

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

INTERCENTER

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 519 del 29/09/2022 BOLOGNA

Proposta:	DIC/2022/521 del 29/09/2022
Struttura proponente:	INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI
Oggetto:	INDIZIONE PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA 3
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 della Direzione generale Cura della Persona, Salute e Welfare con la quale 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, e successivamente modificata con deliberazione n. 29/2018;
- 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.6/2019 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. 111/2022 avente ad oggetto "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, di transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021";
- 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 da parte delle strutture del territorio regionale di approvvigionarsi di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali

nel territorio della regione Emilia-Romagna 3 ed è pertanto pervenuta nella determinazione di indire la "Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3" che ha per oggetto la stipula di una convenzione, ai sensi dell'art. 21 della precitata Legge regionale 24 maggio 2004 n. 11, valevole su tutto il territorio della Regione Emilia-Romagna;

- a tal fine, sono stati acquisiti i fabbisogni delle varie Amministrazioni e Aziende Sanitarie interessate, oltre a quelli regionali, mediante consultazione ed invito a compilare apposito questionario;
- l'entità complessiva dell'appalto è determinata in un importo massimo di Euro 1.717.000,00 (IVA esclusa), senza suddivisione in lotti come di seguito indicato:
- la Convenzione che verrà stipulata a seguito della presente gara avrà durata di 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione, e potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi, dietro comunicazione scritta dell'Agenzia, fermo restando l'importo massimo spendibile per ciascun lotto, che coincide con l'importo a base d'asta, eventualmente incrementato di un quinto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016;
- Gli ordinativi di fornitura relativi ai canoni non potranno 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;

.

Considerato che:

- in relazione all'entità dell'importo sopraindicato è necessario indire una gara comunitaria a procedura aperta

ai sensi degli artt. 35 e 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

- la gara sarà interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione di Intercent-ER "SATER" ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 50;
- l'individuazione del soggetto con cui convenzionarsi avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art.95 comma 2 del precitato 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 che:

- il suddetto bando di gara sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (G.U.U.E.), sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.), sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e sul sito internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> e dello stesso sarà data notizia sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e con avviso pubblicato su quattro quotidiani di cui due a carattere nazionale e due a particolare diffusione nella Regione, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del precitato D. Lgs. 50/2016;
- 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.;

Richiamati infine:

- l'art. 113, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, il quale dispone che le "amministrazioni aggiudicatrici destinano ad un apposito fondo risorse finanziarie in misura non

superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle stesse esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti”;

- l'art. 113, comma 5, del D.Lgs. n.50/2016 citato, che prevede la possibilità di riconoscere la corresponsione degli stessi incentivi per i compiti svolti da una Centrale di committenza nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti;

Vista la determinazione del Direttore di Intercent-ER n. 227 del 06/05/2022 con la quale sono stati individuati i RUP delle iniziative di gara da bandire nel corso del 2022, come da programmazione agli atti dell'Agenzia;

Ritenuto di confermare e pertanto nominare la Dott.ssa Manuela Giovagnoni quale RUP della procedura di gara "Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della Regione Emilia-Romagna 3”;

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 del presente atto;

D E T E R M I N A

per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate

- 1) di procedere all'indizione, ai sensi del D.Lgs 50/2016, della gara comunitaria "Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3", interamente svolta attraverso una piattaforma telematica di negoziazione;
- 2) di stabilire che l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 del precitato D.Lgs 50/2016;
- 3) di precisare che la gara in questione, per la fornitura di cui sopra, ha un importo massimo di euro 1.717.000,00 (IVA esclusa), e non è suddivisa in lotti, come in premessa indicato;
- 4) di stabilire che la Convenzione che verrà stipulata a seguito della presente gara avrà durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione e potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi, dietro comunicazione scritta dell'Agenzia, fermo restando l'importo massimo spendibile per ciascun lotto, che coincide con l'importo a base d'asta, eventualmente incrementato di un quinto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Gli ordinativi di fornitura relativi ai canoni non potranno 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;

- 5) 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;
- 6) di precisare che il suddetto bando di gara sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (G.U.U.E.), sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia (G.U.R.I.), sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (BUR) e sul sito internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> e che dello stesso sarà data notizia sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e con avviso pubblicato su quattro quotidiani di cui due a carattere nazionale e due a particolare diffusione nella Regione, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del D. Lgs. 50/2016;
- 7) di dare atto che 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;
- 8) di dare atto che il testo integrale del disciplinare di gara, dei suoi allegati e del bando di gara sarà consultabile sul sito Internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>;
- 9) di designare, quale Responsabile del procedimento, per la presente procedura, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs n. 50/2016, la Dott.ssa Manuela Giovagnoni;
- 10) 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	€ 1.717.000,00
-------------------	----------------

Valore della gara per fabbisogni delle AA.SS.	0,00	
Figura professionale	Nominativo	% attribuzione fondo
RUP	Manuela Giovagnoni	10%
Collaboratori amministrativi	Gianluca Imperato Clara Iallonardo	10%
Collaboratori tecnici	• Area Legale - Maricla Lanci - Organizzazione, Personale e Attività di funzionamento; -Mastinu -Cavana -Ferrante -Ferrara -Barbisotti • Programmazione finanziaria e Gestione del Bilancio; -Stacchio -Pirajno -Cordaro • Adempimenti Amministrativi Trasversali; - Renzoni - Porcelluzzi - Mazzoli • Sistemi Informativi. - Bertocchi - Moscatelli - Bonfiglioli - Verdecchia • Comunicazione - Zocca - Malatesta	5%

- 11) di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013.

LA RESPONSABILE DI AREA

(D.ssa Alessia Orsi)



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3 CIG 94228963C5

RELAZIONE TECNICA

1. OGGETTO

Oggetto della procedura è la stipula di una Convenzione per la fornitura di “Servizi specialistici per la gestione del Progetto Pane e Internet (Pel) della Regione Emilia-Romagna, e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna” finalizzata a:

- Fornire servizi generali finalizzati al funzionamento, manutenzione ed evoluzione del progetto regionale Pane e Internet;
- Creare un set di contenuti formativi nuovi e standardizzati da inserire nel Catalogo della formazione di Pane e Internet a beneficio dei cittadini del territorio;
- Formare le competenze dei facilitatori digitali nel territorio Emiliano-Romagnolo;
- Ampliare il network di soggetti promotori a livello regionale delle attività di Pane e Internet
- Consentire alle amministrazioni pubbliche dell’Emilia-Romagna di acquisire attività per lo sviluppo della competenza digitale rivolte a specifici target di cittadini, al fine di ridurre il divario digitale nel territorio, in base alle proprie strategie locali di azione.

Il Capitolato di gara contiene la descrizione sia servizi generali richiesti dalla Regione Emilia-Romagna per il funzionamento del Progetto Pane e Internet, sia dei servizi di acquisibili dalle altre Pubbliche amministrazioni.

Le tipologie di servizi oggetto della fornitura sono:

- Servizi per la gestione del progetto Pane e Internet;
- Servizio Coordinamento e networking;
- Servizio segreteria e gestione operativa;
- Servizio progettazione formazione;
- Servizi erogazione attività formative regionali;
- Servizio ICT;
- Servizio di comunicazione;
- Servizi erogazione formazione per specifici target di cittadini
- Servizio Guida Digitale per i cittadini.

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; sono stati fatti alcuni incontri di confronto con i referenti di altre Regioni per effettuare un benchmark dei servizi erogati in contesti analoghi, ed è stata effettuata una rilevazione sui bisogni territoriali tramite la piattaforma SATER.

Fabbisogni riferiti alla gestione generale del Pane e Internet

Il Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, ha valutato i fabbisogni necessari alla realizzazione delle attività generali di Pane e Internet basandosi sui dati relativi alle attività realizzate negli ultimi 5 anni nell’ambito di Pane e Internet e sull’evoluzione dei servizi formativi implementati nel progetto Pane e Internet dal 2020 in poi, che ha comportato la possibilità del singolo cittadino di iscriversi direttamente ad una qualsiasi delle attività formative del catalogo.

Per quanto riguarda i fabbisogni degli enti riferita ai servizi offerti in questa procedura, si rileva che l'esigenza generale degli Enti Pubblici è quella di poter offrire ai cittadini del proprio territorio delle opportunità formative sulle competenze digitali di base per accompagnare le politiche relative all'uso dei servizi online pubblici in particolare quelli connessi ai pagamenti digitali (come PagoPA), all'identità digitale ed accompagnare le agende digitali locali con azioni di supporto ai cittadini.

Le organizzazioni pubbliche del territorio sono altresì interessate allo sviluppo delle competenze della figura del Facilitatore digitale, la cui azione sarà ampliata tramite alcune misure specifiche previste nell'ambito del PNRR.

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 comunicazione e le modifiche evolutive della piattaforma PEI.

Fabbisogni degli Enti

Ai fini della determinazione della base d'asta è stata realizzata un'indagine finalizzata a raccogliere le richieste dei Comuni e delle Unioni di Comuni che intendono avviare delle iniziative di sviluppo delle competenze digitali rivolte a specifici target di cittadini del proprio territorio.

La **rilevazione** è stata pubblicata tra dicembre 2021 e gennaio 2022 sulla piattaforma di intermediazione telematica di IntercentER SATER con il seguente titolo **“Rilevazione fabbisogni, servizi. Eventi e corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini”**.

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 da Pane e Internet.

CALCOLO DELLA BASE D'ASTA

In generale per il calcolo dei costi sono, sono state esaminate le Tabelle ministeriali inerenti il Costo del lavoro sulla base dei contratti collettivi di lavoro applicati per Livello di inquadramento del CCNL Industria Metalmeccanica, del CCNL Commercio-Terziario e del CCNL Formazione professionale, le cui figure professionali risultano coerenti per la realizzazione dei servizi della presente procedura. Il Calcolo degli importi delle **attività continuative A CANONE** (punti della Tabella 3.1, 3.2, 4, 6.1 e 7) si è basato su una quantificazione delle giornate/uomo all'anno previste per le diverse figure professionali, da cui si è valutato di considerare l'opzione a **“Canone annuo”** per i servizi generali, come migliore modalità gestionale per un servizio continuativo ed essenziale per il funzionamento generale del progetto Pane e Internet. La scelta dei singoli servizi si è basata su attività analoghe realizzate nell'ambito del progetto negli ultimi 5 anni o in altre gare analoghe, realizzate a livello regionale o nazionale. Per il servizio di Segreteria e gestione operativa si è considerato l'impegno di

una figura stabile per la gestione degli orari di apertura settimanali del numero verde di supporto dei cittadini, e di personale impegnato nella gestione di tutti i processi di erogazione delle attività formative; pertanto, è basato *sull'impiego di almeno due figure professionali*, estendibili in funzione degli ordinativi che le amministrazioni committenti realizzeranno nel periodo di validità della convenzione. La Segreteria e gestione operativa svolge le sue funzioni a favore dell'ente regionale e per tutte le amministrazioni committenti nel costo comprensivo del canone annuo.

Per i servizi **a corpo** (punti nella Tabella 6.2, 6.3, 6.4) la quantificazione degli importi si è basata su attività analoghe realizzate nell'ambito del progetto Pane e Internet o in altre gare analoghe di questa agenzia e/o del Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.

Per i servizi a consumo (punti nella Tabella 5.2,5.3, 9, 10) si precisa che:

Per i punti 5.2., 5.3 e 9 del Capitolato l'unità di misura per il conteggio dei costi è il **numero di ore di docenza ordinate** mentre per quanto concerne il Punto 10 relativo al "Servizio Guida digitale per i cittadini" ordinabile dalle amministrazioni committenti, si è considerato l'impiego della figura professionale dell'Esperto della Competenza digitale e l'unità di misura per il conteggio dei costi è il **numero di ore di erogazione del servizio** effettivamente realizzato a favore delle amministrazioni committenti. Infine per le attività che richiedono la **quotazione delle risorse umane**, il calcolo della base d'asta è stato elaborato tenendo conto della necessità di dover potenziare il Servizio di Segreteria e gestione operativa per particolari picchi di attività che si dovessero rilevare nel corso di validità della convenzione, dunque è richiesta la quotazione di una figura professionale a giornata/uomo.

In sintesi :

Rif. Capitolato	Descrizione Attività	UM	Importo massimo non superabile	Prezzo offerto per UM (P)	(Q)
3.1.	SERVIZIO COORDINAMENTO E NETWORKING	CANONE ANNUO	50.000,00		3
3.2	SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE OPERATIVA	CANONE ANNUO	70.000,00		3
4	SERVIZIO PROGETTAZIONE FORMAZIONE	CANONE ANNUO	60.000,00		3
6.1	SERVIZIO MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SOFTWARE	CANONE ANNUO	16.000,00		3
7	SERVIZIO DI COMUNICAZIONE	CANONE ANNUO	34.000,00		3
6.2	SVILUPPO EVOLUTIVO	A CORPO	15.000,00		1

	SISTEMA DEL APPLICATIVO PEI				
6.3	SVILUPPO NUOVE FUNZIONALITA'	A CORPO	20.000,00		1
6.4	SVILUPPO DATA MART	A CORPO	35.000,00		1
5.2	SERV.EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	110 €		3900
5.3	SERV EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER FACILITATORI DIGITALI	ORA (DI DOCENZA)	100 €		750
9	SERVIZIO DI EROGAZIONE FORMAZIONE PER SPECIFICI TARGET DI CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	110 €		2400
10	SERVIZIO SESSIONI GUIDA DIGITALE PER I CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	90 €		1500
3.2	OPERATORE DI HELP DESK	GIORNATA/UOMO	180€		300

Il valore complessivo della gara è pari € 1.717.000,00 € 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.

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.

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**.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m., l'importo soggetto a ribasso corrisponde ad € 1.717.000,00, 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.

Servizi analoghi:

Il concorrente deve avere eseguito o avere in corso, nel quinquennio precedente la pubblicazione del bando in questione sulla GUUE, uno o più contratti per un valore complessivo non inferiore a:

- € 250.000,00 (Iva esclusa) con soggetti pubblici o privati aventi ad oggetto servizi analoghi a quelli richiesti nell'ambito di questa gara, ovvero servizi formativi, culturali e/o educativi; di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a 25.000 €.

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, con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 55.000,00, di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a 15.000,00 €.

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.

È prevista la possibilità di costituire Raggruppamenti Temporanei di Imprese, contratti di rete di imprese, oltre alla facoltà di ricorrere all'istituto dell'avvalimento, nei casi, alle condizioni e nei termini previsti dal Disciplinare.

5. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa con la seguente ripartizione: **70** punti alla 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

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;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;

P_a = peso criterio di valutazione a;

P_b = peso criterio di valutazione b;

.....

P_n = peso criterio di valutazione n.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato.

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 di almeno 12 mesi per i servizi a canone; e variabile per quanto concerne i servizi a consumo (ore di docenza /giornata /uomo). In ogni caso, gli Ordinativi di Fornitura, inerenti sia i servizi a canone sia i fabbisogni professionali ed i servizi di supporto e di sviluppo non potranno scadere oltre i 36 mesi dall'emissione degli stessi.

La **durata massima degli ordinativi** di fornitura non può superare i 12 mesi dalla scadenza della Convenzione, eventualmente rinnovata.

Gli Ordinativi di Fornitura in corso 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.

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 progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3

II.1.2) Codice CPV principale: 80510000-2

II.1.3) Tipo di appalto: Servizi

II.1.4) Breve descrizione Acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna

II.1.5) Valore totale stimato: € 1.717000,00 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

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 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: 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

III.1.2) Capacità economica e finanziaria: no

III.1.3) Capacità professionale e tecnica: a) Servizi analoghi:

avere eseguito o avere in corso, nel quinquennio precedente la pubblicazione del bando in questione sulla GUUE, uno o più contratti per un valore complessivo non inferiore a: € 250.000,00 (Iva esclusa) con soggetti pubblici o privati aventi ad oggetto servizi analoghi a quelli richiesti nell'ambito di questa gara, ovvero servizi formativi, culturali e/o educativi; di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a 25.000 €. 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, avere eseguito o avere in corso uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 55.000,00, di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a € 15.000,00.

Sezione IV: Procedura

IV.1.1) Tipo di procedura: Aperta

IV.1.3) L'avviso comporta l'istituzione di una Convenzione 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 08/11/2022 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: 6 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte

IV.2.7) Modalità di apertura delle offerte: Seduta Pubblica Virtuale, data 09/11/2022 ore 9:30. 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: Determina dirigenziale n. del ; Le richieste di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente tramite SATER entro le ore 12:00 del 20/10/2022; Codice CIG: 94228963C5; Soccorso istruttorio: Sì; Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Dott.ssa Manuela Giovagnoni

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 5273081 - 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 progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3 **Importo complessivo posto a gara:** € 1.717.000,00 IVA esclusa **Termine e luogo presentazione offerte:** le offerte devono essere collocate per via telematica entro le ore 16:00 del 08/11/2022 **Bando integrale e documentazione di gara:** <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> - sezione "Bandi e Avvisi" **Data di invio del bando alla GUUE:** xx/xx/xxxx

IL DIRETTORE
(Dott. Adriano Leli)



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE
COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3**

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.....	11
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.....	15
6.1 Requisiti di idoneità.....	15
6.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria.....	15
6.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale.....	15
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.....	17
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.....	24
14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	25
14.1 Domanda di partecipazione ed eventuale procura.....	25
14.2 Documento di gara unico europeo.....	28
14.3 Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 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.....	29
15. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA TECNICA".....	30
15.1 Segreti tecnici e commerciali.....	31
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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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	40
23. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE.....	41
24. CODICE DI COMPORTAMENTO	43
25. FORMAZIONE	43
26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	43
27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	44



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

PREMESSE

Con determina di indizione n. del l'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) ha deliberato di affidare l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del Progetto Pane e internet e lo sviluppo di competenze mediante la stipula di una Convenzione ai sensi dell'art. 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 c.2 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]

CIG 94228963C5

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 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 per l'erogazione del servizio 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 stesse Amministrazioni contraenti stessa 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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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 autoreponsabilità 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:



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 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) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento Eidas. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale;
- 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 l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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:

- Progetto/Relazione tecnica ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15, del Codice;
- Bando di gara;
- Disciplinare di gara;
- 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 13 aprile 2022 n. 565;
- Allegato 4 – Schema dichiarazioni concordato preventivo;
- Allegato 5 – Capitolato tecnico;
- Allegato 5A – Catalogo offerta formativa per Aree Tematiche
- Allegato 5B – Modello Scheda Catalogo
- Allegato 5C – Descrizione del Sistema Applicativo Pel
- Allegato 5D – Manuale di utilizzo della Piattaforma Pel
- Allegato 5E – Requisiti tecnologici di base della soluzione proposta
- Allegato 5F – Risorse Professionali
- Allegato 5G – Standard Level Agreement SLA
- Allegato 6 – Schema di Offerta tecnica;
- Allegato 7 – Schema di Convenzione;
- Allegato 8 – Modulo per attestazione pagamento imposta di bollo
- Allegato 9 – Schema di avalimento

La presente procedura di gara ha ad oggetto servizi di natura intellettuale e pertanto, ai sensi dell'art. 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'art. 26, comma 3, del decreto sopra citato. Resta inteso che, qualora l'Amministrazione contraente ritenga che, con



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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.

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 **20/10/2022** 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 comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione Comunicazioni (Ricevute e Inviare). È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; e) all'attivazione del soccorso istruttorio; f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; g) alla richiesta di offerta migliorativa; h) al sorteggio di cui all'articolo 21; avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto Disciplinare

Pag. 8 di 47



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale.

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'art. 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

Oggetto dell'appalto

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizi di generali per la gestione del progetto Pel e Serv. di Formazione, coordinamento e segreteria (Capitolato par 3.,4,5,7, 9 e 10)	80510000-2	P	€ 1.545.000,00
2	Servizi ICT Manutenzione (Par 6.1 cap.)	72250000-2	P	€ 48.000,00
3	Servizi ICT Sviluppo (Par. 6.2.,6.3, 6.4)	72262000-9	P	€ 70.000,00
4	Figura professionale Operatore HD	72000000-5	P	54.000,00
A) Importo totale soggetto a ribasso				€ 1.717.000,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 0,00
A) +B) Importo complessivo a base di gara				€ 1.717.000,00

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 stimato pari a € 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e **non è soggetto a ribasso**.

Si precisa che i valori dei servizi della Convenzione sono frutto di una **stima** relativa al presumibile fabbisogno delle Amministrazioni contraenti, inclusa la Regione, 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 Aziende sanitarie/Amministrazioni contraenti nei confronti dell'aggiudicatario/degli aggiudicatari.

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

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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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 le altre tipologie di servizi e per le richieste di figure professionali detta durata è variabile in relazione alla quantità di ore/giornate richieste.

La durata **massima** degli ordinativi di fornitura non può superare i 12 mesi dalla 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/L'Accordo quadro potrà essere rinnovata/o 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'art. 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 artt. 47 e 48 del Codice. Possono essere **esclusi** dalla gara, previo contraddittorio, raggruppamenti temporanei costituiti da due o più operatori economici che singolarmente hanno i requisiti per partecipare alla gara. Tale facoltà non opera nel caso in cui i raggruppamenti sono costituiti da imprese controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 c.c.

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'art. 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 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'art. 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti aderenti al contratto di rete di cui all'art. 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. 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 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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 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'art. 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Costituisce causa di **esclusione** degli operatori economici dalla procedura di gara il mancato rispetto, al momento della presentazione dell'offerta, degli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, oltre che ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera i), del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 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'art. 83 bis del D.Lgs. n. 159/2011.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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'art. 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 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

Il concorrente deve avere eseguito o avere in corso, *nel quinquennio precedente* la pubblicazione del bando in questione sulla GUUE, uno o più contratti per un valore complessivo non inferiore a:

- € 250.000,00 (Iva esclusa) con soggetti pubblici o privati aventi ad oggetto servizi analoghi a quelli richiesti nell'ambito di questa gara, ovvero servizi formativi, culturali e/o educativi; di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a 25.000 €.

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

Disciplinare

Pag. 15 di 47

- nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, avere eseguito o avere in corso uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 55.000,00, di cui almeno 1 avente per oggetto la formazione su temi dello sviluppo delle competenze digitali di importo complessivo non inferiore a 15.000,00 €.

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, tramite AVCPass, 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;

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

I soggetti di cui all'art. 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.

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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale il requisito dell'elenco di servizi/forniture analoghi di cui al precedente **punto 6.3 lett. a)** deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito deve essere posseduto dall'impresa che esegue la prestazione principale.

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

I soggetti di cui all'art. art. 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 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'art. 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.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere tecnico professionale di cui al punto 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.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

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;



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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 economico-finanziari e 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.

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 e degli Ordinativi di fornitura da essa discendenti.

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:



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 1) **una garanzia provvisoria** pari al due per cento (2%) dell'importo a base di gara e precisamente di importo pari ad **€ 34.340,00**. Si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 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. cauzione presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria Unicredit S.p.A. a titolo di pegno a favore di Intercent-ER, con bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate: IBAN IT 48 Z 02008 02435 000010670122 – Codice BIC Swift UNCRITM1BA2 - codice dell'Ente 3182065 - CONTO CAUZIONI Intercent-ER;
- b. 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'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 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'art. 1944 del Codice civile;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 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'art. 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 digitalmente 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'art. 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'art. 22, commi 1 e 2, del D.lgs. 82/2005;
- In duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'art. 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'art. 93, comma 7, del Codice.

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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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'art. 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'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo 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'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 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'art. 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 **sottoscritte 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 **08/11/2022 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 *megabyte* 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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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 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'art. 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 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;
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 punto 14.5 che segue;

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/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 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'art. 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'art. 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;



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 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'art. 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'art. 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'art. 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 e del Decreto legislativo n. 117/17, articolo 82, 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 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'art. 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'ART. 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'art. 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

- 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'art. 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;



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 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

- 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>:

- Relazione tecnica/Progetto dei servizi offerti (vedi All. 6 Schema di offerta tecnica)
- Dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, relativa a ciascuna delle figure professionali costituenti il/i Team/Gruppo/i di Lavoro, firmata digitalmente dal legale Rappresentante, di possesso dei requisiti minimi previsti dal citato nell'Allegato 5F *Figure Professionali* e /o nel Capitolato All. 5 medesimo. 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 (Piattaforma Sater)* dei valori offerti per i **criteri di valutazione tabellari "T"**, più precisamente i **criteri nn. 2,3,4 e 8** elencati al successivo paragrafo 17.1, selezionando per ciascun criterio, nella rispettiva colonna uno tra i valori presenti nel relativo menù a tendina.
- d) Prototipo Video di risorsa didattica [durata max 5 minuti sul tema "Ricerca risorse per l'apprendimento digitale"] di cui al criterio di valutazione n.6
- e) Pdf di Proposta progettuale (mockup) di aggiornamento della identità visiva di PeI di cui al criterio di valutazione n. **10**
- 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'art. 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.

15.1 SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI

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

In base a quanto disposto dall'art. 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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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'art. 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 sulla Piattaforma 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 due (2) cifre decimali.

Ciascun Fornitore visualizzerà tante righe (voci) 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**.

VOCE	Rif. Capitolato	Descrizione codice Regionale	UM	Importo massimo non superabile	Prezzo offerto per UM (P)	Quantità (Q)
1	3.1.	SERVIZIO COORDINAMENTO E NETWORKING	CANONE ANNUO	€ 50.000,00		3
2	3.2	SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE OPERATIVA	CANONE ANNUO	€ 70.000,00		3
3	4	SERVIZIO DI PROGETTAZIONE FORMAZIONE	CANONE ANNUO	€ 60.000,00		3
4	6.1	SERVIZIO MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SOFTWARE	CANONE ANNUO	€ 16.000,00		3
5	7	SERVIZIO DI COMUNICAZIONE	CANONE ANNUO	€ 34.000,00		3
6	6.2	SVILUPPO EVOLUTIVO DEL SISTEMA APPLICATIVO PEI	A CORPO	€ 15.000,00		1
7	6.3	SVILUPPO NUOVE FUNZIONALITA'	A CORPO	€ 20.000,00		1
8	6.4	SVILUPPO DATA MART	A CORPO	€ 35.000,00		1
9	5.2	SERVIZIO DI EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	€ 110		3900
10	5.3	SERVIZIO DI EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER FACILITATORI DIGITALI	ORA (DI DOCENZA)	€ 100		750
11	9	SERVIZIO DI EROGAZIONE FORMAZIONE PER SPECIFICI TARGET DI CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	€ 110		2400
12	10	SERVIZIO SESSIONI GUIDA DIGITALE PER I CITTADINI	ORA (DI DOCENZA)	€ 90		1500
13	3.2	OPERATORE DI HELP DESK	GIORNATA/UOMO	€ 180		300

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'art. 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	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 dei ruoli, responsabilità e presenza di soluzioni organizzative innovative.	10		
2	Servizio Coordinamento e Networking (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 (Allegato 5G): - 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	Servizio Coordinamento e Networking (par. 3.1 Capitolato) con particolare riferimento all'avvio di azioni correttive su segnalazioni di problemi di qualità o coordinamento dei servizi entro 8h lavorative: SLA migliorativo - 1 pt. per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 3 h in meno			3
4	Servizio di Segreteria e Gestione operativa (par. 3.2 Capitolato) SLA migliorativo sulla tempistica di risposta calcolato sul 90% richieste pervenute nel mese dagli utenti (Allegato 5G): 2 pt. per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 h in meno			8
5	Servizio di progettazione formativa (par. 4 Capitolato): proposta progettuale di 1 rilevazione dei fabbisogni formativi dei cittadini sulla competenza digitale con particolare riferimento a: - ampiezza numero dei cittadini target dell'indagine - coerenza degli item proposti con la finalità della rilevazione - chiarezza nella descrizione dei risultati attesi - varietà delle tecniche di indagine	5		
6	Servizio progettazione formativa (par. 4 Capitolato): proposta prototipo <i>video</i> di risorsa didattica della durata massima di 5 minuti sul tema "Ricerare risorse per l'apprendimento digitale". Verrà valorizzata l'efficacia formativa del video dimostrativo in particolare: - la coerenza del linguaggio con il target di cittadini poco competenti dal punto di vista digitale - la chiarezza dei contenuti esposti - il taglio pratico dei contenuti esposti	6		
7	Servizio progettazione formativa (Cap.paragrafo.4): proposta di progettazione di 2 corsi sincroni online (almeno 2 incontri per corso) utilizzando lo "Schema dei Contenuti" presente nell'Allegato 5B - Modello Scheda Catalogo. La progettazione dovrà riguardare le seguenti competenze Digcomp 2.1.: 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali: scegliere strumenti e tecnologie digitali semplici per i processi collaborativi. 2.6 Gestire l'identità digitale: descrivere modi semplici di proteggere la mia reputazione online. La progettazione verrà valutata in termini di: - coerenza descrizione dell'attività formativa (denominata "in sintesi") con la competenza Digcomp - chiarezza descrizione dei contenuti, dei target e parole chiave - coerenza sviluppo didattico con i contenuti descritti - chiarezza questioni rilevanti	9		
8	Servizio di manutenzione e aggiornamento software (par. 6.1. Capitolato): in riferimento allo SLA migliorativo sul ripristino della funzionalità del Sistema Applicativo (Allegato 5G)			8

	2 punti per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 h in meno			
9	Sviluppo Data Mart (par. 6.4 Capitolato): descrizione del processo produttivo per lo sviluppo del Data Mart, con particolare riferimento a: - Chiarezza dei ruoli del Team e delle fasi del processo; - l'adeguatezza delle scelte tecniche progettuali in relazioni alla specificità del progetto; - tempi previsti per il completamento dell'attività	6		
10	Servizi di comunicazione (Par. 7 del Capitolato): proposta progettuale, da inserire come PDF allegato all'offerta tecnica, di aggiornamento dell'identità visiva PEI con la realizzazione di mockup relativi a: • aggiornamento del logo Pane e Internet • nuovo layout scheda tecnica (Allegato 5B – Modello Scheda Catalogo) delle attività a catalogo • proposta nuovo template newsletter La proposta progettuale verrà valutata in relazione a: - innovatività/originalità della proposta nel rispetto dell'identità PEI; - livello di adeguatezza rispetto ai canali e agli strumenti di comunicazione PEI - coerenza con la tipologia di utenti target del progetto	9		
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 "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, 4 e 8) vanno compilati dall'operatore economico partecipante direttamente 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 ;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n , del concorrente i ;

P_a = peso criterio di valutazione a ;

P_b = peso criterio di valutazione b ;

.....

P_n = peso criterio di valutazione n .



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari "T", 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'art. 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.

19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta avrà luogo il giorno **09/11/2022**, alle ore **9,30**.

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 due (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 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 6 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'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP 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.

Commentato [RER1]: Nel caso di gara aggiudicata al minor prezzo il riferimento normativo è l'art. 97, commi 2 e 2-bis



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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, l'Agenzia si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

L'Agenzia si riserva il diritto di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora venga accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3, del Codice in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del Codice.

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 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.

Qualora l'Agenzia autorizzi l'esecuzione anticipata della fornitura/servizio oggetto della Convenzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 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.



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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'art. 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'art. 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/un nuova/o Convenzione 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.

La stazione appaltante, su richiesta dell'aggiudicatario, consente il rimborso rateizzato delle spese di pubblicazione.

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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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 all'Amministrazione contraente.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica alla Agenzia e, per conoscenza, al contraente i singoli contratti, 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'art. 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, 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'art. 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 Ordinatori di Fornitura e per i relativi adempimenti di legge.

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:



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- 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



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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, 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 d'integrità
- Allegato 4 – Schema dichiarazioni concordato preventivo
- Allegato 5 – Capitolato tecnico
- Allegato 5A – Catalogo offerta formativa per Aree Tematiche
- Allegato 5B – Modello Scheda Catalogo
- Allegato 5C – Descrizione del Sistema Applicativo Pel
- Allegato 5D – Manuale di utilizzo della Piattaforma Pel
- Allegato 5E – Requisiti tecnologici di base della soluzione proposta
- Allegato 5F – Risorse Professionali



Procedura aperta l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

- Allegato 5G – Standard Level Agreement SLA
- Allegato 6 – Schema di Offerta tecnica;
- Allegato 7 – Schema di Convenzione;
- Allegato 8 – Modulo per attestazione pagamento imposta di bollo
- Allegato 9 – Schema di avalimento



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE
COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3**

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 specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3

*Breve descrizione dell'appalto Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3

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

CIG

CUP (ove previsto)

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o
cofinanziato con fondi europei)

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

☐ **si** ☐ **no**

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

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,

☐ si ☐ no

*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

☐ 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?

2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità.

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

Organico medio annuo

8b) L'organico medio annuo dell'operatore economico negli ultimi tre anni è il seguente:

Anno	Organico medio annuo
Anno	Organico medio annuo
Anno	Organico medio annuo

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

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?

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?

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

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



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

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, senza condizione o riserva alcuna, 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 180 giorni 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 13 aprile 2022 n. 565;
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) –
Mandatario/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) _____ (%):

(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. (in caso di avvalimento) di allegare il contratto con l'impresa/le imprese ausiliaria/e nonché la documentazione richiesta dal Disciplinare di gara;

12. 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: _____;

13. 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;

-
14. (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;
15. 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;
16. 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/fornitura;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi/fornitura, sia sulla determinazione della propria offerta;
17. 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;
18. che questa impresa è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per la corretta esecuzione della fornitura/servizio di cui all'art. 26, comma 1, lett. a) punto 2, del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.;
19. che questa impresa si impegna, in caso di avvio dell'esecuzione della Convenzione/Accordo 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;
20. 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 alla busta tecnica*

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;

- ❑ L'imposta di bollo (art. 3 del DPR n. 642/72) è assolta mediante 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;

oppure

- ❑ 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.

Allegati:

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

Segue:

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

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

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



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

ALLEGATO 3
PATTO DI INTEGRITÀ

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI REGIONALI

L'OPERATORE ECONOMICO [INDICARE DENOMINAZIONE E FORMA GIURIDICA] _____
con sede legale in _____, via _____ n. _____
Codice Fiscale _____, P. IVA _____, rappresentato da **[COGNOME E NOME]** _____ in qualità di **[TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE]** _____ con riferimento alla procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia-Romagna 3 – CIG 94228963C5

DICHIARA

di accettare il seguente Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della giunta n. 565 del 13 aprile 2022

Art. 1. Principi e finalità

1. Il presente Patto d'integrità è un accordo fra l'Amministrazione e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1 - comma 17 - della legge 6 novembre 2012, n.190, vincola i contraenti a improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
2. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso da parte del concorrente, sono regolarizzabili tramite la procedura di soccorso istruttorio.
3. Gli obblighi derivanti dal presente Patto d'integrità si estendono anche:
 - a) a tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, nel caso di consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei di imprese;
 - b) ai soggetti ausiliari degli operatori economici che, in sede di offerta, dichiarino di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura si impegna a:

- a) non attuare condotte finalizzate ad influenzare 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;

b) non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

c) non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o esecuzione del contratto;

d) non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e di non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di affidamento per porre in essere intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;

e) comunicare tempestivamente, nel corso dell'esecuzione del contratto, tutte le variazioni inerenti all'assetto dell'Impresa;

f) rispettare rigorosamente le disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro;

g) segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione, anche attraverso l'istituto del whistleblowing, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;

h) denunciare all'Autorità competente ogni tentativo di estorsione, intimidazione, pressione, condizionamento di natura criminale o ogni altra forma di illecita interferenza, intervenuti nella procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto;

i) 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;

l) rispettare quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001;

m) segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, relativamente al personale dell'Amministrazione;

n) sottoporre identico patto di integrità ai propri subcontraenti e subappaltatori/ausiliari, esigendone l'accettazione.

2. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi di cui al comma 1 sono a carico dell'aggiudicatario, per quanto compatibili, a seguito dell'espresso rinvio ai contenuti del presente Patto nel contratto sottoscritto con l'Amministrazione appaltante.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione 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 degli articoli 4 "Regali, compensi e altre utilità", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", 7 "Obbligo di astensione", 8 "Prevenzione della Corruzione", 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti", 14 "Contratti e altri atti negoziali" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.16.04.2013, n.62 e delle corrispondenti disposizioni del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna.
2. In particolare, l'Amministrazione assume l'impegno 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.
3. L'Amministrazione si impegna inoltre a diffondere puntualmente la conoscenza del Patto d'integrità tra il proprio personale, i propri collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo impiegati nell'espletamento delle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei relativi contratti.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. 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.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione e la fase in cui la stessa è accertata:
 - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - b) a risoluzione di diritto dal contratto.
3. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto ai sensi dell'art. 121, comma 2, del d.lgs. n. 104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.

(firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale)



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

ALLEGATO 4

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

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____
in qualità di legale rappresentante 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

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 PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

ALLEGATO 5

CAPITOLATO

Sommario

1	CONTESTO E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	4
2	DESCRIZIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET	5
2.1	ORGANIZZAZIONE DI PANE E INTERNET	5
2.2	GLI ENTI PROMOTORI DI PANE E INTERNET	6
2.3	GLI UTENTI DI PANE E INTERNET	7
2.4	LE ATTIVITA' FORMATIVE DI PANE E INTERNET	8
2.5	IL CATALOGO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	8
2.6	ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	9
	PARTE PRIMA: SERVIZI GENERALI DI PANE E INTERNET	10
3	SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET	10
3.1	SERVIZIO COORDINAMENTO E NETWORKING	10
3.2	SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE OPERATIVA	12
4	SERVIZIO PROGETTAZIONE FORMAZIONE	15
4.1	CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL CATALOGO PEI	17
4.2	VERIFICA CONFORMITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	17
5	SERVIZI DI EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE REGIONALI	18
5.1	MODALITÀ EROGATIVE GENERALI	19
5.2	SERVIZIO EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER CITTADINI	20
5.3	SERVIZIO EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER FACILITATORI DIGITALI	20
6	SERVIZI ICT	21
6.1	SERVIZIO MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SOFTWARE	22
6.2	SVILUPPO EVOLUTIVO DEL SISTEMA APPLICATIVO PEI	24
6.3	SVILUPPO NUOVE FUNZIONALITA'	25
6.4	SVILUPPO DATA MART	25
6.5	VERIFICA CONFORMITA'	27

6.6	GARANZIA	27
7	SERVIZIO DI COMUNICAZIONE	27
8	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	29
8.1	SERVIZI A CANONE E A CONSUMO	29
8.2	ATTIVAZIONE	30
8.3	RENDICONTAZIONE	30
8.4	FATTURAZIONE	31
	PARTE SECONDA: SERVIZI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	31
9	SERVIZIO DI EROGAZIONE FORMAZIONE PER SPECIFICI TARGET DI CITTADINI	31
9.1	ATTIVAZIONE	32
9.2	RENDICONTAZIONE	33
10	SERVIZIO GUIDA DIGITALE PER I CITTADINI	34
10.1	ATTIVAZIONE	35
10.2	RENDICONTAZIONE	36
10.3	FATTURAZIONE	36

1 CONTESTO E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il progetto “Pane e Internet”, attivo nel territorio regionale sin dal 2009, persegue l’obiettivo di sviluppare la competenza digitale dei cittadini in un’ottica di lifelong learning, attraverso un percorso graduale che va dall’inclusione digitale (alfabetizzazione) all’acquisizione di una visione complessa dell’impatto delle tecnologie rispetto ai propri bisogni (cultura digitale). Il progetto regionale si inserisce nell’ambito degli obiettivi della L.R. 24 maggio 2004, n. 11 “Sviluppo regionale della società dell’informazione” e dell’**Agenda digitale dell'Emilia-Romagna 2020-2025: Data Valley Bene Comune** (Deliberazione dell’Assemblea legislativa n.38 del 23/02/2021).

Le azioni di Pane e Internet perseguono inoltre gli obiettivi indicati dalla “Strategia Nazionale per le Competenze Digitali”, adottata con Decreto ministeriale n.1277 del 2020 del Ministro per l’innovazione e la digitalizzazione, tra i quali:

- combattere il divario digitale di carattere culturale presente nella popolazione italiana, sostenendo la massima inclusione digitale;
- garantire a tutta la popolazione attiva le competenze digitali chiave per le nuove esigenze e modalità del lavoro.

Pane e Internet (PEI) a livello regionale coadiuva lo sviluppo delle competenze digitali attraverso l’attività di formazione dei facilitatori digitali, siano questi studenti delle scuole, volontari o operatori della Pubblica Amministrazione. In questo contesto di crescita della domanda di servizi e contenuti per lo sviluppo delle competenze digitali, gli obiettivi di questa procedura di gara sono:

- Fornire servizi generali finalizzati al funzionamento, manutenzione ed evoluzione del progetto regionale Pane e Internet;
- Creare un set di contenuti formativi nuovi e standardizzati da inserire nel Catalogo della formazione di Pane e Internet a beneficio dei cittadini del territorio;
- Formare le competenze dei facilitatori digitali nel territorio Emiliano-Romagnolo;
- Ampliare il network di soggetti promotori a livello regionale delle attività di Pane e Internet
- Consentire alle amministrazioni pubbliche dell’Emilia-Romagna di acquisire attività per lo sviluppo della competenza digitale rivolte a specifici target di cittadini, al fine di ridurre il divario digitale nel territorio, in base alle proprie strategie locali di azione.

Nella prima parte del Capitolato vengono descritti i servizi generali richiesti dalla Regione Emilia-Romagna per il funzionamento del Progetto Pane e Internet, nella seconda parte vengono descritti i servizi di acquisibili dalle altre Pubbliche amministrazioni.

2 DESCRIZIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET

Il progetto PEI persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere la cultura digitale per favorire un uso più evoluto e consapevole delle tecnologie da parte dei cittadini dell'Emilia-Romagna;
- assistere i cittadini più fragili, perché residenti nelle aree meno servite o perché a rischio di esclusione digitale (pensionati, casalinghe, disoccupati, migranti, ecc.) nell'utilizzare consapevolmente i dispositivi e i servizi digitali;
- supportare e rafforzare un network di soggetti territoriali, per promuovere, supportare e proporre attività di formazione e cultura digitale.

Dal 2020 le attività formative di PEI si svolgono interamente online, ampliando la platea dei potenziali partecipanti a tutti i cittadini residenti nel territorio regionale. Le attività formative sono progettate ed erogate dalla Regione Emilia-Romagna e la loro promozione si rivolge al network degli enti promotori ed ai diversi target di cittadini. PEI ha implementato il modello europeo DigComp nella progettazione delle attività formative sin dal 2014; le attività formative sono quindi riconducibili ad una o più competenze del framework.

Il progetto PEI offre ai cittadini un'ampia varietà di attività formative a cui i cittadini possono liberamente accedere al fine di acquisire una o più competenze digitali. Le attività vengono proposte a seguito di un processo di validazione curato da più professionalità, e vengono alimentate sulla base dei bisogni dei cittadini o degli enti che collaborano del territorio. La formazione proposta recepisce gli indirizzi nazionali ed europei sulla formazione delle competenze digitali per i cittadini.

2.1 ORGANIZZAZIONE DI PANE E INTERNET

L'organizzazione, intesa come l'insieme dei soggetti che dirigono, gestiscono e contribuiscono alla realizzazione di Pane e Internet, può essere così rappresentata:

Componenti organizzative	Descrizione
Direzione Regionale Pane e Internet (Direzione PEI)	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 di Pane e Internet: l'insieme dei servizi, strumenti e professionalità viene descritto sinteticamente come "Centro Servizi Pane e Internet". La Direzione è attualmente costituita da un Team diretto dal Dirigente del Settore sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Regione Emilia-Romagna (RUP), con il supporto del Direttore esecuzione Contratto (DEC), di un referente giuridico amministrativo per le attività di Convenzionamento, e di un esperto di transizione digitale. La Direzione di Pane e Internet raccoglie i bisogni dei cittadini e del territorio, valuta gli standard dei servizi e delle procedure organizzative adottate nell'erogazione dei servizi, identifica gli obiettivi operativi di Pane e Internet, propone iniziative finalizzate a migliorare gli indicatori di efficienza ed efficacia. Nell'insieme dirige e valuta tutte le attività del Centro Servizi. La Direzione dei Pane e Internet collabora con le strutture tecniche regionali rilevanti per la gestione di Pane e Internet, dal Servizio

	innovazione digitale, dei dati e della tecnologia, ai Team interni di raccordo per specifiche attività di Pane e Internet.
Centro servizi Pane e Internet	La struttura operativa costituita dall'insieme di professionalità, risorse didattiche, strumenti e procedure necessarie alla gestione di Pane e Internet. La struttura opera sotto la Direzione PEI nell'ambito dell'esecuzione dei contratti affidati con gara dalla Regione Emilia-Romagna. Il Centro Servizi Pane e Internet gestisce gli ambienti tecnologici, i servizi di supporto per i referenti, la produzione dei contenuti del Catalogo, la manutenzione del Sistema in tutte le sue componenti, la calendarizzazione e promozione delle attività formative a favore dei cittadini e degli enti promotori delle azioni di sviluppo delle competenze digitali dei cittadini.
Gli enti promotori	Gli enti promotori sono le organizzazioni pubbliche impegnate nel promuovere l'offerta formativa di Pane e Internet nel proprio territorio, tra queste in primis i Comuni e le Unioni di Comuni, che si sono costituiti come "Punti Pane e Internet". Gli enti promotori sono iscritti alla Newsletter delle attività di Pane e Internet e ricevono un kit comunicativo per i propri Canali di diffusione. Gli enti promotori di Pane e Internet sono destinati ad aumentare in modo significativo nel prossimo quadriennio.
Amministrazioni committenti	Sono le amministrazioni pubbliche che, aderendo alla presente convenzione, decidono di realizzare delle attività formative del Catalogo pubblico per specifici target di cittadini. Tali amministrazioni sono considerate anche "enti promotori" e avranno un ruolo attivo nella gestione dei propri utenti, con il supporto tecnico organizzativo del Servizio Coordinamento e Networking e della Segreteria e gestione operativa di Pane e Internet.
I facilitatori digitali	Sono i soggetti che operano nell'ambito degli enti promotori a favore della diffusione delle competenze digitali dei cittadini. Nell'ambito di Pane e Internet i facilitatori rappresentano un target specifico di soggetti da formare, in quanto possono a loro volta attivarsi per supportare altri cittadini.

2.2 GLI ENTI PROMOTORI DI PANE E INTERNET

Sin dal 2014 la Regione Emilia-Romagna ha avviato lo sviluppo di un network di amministrazioni che collaborano al fine di diffondere la competenza e cultura digitale tra i cittadini a livello locale. Il network di amministrazioni ha preso il nome di "Punti Pane e Internet" che costituiscono i nodi di questa rete e sono attivati da una o più amministrazioni locali.

I Punti Pane e Internet costituiti negli anni precedenti sono:

Punti PEI attivati in Emilia-Romagna nel triennio 2014-2017	Punti PEI attivati in Emilia-Romagna nel biennio 2018-2020
Punto PEI Pedemontan@	Punto PEI Terre d'Argine
Punto PEI Terre Estensi	Punto PEI Parma
Punto PEI Modena	Punto PEI Distretto Culturale Savena Idice
Punto PEI Alto Ferrarese	Punto PEI Unione del Reno Lavino e Samoggia

Punto PEI Bassa Romagna	Punto PEI Cattolica
Punto PEI Frignano	Punto PEI Misano
Punto PEI San Lazzaro – Molinella	Punto PEI Distretto Ceramico
Punto PEI Cesena	Punto PEI Riccione
Punto PEI Piacenza	Punto PEI Alta Valle Bidente e Rabbi
Punto PEI Bologna Santo Stefano	Punto PEI Bassa Reggiana
Punto PEI Reggio Emilia	Punto PEI Codigoro
Punto PEI Rimini	Punto PEI Sala Borsa Bologna

Dal 2020 i piani di realizzazione delle attività nel territorio da parte dei Punti PEI sono stati interrotti, in quanto prevedevano la realizzazione locale delle attività secondo un modello organizzativo basato sulla presenza fisica di docenti e discenti.

Dal febbraio 2020, una volta sospese le attività in presenza, il coordinamento regionale del progetto ha preso in carico centralmente tutte le azioni formative con l'obiettivo di riprogettarle e riprogrammarle online, ed offrire un programma regionale di formazione aperto a tutto il territorio regionale. I Punti PEI precedentemente costituiti hanno aderito a questa modalità operativa, continuando a collaborare con la Regione alla definizione delle azioni formative da introdurre e promuovendo le attività nella comunità locale. Dal punto di vista organizzativo i Punti Pane e Internet hanno un ruolo oggi fondamentale di **enti promotori** delle attività calendarizzate dal Progetto Pane e Internet all'interno del territorio regionale.

La Regione Emilia-Romagna si relaziona agli enti promotori attraverso riunioni periodiche di aggiornamento ed attraverso una newsletter mensile che sintetizza le attività rivolte ai cittadini nel mese entrante, al fine promuoverle nei canali comunicativi locali (Newsletter locali, siti tematici di Comuni, Unioni di Comuni, Canali social degli stessi enti promotori, etc.).

I network dei promotori di Pane e Internet risulta oggi così composto:

- 22 Coordinatori/ referenti di Punti PEI
- 128 referenti che operano in Biblioteche Pubbliche del territorio regionale
- 40 altri referenti di Comuni/associazioni o altri Enti interessati a promuovere le attività di Pane e Internet.

2.3 GLI UTENTI DI PANE E INTERNET

Pane e Internet eroga attività formative per tutti i residenti in Emilia-Romagna gratuitamente secondo un calendario pubblico organizzato su base semestrale. Ad oggi nella banca dati di progetto risultano circa 30.000 partecipanti alle attività formative (dal 2015 al 31.12.2021). Nei primi 5 anni le attività sono state realizzate fisicamente presso i Punti Pane e Internet, mentre dal 2020 sono realizzate e proposte interamente online per far fronte all'emergenza Covid.

Nell'insieme la partecipazione alle attività è così distribuita:

- alfabetizzazione digitale di primo livello: 18.8 % con 5610 partecipanti
- alfabetizzazione digitale di secondo livello: 9.56% con 2856 partecipanti
- competenza digitale: 5.05% con 1508 partecipanti
- cultura digitale: 64.86 % con 19350 partecipanti
- formazione formatori: 1.71 % con 511 partecipanti

A questi numeri si aggiungono le persone che hanno fruito dei servizi di facilitazione digitale prevalentemente nelle Biblioteche pubbliche realizzati dal 2015 al 2020 in Emilia-Romagna a favore dei

cittadini (circa 20.000 cittadini) ed i fruitori delle lezioni online erogate tramite Lepida Tv che ammontano tra il 2020 ed il 2021 a circa 16.000 cittadini. Nel corso del 2021 il sito PEI ha avuto oltre 24.000 visitatori, con un aumento del 20% rispetto all'anno precedente (2020). Nel primo trimestre del 2022 è stata modificata la modalità di iscrizione dei cittadini alle attività formative, così da potenziare il sito come hub a disposizione di utenti, segreteria e partner promotori per la gestione delle iscrizioni ai corsi.

2.4 LE ATTIVITÀ FORMATIVE DI PANE E INTERNET

Il progetto Pane e Internet propone un'offerta formativa gratuita gestita dalla Regione Emilia-Romagna organizzata in:

- **Corsi di alfabetizzazione digitale.** Sono corsi per gruppi di 15 discenti massimo con scarsissima padronanza dei device e del web, hanno la durata media di 16 ore;
- **Corsi di competenza digitale.** Sono corsi che rispondono all'esigenza di una formazione sull'uso quotidiano e consapevole della rete, si compongono dai 2 ai 4 incontri per ogni corso e ogni classe può ospitare fino a 50 partecipanti;
- **Eventi di cultura digitale.** Sono webinar sincroni di un'ora e mezzo, che affrontano un tema molto specifico di cultura digitale;
- **Formazione formatori.** Sono corsi rivolti a studenti, volontari del servizio civile impegnati in attività di facilitazione digitale a favore dei cittadini emiliano-romagnoli.

Sono state realizzate dal 2015 al 31.12.2021 complessivamente 1412 attività formative rivolte ai cittadini dell'Emilia-Romagna così suddivise:

- alfabetizzazione digitale di primo livello: 488 attività
- alfabetizzazione digitale di secondo livello: 259 attività
- competenza digitale: 45 attività
- cultura digitale: 567 attività
- formazione facilitatori: 45 attività.

La promozione di questi nuovi format ha richiesto un significativo lavoro di riprogettazione e di promozione a nuovi target della formazione, come i genitori, i soggetti che operano nel no-profit, i giovani.

2.5 IL CATALOGO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il Catalogo attuale è costituito da oltre 35 attività formative organizzate in **5 aree** (si veda **Allegato 5A- Catalogo Offerta Formativa per Aree Tematiche**), ciascuna attività è descritta tramite una "Scheda Catalogo" (si veda **Allegato 5B – Modello Scheda Catalogo**).

Le attività formative descritte nelle "Schede Catalogo" possono essere erogate e promosse con due modalità diverse:

- **Attività destinate ad una promozione pubblica:** ovvero le attività rivolte a tutti i cittadini pubblicizzate nel sito (vedi sezione Corsi/Eventi) e nei canali promozionali di Pane e Internet, i cittadini possono iscriversi autonomamente;
- **Attività destinate ad un accesso riservato:** ovvero le attività formative rivolte a gruppi di utenti specifici, come i volontari del servizio civile, i facilitatori digitali, gli studenti che partecipano a "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)" sulla base di specifici progetti attivati in collaborazione con il territorio.

Le **aree formative del Catalogo** fanno riferimento alle competenze del Framework europeo Digcomp 2.1 e sono attualmente:

- **Area Educazione Digitale:** propone 8 corsi per promuovere la consapevolezza degli effetti sul benessere e la salute derivanti dal digitale, e per sviluppare senso critico nella lettura di informazioni e dati. Nel modello DigComp questi corsi fanno riferimento all'area 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati ed in particolare alla competenza 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali; all'area 2 Comunicazione e collaborazione - 2.6 Gestire l'identità digitale; all'area 4: Sicurezza - 4.3 Proteggere la salute e il benessere.
- **Area Vita Digitale:** propone 9 corsi per promuovere l'uso di strumenti e competenze per migliorare la propria attitudine digitale nella vita di tutti i giorni. Nel modello DigComp questi corsi fanno riferimento all'area 2 Comunicazione e collaborazione - 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali; all'area 3: Creazione di contenuti digitali - 3.1 Sviluppare contenuti digitali - 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali
- **Area Privacy & Sicurezza:** propone 3 corsi per promuovere una maggiore consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo della rete dando nozioni di privacy, sicurezza digitale e copyright. Nel modello DigComp questi corsi fanno riferimento all'area 3: Creazione di contenuti digitali - 3.3 Copyright e licenze e all'area 4: Sicurezza - 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- **Area Sociale:** propone 3 corsi per promuovere l'uso di strumenti e competenze per favorire la partecipazione dei cittadini tramite il digitale e favorire l'inclusione dei più fragili. Nel modello DigComp questi corsi fanno riferimento all'area 2: Comunicazione e collaborazione - 2.3 - Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali - 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali - 2.6 Gestire l'identità digitale
- **Area alfabetizzazione digitale:** propone 4 corsi progettati per chi ha pochissima confidenza con computer e smartphone e vuole iniziare ad usarli con serenità, fiducia e sicurezza. Sono distinti in due livelli a seconda delle capacità di partenza dell'alunno. L'area fa riferimento a tutte le aree del Modello DigComp 2.1 nel suo insieme, ad un livello base.

L'indice dei Corsi ed eventi presenti nel Catalogo di Pane e Internet è consultabile nella sezione del "catalogo" del portale pubblico di Pane e Internet <https://www.paneeinternet.it/public/catalogo-pei>.

2.6 ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

Ad oggi i Servizi di Comunicazione si avvalgono dei seguenti strumenti:

1. **Sito Internet istituzionale** (www.paneeinternet.it): è il principale canale di contatto con l'utente, punto di accesso alle iscrizioni delle attività formative. I servizi di Comunicazione hanno in gestione la sezione delle Notizie (News), le pagine interne che possono ospitare materiali, approfondimenti, risorse;
2. **Social Network:** ad oggi la comunicazione social di Pane e Internet avviene tramite i seguenti canali:
 - Pagina Facebook, <http://www.facebook.com/PaneEInternet>
 - Pagina Instagram, <https://www.instagram.com/paneeinternet/>
 - Canale Youtube, <https://www.youtube.com/user/paneeinternet2011>

Le pagine Facebook e Instagram promuovono le attività formative, il canale YouTube ha una funzione di repository di lezioni e materiali didattici. Sulle pagine Facebook e Instagram è attivo il servizio di messaggistica live (Messenger), integrato al sito internet tramite script di Facebook;

3. **Direct mail marketing (newsletter):** sono attivi due canali, uno per l'utenza Pane e Internet (ca. 1400 contatti), l'altro per i referenti degli enti promotori (ca. 160 contatti). La frequenza delle

comunicazioni, in entrambi i canali, è mensile e ha come oggetto la presentazione dell'offerta formativa del mese successivo. L'iscrizione ai canali avviene tramite le iscrizioni alle attività formative o tramite compilazione form.

4. **Materiale corporate istituzionale:** la comunicazione di Pane e Internet ha elaborato una serie di template e modelli da applicare a canali e media diversi (web, social, materiali ppt.), con la finalità di garantire una forte identità visiva.

PARTE PRIMA: SERVIZI GENERALI DI PANE E INTERNET

In questa sezione sono elencati i servizi ordinabili dalla Regione Emilia-Romagna per la gestione del progetto Pane e Internet nel suo insieme. Questi servizi hanno carattere generale in quanto servono per l'evoluzione dei servizi e dell'offerta formativa di Pane e Internet a livello regionale.

3 SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET

Qui di seguito si definiscono le caratteristiche e i requisiti per l'affidamento dei servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet. Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico rappresentano gli impegni a cui il fornitore dovrà adempiere e sono necessarie al funzionamento di Pane e Internet. La Regione Emilia-Romagna metterà a disposizione del Centro Servizi PEI un Team nel tenant della propria organizzazione tramite l'applicazione Teams di Microsoft Office. Tutti gli operatori del Centro Servizi potranno accedere al Team come **utenti guest**, e disporranno dei privilegi e delle autorizzazioni correlate. Il Team deve essere utilizzato come l'ambiente di lavoro predefinito per la collaborazione e la condivisione dei documenti di lavoro fra il Centro Servizi e la Direzione PEI della Regione Emilia-Romagna. In particolare, il fornitore dovrà utilizzarlo per:

- Condividere e modificare documenti;
- Invitare e gestire i membri guest del team.

Si precisa che solo i referenti regionali saranno membri **Proprietari** del Team.

Tutti i servizi di seguito descritti dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement SLA indicati nell'Allegato 5G – "Standard Level Agreement", oltre a quanto indicato nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara, ai fini della verifica di conformità.

3.1 SERVIZIO COORDINAMENTO E NETWORKING

Il fornitore dovrà garantire un Servizio coordinamento e Networking che rappresenta la funzione trasversale all'interno del Centro servizi in cui avviene la presa in carico del progetto e le principali attività di raccordo con la committenza regionale.

I principali obiettivi del servizio sono:

- Avviare i servizi richiesti nei tempi dati;
- Gestire il progetto (project management);

- Presiedere le attività di controllo del raggiungimento degli obiettivi ed elaborare i piani di lavoro per tutti i servizi;
- Supportare operativamente il coordinamento regionale nella governance degli enti coinvolti;
- Garantire un coordinamento efficace ed efficiente dei servizi erogati attivando tutte le misure necessarie di miglioramento;
- Garantire un buon funzionamento di tutto il centro servizi in base alla struttura organizzativa proposta;
- Garantire l'adattamento delle procedure organizzative al fine di collaborare con gli enti promotori;
- Organizzare e presidiare le attività di monitoraggio e di valutazione dei risultati;
- Supportare gli enti promotori nella conoscenza delle attività formative di Pane e Internet e nella messa a terra di azioni di promozione delle stesse a favore dei cittadini.

Dalla stipula del contratto il fornitore dovrà garantire la presa in carico del progetto, dei relativi servizi e degli strumenti tecnologici, con un Coordinatore/coordinatrice full time che svolgerà la funzione di referente per la Direzione PEI per la gestione del contratto in tutti i suoi aspetti.

Al fornitore viene richiesto di realizzare:

Attività	Descrizione
Presa in carico dei servizi e avvio progetto	1. Avvio dei servizi di Segreteria e delle attività ICT necessarie alla piena funzionalità del Sistema Applicativo Pane e Internet (Piattaforma PEI e Sito pubblico) entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione
	2. Completamento della presa in carico e l'avviamento di tutti i servizi entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione
	3. Elaborazione del primo piano semestrale delle attività con organizzazione di working package entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione sulla base degli obiettivi indicati dalla Direzione PEI nel corso dell'incontro di Kick off del progetto;
	4. Creazione di un sistema di monitoraggio e controllo degli Standard Level Agreement richiesti entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione;
	5. Realizzazione di una Revisione generale delle Schede Catalogo entro 30 giorni dall'avvio della Convenzione, al fine di renderlo pienamente fruibile dalle altre amministrazioni committenti con il supporto delle figure professionali richieste nella presente procedura;
Coordinamento servizi	6. Predisposizione e monitoraggio dei piani di attività semestrali con il dettaglio per ciascun servizio richiesto (serv. Segreteria, comunicazione etc.);
	7. Predisposizione e monitoraggio di uno strumento di pianificazione e monitoraggio continuo della realizzazione delle attività, milestone e deliverable per tutti i servizi richiesti;
	8. Elaborazione di report su richiesta della Direzione di PEI;
	9. Pianificazione, coordinamento e supervisione dei team relativi all'erogazione dei servizi previsti;
	10. Revisione delle procedure organizzative su richiesta della Direzione PEI;
	11. Attivazione dei sistemi di monitoraggio e controllo degli SLA da riportare almeno ogni tre mesi alla Direzione PEI

	12. Predisposizione di una relazione annuale di monitoraggio e verifica delle attività realizzate e dei risultati raggiunti;
	13. Selezione docenti esperti finalizzata alla progettazione ed erogazione delle attività formative del Catalogo e alla produzione dei materiali didattici;
	14. Elaborare report quali-quantitativi su dati/attività del progetto PEI su richiesta della direzione regionale PEI
Attività di Networking	15. Raccordo con i referenti degli enti promotori al fine di far conoscere le opportunità per i cittadini e per i facilitatori nell'ambito di PEI;
	16. Confronto almeno semestrale con gli enti promotori rispetto alle iniziative formative di PEI;
	17. Predisposizione di linee guida operative per gli enti promotori che intendono attivare dei gruppi locali per supportare la partecipazione dei cittadini alle attività di Pane e Internet;
	18. Supporto operativo per i referenti degli enti promotori ai fini dell'attivazione di gruppi locali;
	19. Raccolta delle segnalazioni e delle esigenze dei soggetti promotori del territorio e raccordo con la Direzione PEI per impostare attività specifiche;
	20. Supporto informativo ai referenti degli enti promotori tramite la messa in condivisione di Piani di Lavoro, programmazioni e altri documenti di progetto.

Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri nel territorio a distanza o in presenza, il fornitore dovrà inoltre essere disponibile a svolgere le attività di coordinamento anche presso la sede regionale indicata dall'aggiudicatario per un massimo di 8 giorni al mese da concordare; il fornitore dovrà garantire la realizzazione di attività di raccordo con altri soggetti istituzionali per la creazione e l'ampliamento dei soggetti promotori a livello regionale delle attività di Pane e Internet.

Il Servizio di Coordinamento e Networking è di natura continuativa (canone), il Coordinatore/coordinatrice del Centro Servizi di Pane e Internet utilizzerà la mail di contatto: centroservizi@paneeinternet.it.

3.2 SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE OPERATIVA

Il fornitore deve erogare un Servizio di segreteria e gestione operativa per l'assistenza degli utenti di Pane e Internet e per la gestione del progetto nel suo insieme. la segreteria è un servizio generale, acquisibile solo dalla Regione Emilia-Romagna che svolge funzioni organizzative a favore delle amministrazioni.

I principali obiettivi del servizio sono:

- garantire un'efficace ed efficiente attività di erogazione delle attività formative realizzate nell'ambito della presente convenzione;
- garantire un servizio di supporto informativo e tecnico a tutti gli utenti di Pane e Internet;
- fornire indicazioni circa la presenza di eventuali punti di facilitazione digitale/Punti Pane e Internet a supporto del cittadino;
- supportare dal punto di vista tecnico ed organizzativo le amministrazioni che ordineranno l'erogazione di attività formative per il proprio territorio;
- gestire le attività di Back office necessarie alla realizzazione del progetto.

Per tutte le richieste di supporto non chiaramente attribuibili alla segreteria e gestione operativa, il servizio dovrà indirizzare la richiesta ad eventuali altri Team del Centro Servizi, ad eventuali referenti dei soggetti promotori, oppure fare riferimento alla Direzione PEI per richieste di tipo istituzionale (richieste di secondo livello).

Il servizio deve garantire le attività necessarie all'ordinaria gestione del progetto PEI, in particolare deve supportare gli utenti ad accedere all'offerta formative di PEI, realizzare le attività Back office necessarie alla realizzazione delle attività formative, e deve presiedere l'inserimento e la qualità dei dati nella Piattaforma PEI.

Al fornitore viene richiesto di realizzare:

Attività	Descrizione
Pianificazione attività formative	1. Elaborazione dei calendari delle attività formative a livello semestrale;
	2. Caricamento delle attività formative nella Piattaforma PEI e relativa pubblicazione nel sito pubblico www.paneeinternet.it circa un mese prima dell'inizio del semestre;
	3. Inserimento di tutti i dati necessari alla gestione ed erogazione delle attività formative nella Piattaforma PEI;
Gestione attività formative Regionali	4. Presidio di tutto il processo organizzativo-erogativo delle attività formative ordinate dalla Regione Emilia-Romagna compreso il raccordo con i docenti per i singoli incontri online, o d'aula, laddove richiesto;
	5. Calendarizzazione e gestione attività formative sui servizi online in collaborazione con altre amministrazioni (es. Agenzia delle Entrate, Inps o altro);
	6. Gestione degli attestati delle attività formative di Pane e Internet per tutti gli utenti;
	7. Invio di tutte le comunicazioni organizzative necessarie alla realizzazione delle attività formative;
Supporto Amministrazioni committenti	8. Supporto tecnico operativo per gli operatori delle organizzazioni committenti per la gestione degli utenti e delle attività formative richieste nella presente convenzione;
	9. Creazione ed inserimento delle attività formative ordinate dalle amministrazioni committenti nella Piattaforma PEI;
	10. Invio comunicazioni organizzative e gestione utenti per le attività formative richieste dalle amministrazioni committenti;
	11. Predisposizione ed invio attestati digitali ai cittadini che partecipano alle attività formative;
	12. Restituzione dati sui questionari di gradimento;
Supporto utenti	13. Servizio di supporto agli utenti per l'accesso alle attività formative tramite l'adozione di un CRM con funzionalità di ticketing e con relativa integrazione con il CRM regionale ERRI per le richieste di secondo livello (vedi sotto per ulteriori dettagli);

	14. Supporto informativo sulla presenza di Punti Pane e Internet e/o altri punti di facilitazione nel proprio territorio;
	15. Supporto tecnico-organizzativo ai docenti di tutte le attività formative PEI nella realizzazione delle attività;
Gestione Banca Dati PEI	16. Inserimento dati nella Piattaforma PEI di carattere gestionale, organizzativo o altro;
	17. Elaborazione ed estrazione di dati presenti nella Banca Dati per le finalità del progetto su richiesta della Direzione PEI;
Attività di Back office	18. Controllo procedure organizzative necessarie alla realizzazione delle attività formative;
	19. Elaborazione di documenti, schemi e comunicazioni di tipo organizzativo per la gestione del progetto;
	20. Supporto organizzativo per la realizzazione di specifici eventi di carattere regionale nell'ambito degli obiettivi del progetto PEI;
	21. Supporto organizzativo per l'organizzazione di incontri, riunioni o meeting finalizzati alla gestione del progetto;
	22. Conservazione di tutta la documentazione relativa ai fogli di presenza, registri online o cartacei e relativa altra documentazione delle attività formative ai fini della rendicontazione;
	23. Gestione delle informazioni necessarie per la contrattualizzazione dei docenti o altre figure esperte.

Il servizio Segreteria e gestione operativa dovrà garantire la continuità operativa con l'attuale **numero verde** che risponde al numero 800 590 595 attivo da lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00, e dovrà rispondere alle richieste che giungono via mail all'indirizzo Istituzionale paneeinternet@regione.emilia-romagna o segreteria@paneeinternet.it. Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri di tipo operativo, la presenza a riunioni regolari anche presso la sede della Regione Emilia-Romagna. Il servizio di segreteria deve essere garantito senza interruzioni, le eventuali chiusure nei periodi festivi, dovranno essere concordate preventivamente con la Direzione di Pane e Internet.

I nominativi degli operatori del servizio dovranno essere comunicati alla Regione Emilia-Romagna che attiverà il processo di accreditamento degli stessi fornendo loro un account regionale.

È richiesta l'adozione di uno strumento di CRM per gestire le richieste di assistenza di *primo livello* (ticketing) a utenti e stakeholders. La piattaforma CRM adottata dal contraente dovrà essere accessibile all'Amministrazione regionale e garantire la possibilità di classificare, taggare e salvare le richieste con parametri concordati con l'Amministrazione regionale. I dati acquisiti dal CRM adottato dovranno essere consolidati nel Data Mart regionale, richiesto nella presente procedura, per garantire all'Amministrazione Regionale attività di reporting e di business analytics.

La piattaforma adottata da fornitore dovrà integrarsi con il CRM messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, denominato **ERRI**, per l'inoltro delle richieste di assistenza di *secondo livello*, ovvero richieste istituzionali. Sarà cura dell'Amministrazione regionale garantire la soddisfazione dei servizi di assistenza di secondo livello tramite ERRI.

L'adozione della piattaforma di CRM, e l'integrazione con ERRI, dovrà essere completata nei primi sei mesi di fornitura del contratto. Al termine dei sei mesi tutte le richieste di assistenza diretta, pervenute tramite mail, web form, o telefonata al numero verde, dovranno generare un ticket di riferimento ed essere gestite

all'interno del CRM del contraente o, solo se necessario in caso di richieste di secondo livello, essere inoltrate al CRM Regionale ERRI.

I costi di integrazione con il CRM Regionale e la messa a disposizione dei dati di contatto sono a carico del contraente.

Il Servizio di Segreteria e gestione operativa è di natura continuativa (Canone), ma potrà essere attivabile un potenziamento dello stesso, se necessario, con ordinativo dalla Regione Emilia-Romagna a Giornata/uomo, secondo la quotazione offerta in gara per la figura professionale dell'Operatore di Help Desk.

4 SERVIZIO PROGETTAZIONE FORMAZIONE

Il fornitore dovrà erogare un servizio di progettazione delle attività formative di Pane e Internet che si occuperà di tutti gli aspetti progettuali, metodologici e didattici relativi al Catalogo formativo di Pane e Internet.

I principali obiettivi del servizio sono:

- Progettare, aggiornare e mantenere le attività formative del Catalogo di Pane e Internet;
- Individuare i docenti da impiegare per la realizzazione delle attività formative di Pane e Internet;
- Presiedere la realizzazione dell'edizione 1 di tutte le attività formative per verificare tempi, buon utilizzo dei materiali didattici ed apporre modifiche migliorative dei progetti;
- Realizzare i materiali didattici relativi alle attività formative del Catalogo (slide, schede esercitative, quiz o quanto altro si renda necessario);
- Intercettare nuovi bisogni, co-progettare e realizzare attività in collaborazione con altri soggetti (Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.);
- Valutare e monitorare la realizzazione di tutte le attività formative in termini di gradimento;
- Fornire supporto metodologico alle amministrazioni del territorio che intendono promuovere e/o realizzare le attività formative di Pane e Internet;
- Attuare delle migliorie continue delle attività formative presenti nel Catalogo;
- Raccordarsi in modo continuo con gli altri team per allineare la pianificazione delle attività formative con le attività della segreteria organizzativa e con le attività di comunicazione.

Le attività dovranno essere descritte con la "Scheda Catalogo" dei contenuti come da modello inserito nell'**Allegato 5B - Modello Scheda Catalogo**. Una volta validate dalla Direzione Regionale PEI, dovranno essere inserite nella Piattaforma PEI (Attività a Catalogo) ai fini della pianificazione ed erogazione da parte della Segreteria e gestione operativa, e pubblicate in PDF secondo il Template brochure PDF (si veda sempre l'Allegato 5B).

Per le attività formative del Catalogo si chiede di implementare nuovi progetti basati sull'ultima versione del **"Digital Competence Framework for Citizens. With new examples of knowledge, skills and attitude" (2022)**, con particolare riferimento alla **dimensione 4** che risulta significativamente modificata.

I temi prioritari su cui dovrà vertere la nuova progettazione sono le tecnologie a cui si fa riferimento in questo aggiornamento del framework, in particolare:

- disinformazione e disinformazione nei social media e nei siti di notizie (fact-checking delle informazioni e delle loro fonti, fake news, deep fakes);
- dati connessi ai servizi internet e alle app (ad esempio focus su come vengono utilizzati i dati personali);
- interazione con i sistemi di Intelligenza Artificiale (comprese le competenze relative ai dati, la protezione dei dati e la privacy, ma anche considerazioni etiche);

- Internet delle cose (IoT);
- sostenibilità ambientale (ad esempio le risorse consumate dalle Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione);
- realtà virtuale e aumentata;
- sicurezza informatica.

Al fornitore viene richiesto di realizzare su base annuale:

Attività	Descrizione
Progettazione	1. Realizzazione di 1 revisione all'anno delle attività formative del Catalogo con un eventuale aggiornamento dei contenuti delle schede e dei materiali didattici;
	2. Progettazione di almeno <u>10 nuove attività formative all'anno</u> compliance con il DIGCOMP 2.2 con la realizzazione di materiali didattici concordati con la committenza;
	3. Progettazione di una nuova area del catalogo sui "Servizi Digitali" con la realizzazione di almeno 4 attività formative nuove e relativi materiali didattici;
	4. Realizzazione di una nuova area del catalogo sui "Facilitatori digitali" in cui razionalizzare e rivedere la documentazione esistente e progettare almeno 4 attività formative nuove all'anno e relativi materiali didattici;
	5. Progettazione e realizzazione 10 risorse didattiche all'anno in modalità video breve (10 minuti Max) su contenuti del Catalogo per la formazione dei cittadini da pubblicare in una playlist di Youtube;
	6. Micro Adattamento delle attività formative esistenti ai bisogni di target specifici di cittadini su richiesta della committenza;
	7. Co-progettazione di attività formative in collaborazione con organizzazioni che mettono a disposizione del progetto esperti e Know-how per lo sviluppo della competenza e cultura digitale;
	8. Realizzazione, con il supporto dei docenti/esperti di materia, di materiali didattici digitali da utilizzare per tutte le attività formative del catalogo;
	9. Progettazione e realizzazione di 1 rilevazione annuale dei fabbisogni formativi dei cittadini/facilitatori (focus Group, interviste, questionari o altro);
	10. Progettazione e realizzazione di almeno 1 incontro formativo annuale rivolto agli enti promotori, facilitatori ed altri soggetti interessati, per condividere quanto emerso nel corso della realizzazione delle attività di Pane e Internet. L'attività dovrà prevedere il coinvolgimento dei docenti/esperti del Centro Servizi che hanno gestito le attività formative;
Attività di gestione	11. Inserimento delle "Schede Catalogo" approvate nella Piattaforma PEI ai fini della realizzazione delle singole edizioni;
	12. Gestione del ciclo di vita delle schede del Catalogo di Pane e Internet, con eventuale rimozione delle schede obsolete;
	13. Raccordo con le altre aree del Centro servizi al fine di allineare tutti i team sulle progettazioni realizzate;
	14. Aggiornamento continuo dell'area didattica del sito di Pane e Internet con caricamento dei materiali didattici;
	15. Realizzazione dei video degli eventi e pubblicazione nel canale YouTube di Pane e Internet ed organizzazione delle Playlist su

	YouTube;
	16. Aggiornamento degli strumenti di valutazione ad eventuali esigenze segnalate dal committente;
	17. Presentazione di un report annuale sul gradimento e la partecipazione alle attività da parte dei destinatari;
	18. Allineamento dei docenti sui contenuti, temi, materiali e procedure da utilizzare per l'erogazione delle attività;
	19. Supporto alle Organizzazioni committenti nella scelta dei contenuti del Catalogo tramite incontri mirati.

Per la realizzazione dei video degli eventi il fornitore dovrà:

- provvedere ad un montaggio che inserisca una copertina e una pagina di chiusura con l'immagine coordinata di PEI;
- elaborare un documento con le "Linee Guida" per la realizzazione delle registrazioni degli eventi online da diffondere a tutti i docenti, e dovrà assicurarsi che vengano adottate delle pratiche compliance alle norme sulla tutela della privacy da parte degli stessi.

Per la realizzazione di questo servizio si richiede la disponibilità da parte del Team di organizzare riunioni con i docenti/esperti e con la Direzione regionale del progetto PEI.

Il Servizio progettazione della formazione è di natura continuativa (Canone), il referente del servizio progettazione formativa utilizzerà una mail di contatto: formazione@paneeinternet.it.

4.1 CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEL CATALOGO PEI

Il fornitore dovrà produrre le "Schede Catalogo" delle attività formative garantendo che i contenuti siano:

- Originali ed aggiornati in termini di dati, informazioni, contenuti tecnologici e culturali;
- Dal taglio pratico con esempi riconducibili al contesto di utilizzo della competenza scelta;
- Coerenti con il Framework europeo DigComp 2.2.

Tutti i progetti, materiali e documenti elaborati nell'ambito delle attività formative, sono di proprietà della Regione Emilia-Romagna, che detiene tutti i diritti di utilizzo e diffusione attraverso una pluralità di canali (per es. sito, social network o altri). Si precisa che le attività nelle aree dell' "Educazione digitale" e della "Formazione facilitatori" possono essere erogate online o in presenza, sulla base di quanto verrà richiesto al fornitore; tutte le altre attività progettate nell'ambito del Catalogo PEI per l'amministrazione regionale e/o altre amministrazioni committenti saranno erogate unicamente online.

4.2 VERIFICA CONFORMITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il servizio richiesto deve essere garantito nel rispetto degli SLA indicati nell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement** e seguendo la procedura di validazione delle attività formative qui di seguito descritta.

La validazione dell'attività formativa, sia questa un corso o un evento, è necessaria per la verifica di conformità; a conclusione della validazione verrà notificato al fornitore l'accettazione del prodotto e la possibilità di pianificare l'erogazione e la pubblicazione.

Validazione conformità Corsi

Fasi verifica	Descrizione	Output
Analisi preliminare del titolo/ titoli e attribuzione	- Il fornitore propone una serie di titoli per la	Approvazione lato Regione ER nel semestre di riferimento

area	progettazione di attività formative del nuovo Catalogo	
Check coerenza e completezza	- verifica completezza "Scheda Catalogo" - verifica coerenza rispetto agli obiettivi e destinatari	in caso di check positivo il fornitore prosegue alla fase di pubblicazione; in caso di richiesta di integrazione il fornitore integra i contenuti anche con il supporto degli esperti e sottopone a verifica il corso
Check finale per pubblicazione	– inserimento della "Scheda Catalogo" nella Piattaforma PEI e pubblicazione relativo PDF	La Regione ER dà un ok finale per la pubblicazione nel Catalogo pubblico

Nel caso in cui il /i valutatori evidenzino in uno di questi check degli elementi non conformi, sarà cura dell'amministrazione segnalarlo per iscritto al fornitore e chiedere delle modifiche/integrazioni necessarie alla risoluzione della problematica evidenziata, che dovrà essere risolta entro 5 giorni lavorativi. Le modifiche sono a carico del fornitore e non comporteranno ulteriori oneri per l'amministrazione.

L'Amministrazione valuterà la qualità dei materiali didattici prodotti, intesa come ampiezza, accuratezza e grafica, e potrà inviare delle richieste di integrazione/aggiustamento e modifica sulla base degli elementi da migliorare evidenziati.

5 SERVIZI DI EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE REGIONALI

Il fornitore dovrà garantire l'erogazione delle attività formative con l'obiettivo di offrire ai cittadini, ai facilitatori ed al territorio un'offerta formativa continua per lo sviluppo della competenza e cultura digitale. L'erogazione delle attività formative regionali viene conteggiata attraverso le ore di docenza erogate, intese come le effettive ore di svolgimento del programma delle attività validate dalla Regione Emilia-Romagna e pubblicato nel Catalogo di PEI.

Il Centro servizi dovrà garantire che i **docenti esperti** coinvolti nella progettazione e realizzazione di tutte le attività formative abbiano almeno **3 anni di esperienza di docenza** nelle aree di riferimento negli ultimi 5 anni: con questo s' intende lo svolgimento di attività di docenza nell'ambito della competenza e/o cultura digitale, anche in maniera non continuativa, *in almeno tre annualità diverse*; si richiede che i docenti siano in possesso almeno di una **laurea triennale**; la Direzione Regionale PEI si riserverà di verificare la rispondenza di questo requisito tramite l'invio dei Curriculum vitae nel corso dell'esecuzione del contratto; gli eventuali docenti che non rispondano ai requisiti, dovranno essere sostituiti.

Il "Servizio erogazione attività formative rivolte ai cittadini" (par. 5.2) e il "Servizio Erogazione attività formative rivolte ai facilitatori" (par. 5.3) dovranno essere garantiti nel rispetto dell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement**"; in caso di valutazione inferiore ai livelli attesi riferiti alla docenza, la Direzione PEI potrà richiedere la sostituzione del docente incaricato.

5.1 MODALITÀ EROGATIVE GENERALI

Le attività formative del Catalogo di Pane e Internet sono rivolte ai cittadini di tutto il territorio regionale e si chiede vengano realizzate prevalentemente online, salvo alcune aree che per motivi didattici e per tipologia di target, potranno essere richieste al fornitore nella modalità tradizionale d'aula.

Per chiarezza la "Tabella A: aree del Catalogo e modalità erogative" sintetizza tutti gli elementi che caratterizzano le attività formative di PEI.

Tabella A: Aree Catalogo e modalità erogative

Aree del Catalogo	Tipologia attività formativa*	Modalità erogativa	Destinatari**
<u>Area educazione digitale</u>	Corso o evento	Online o in presenza	Cittadini
Area vita digitale	Corso o evento	Online	Cittadini
Area sicurezza e privacy	Corso o evento	Online	Cittadini
Area alfabetizzazione digitale	Corso	Online	Cittadini
Area sociale	Corso o evento	Online	Cittadini
Area servizi online	Evento	Online	Cittadini
<u>Area formazione facilitatori</u>	Corso o evento	Online o in presenza	Facilitatori

***Tipologia attività formativa:** per "evento" s'intende un'attività formativa che richiede lo svolgersi di un unico incontro per espletare il programma; per "corso" si intende un'attività formativa che richiede lo svolgersi di almeno 2 incontri per espletare il programma.

**** Destinatari:** si intende la macrocategoria di soggetti a cui sono destinate le attività formative, le attività destinate ai cittadini si aprono ad una platea di soggetti pressoché illimitata, quelle rivolte ai facilitatori sono destinate ai soggetti che supportano lo sviluppo delle competenze e cultura digitale negli enti promotori del territorio.

Si richiama l'attenzione sul fatto che le aree del Catalogo qui rappresentate potranno subire modifiche o integrazioni nei prossimi mesi, in ogni caso rimarranno valide le prescrizioni contenute nel capitolato.

Nel costo dell'erogazione delle attività formative di Pane e Internet è compreso l'uso di uno strumento di **web conferencing** che dovrà mettere a disposizione il fornitore garantendo:

- La possibilità di partecipare usando app gratuite e scaricabili in rete;
- La possibilità di accedere alle sessioni online via browser;
- La possibilità di registrare le sessioni da parte dei docenti e/o incaricati del Centro servizi;
- La possibilità di far interagire efficacemente i partecipanti con il docente;
- La facilità di utilizzo lato utente;
- Il registro delle sessioni ai fini della verifica delle attività online da parte della Regione Emilia-Romagna;
- La sicurezza dei dati ed il pieno rispetto delle normative italiane ed europee relativamente alla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio);
- La fruibilità delle sessioni da parte di dispositivi e sistemi operativi diversi.

Si precisa che l'eventuale realizzazione in presenza di attività formative nell'area dell'educazione digitale e dei facilitatori digitali, non comporterà oneri economici aggiuntivi per l'affitto delle aule o per l'affitto della strumentazione, perché le sedi idonee dovranno essere messe a disposizione dell'aggiudicatario a titolo gratuito dalle amministrazioni e/o dalla Regione Emilia-Romagna. I corsi in presenza verranno retribuiti con le stesse tariffe dei corsi sincroni online, gli eventuali oneri aggiuntivi (per es. costi di spostamento e/o altri) sono interamente a carico dell'aggiudicatario; per quanto riguarda la *distribuzione dei materiali didattici*, quest'ultima deve essere garantita *in forma digitale*.

Il fornitore, per le attività formative da realizzare in sede, dovrà garantire l'espletamento di tutte le procedure organizzative necessarie per l'organizzazione dell'attività d'aula, compresi gli accordi con i soggetti locali che presiedono gli aspetti logistici e organizzativi.

La Regione, ai fini della verifica degli stati di avanzamento lavori, chiederà al fornitore di consegnare i dati relativi alla realizzazione delle attività formative online o d'aula; pertanto, è necessario che il fornitore si adoperi in fase di pianificazione ed esecuzione delle attività formative, per registrare e archiviare le evidenze delle attività svolte in qualsiasi modalità organizzativa.

Il servizio di segreteria e gestione operativa si occuperà dell'attività di raccordo operativo con i singoli docenti impegnati nelle attività formative di Pane e Internet; i docenti dovranno essere completamente autonomi nella gestione dell'evento online o in aula.

I docenti sono tenuti a seguire le procedure richieste dalla Regione Emilia-Romagna, in particolar modo:

- a gestire il registro dei partecipanti nella Piattaforma PEI per i corsi assegnati dal Centro Servizi;
- a gestire la raccolta dei dati di gradimento degli utenti;
- ad utilizzare e seguire le indicazioni orarie dei programmi approvati dalla Regione;
- a distribuire i materiali didattici in modalità digitale ai partecipanti.

5.2 SERVIZIO EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER CITTADINI

Questo servizio è finalizzato all'erogazione delle attività formative del Catalogo di Pane e Internet rivolte ai cittadini residenti nel territorio emiliano-romagnolo. Partendo dal Catalogo esistente delle attività formative, e dai suoi successivi aggiornamenti, l'aggiudicatario dovrà implementare dei calendari semestrali delle attività formative sulla base delle priorità ed indicazioni che verranno fornite dalla Direzione PEI.

Al fornitore viene richiesto di realizzare:

Attività	Descrizione indicatore
Docenza attività formative rivolte a cittadini online o in aula per quelle in cui è richiesto da progetto	- Numero ore docenza attività formativa di Pane e Internet

Questa attività richiede la disponibilità a presenziare a riunioni organizzate dalla Regione Emilia-Romagna e la realizzazione di attività di raccordo nell'ambito del Centro servizi.

Il Servizio erogazione attività formative rivolte ai cittadini è a consumo (sono stimate 1300 ore annue di docenza).

5.3 SERVIZIO EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER FACILITATORI DIGITALI

L'aggiudicatario dovrà realizzare le attività di "Formazione facilitatori" da implementare sulla base delle priorità ed indicazioni che verranno fornite dalla Direzione regionale del progetto.

Al fornitore viene richiesto di realizzare:

Attività	Descrizione indicatore
Docenza attività formative rivolte a facilitatori digitali online o in aula per quelle in cui è richiesto da progetto	- Numero ore docenza attività formativa di Pane e Internet

Questa attività richiede la disponibilità a presenziare a riunioni organizzate dalla Regione Emilia-Romagna ed alla realizzazione di attività di raccordo nell'ambito del Centro servizi.

Servizio erogazione attività formative rivolte ai facilitatori è a consumo (stima di 250 ore annue docenza).

6 SERVIZI ICT

L'aggiudicatario dovrà garantire i servizi tecnologici finalizzati alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo del software del **Sistema Applicativo Pane e Internet** (d'ora innanzi **Sistema Applicativo PEI**), nonché assicurarne la continuità di funzionamento per la gestione:

- delle attività formative
- degli utenti
- dei dati di progetto
- dei ruoli e processi organizzativi
- delle iscrizioni alle attività formative

Si allegano al presente Capitolato due documenti tecnici che descrivono l'architettura e le funzionalità principali del Sistema Applicativo di Pane e Internet:

- Allegato 5C: Descrizione del Sistema Applicativo PEI
- Allegato 5D: Manuale utente della Piattaforma PEI.

In relazione al Sistema Applicativo PEI si specifica che i server applicativi sono attualmente ospitati presso i Datacenter Regionali e gestiti in via esclusiva dall'Amministrazione regionale con la propria struttura tecnica ICT. Quindi essi non sono oggetto della presente gara. È però da evidenziare che, qualora ci siano problematiche nel deployment del software applicativo e nella relazione con il middleware installato sui server, queste andranno verificate congiuntamente fra i tecnici dell'Amministrazione regionale e gli affidatari della Convenzione in oggetto. Si prevedono sempre specifici ambienti di test per consentire la verifica da parte del fornitore e dell'Amministrazione degli sviluppi e delle modifiche apportate, prima del passaggio finale in produzione. Tale passaggio richiede formale approvazione da parte della Direzione regionale del Progetto.

Di seguito le attuali specifiche tecniche di dettaglio:

Piattaforma infrastrutturale Pane e Internet	
-	1 Virtual machine su piattaforma vmware con 2 vCPU, 6GB RAM e 160GB Storage – Ambiente di Test
-	1 Virtual machine su piattaforma vmware con 4 vCPU, 8GB RAM e 160GB Storage – Ambiente di produzione
-	Resilienza ai guasti garantita dalla piattaforma Vmware
-	Backup centralizzato con policy di retention definite nel documento di Policy di Backup sulla Intranet aziendale
-	Replica in sito di Disaster Recovery dell'ambiente di produzione con frequenza oraria h24x365

Dati tecnici, software di base, framework ed estensioni	
Parametro	Valore
- Ambiente applicativo	- LAMP su server Linux
- Linguaggio della piattaforma	- PHP

- Database	- MySQL
- Framework di sviluppo	- Amos4 su base Yii2

I servizi ICT acquisiti dovranno essere erogati nel rispetto delle "*Linee Guida per la governance del sistema informatico regionale*" (Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016). La documentazione completa sarà fornita all'Aggiudicatario contestualmente alla stipula del contratto, si inserisce **l'Allegato 5E: Requisiti Tecnologici di Base della Soluzione Proposta**, che contiene un estratto delle linee guida al fine della corretta redazione dell'offerta tecnica ed economica.

I Servizi qui di seguito descritti dovranno essere realizzati dal fornitore tramite una gestione integrata di tutti gli strumenti a disposizione, in mutua correlazione con l'erogazione degli altri Servizi del presente bando, per garantire l'uniformità di progetto. Per la pianificazione e gestione dei servizi ICT descritti nei paragrafi a seguire l'aggiudicatario dovrà garantire:

- la disponibilità ad organizzare degli incontri di coordinamento;
- la presenza a riunioni richieste dalla Regione Emilia-Romagna;
- la realizzazione di attività di raccordo interne ed esterne verso l'ICT regionale.

I servizi richiesti dovranno essere garantiti nel rispetto degli SLA indicati nell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement** ai fini della verifica di conformità.

Nei paragrafi successivi sono descritti *nel dettaglio* i servizi di richiesti.

6.1 SERVIZIO MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SOFTWARE

Il servizio Manutenzione e aggiornamento software (MAS) deve garantire la qualità, la sicurezza e l'accessibilità del Sistema Applicativo PEI.

I principali obiettivi del servizio sono:

- gestire l'integrità e la sicurezza del Sistema Applicativo PEI, in tutte le sue componenti;
- garantire la qualità e l'aggiornamento dei servizi ICT erogati dal Sistema Applicativo PEI;
- supportare tecnicamente gli utenti abilitati alla Piattaforma PEI;
- monitorare periodicamente la qualità dei dati e delle informazioni.

Si descrivono qui di seguito le attività richieste al fornitore:

Attività	Descrizione
Manutenzione ordinaria e documentazione	1. Aggiornamenti funzionali dell'applicazione su richiesta del committente, testing funzionale, corretta gestione del ciclo di vita dello sviluppo con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza, analisi statica del codice e predisposizione di pipelines di deployment strutturate anche utilizzando le soluzioni di CI/CD messe a disposizione dall'amministrazione regionale. Inoltre, si richiede una stretta collaborazione con il reparto IT dell'amministrazione regionale per la verifica di compatibilità con il software di base, il framework, le estensioni e tutto quanto necessario per evitare impatti nell'erogazione del servizio.
	2. Attività finalizzate a garantire prestazioni/tempi di risposta dell'applicazione adeguati all'esigenza dell'utenza, in particolare, l'erogazione dei servizi dovrà essere garantita, tenuto conto di un aumento progressivo degli utenti

	utilizzatori del Sistema Applicativo PEI per: a) Sito pubblico PEI b) Piattaforma PEI c) Banca Dati PEI
	3. Aggiornamento dei prodotti per le Major release che verranno rilasciate durante il periodo di fornitura. Gli aggiornamenti dovranno essere preventivamente concordati con il Committente al fine di garantire i tempi necessari ad avvisare gli utenti di eventuali sospensioni del servizio;
	4. Redazione e consegna al Committente di una scheda periodica semestrale che rileverà, per la piattaforma Pane e Internet, i tempi on line, gli interventi correttivi e manutentivi (patch) inclusi quelli per la sicurezza;
	5. Aggiornamenti funzionali e di sicurezza del sistema applicativo della piattaforma Pane e Internet, in tutte le sue componenti e i suoi servizi;
	6. Piccole manutenzioni correttive rispetto agli ambienti tecnologici al fine di ottimizzarne le prestazioni e/o adattarle;
	7. Deployment dell'applicazione Pane e Internet sui server Regionali;
	8. L'aggiornamento di tutta la Documentazione tecnica (almeno semestrale)
	9. Manutenzione e sincronizzazione ambiente di prova (denominato "Ambiente Test");
	10. Avvio richieste di modifica al/ai database e di configurazioni server all'ICT Regionale;
	11. Aggiornamento delle pagine del sito pubblico;
Monitoraggio	12. Monitoraggio degli allarmi, diagnosi di possibili guasti e coordinamento con l'ICT Regionale o eventuali fornitori terzi per la risoluzione;
	13. Inserimento e successivo aggiornamento di tutte le richieste e segnalazioni nel sistema di trouble ticketing regionale;
	14. L'inoltro delle richieste e delle segnalazioni non di competenza dell'Aggiudicatario alla Regione Emilia-Romagna e/o alle strutture competenti dell'IT regionale;
	15. Il continuo confronto con l'Amministrazione Regionale sull'andamento del funzionamento del software, delle problematiche e di eventuali criticità;
Assistenza Utenti e formazione	16. Addestramento e aggiornamento all'uso della Piattaforma PEI degli utenti autorizzati; 17. Servizio di assistenza tecnica rispetto all'uso della Piattaforma PEI.

Gli aggiornamenti o azioni correttive sul Sistema Applicativo PEI che si rendessero necessarie per motivi di sicurezza sulla base di segnalazioni provenienti dai sistemi ICT regionali (quali test di sicurezza o altri sistemi di alert) devono essere risolti con urgenza a carico del Fornitore, senza costi aggiuntivi per l'amministrazione regionale.

Si precisa che l'aggiudicatario potrà accedere mediante VPN al Database per attività di DML (Data Manipulation Language) mentre le attività di DDL (Data Definition Language) saranno eseguite dal reparto IT dell'Amministrazione regionale su indicazione dell'aggiudicatario (tipicamente con il rilascio di script). Questa attività richiede la disponibilità una collaborazione tecnica continua con i referenti del settore ICT regionale, la presenza a riunioni regolari anche presso la sede della Regione Emilia-Romagna.

Il Servizio manutenzione ed aggiornamento software è di tipo continuativo a canone.

6.2 SVILUPPO EVOLUTIVO DEL SISTEMA APPLICATIVO PEI

L'aggiudicatario dovrà garantire lo sviluppo evolutivo del Sistema Applicativo PEI finalizzato a migliorare e semplificare l'esperienza utente, a ottimizzare la gestione, l'erogazione e la rendicontazione delle attività formative. Per la progettazione e realizzazione delle modifiche evolutive il fornitore dovrà garantire una gestione integrata degli strumenti a disposizione e il raccordo organizzativo con i diversi Team del Centro servizi coinvolti nelle nuove implementazioni.

I principali obiettivi del servizio sono:

- Facilitare e semplificare l'esperienza utente, ovvero facilitare l'accesso all'iscrizione e alla fruizione dell'attività formativa per tutti gli utenti (front-end);
- Facilitare e semplificare la programmazione ed erogazione delle attività formative di Pane e Internet (back-end);
- Migliorare la rilevazione, la lettura e l'analisi intelligente dei dati sulle attività formative erogate
- Allineare il sito PEI ai nuovi contesti organizzativi adattando sezioni, struttura e modalità di redazione con gli utenti /referenti PEI.

Lo sviluppo evolutivo richiesto al fornitore verte sulle attività qui di seguito richieste:

servizio	Descrizione implementazione richiesta
Sviluppi software evolutivi sul Sistema Applicativo Pane e Internet	1. Sezione multilingua sito web. Analisi e progettazione, gestione (back-end) e pubblicazione (front-end) di contenuti in lingua non italiana e la loro indicizzazione, per lo sviluppo di una sezione del sito con contenuti in lingue non italiane;
	2. Iscrizione alle attività mediata da terzi. Analisi e progettazione di form di iscrizione per raccogliere e tracciare le iscrizioni in Banca Dati mediate da terzi (es. Facilitatore del referente X iscrive utente Y);
	3. Sottoscrizione automatica alla newsletter. Analisi e progettazione della integrazione fra form di iscrizione alla newsletter e sottoscrizione automatica, con eventuale profilazione, al software di mail marketing utilizzato dal Servizio Comunicazione;
	4. Pagina FAQ (Frequently Asked Question). Analisi e progettazione, gestione dinamica della sezione FAQ. La gestione delle FAQ dovrà avvenire nel back-end tramite un sistema di CMS che consenta di aggiungere/modificare/eliminare singoli item (question);
	5. Revisione ed adattamento del Layout e del design del sito di Pane e Internet (Front end) in funzione degli aggiornamenti dell'identità visiva, del nuovo contesto realizzativo di Pane e internet e della progettazione di nuovi contenuti digitali.

La pianificazione delle singole attività di sviluppo sarà concordata con la Direzione PEI sulla base di Piani di lavoro semestrali. Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri di tipo operativo, la presenza a riunioni regolari anche presso la sede della Regione Emilia-Romagna. Lo sviluppo evolutivo del Sistema Applicativo PEI è previsto a corpo.

6.3 SVILUPPO NUOVE FUNZIONALITA'

Si richiede al Fornitore lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema Applicativo PEI secondo le esigenze evidenziate dalla Direzione PEI. Lo sviluppo sarà concordato con la Direzione Regionale, previa analisi di fattibilità per ciascuna richiesta progettuale ed elaborazione di preventivo. Queste richieste progettuali avranno l'obiettivo principale di evolvere o ottimizzare la fruizione di servizi formativi di Pane e Internet, e per facilitare la gestione del progetto nel periodo di validità della Convenzione alla luce di nuove esigenze realizzative della Regione Emilia-Romagna.

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 PEI nella richiesta progettuale;
- Elaborare un **piano delle attività di sviluppo** con milestone e deliverable specifici da concordare con la Direzione PEI;
- Disegnare e progettare nel dettaglio le singole funzionalità dell'applicazione, anche attraverso la produzione di prototipi;
- 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.

Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri di tipo operativo, la presenza a riunioni regolari anche presso la sede della Regione Emilia-Romagna.

Lo Sviluppo di nuove funzionalità è considerato a corpo.

6.4 SVILUPPO DATA MART

Il Fornitore dovrà sviluppare un Data Mart aggiornato con frequenza settimanale o giornaliera, attraverso la riorganizzazione e la normalizzazione dei dati disponibili provenienti dalle diverse sorgenti dati di Pane e Internet, in particolare dalla Piattaforma PEI e dalla Banca Dati.

Il Data mart dovrà mettere a disposizione della Direzione PEI 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).

La progettazione e lo sviluppo del Data Mart verte sulle seguenti attività:

- Analisi e riconciliazione delle sorgenti
- Analisi dei requisiti
- Progettazione concettuale (Dimensional Fact Model)
- Definizione del carico di lavoro e volume dati
- Progettazione logica
- Progettazione dell'ETL (Extract, Trasform, Load)
- Implementazione della reportistica

- Testing

Il Data Mart dovrà a titolo indicativo consentire una lettura storica di ogni dimensione di PEI con l'obiettivo di garantire la lettura multidimensionale di alcune delle dimensioni principali quali:

Registrazioni in piattaforma
Utenti (id anonimo)
Anno di iscrizione
Comune di Residenza
Nazionalità
Attività
Titolo
Sottotitolo
Data di inizio
N° Partecipanti
Docente
Partecipazioni alle attività
Utenti (id anonimo)
Anno di iscrizione all'attività
Comune di Residenza dell'utente
Nazionalità dell'utente
Sesso dell'utente
Titolo di studio dell'utente
Occupazione dell'utente
Titolo attività
Tipologia attività (Corso/Evento)
Area tematica attività
Catalogo attività
Modalità di svolgimento dell'attività
Punti di Facilitazione Digitale
Denominazione
Indirizzo
Anno di registrazione
Comune di pertinenza
N° Attività facilitate
Stato (attivo/no)
Data ultima attività
Facilitatore PEI
Utente (id anonimo)
Punti di Facilitazione con cui ha lavorato
N° Attività facilitate
Stato (attivo/no)
Data ultima attività
Tutte le dimensioni sopracitate devono poter essere filtrate o aggregate per i seguenti valori:
Data (anno/mese/giorno)
Tipologia di attività (corso/evento)
Attività a Catalogo
Area Tematica
Modalità di svolgimento (online/in presenza)
Target di destinazione

Lo Sviluppo Data Mart è anch'esso considerato a corpo.

6.5 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 entro 15 giorni solari (o secondo tempistiche differenti in accordo con l'Amministrazione) *precedenti la data del collaudo/verifica* di conformità la comunicazione "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 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, se entro 30 giorni solari non si arriva all'esito positivo e concordato del collaudo/verifica di conformità, per fatti direttamente imputabili al Fornitore, oltre all'applicazioni delle penali previste in Convenzione, è facoltà dell'Amministrazione regionale di risolvere il Contratto.

6.6 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 minime non intercettate 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**.

7 SERVIZIO DI COMUNICAZIONE

Con questa tipologia di servizio l'Aggiudicatario dovrà garantire le attività di comunicazione finalizzate a promuovere l'offerta formativa di Pane e Internet. Si richiede una gestione integrata di tutti gli strumenti a disposizione, in stretta collaborazione con il servizio Progettazione Formativa e Segreteria, per garantire l'uniformità di comunicazioni nel progetto.

I principali obiettivi del servizio sono:

- Aumentare il numero di cittadini che partecipano alle attività formative di Pane e Internet e la loro fidelizzazione (iscrizione a più di una attività);
- Predisporre attività di coordinamento e promozione a sostegno della comunicazione da parte di soggetti istituzionali del territorio che si configurano come promotori delle attività formative di Pane e Internet (Networking PEI);
- Creare, redigere e pubblicare contenuti per la promozione delle attività formative di Pane e Internet.

L'aggiudicatario dovrà garantire i seguenti servizi di minima. Sarà altresì libero di proporre, previo accordo con la Direzione PEI, aggiornamenti agli strumenti correntemente adottati al fine di migliorare il raggiungimento gli obiettivi.

In fase di avvio progetto l'aggiudicatario dovrà revisionare una tantum l'identità visiva del progetto PEI ed elaborare un set di materiali per la comunicazione coerenti con la stessa ed in linea con l'**Immagine coordinata della Regione Emilia-Romagna** e relativo Manuale, disponibili su richiesta.

I servizi di comunicazione dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement** ai fini della verifica di conformità.

Le attività richieste vengono realizzate su base annuale secondo le modalità sotto specificate.

Attività	Descrizione
Comunicazione Corporate	- Gestione identità visiva di Pane e Internet - Realizzazione di visual digitali pronti alla pubblicazione online (JPG, PNG) da condividere con gli enti promotori nel territorio (1 release annuale); - Organizzazione di 1 riunione semestrale con tutti i soggetti promotori per facilitare la condivisione degli strumenti di promozione; - Redazione ed aggiornamento di Linee Guida per la Promozione delle Attività di Pane e Internet da parte dei soggetti promotori (1 release annuale); - Elaborazione di report semestrali con indicazioni strategiche rispetto all'uso dei social per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi.
Progettazione Strategia Editoriale (contenuti organici)	- Progettazione di un piano editoriale contenente la strategia per la generazione, redazione e pubblicazione di contenuti promozionali e informativi di Pane e Internet su tutti i canali (1 release annuale). Il fornitore dovrà comunque garantire di minima: - <i>Sezione news</i> del sito PEI: almeno un contenuto al mese relativo all'offerta formativa a venire; almeno un contenuto al mese con un focus specifico su una attività formativa di Pane e Internet (approfondimento); almeno un contenuto ogni due mesi su racconti o testimonianza da parte di cittadini, gruppi di cittadini, enti promotori (story telling); - <i>Facebook e Instagram</i>: almeno due post a settimana con un contenuto originale per la ri-condivisione dei contenuti relativi all'offerta formativa in programmazione (calendario); almeno un post a settimana con contenuto originale (approfondimento o storytelling); - <i>Mail Marketing</i>: almeno una comunicazione al mese per

	ciascuna delle due liste attuali per promuovere le attività formative del mese a venire;
Web content management	- Creazione, redazione e pubblicazione di contenuti sui canali Pane e Internet; - Elaborazione di immagini a corredo dei contenuti, in coordinamento con i template progettati dalla Comunicazione Corporate; - Gestione, configurazione e manutenzione degli account social di Pane e Internet (pagina Facebook, pagina Instagram, Canale Youtube); - Gestione della pubblicazione dei contenuti sui social network e delle attività di engagement ad essi correlati, quali moderazione dei commenti e risposte ai messaggi (anche live).
Mail Marketing	- Gestione e manutenzione della piattaforma per il mail marketing; - Gestione liste di distribuzione e contatti; - Progettazione dei template (layout) per le liste di distribuzione; - Redazione dei contenuti ed invio delle comunicazioni mail - Creazione e gestione flussi automazioni mail; - Gestione interoperabilità per import/export con altri sistemi di mail marketing.

Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri con i referenti degli enti promotori, la presenza a riunioni organizzate dalla Regione Emilia-Romagna e la realizzazione di attività di raccordo per le attività di comunicazione in relazione alle altre attività e agli altri servizi previsti nel capitolato. Il responsabile dei Servizi di Comunicazione dovrà fare presidiare la mail di funzione: comunicazione@paneeinternet.it. Si precisa che per i servizi di messaggistica gli orari di copertura live si intendono presidiati in conformità a quelli dell'orario di supporto del servizio di Numero Verde (vedi par. 4.2). Al di fuori dell'orario del servizio si intende che verrà data risposta "il più presto possibile", cioè entro *8 h dalla ripresa del servizio*.

Il servizio di Comunicazione è di tipo continuativo a canone.

8 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

8.1 SERVIZI A CANONE E A CONSUMO

Per i servizi richiesti dalla Regione Emilia-Romagna di tipo continuativo (Canone) e a consumo, in base alla tipologia di servizio richiesto, successivamente alla stipula della Convenzione è prevista una fase di "negoiazione" tra l'ente regionale e il fornitore che si conclude con la condivisione **tra le parti del Piano delle attività semestrali**, finalizzato all'avvio dei servizi e le attività richieste, che dovranno comunque essere garantite nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'**Allegato 5G**.

8.2 ATTIVAZIONE

Previo confronto con l'amministrazione, entro 15 giorni il fornitore dovrà predisporre il Piano di Lavoro di cui al paragrafo precedente 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;
- Periodicità degli Stati di avanzamento.

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, ogni qualvolta ragioni di carattere organizzativo o altro, lo richiedano.

Competeranno all'Amministrazione:

- 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 5G - 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/collaudo 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, ai fini della verifica di conformità.

Si rinvia al par. 3.1 per le tempistiche di avvio delle attività di coordinamento e networking

8.3 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione un rapporto sulle attività svolte in riferimento al Piano semestrale, con l'indicazione dei deliverable richiesti e consegnati, la descrizione delle attività svolte con indicazioni quali-quantitative utili alla rendicontazione, il raggiungimento delle milestone di progetto e quanto altro verrà concordato con l'amministrazione regionale. La rendicontazione ha una periodicità **semestrale**. 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.

Le fattispecie che danno luogo a penali sono indicate nell' Allegato 7 "Schema di Convenzione" .

8.4 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, e l'emissione del relativo certificato di pagamento, le fatture dovranno essere inviate all'Amministrazione regionale con periodicità semestrale, sia per la remunerazione a consumo che a canone.

PARTE SECONDA: SERVIZI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In questa seconda parte del capitolato sono elencati i servizi che le pubbliche amministrazioni emiliano-romagnole, aderendo alla convenzione Intercenter, possono richiedere per finalità legate allo sviluppo delle competenze e cultura digitale nel territorio di riferimento.

I servizi descritti in questa sezione sono ordinabili da tutte le Pubbliche amministrazioni. Nella realizzazione dei servizi/prodotti la ditta aggiudicataria è tenuta a rispettare policy, linee guida, disciplinari in ambito ICT, coerenti con la normativa vigente, che le Amministrazioni che aderiranno alla Convenzione potrebbero avere adottato. Tali servizi sono da considerarsi come possibili estensioni di quelli offerti dal Progetto Pane e Internet, che comunque continuerà ad offrire ai cittadini emiliano-romagnoli le possibilità indicate nel calendario generale dei corsi ed eventi pubblicato nel sito [Pane e Internet](#).

9 SERVIZIO DI EROGAZIONE FORMAZIONE PER SPECIFICI TARGET DI CITTADINI

Il fornitore, su richiesta dell'amministrazione committente, dovrà realizzare le attività formative del Catalogo di Pane e Internet per specifici target di cittadini individuati dalle stesse amministrazioni richiedenti.

Per la realizzazione di queste attività le amministrazioni potranno richiedere l'erogazione di attività formative nelle aree del Catalogo riportate nella Tabella 2 sotto riportata. Si precisa che le attività formative dell'area **"Formazione dei facilitatori digitali"** sono escluse da questo elenco perché vengono fornite ed erogate per le necessità dei territori, dalla Regione Emilia-Romagna.

Tabella 2: Aree Catalogo e modalità erogativa per le amministrazioni richiedenti

Aree del Catalogo	Tipologia attività formativa*	Modalità erogativa	Destinatari**
Area educazione digitale	Corso o evento	Online o presenza in sede	Cittadini
Area vita digitale	Corso o evento	Online	Cittadini
Area sicurezza e privacy	Corso o evento	Online	Cittadini
Area alfabetizzazione digitale	Corso	Online	Cittadini
Area sociale	Corso o evento	Online	Cittadini
Area servizi online	Evento	Online	Cittadini

Il numero **minimo di ore di erogazione della formazione acquistabile è pari a 10 di docenza**, in quanto lo sforzo organizzativo e di raccordo non è effettivamente giustificabile per un numero di ore inferiore. Le ore di docenza sono indicate nelle Schede del Catalogo di Pane e Internet.

Ai fini dell'erogazione di eventuali attività formative *in sede* (solo per le attività dell'area educazione digitale come sopra rappresentato) l'amministrazione committente deve garantire un'aula idonea allo svolgimento dell'attività, con la presenza della connettività e la piena funzionalità della strumentazione in situ (videoproiettore, microfoni, altoparlanti etc.). Il fornitore dovrà collaborare in modo stretto con

l'amministrazione committente che dovrà presiedere alcuni aspetti necessari all'attivazione delle attività formative, come indicato nella tabella che segue.

Tabella 3: Schema organizzativo delle attività delle amministrazioni committenti/Segreteria org. PEI

Attività principali	Amministrazione committente	Segreteria organizzativa PEI
Individuazione sede corso d'aula (solo per area educazione digitale e se richiesto) verifica strumenti in situ e logistica	X	
Promozione attività formative con canali propri (Facebook comune etc.) usando la scheda del catalogo messa a disposizione dalla Segreteria di Pane e Internet	X	
Calendarizzazione attività docente		X
Creazione e gestione attività formativa nella Piattaforma PEI		X
Raccolta iscrizione utenti e comunicazione ai partecipanti avvio attività		X
Gestione lato docente del registro attività		X
Creazione ed invio attestati ai partecipanti		X
Restituzione dati sui questionari di gradimento compilati dai partecipanti		X

Nel costo orario di erogazione dell'attività di docenza è *incluso* l'uso dei Materiali didattici, l'uso dello strumento di Web Conferencing con le caratteristiche descritte nel "Par. 6.1.: Modalità erogative generali" e di quanto altro si renda necessario per la realizzazione dell'attività formativa online o d'aula.

Come già evidenziato, il fornitore dovrà garantire che i docenti di tutte le attività formative abbiano almeno **3 anni di esperienza di docenza** nelle aree di riferimento negli ultimi 5 anni: con questo s'intende lo svolgimento di attività di docenza nell'ambito della competenza e/o cultura digitale, anche in maniera non continuativa, in almeno tre annualità diverse, si richiede che i docenti siano in possesso almeno di una **laurea triennale**; l'amministrazione committente si riserverà di verificare la rispondenza di questo requisito tramite verifica dei Curriculum vitae nel corso dell'esecuzione del contratto, gli eventuali docenti che non rispondano ai requisiti dovranno essere sostituiti. I corsi in presenza verranno retribuiti con le stesse tariffe dei corsi sincroni online, gli eventuali oneri aggiuntivi (per es. costi di spostamento e/o altri) sono interamente a carico dell'aggiudicatario; per quanto riguarda la distribuzione dei materiali didattici deve essere garantita in forma digitale.

Il fornitore dovrà garantire il rispetto degli SLA indicati nell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement**; in caso di valutazione inferiore ai livelli attesi riferiti alla docenza, l'amministrazione potrà richiedere la sostituzione del docente incaricato. Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri di tipo operativo con l'amministrazione richiedente, la natura di questo servizio è a consumo, si stimano 800 ore di docenza all'anno.

9.1 ATTIVAZIONE

Successivamente alla stipula della convenzione, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una Richiesta Preliminare di Progetto, sulla base del modello riportato nella tabella che segue:

Richiesta preliminare progetto

Caratteristiche	Descrizione
Lista attività formative (Catalogo Pane e Internet	Elenco dei titoli delle attività formative del Catalogo da acquisire

Periodo di svolgimento delle attività	Da Mese/anno a Mese/Anno
Target (o destinatari) dell'attività formativa	Descrivere in modo sintetico il target o i target di cittadini destinatari dell'attività formativa
Numero potenziale di destinatari da coinvolgere	Indicare il numero di destinatari che s'intende coinvolgere
Modalità organizzativa	Online sincrono o in presenza (solo per l'area educazione digitale)
Note integrative	In questa area possono essere inserite delle note progettuali, dei focus di attenzione o altre informazioni utili alla progettazione del corso

In base alla richiesta avanzata dall'amministrazione, il fornitore avrà 15 giorni per:

- contattare il referente dell'amministrazione per una call di approfondimento per condividere nel dettaglio i contenuti delle attività a Catalogo e le eventuali modalità organizzative da attuare;
- fornire un piano di attività in termini di mesi che andrà poi perfezionata con l'amministrazione fino a giungere ad un calendario concordato;
- indicare il costo della fornitura come indicato nello schema sotto riportato.

Preventivo fornitura a consumo

Costo totale ordine comprensivo N. ore docenza (ordinativo Minimo 10 ore)	Totale Costo al netto di Iva (in relazione ai prezzi unitari offerti in gara)
--	---

Dettaglio Voci (al netto di Iva):

Titolo corso /evento richiesto	Parametro costo	Costo unitario (in relazione ai prezzi unitari offerti in gara)	Q	Tot.
1. Titolo attività formativa del Catalogo	N. ore docenza	....	....	....
2. Titolo attività formativa del Catalogo	N. ore docenza	....	....	....
3. Titolo attività formativa del Catalogo	N. ore docenza	....	....	....
4. ...				

Qualora l'Amministrazione richieda delle 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.

9.2 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione, con periodicità trimestrale posticipata [o diversa periodicità secondo gli accordi presi con l'Amministrazione committente], un rapporto sulle attività svolte e il numero di ore di docenza realizzate nel periodo di riferimento.

I rapporti di attività saranno prodotti nella forma che sarà concordata con l'Amministrazione, dovranno essere approvati prima della emissione delle fatture a cui si riferiscono. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

10 SERVIZIO GUIDA DIGITALE PER I CITTADINI

Il Fornitore dovrà garantire l'erogazione di sessioni di **"Guida digitale"** per le Amministrazioni committenti da realizzare attraverso attività sincrone online a favore dei cittadini con scarse competenze digitali. Le sessioni di "Guida digitale" saranno tenute dalla figura professionale dell'*Esperto della Competenza digitale* che spiegherà ai cittadini come risolvere alcuni problemi digitali in modo pratico, illustrando delle procedure guidate in modo tutoriale ed esercitativo, interagendo con gli utenti nella risoluzione dei problemi e dedicando tempo alle domande e risposte. I temi di queste sessioni possono essere considerati di supporto pratico rispetto alle classiche attività di alfabetizzazione digitale ed utilizzo di servizi online, in questo senso offrono un contesto esercitativo guidato su problematiche molto comuni che affrontano gli utenti di Pane e Internet. Il fornitore è tenuto a organizzare le sessioni sui seguenti *temi* di Minima, che potranno essere ampliati successivamente, le sessioni andranno concordate con il committente, si valuta una durata orientativa da 1 a 2 ore:

Sessioni Guida Digitale

Titolo sessione Guida Digitale	Descrizione sintetica
1. Sicurezza dei dispositivi	Esercita le tue capacità di mettere in sicurezza i tuoi dispositivi utilizzando App specifiche e impostando al meglio i tuoi account.
2. Sicurezza dei dispositivi in famiglia	Esercita le tue capacità di regolare e controllare l'utilizzo degli smartphone per i figli o anziani in famiglia.
3. Connessione a reti e dispositivi	Esercita le tue capacità di connetterti a reti pubbliche o private, ad altri dispositivi ad usare il cellulare come hot spot wi-fi.
4. Gestione del proprio account di mail	Esercita le tue capacità di gestire la posta elettronica, gestire lo spam e cancellare sottoscrizioni non desiderate
5. Gestione della propria privacy	Esercita le tue capacità di gestire il trattamento dei tuoi dati personali nei tuoi profili social e nelle App del tuo smartphone
6. Gestione dello spazio nel tuo cellulare	Esercita le tue capacità per gestire la memoria dei tuoi dispositivi ed eliminare file e Applicazioni inutili
7. Gestione delle password	Esercita le tue capacità di utilizzare account e applicazioni per la gestione delle tue password
8. Gestione dei file nel tuo smartphone	Esercita le tue capacità di creare, conservare e condividere i file del tuo smartphone

Il servizio richiede una collaborazione stretta tra fornitore ed amministrazione committente che dovrà presiedere alcuni aspetti necessari all'attivazione delle sessioni di Guida Digitale, come indicato nella tabella che segue.

Tabella 3: Schema organizzativo attività amministrazioni committenti/Segreteria PEI

Attività principali	Amministrazione committente	Segreteria organizzativa PEI
Promozione attività formative con canali propri (Facebook comune etc.) usando la scheda del catalogo messa a disposizione dalla Segreteria di Pane e Internet	X	

Calendarizzazione attività esperto competenza digitale		X
Creazione e gestione attività formativa (sessione Guida digitale) nella Piattaforma PEI		X
Raccolta iscrizione utenti e comunicazione ai partecipanti avvio attività		X
Gestione lato esperto del registro attività		X

Nel costo orario di erogazione dell'attività l'uso dei Materiali didattici digitali, l'uso dello strumento di Web Conferencing con le caratteristiche descritte nel "Par. 6.1.: Modalità erogative generali" e di quanto altro si renda necessario per la realizzazione dell'attività formativa online.

Le attività richieste sono:

- raccogliere il/i bisogno/i delle amministrazione di supporto digitale per specifici gruppi di cittadini (per esempio anziani, genitori, stranieri);
- Organizzare ed erogare delle sessioni di guida digitale agli utenti sui temi già elencati nella lista presente nella Tabella 2;
- Progettare eventuali sessioni nuove di Guida digitale sulla base del bisogno evidenziato, rendendole successivamente disponibili ad altre amministrazioni richiedenti.

Il fornitore dovrà interfacciarsi all'Amministrazione committente, concordare un Piano di attività e il programma delle sessioni per il periodo indicato. L'aggiudicatario dovrà fornire all'amministrazione committente il link di accesso e le relative istruzioni operative per le sessioni di "Guida Digitale"; l'amministrazione dovrà individuare le modalità di promozione delle sessioni di "Guida Digitale" e le modalità di coinvolgimento dei cittadini.

Il numero minimo di ore di erogazione del Servizio di Guida Digitale è pari a 10, in quanto l'effort organizzativo e di raccordo non è effettivamente giustificabile per un numero di ore inferiore.

Questa attività richiede la disponibilità ad organizzare incontri di tipo operativo con l'amministrazione richiedente, la natura di questo servizio è a consumo. Si stimano 500 ore di servizio all'anno.

Il servizio di Guida Digitale deve essere garantito nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'**Allegato 5G - Standard Level Agreement** ai fini della verifica di conformità.

10.1 ATTIVAZIONE

Successivamente alla stipula della Convenzione, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una "Richiesta preliminare di servizio di Guida digitale", contenente:

Richiesta preliminare Sessioni Guida digitale

Caratteristiche	Descrizione
Bisogni digitali rilevati di <u>alfabetizzazione digitale o di uso dei servizi online per i cittadini</u>	Testo descrittivo in cui indicare le sessioni che si desidera attivare online per i cittadini del proprio territorio. L'elenco aggiornato delle sessioni con i relativi programmi di dettaglio verrà pubblicato in una sessione specifica del sito di Pane e Internet.
numero dei Destinatari potenziali	
Data prevista di inizio progetto	data
Data prevista di fine progetto	data
N. ore di sessioni sincrone online della Guida digitale (stimate)	Minimo 10 ore
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:

- contattare il referente dell'amministrazione per una call di approfondimento per condividere nel dettaglio una proposta di sessione di Guida Digitale e le eventuali modalità organizzative da attuare
- fornire un piano di attività in termini di mesi che andrà poi perfezionata con l'amministrazione fino a giungere ad un calendario concordato
- indicare il costo della fornitura come indicato nello schema sotto riportato.

Parametro costi (riferimento Allegato 5F – Risorse Professionali)

Figure professionali	N. Ore erogazione del servizio (ordinativo Minimo 10 ore)	Costo Unitario orario (in relazione ai prezzi offerti in gara)
Esperto Competenza digitale		

Dettaglio Voci (al netto di Iva):

Titolo sessione	Parametro costo	Costo unitario (in relazione ai prezzi offerti in gara)	Q	Tot.
1. Titolo sessione Guida Digitale	N. ore esperto competenza	....	....	....
2. Titolo sessione Guida Digitale	N. ore esperto competenza	....	....	....
3. Titolo sessione Guida Digitale	N. ore esperto competenza	....	....	....
4. Titolo sessione Guida Digitale				
5. Titolo sessione Guida Digitale				

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.

10.2 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà redigere un rapporto sintetico delle attività svolte contenente il numero di utenti per sessione, i temi trattati e il numero di ore erogate del Servizio di Guida Digitale su base trimestrale; 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.

10.3 FATTURAZIONE

Previo accertamento della conformità delle prestazioni effettuate, e l'emissione del relativo certificato di pagamento, le fatture dovranno essere inviate all'Amministrazione con periodicità trimestrale, come richiesto dall'amministrazione committente.

ALLEGATO 5A

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA PER AREE TEMATICHE

Il Catalogo di Pane e Internet è stato sviluppato sulla base delle competenze indicate nel Modello DigComp 2.1. Per maggiori dettagli e informazioni sul Catalogo consultare on line.

- Pagina Catalogo Pane e Internet <https://www.paneeinternet.it/public/catalogo-pei>
- Documento PDF Catalogo per area tematica https://drive.google.com/file/d/18skV-_BHdvqIGpvtbln8efllm7yMm1/view

Le aree del Catalogo sono qui di seguito elencate.

Alfabetizzazione digitale

I corsi di alfabetizzazione digitale sono progettati per chi ha pochissima confidenza con computer e smartphone e vuole iniziare ad usarli con serenità, fiducia e sicurezza. Sono distinti in due livelli a seconda delle capacità di partenza. L'area fa riferimento a tutte le aree del Modello DigComp nel suo insieme, ad un livello base.

Titolo	Tipo di attività
Alfabetizzazione PC Base	Corso
PC Intermedio	Corso
Smartphone Base	Corso
Smartphone Intermedio	Corso

Educazione digitale

Promuovere una consapevolezza degli effetti sul benessere e la salute derivanti dal digitale, sviluppare senso critico nella lettura di informazioni e dati.

Titolo	Tipo di attività
Informarsi online	Corso
Io online tra foto e selfie	Corso
Bufale online	Corso
L'odio in rete	Corso
Relazioni digitali	Evento
Dipendenza da Internet	Evento

Privacy e Sicurezza

Promuovere una maggiore consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo della rete dando nozioni di privacy, copyright e sicurezza digitale.

Titolo	Tipo di attività
Sicurezza quotidiana su Internet, per tutti	Corso
Dati e tracce digitali	Corso
Internet a casa	Corso

Vita digitale

Promuovere l'uso di strumenti e competenze per migliorare la propria attitudine digitale nella vita di tutti i giorni.

Titolo	Tipo di attività
Grafica a portata di mano	Corso
Comprare (e vendere) online	Corso
Foto & Video in tasca	Corso
Cultura online per principianti	Corso
Introduzione a Wordpress	Corso
Grafica per tutti	Evento
Lo smart working	Evento
I social network per principianti	Evento
Podcast e audiolibri	Evento
Come gestire i propri file su dispositivi diversi	Evento

Area sociale

Promuovere l'uso di strumenti e competenze per la partecipazione sociale dei cittadini tramite il digitale e favorire l'inclusione delle persone più fragili.

Titolo	Tipo di attività
Strumenti digitali per promuovere le attività no profit e le associazioni	Corso
Digitale e lavoro	Corso
Trovare lavoro attraverso i social network	Evento
Reputazione online	Evento
E-book e biblioteca online	Evento

ALLEGATO 5B

MODELLO SCHEDA CATALOGO

Schema dei Contenuti

Per ogni attività formativa a catalogo si identificano i seguenti contenuti, a partire dai quali si redigono le singole schede on-line (pagine sito web) e singole brochure (pdf).

Attributo	Valore
Titolo	Titolo dell'attività formativa.
Sottotitolo	Sottotitolo dell'attività formativa. Max 15 parole. Prediligere testo descrittivo e informativo.
Tipo di attività	Indicare se <i>Corso</i> o <i>Evento</i>
Area tematica	Indicare uno fra i seguenti: <i>Alfabetizzazione Digitale, Educazione Digitale, Vita Digitale, Privacy & Sicurezza, Area Sociale</i>
Difficoltà	Indicare se <i>Base, Intermedia, Avanzato</i>
Durata	Indicare la durata specificando il numero di incontri e la durata di ciascun incontro (es. 2 incontri da 1h e 30 min.)
Modalità	Indicare la modalità di partecipazione all'attività formativa, ad esempio Webinar su Zoom, Whatsapp, o, eventualmente, in presenza.
Target	Indicare il target di riferimento, scegliendo fra i seguenti tag (anche multipli): <i>Giovani, Adulti, Anziani, Genitori, Insegnanti, Tutti, Associazioni, Caregiver, Scuola, Cittadini, Facilitatori.</i>
Progettazione a cura di / Docenti	Indicare i riferimenti dell'esperto/esperti che hanno contribuito alla progettazione
Parole chiave	Indicare almeno quattro parole chiave che descrivono l'attività formativa, in forma di hashtag (es.: #cittadinanzadigitale #terzaetà #cloud)
Questioni rilevanti	Testo semplice che anticipa le principali tematiche affrontate nell'attività formativa in forma di quesiti aperti. Max 60 parole.
A chi è rivolto	Testo semplice che descrive il target di riferimento dell'attività formativa. Max 60 parole. Solo per attività dell'area tematica: Alfabetizzazione Digitale
Per accedere al corso è necessario	Testo semplice in forma di punto elenco che specifica la dotazione tecnologica necessaria per partecipare all'attività formativa (es: smartphone, collegamento ad internet...). Max 60 parole. Solo per attività dell'area tematica: Alfabetizzazione Digitale
In sintesi (descrizione)	Testo semplice di descrizione all'attività formativa. Max 75 parole
Svolgimento	Testo semplice di descrizione dei singoli incontri dell'attività corso e relativi contenuti. Max 250 parole. Solo per le attività di tipo Corso
Competenze sviluppate (obiettivi didattici)	Testo semplice in forma di elenco per descrivere le singole competenze che l'attività si prefigge di raggiungere. Max 75 parole
Risorse	Testo semplice che descrive i materiali adottati dal corso (slide, video, etc). Max 20 parole.

Template Brochure PDF

Per ogni attività formativa a catalogo, sulla base dei contenuti descritti nello Schema dei Contenuti, si redige una brochure in PDF, formato A4. Di seguito alcuni esempi del template grafico utilizzato per le attività formative erogate nel 2021 e 2022.

- Scheda attività di Competenza Digitale:
https://drive.google.com/file/d/1chB_jSz3xKCujoj8XVIAlycbQBZB8Bm/view?usp=sharing
- Scheda attività di Alfabetizzazione Digitale:
<https://drive.google.com/file/d/1mSD3M73HkLUv8EGmlBCHCSgSZ91kCbms/view?usp=sharing>
- Scheda attività di Cultura digitale (Evento):
<https://drive.google.com/file/d/1b5mVHi6NjfgYIJELgCkUb2U6IBHVAS/view?usp=sharing>

ALLEGATO 5C

DESCRIZIONE DEL SISTEMA APPLICATIVO PANE E INTERNET (PEI)

Sommarrio

1.Introduzione.....	1
2.Caratteristiche tecniche	2
3.La Piattaforma PEI.....	2
4.L'accesso degli utenti (collaboratori).....	3
5.Integrazione con il sistema Federa/SPID	3
6.Reportistica (relativa alla piattaforma e ai dati)	3
7.Il Sito pubblico.....	3
8. Iscrizioni alle attività	4
9. Questionari di gradimento	4

1. Introduzione

Il Sistema applicativo di Pane e Internet è composto da due sottosistemi integrati:

- A. Un'area riservata (denominata **Piattaforma PEI**, o backend) a cui accedono utenti autorizzati per svolgere attività di gestione e programmazione. Questo tipo di utenti deve essere registrato in piattaforma e identificabile da un codice fiscale. Il login può avvenire tramite username e password oppure tramite SPID;
- B. Un sito pubblico (frontend) che espone tutte le informazioni riguardanti la rete PEI, le attività e i servizi offerti, le notizie, ecc. Attraverso il sito i cittadini possono iscriversi alle singole attività formative erogate da Pane e Internet, tramite la compilazione di form.

Questi due sottosistemi condividono la “Banca Dati PEI”, un database MySQL che mette a disposizione tutti i dati riguardanti le organizzazioni, le persone, le attività e i servizi.

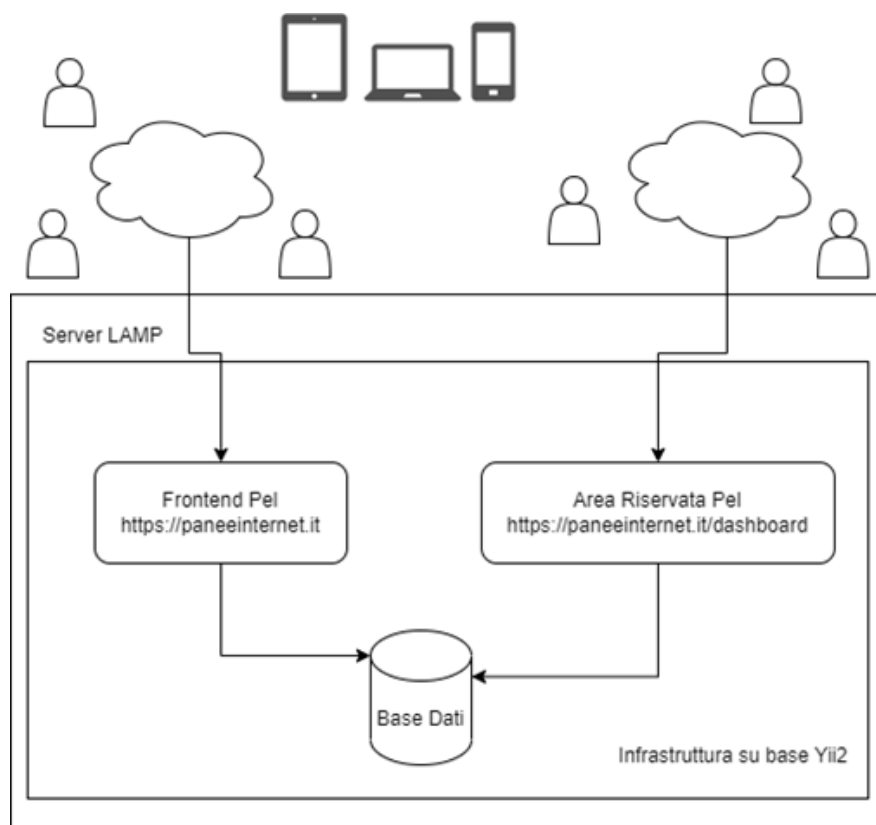


Fig. 1 La struttura del Sistema applicativo PEI

2. Caratteristiche tecniche

Il sistema applicativo di Pane e Internet si rivolge sia al pubblico che agli operatori della rete “Pane e Internet”. Il modo di presentare le informazioni e di interagire con gli utenti di questi due “sottosistemi” sono diversi e richiedono perciò due sistemi distinti strutturati in modo da rispondere alle esigenze specifiche delle persone che li utilizzano. Il sistema applicativo è composto da vari layers middleware che, lavorando in sinergia tra loro, ricoprono il ruolo di intermediari per il corretto utilizzo della piattaforma e per la fruizione del sito pubblico. Per la natura del progetto, la cooperazione tra componenti è orientata ai servizi WEB in ambiente distribuito, quindi in un modello di rappresentazione Client → Server multiutente e multiruolo rappresentato in Figura 1.

L’infrastruttura tecnologica è basata su LAMP (server Linux, database MySQL, Apache e PHP) e l’intero sviluppo si basa sull’utilizzo di un framework PHP Yii2 con layout responsive basati su Bootstrap, una libreria multi-dispositivo e multipiattaforma. Pertanto, l’utilizzo di Bootstrap garantisce che l’interfaccia utente di tutta l’applicazione possenga due requisiti:

- essere pienamente “responsiva”
- fornire gli elementi base dell’usabilità, risultando “familiare” in virtù degli standard grafici omogenei e condivisi con tutti i maggiori sistemi cloud (forma dei bottoni e degli altri componenti, font dei caratteri, posizione dei messaggi a video etc).

3. La Piattaforma PEI

La Piattaforma PEI assolve le funzioni di gestione del progetto Pane e Internet, esplicate soprattutto dalla Segreteria Organizzativa, dai Docenti, dai Facilitatori, o da altri Collaboratori. Si configura come

un gestionale della Banca Dati PEI, che permette agli utenti autorizzati di assolvere funzioni organizzative e gestionali attraverso una Dashboard.

Tutte le funzionalità della Piattaforma PEI sono descritte nel “Manuale di utilizzo della Piattaforma PEI”. Il Manuale è stato strutturato per supportare gli utenti abilitati all’uso della Piattaforma, ed è stato realizzato per essere facilmente consultato in base alle funzionalità comuni e ai diversi ruoli che ogni utente può avere. L’ultima versione del manuale è visionabile dagli utenti su richiesta. A seguito di modifiche ed aggiornamenti rilasciati sul Sistema Applicativo, il manuale viene aggiornato periodicamente. Per consultare il manuale utente vedere l’**Allegato 5D - Manuale utente Piattaforma PEI**. Le principali caratteristiche della Piattaforma PEI sono descritte qui di seguito.

4. L’accesso degli utenti (collaboratori)

L’accesso degli utenti alla Piattaforma PEI viene tramite iscrizione autorizzata. Gli utenti autorizzati ricevono dalla Segreteria Organizzativa del CS Regionale le credenziali (username e password) di accesso all’area riservata del sito www.paneeinternet.it. Con le credenziali gli utenti possono accedere all’Area riservata della piattaforma al seguente indirizzo web: www.paneeinternet.it/dashboard. Al primo accesso verrà richiesto all’utente di scegliere una username e una password, che risponde agli standard minimi di sicurezza. Una volta effettuato l’accesso ogni utente visualizza la propria “dashboard” (o scrivania), che è il punto di accesso a tutte le funzioni della piattaforma. I widget e i plug-in sono i pulsanti presenti sulla dashboard che permettono di accedere alle diverse funzioni della piattaforma.

5. Integrazione con il sistema Federa/SPID

A partire da fine 2020, tutti gli utenti che sono censiti nella piattaforma Pane e Internet hanno la possibilità di accedere all’area riservata Pane e Internet sia attraverso le tradizionali credenziali (se inviate dal CS Regionale) sia attraverso le proprie credenziali SPID. L’autenticazione SPID avviene attraverso l’integrazione con il gateway Federa di Lepida e passando per la piattaforma (IAM) della Regione Emilia-Romagna al fine di rispettare tutte le policy regionali riguardanti sicurezza e accessibilità ai sistemi informativi. L’aggancio tra l’utenza SPID e l’utenza Pane e Internet avviene attraverso il Codice Fiscale che rappresenta l’identificativo univoco di un utente in piattaforma.

6. Reportistica (relativa alla piattaforma e ai dati)

È stata implementata una funzione Monitoraggio nell’area riservata che permette di ottenere una serie di report predefiniti in tempo reale. Inoltre, attraverso la funzionalità questionario, è possibile avere direttamente l’elaborazione dei risultati.

7. Il Sito pubblico

Il Sito pubblico front-end è l’interfaccia operativa fra il progetto PEI e i cittadini destinatari delle attività formative. Il sito è organizzato nelle seguenti sezioni:

- **Progetto.** Pagine ai cittadini il progetto e le sue finalità
- **Punti Pane e Internet.** Aggregazione e consultazione di tutti i punti PEI o di altri punti di facilitazione che collaborano con PEI
- **Corsi/Eventi.** Calendario di tutte le attività in programma.
- **Notizie.** Pubblicazione di notizie pertinenti alle attività o altre tematiche di facilitazione digitale di interesse per la diffusione della cittadinanza digitale.
- **Contatti**

La redazione e l'aggiornamento del sito avviene tramite gli strumenti messi a disposizione nella Piattaforma. Gli utenti cittadini interagiscono con il sito pubblico principalmente per:

- Finalità informative sulle attività in programma, le notizie o il progetto Pane e Internet, o prendere contatti con la Segreteria
- Iscrivere direttamente alle attività.

8. Iscrizioni alle attività

L'iscrizione alle attività formative avviene tramite la compilazione di un form in front-end, a cui si accede dalla scheda dell'attività alla quale ci si vuole iscrivere. Con l'iscrizione ad una attività il cittadino viene registrato anche nella Banca Dati PEI. Il sistema applicativo riconosce il cittadino tramite l'inserimento del codice fiscale, e propone due form diversi a seconda del suo riscontro in Banca Dati e del grado di completezza dei dati. Nel Sito Pubblico non è attualmente prevista la gestione degli account da parte degli utenti iscritti in Banca Dati.

9. Questionari di gradimento

Nel front-end, inoltre, sono accessibili, tramite link condiviso dal docente, dei questionari di rilevamento della soddisfazione degli utenti. Agli utenti cittadini viene chiesto di compilarli, in forma anonima, al termine di ogni sessione di attività formativa.

ALLEGATO 5D

MANUALE DI UTILIZZO PIATTAFORMA PEI

Sommario

1	Il sistema applicativo: struttura e principali caratteristiche	2
1.1	Usabilità	2
1.2	Affidabilità	2
1.3	Scalabilità	3
1.4	Sicurezza	3
1.5	Funzioni “Social”	3
1.6	Tabella delle codifiche	3
2	Coordinatore Punto PEI	5
2.1	Come fare per...	6
2.1.1	Gestire la pagina del mio PUNTO PEI	6
2.1.1.1	Corsi in partenza	7
2.1.1.2	News	7
2.1.2	Trovare informazioni da fornire agli utenti	9
3	Segreteria organizzativa Punto PEI	11
3.1	Come fare per...	12
3.1.1	Iscrivere un utente nella banca dati. L’anagrafica persone.	12
3.1.1.1	L’utente è già presente all’interno del database della piattaforma?	12
3.1.1.1	L’utente non è ancora iscritto alla piattaforma	13
3.1.2	Inserire e gestire enti e sedi	16
3.1.2.1	Inserire enti	16
3.1.2.2	Inserire e gestire sedi	18
3.1.3	Pianificare attività formative. Materiali e registro di classe	20
3.1.3.1	Gestire pre-iscrizioni e iscrizioni dalle Attività Formative	23
3.1.3.2	Effettuare una pre-iscrizione	25
3.1.3.3	Effettuare un’iscrizione	26
3.1.3.4	Registro di classe	27
4	Docente e tutor	27
4.1	Come fare per...	28
4.1.1	Registro di classe	28
4.1.2	Questionari di gradimento	29
5	Facilitatore digitale	32
5.1	Come fare per...	33
5.1.1	Monitoraggio del servizio di facilitazione	33
6	Comunicare con il Centro Servizi	37

Il sistema applicativo: struttura e principali caratteristiche

Il sistema applicativo di Pane e Internet si rivolge sia al pubblico che agli operatori della rete «Pane e Internet». Il modo di presentare le informazioni e di interagire con gli utenti di questi due “mondi” sono completamente diversi e richiedono perciò due sistemi distinti strutturati in modo da rispondere alle esigenze specifiche delle persone che li utilizzano. Per questo motivo il sistema è composto da due sotto-sistemi:

1. La **Piattaforma PEI** è l'**area riservata** a cui accedono gli utenti registrati (con username e password) per svolgere le loro attività. Tra le funzionalità: gestione utenti, gestione del catalogo attività formative (con edizioni e registri delle classi), gestione punti PEI (anagrafiche, enti, sedi, aule, dotazioni e servizi), gestione notizie, e pubblicazione questionari;
2. Il **Sito** è l'**area pubblica** che espone tutte le informazioni da diffondere verso il territorio: Punti PEI, il catalogo Pane e Internet, i corsi e gli eventi, le iscrizioni online, i materiali didattici, notizie, storie, etc. Attraverso il sito i cittadini possono iscriversi alle singole attività formative erogate da Pane e Internet, tramite la compilazione di form.

Queste due aree condividono la banca dati per disporre delle informazioni da utilizzare in entrambe. In tal modo il sito è in grado di esporre al pubblico una serie di informazioni (Punti PEI, attività formative) che sono inserite e aggiornate nella Piattaforma PEI. Inoltre permette l'estrazione di KPI utili per alimentare gli strumenti di monitoraggio per le tre aree: partecipanti, attività formative e sedi/enti/operatori.

Per rispondere in modo appropriato alle esigenze del progetto e degli utenti, il sistema presenta una serie di caratteristiche che vengono descritte qui di seguito.

1.1 Usabilità

L'usabilità è misurabile dal grado di facilità, efficacia e soddisfazione con cui gli utenti utilizzano il sistema. A questo scopo tutte le classi di utilizzatori beneficiano di:

- **Uniformità di comportamento:** cioè per fare un'operazione di un certo tipo il sistema si comporta sempre nello stesso modo. Ad esempio per associare una sede a un Punto PEI o un docente a un corso, le modalità operative sono identiche;
- **Grafica allineata** agli standard de-facto delle applicazioni web;
- **Interfaccia utente «responsiva»**, utilizzabile su vari dispositivi, anche mobili.

1.2 Affidabilità

L'affidabilità del sistema consiste nella sua rispondenza alle funzioni che deve svolgere e alla sicurezza di funzionamento e si basa principalmente sull'uso di un **database relazionale**.

In termini generali, un database è un sistema di raccolta persistente di dati. Esistono varie tipologie di database, ma un database relazionale consente maggiore robustezza e affidabilità, almeno per queste ragioni:

1. Permette di costruire la struttura di archiviazione dei dati secondo modelli anche molto complessi, con la possibilità di riprodurre fedelmente le **relazioni** che essi hanno nella **realtà**.
2. Garantisce:
 - a. La **consistenza** delle informazioni impedendo qualsiasi azione che comprometta la consistenza dei dati. Ad esempio non sarà possibile cancellare un corso che abbia degli allievi associati, perché questi ultimi resterebbero senza alcun riferimento al corso, oppure aggiungere una sede già esistente perché si creerebbe una duplicazione.
 - b. L'**unicità** dei dati perché permette di disporre delle informazioni, anche se appartenenti a entità diverse della banca dati, leggendole attraverso le relazioni tra i dati. Ciò consente di salvare un'informazione riferendola solo all'entità a cui si riferisce. Ad esempio: l'indirizzo

di un Punto PEI può essere letto anche passando attraverso la relazione tra un operatore associato al Punto PEI e il Punto PEI stesso.

1.3 Scalabilità

La **scalabilità** è la **capacità del sistema di conformare le proprie prestazioni** (tempi di risposta, disponibilità del servizio, etc.) alla crescita del numero di utilizzatori e alla complessità delle altre condizioni di funzionamento. A questo scopo il sistema informativo Pane e Internet è installato all'interno di un'infrastruttura "cloud" che permette di adeguare tempestivamente le risorse del sistema all'aumento degli utenti e del carico di lavoro.

1.4 Sicurezza

Un pilastro fondamentale per la sicurezza della Piattaforma PEI è la gestione semplice ed efficiente dei ruoli assegnati agli utenti. Un ruolo è un insieme di permessi operativi legati alla mansione che deve essere svolta; perciò un ruolo abilita un utente a eseguire una serie limitata di operazioni.

La gestione di queste autorizzazioni ha lo scopo di controllare l'attività degli utenti e permettere l'accesso e l'uso dei componenti software solo ai processi autorizzati. Nel sistema informativo Pane e Internet questa attività di amministrazione ha due caratteristiche essenziali:

- **Omogenea** essendo esclusivamente basata sui ruoli, secondo il metodo «Role Based Access Control» (standard internazionale de-facto) che permette di abbinare permessi operativi senza modifiche al software;
- **Semplice** perché l'associazione di un ruolo, o di un gruppo di ruoli, viene fatta mediante funzioni elementari del sistema e ha effetto immediato.

1.5 Funzioni "Social"

Un **elemento innovativo** del sistema informativo Pane e Internet è la coesistenza dell'**approccio "social"** a quello più tradizionale di carattere operativo. Ciò significa che i partecipanti alla community di Pane e Internet oltre a svolgere le attività legate alle proprie mansioni, in base ai loro ruoli, possono comunicare con gli altri utenti in diversi modi:

- Pubblicando notizie
- Inviando mail ai partecipanti ai corsi
- Tramite conversazioni private

Anche per le funzioni "social" vale quanto detto riguardo alla sicurezza: le diverse funzioni sono disponibili ai vari utenti in base ai loro ruoli.

1.6 Tabella delle codifiche

Di seguito riportiamo anche la tabella di codifica, cioè la classificazione di ogni singola tabella presente in Banca dati. Questa classificazione iniziale, condivisa con la Committenza, permette di identificare e codificare tutti i dati presenti, a quelli inseriti dai diversi Punti Pei. In caso non sia presente una tipologia, sarà possibile richiederne l'inserimento scrivendo a segreteria@paneinternet.it, prima di proseguire con la compilazione.

Tipologia aree formative	Alfabetizzazione 1 Livello
	Alfabetizzazione 2 Livello
	Competenza Digitale
	Cultura Digitale
	Formazione formatori
Tipologia attività	Corso
	Workshop
	Seminario
	Conferenza

	Laboratorio
	Evento
Tipologia modalità didattica	Presenza
	Blended
	On line
	Videoconferenza
Tipologia evento	GOW
	Primavera Digitale
	ADW
	Cittadini Digitali
Tipologia Sedi	Amministrazione Regionale
	Associazione
	Auditorium
	Biblioteca
	Centro Civico
	Centro Culturale
	Centro giovanile
	Centro per l'impiego
	Centro Polivalente comunale
	Centro Servizi
	Centro Sociale
	CFP
	Cooperativa
	Eventi di strada
	Incubatore d'impresa
	Museo
	Net Garage
	Sala Comunale
	Sala Universitaria
	Scuola
	Struttura sanitaria
	Teatro
	URP
Tipologia Servizi Sedi	Facilitazione digitale
Tipologia Aula	Aula tradizionale
	Aula informatica
	Aula magna
	Sala convegni
	Laboratorio
	Spazio attrezzato
	Spazio multifunzione
Tipologia Dotazioni aule	Wi-Fi
	Proiettore
	PC fissi o portatili
	LIM

Coordinatore Punto PEI

Il coordinatore, designato dall'ente, ha il compito principale di coordinare tutte le attività del Punto PEI ed è l'interlocutore prioritario nei confronti del Centro Servizi e può monitorare la situazione del Punto PEI dal punto di vista organizzativo. Riceve username e password di accesso alla Piattaforma PEI in seguito alla stipula di apposita Convenzione tra Regione Emilia-Romagna e Punto PEI. Le credenziali vengono inviate dalla Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale.

Una volta ricevute le credenziali, il coordinatore può accedere alla Piattaforma PEI al seguente indirizzo web: www.paneeinternet.it/dashboard

A quel punto potrà visualizzare la propria “**dashboard**” (o scrivania), che è il punto di accesso a tutte le funzioni della Piattaforma PEI. I **widget** e i **plug-in** sono i pulsanti presenti sulla dashboard che permettono di accedere alle diverse funzioni della Piattaforma PEI.

IMPORTANTE. Dall'icona “Il mio profilo”, ogni utente può visualizzare i propri dati, ed eventualmente chiederne la modifica a segreteria@paneeinternet.it.

Alcuni campi quali “Dati di contatto” o “Allegati” potranno essere aggiornati, e grazie al tab “Contatti”, sarà possibile richiedere il contatto diretto ad altri utenti presenti nel sistema, i quali potranno accettare o meno l'abilitazione alle “Conversazioni private”.

IL MIO PROFILO

I MIEI INTERESSI SU SERVIZI E COMUNICAZIONI

Indica per quali servizi e comunicazioni vuoi essere informato

LE MIE INFORMAZIONI

Completa le informazioni per

FACILITATIVI

CLASSIFICA DEI FACILITATORI PIÙ ATTIVI

Nome e cognome del facilitatore e numero di registrazioni effettuate presso una sede di facilitazione.

1. Facilitatore	622
2. Facilitatore	376

Dettaglio Permessi

PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
Il mio profilo	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private
Notizie	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
Gestione Notizie	Crea – Leggi – Aggiorna - Cancella	Può creare Notizie e inviare la relativa Notifica mail ai destinatari
Anagrafica Punti PEI	Leggi	Visualizza elenco Punti Pei
Sedi	Leggi	Visualizza elenco Sedi
Gestione Enti	Leggi	Visualizza elenco Enti
Catalogo attività	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
Attività formative (edizioni)	Leggi	Visualizza le Attività formative. Solo quelle dove loro sono Docenti
Registro delle classi	Leggi	Visualizza le presenze. Solo quelle del Punto PEI
Compila Questionari	Compila	Può compilare i questionari a lui destinati
Monitoraggio	Leggi	Accedi allo strumento di monitoraggio per le tre aree: partecipanti, attività formative e sedi/enti/operatori.

1.7 Come fare per...

In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione del coordinatore del Punto PEI e le modalità operative.

Il Coordinatore può accedere a tutte le informazioni presenti sulla Piattaforma PEI in sola lettura e può inserire le news relative al Punto PEI che gestisce.

1.7.1 Gestire la pagina del mio PUNTO PEI

La pagina pubblica del Punto PEI può essere aggiornata nelle sezioni: corsi in partenza e news. Per aggiornare le altre sezioni contatta il CENTRO SERVIZI.

Il progetto I partner I Punti PEI Il Centro Servizi La mappa dei corsi Il catalogo delle risorse News Contatti

Sel qui: Home / I Punti PEI

Punto PEI Alto Ferrarese
Comune di Poggio Renatico - Comune di Cento - Comune di Bondeno - Comune di Vigarano Mainarda - Comune di Mirabello - Comune di Sant'Agostino

CONTATTI **ABC** **CORSI IN PARTENZA** **NEWS**

contatti
Sede Segreteria
Piazza Castello 1, 44028 Poggio Renatico (FE)
tel: 0532.824591
e-mail: servizi.informativi@comune.poggiorenatico.fe.it
Coordinatore
Anna Becchieri
Operatori di Segreteria
Giuseppe Ottani

servizi
✓ corsi di formazione digitale
✓ eventi di cultura digitale
✓ servizio di facilitazione digitale

corsi in partenza
In questo momento non ci sono corsi in partenza.
Per informazioni sui prossimi corsi previsti, rivolgiti alla Segreteria del tuo Punto PEI

news
Nessuna notizia presente.

1.7.1.1 Corsi in partenza

La sezione **CORSI IN PARTENZA** viene aggiornata automaticamente dal sistema nel momento in cui imposti lo stato di un'attività formativa in **PUBBLICATA (1)**.

Per pubblicare o aggiornare un'attività formativa v. il capitolo relativo alla Segreteria Organizzativa.

1.7.1.2 News

Le news possono essere create solo da utenti con ruolo di Coordinatore. Prima di essere pubblicata una news deve essere validata dallo staff comunicazione del Centro Servizi.

Gli utenti con **ruolo di Segreteria 2** possono accedere al plug-in **NOTIZIE** per leggere le news pubblicate.

Se sei un coordinatore puoi editare una nuova news e segnalarla al Centro Servizi per la sua approvazione e pubblicazione sulla home page del sito Pane e Internet. La news verrà pubblicata in automatico nella pagina del tuo Punto PEI.

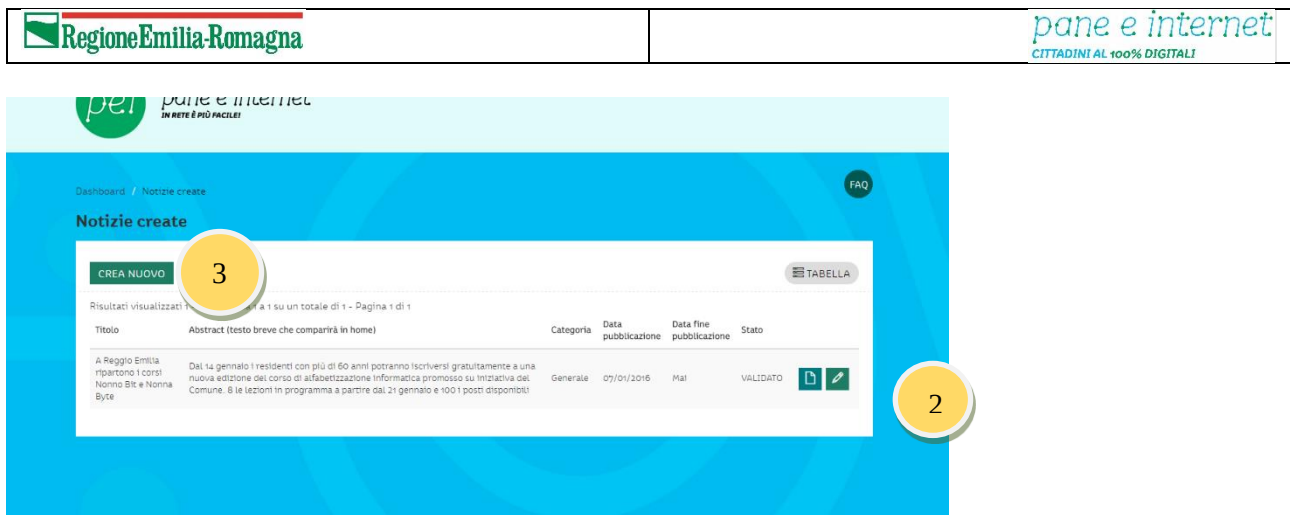
Clicca sul pulsante **GESTIONE NOTIZIE**



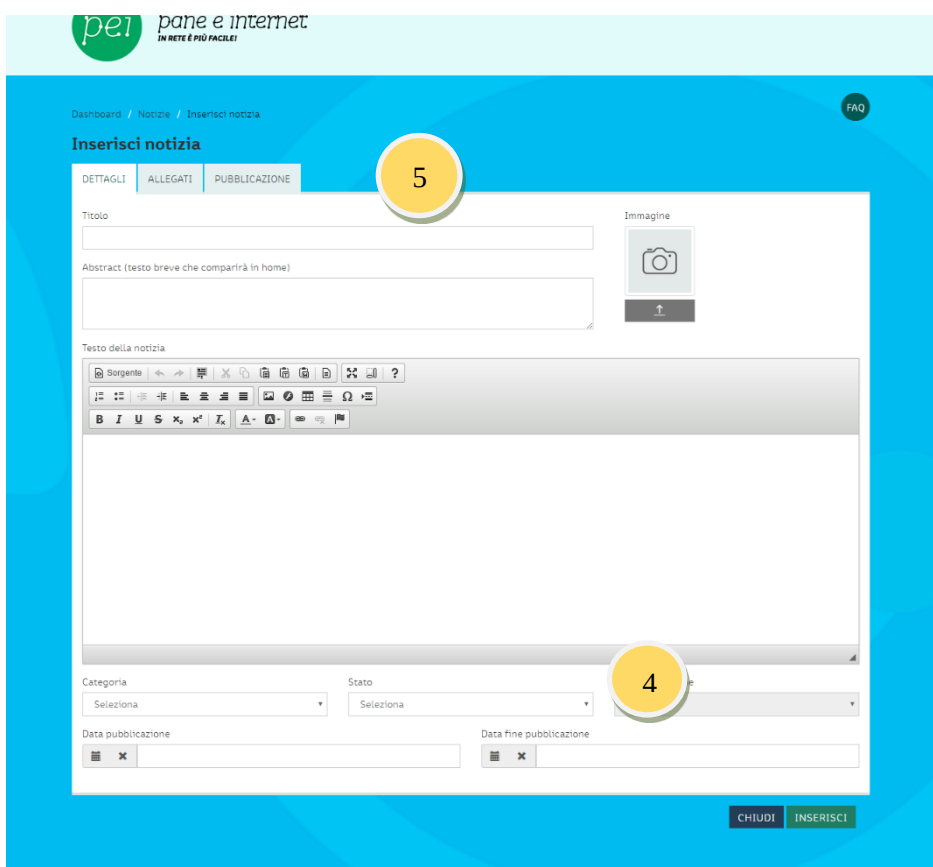
Ti trovi nella schermata in cui sono elencate le news che hai già creato e i dettagli della loro pubblicazione (stato di pubblicazione, data di pubblicazione, etc.). Hai la possibilità di modificarle attraverso il pulsante con



l'**icona della matita (2)** e crearne di nuove, attraverso il pulsante **CREA NUOVO (3)**.



Cliccando sul pulsante CREA NUOVO entri nella pagina dedicata all'editing di una nuova news

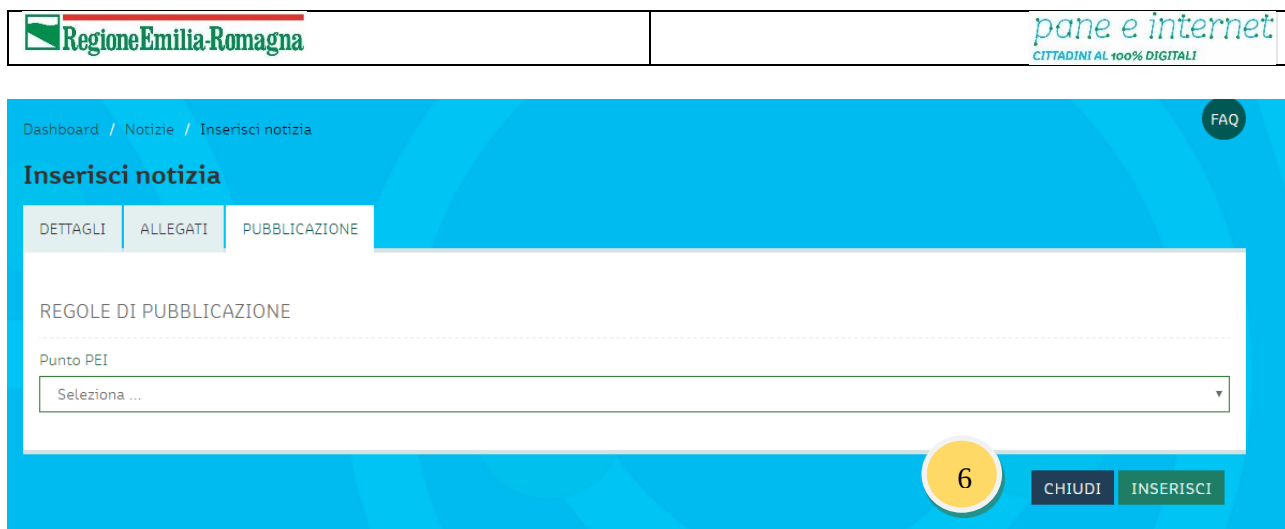


Compila tutti i campi con le informazioni della tua news, poni particolare attenzione a TITOLO e ABSTRACT perché non diventino troppo lunghi. Finché non hai terminato la news imposta lo **stato (4)** su **BOZZA**.

Nel momento in cui sei pronto a pubblicare cambia lo stato in **DA_VALIDARE** per pubblicare la tua news. In caso tu voglia pubblicarla in Home page, segnala via mail la richiesta all'area Comunicazione del Centro Servizi.(comunicazione@paneinternet.it)

Puoi allegare documenti o materiali scaricabili direttamente dalla news: utilizza la tab **ALLEGATI (5)**.

Inoltre, se gestisci più punti PEI fai attenzione alla tab PUBBLICAZIONE

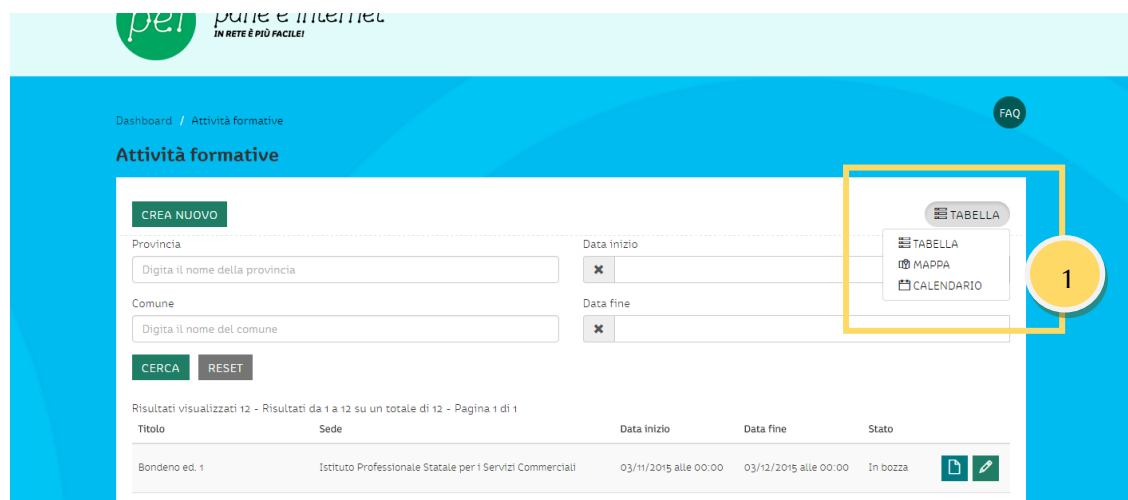


In questa tab vengono gestite le regole di pubblicazione, ovvero puoi indichi in quali pagine dei punti PEI che gestisci viene pubblicata la news.

Terminato questo passaggio clicca su **INSERISCI (6)** per salvarla nello stato di bozza o sottoporla all'approvazione.

1.7.2 Trovare informazioni da fornire agli utenti

Le informazioni presenti sulla Piattaforma PEI sono consultabili attraverso diverse tipologie di visualizzazione, puoi gestirle attraverso il pulsante che trovi in alto a destra, che di default è impostato su **TABELLA (1)**



Ad esempio, nella sezione **Attività formative**, è possibile visualizzare le informazioni in due differenti modalità, oltre a “Tabella”:

- **MAPPA** – è utile per visualizzare le attività formative dislocate sulla mappa del territorio

- **CALENDARIO** – è utile per visualizzare le attività formative sul piano temporale

10

Segreteria organizzativa Punto PEI

La Segreteria organizzativa del Punto PEI è unica e centralizzata: cura l'aspetto organizzativo e gestionale delle attività, nel rispetto degli standard di qualità fissati dal Progetto Pane e Internet. Opera in stretta collaborazione con il gruppo di lavoro del Punto PEI e interagisce con il Centro Servizi per l'utilizzo delle procedure gestionali e amministrative.

In particolare, cura la raccolta e l'inserimento dei dati per il monitoraggio e la valutazione delle attività nel Sistema Informativo di Pane e Internet.

Riceve username e password di accesso alla Piattaforma PEI in seguito alla stipula di apposita Convenzione tra Regione Emilia-Romagna e Punto PEI. Le credenziali vengono inviate alla Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale.

Nota bene: gli utenti con permessi "Segreteria 1" non possono gestire l'inserimento di nuovi utenti e la modifica di quelli esistenti.

CLASSIFICA DEI FACILITATORI PIÙ ATTIVI	
Nome e cognome del facilitatore e numero di registrazioni effettuate presso una sede di facilitazione.	
1. [Nome Cognome]	622
2. [Nome Cognome]	256

Dettaglio permessi

PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
Il mio profilo	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private
Anagrafica persone	Crea - Leggi - Aggiorna	Solo gli utenti residenti nei Comuni del Punto PEI. Docenti e tutor di tutti
Notizie	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
Anagrafica Punti PEI	Leggi	Visualizza elenco Punti Pei
Sedi	Crea – Leggi – Aggiorna - Cancella	Può gestire le Sedi
Gestione Enti	Crea – Leggi - Aggiorna	Può gestire gli Enti
Catalogo attività	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
Attività formative (edizioni)	Crea – Leggi – Aggiorna	Solo quelle del Punto PEI
Registro delle classi	Leggi – Aggiorna	Solo quelle del Punto PEI
Compila Questionari	Compila	Può compilare i questionari a lui destinati

1.8 Come fare per...

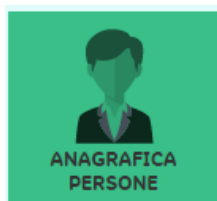
In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione della Segreteria organizzativa del Punto PEI e le modalità operative.

1.8.1 Iscrivere un utente nella banca dati. L'anagrafica persone.

Nella sezione **ANAGRAFICA PERSONE** della banca dati si trova l'elenco di tutte le persone coinvolte nel progetto Pane e Internet dall'inizio del triennio di riferimento, quindi da luglio 2014. A ognuna di queste anagrafiche, individuabile univocamente tramite l'elemento obbligatorio del Codice fiscale, è associato un ruolo (*cfr. tabella capitolo 1.6*). Il popolamento della banca dati è fondamentale per monitorare l'andamento del progetto ed è alla base di tutte le possibili attività da svolgere tramite il database.

Nota bene: Ogni Punto PEI potrà visionare e gestire i dati dei cittadini/utenti di Pane e Internet residenti nel proprio territorio, può visionare tutti i docenti e tutor e gli altri iscritti, come coordinatori e segreterie ecc.

L'inserimento di un'anagrafica si svolge secondo i seguenti step:



1.8.1.1 L'utente è già presente all'interno del database della Piattaforma PEI?

Fai una **ricerca** attraverso i campi: **nome e/o cognome (1)**. Se la ricerca restituisce un risultato corrispondente con i nostri criteri, l'utente è già inserito nel sistema.

Dashboard // Anagrafica persone

Anagrafica persone

CREA NUOVO TABELLA

Cognome Nome

Punto PEI Comune di residenza Ruolo Utente

Interessi utente

CERCA ANNULLA

Risultati visualizzati 3 - Risultati da 1 a 3 su un totale di 3 - Pagina 1 di 1

Foto	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di iscrizione
	Baccilieri	Anna	BCCNNM61P60F2135O	16/31/21 del 25/11/2015
	Bergami	Andrea	BROHDPgo7uDs48K	07/36/57 del 22/01/2016
	Calanca	Ilaria	CLNLRI88H9g9f55P	18/02/09 del 24/02/2016

2.1.1.1 L'utente non è ancora iscritto alla Piattaforma PEI

Se la ricerca non restituisce risultati validi significa che l'utente non è ancora iscritto alla Piattaforma PEI, e i suoi dati non sono presenti all'interno del database. Procedi con la creazione di un nuovo utente attraverso il pulsante **CREA NUOVO (2)**.

Inserisci il codice fiscale dell'utente e clicca su **AVANTI (3)**.

Dashboard // Anagrafica persone // Crea nuova Anagrafica

Crea nuova Anagrafica

CODICE FISCALE

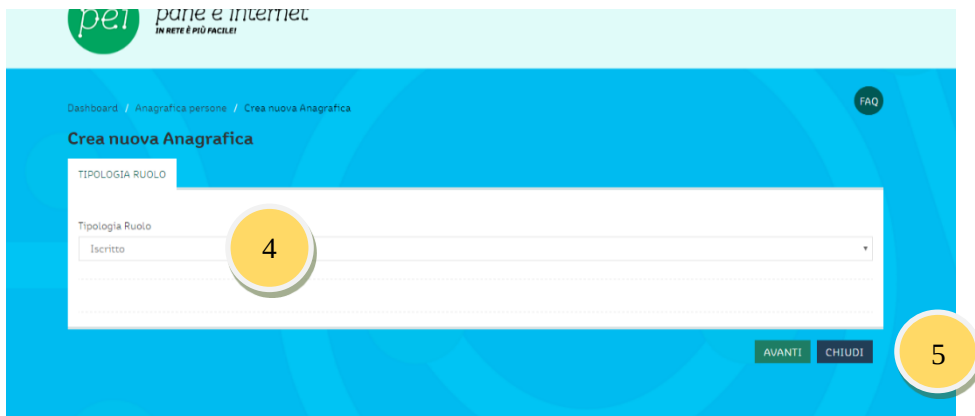
Codice fiscale

RSSMR95Lo1D548A

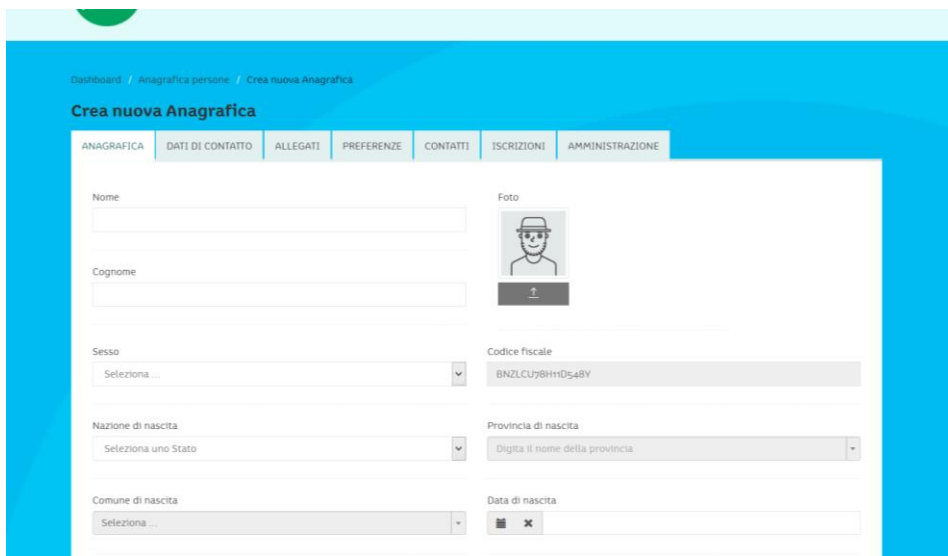
AVANTI CHIUDI

Seleziona il ruolo dell'utente che stai iscrivendo. Per la Segreteria dei punti PEI saranno disponibili i seguenti ruoli: **iscritto, docente, tutor**.

Nel caso in cui vengano iscritti dal Punto PEI nuovi docenti o tutor, sarà compito della Segreteria organizzativa del Punto PEI avvertire tramite e-mail la Segreteria Organizzativa del Centro Servizi Regionale in modo da consentire la loro attivazione sulla Piattaforma PEI al momento dell'avvio dell'attività formativa a cui sono associati.



Compila tutti i campi dell'**ANAGRAFICA** e tutte le tab relative: **DATI DI CONTATTO**, **ALLEGATI**, **PREFERENZE**. Vi sono alcuni campi obbligatori oltre al codice fiscale: luogo e data di nascita, luogo di residenza, telefono, preferenze. Una volta compilati tutti i campi clicca su **CREA**. In seguito sarà possibile integrare o modificare i dati inseriti. Per eliminare una scheda sarà necessario contattare la Segreteria del Centro Servizi



Nel caso in cui l'utente abbia il ruolo di **ISCRITTO** e voglia partecipare a un corso già individuato, attraverso la tab **ISCRIZIONI (6)** puoi gestire le iscrizioni e le pre-iscrizioni ai corsi. (v. cap. 3.1.3.1.)

pei pane e internet
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Rossi / Aggiorna

Mario Rossi

ANAGRAFICA | DATI DI CONTATTO | ALLEGATI | PREFERENZE | ISCRIZIONI

6

ISCRIZIONI

ISCRIZIONE

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato				

PRE ISCRIZIONI

PRE ISCRIZIONE

Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato				

CHIUDI SALVA

Nella sezione vedi tutti i corsi disponibili nel Punto PEI a cui può accedere l'utente. Tra le opzioni possibili seleziona quella di interesse dell'utente e clicca su **SALVA (7)**.

pei pane e internet
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Bianchi / Pre-iscritti

Mario Bianchi

RICERCA E SELEZIONA

Risultati visualizzati 1 - Risultati da 1 a 1 su un totale di 1 - Pagina 1 di 1

☐ Codice Attività	Tipologia attività	Area Formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo	Iscritti	Pre Iscritti	Posti Disponibili
☐ ATT_66	Corso	Alfabetizzazione 1° livello	Centro multimediale Giovanile - Piazza Repubblica 7 - 44049 Vigaro Mainarda (FE)	17/03/2016	Vigarano Mainarda ed. 1	11	0	(nessun valore)

PRE-ISCRIZIONI

Codice Attività	Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato					

SALVA

7

L'utente risulta così iscritto o pre iscritto al corso.

Dashboard / Anagrafica persone / Mario Bianchi / Aggiorna

Modifiche effettuate correttamente.

Mario Bianchi

ANAGRAFICA | DATI DI CONTATTO | ALLEGATI | PREFERENZE | ISCRIZIONI

ISCRIZIONI

ISCRIZIONE	Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Nessun risultato trovato					

PRE ISCRIZIONI

PRE ISCRIZIONE	Tipologia attività	Area formativa	Indirizzo Sede	Data Inizio	Titolo
Corso	(nessun valore)	Centro multimediale Giovanile - Piazza Repubblica 7 - 44049 Vigarano Mainarda (FE)	17/03/2016	Vigarano Mainarda ed. 1	

CHIUDI SALVA

1.8.2 Inserire e gestire enti e sedi

Per gestire enti e sedi è sufficiente accedere ai widget dedicati che si trovano sulla dashboard.

Per “ente” si intendono le singole pubbliche amministrazioni, gli enti e organizzazioni pubbliche e private che fanno parte del Punto PEI o ne sono partner o che ospitano la realizzazione di un’attività. Sono identificati tramite codice fiscale o partita iva.

Per “sede” si intende il luogo fisico (ad es. scuola, centro civico, ecc.) in cui si svolge effettivamente l’attività.

1.8.2.1 Inserire enti

Per gestire gli enti cliccare sul plug-in **GESTIONE ENTI** dalla dashboard, puoi gestire solo le sedi collegate al tuo Punto PEI:



Per creare un nuovo ente cliccare sul pulsante **CREA NUOVO (1)** in alto a sinistra (per creare un nuovo ente devi inserire la tipologia Ente, se la tipologia dell’ente non corrisponde a nessuna di quelle proposte da menu a tendina chiedi di inserirne una nuova al Centro servizi.)

Dashboard / Gestione Enti

Gestione Enti

CREA NUOVO **1** TABELLA

Denominazione Comune Tipo ente

CERCA RESET

Risultati visualizzati 6 - Risultati da 1 a 6 su un totale di 6 - Pagina 1 di 1

Denominazione	Indirizzo	Tipo ente	Contatto
Comune di Bondeno	Piazza G. Garibaldi, 1 44012 Bondeno (FE)	Amministrazione Comunale	0532 899211
Comune di Cento	Via Guercino, 62 44042 Cento (FE)	Amministrazione Comunale	051 6643111
Comune di Mirabello	Corso Italia 373 44043 Mirabello (FE)	Amministrazione Comunale	0532 847384
Comune di Poggio Renatico	Piazza Castello, 1 44028 Poggio Renatico (FE)	Amministrazione Comunale	0532 824511
Comune di Sant'Agostino	Piazza Marconi, 2 44047 Sant'Agostino (FE)	Amministrazione Comunale	0532 844411
Comune di Vigarano Mainarda	Via Municipio n.1 44049 Vigarano Mainarda (FE)	Amministrazione Comunale	0532 435428

Compila tutti i campi richiesti e clicca su **INSERISCI (2)** per salvare le informazioni inserite:

Dashboard / Gestione Enti / Inserisci Ente

Inserisci Ente

GENERALE

Denominazione

Codice fiscale / Partita Iva Tipo ente

Comune Località

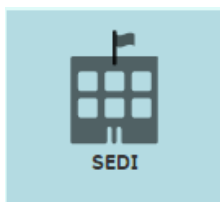
Indirizzo Cap

Referente Contatto

CHIUDI **INSERISCI** **2**

1.8.2.2 Inserire e gestire sedi

Per gestire le sedi cliccare sul pulsante **SEDI** dalla dashboard:



Per creare una nuova sede cliccare sul pulsante **CREA NUOVO (1)** in alto a sinistra (Attenzione! Per inserire una sede deve essere presente in banca dati l'ente di riferimento)

Dashboard / Sedi

Sedi

CREA NUOVO (1) **TABELLA**

Denominazione:

Punto PEI:

Comune:

Tipologia sede:

CERCA **RESET**

Risultati visualizzati 6 - Risultati da 1 a 6 su un totale di 6 - Pagina 1 di 1

Denominazione	Indirizzo	Nominativo referente	Punto PEI	Tipologia sede
Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	Via A. Manzoni 2, 44012 Bondeno (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonnelli"	Via Giovecca 34, 44043 Mirabello (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	Via Salvo d'Acquisto 5/7, 44028 Poggio Renatico (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Segreteria organizzativa Punto PEI Alto Ferrarese	Piazza Castello 1, 44028 Poggio Renatico (FE)	(nessun valore)	Punto PEI Alto Ferrarese	Sala Comunale
Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	Viale Europa 49, 44047 Sant'Agostino (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
Centro multimediale Giovanile	Piazza Repubblica 7, 44049 Vigarano Mainarda (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Centro giovanile

Compila tutti i campi richiesti nelle diverse tab e clicca su **INSERISCI (2)** per salvare le informazioni inserite:

Dashboard / Sedi / Inserisci sede

Inserisci sede

DETTAGLI ASSISTENZA IT AULE DRARE SERVIZI DISPONIBILITÀ DI UTILIZZO AULE

Ente:

Denominazione:

Cap:

Comune:

Indirizzo:

N. Civico:

Tipologia sede:

Telefono:

E-mail:

Altri contatti:

Accessibile ai cittadini:

Spazi di attesa:

Arredi:

CHIUDI **INSERISCI** (2)

Fai attenzione, per compilare i campi nelle tab **AULE (3)** e **SERVIZI (4)** devi prima salvare i dati inseriti nella tab **DETTAGLI**, attraverso il pulsante **INSERISCI (2)**.

Quando inserisci una nuova sede, il sistema inserisce automaticamente una nuova aula di default, per aggiungere altre aule, clicca sulla tab **AULE (3)** e clicca sul pulsante **INSERISCI AULA (5)** **Al termine dell'inserimento, modificare l'aula della sede, fornendo il maggior numero di informazioni, in particolar modo indicando la "Tipologia di aula" (Aula tradizionale, Aula informatica, etc.).**

Si apre una nuova finestra in cui inserire i dettagli dell'aula che si vuole inserire, comprese le **dotazioni informatiche** che si trovano in una tab dedicata (6). Quando hai compilato tutti i campi clicca su **INSERISCI (7)** per salvare la nuova aula.

Per modificare o aggiornare le sedi già inserite, clicca sull'icona

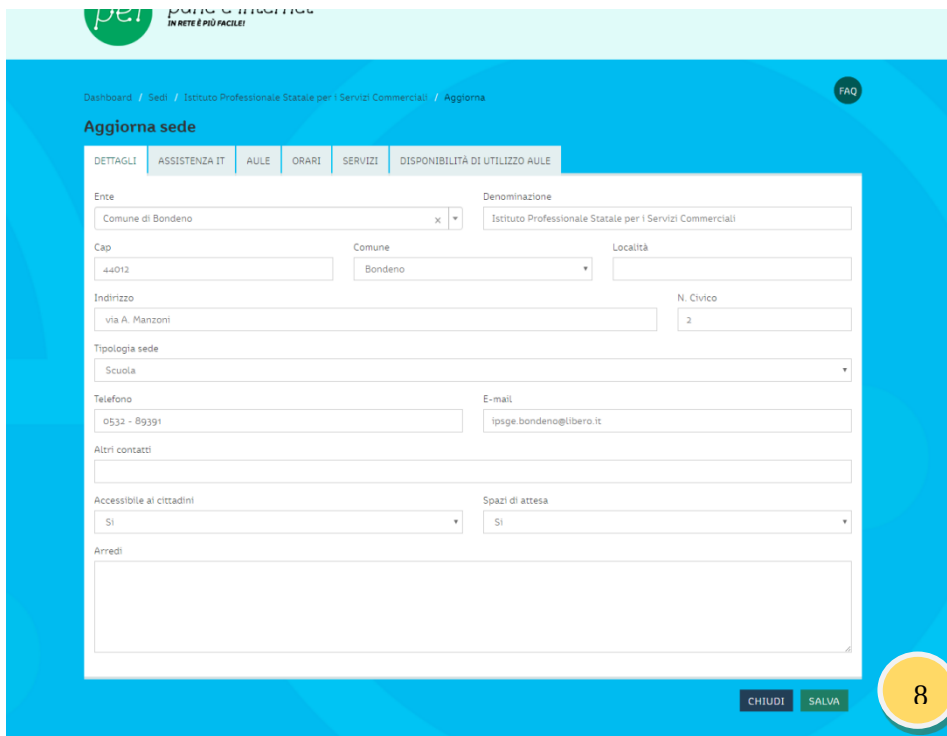


corrispondente alla sede che vuoi modificare:

				
Denominazione	Indirizzo	Nominativo referente	Punto PEI	Tipologia sede
Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	via A. Manzoni 2, 44012 Bondeno (FE)		Punto PEI Alto Ferrarese	Scuola
  				

Sei abilitato a modificare solo le sedi di pertinenza del tuo Punto PEI.

Una volta cliccato sull'icona della matita, accedi alla scheda della sede e puoi aggiornare i campi, una volta terminate le modifiche clicca su **SALVA (8)**



Per ogni sede trovi tre diversi pulsanti:

	Ti permette di visualizzare i dati della sede
	Ti permette di modificare i dati della sede
	Ti permette di eliminare la scheda della sede

1.8.3 Pianificare attività formative. Materiali e registro di classe

Per pianificare nuove attività formative clicca sul pulsante **ATTIVITÀ FORMATIVE**.

Si specifica che le attività non si esauriscono esclusivamente nella realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica, ma comprendono, come da tabella delle codifiche ([cfr. tabella capitolo 1.7](#)), anche gli eventi di cultura digitale, la facilitazione e la competenza digitale.



Clicca sul pulsante **CREA NUOVA EDIZIONE (1)** per pianificare una nuova attività

Dashboard / Attività Formative (Edizioni)

Attività Formative (Edizioni)

CREA NUOVA EDIZIONE 1 TABELLA

Aree Formative:
 Titolo edizione:

Sede:
 Codice attività:

Provincia:
 Comune:

Punto Pei:
 Data inizio:
 Data fine:

Stato:
 Catalogo:

CERCA **RESET**

Esportazione di tutte le attività
 Esportazione delle attività in griglia

Titolo edizione	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Codice Attività	Posti disponibili	Numero partecipanti
Il 730 web: istruzioni	Webinar Online	29/06/2022	29/06/2022	Pubblicata	ATT 1721	90	0

Scegli il corso da catalogo su cui basare la nuova attività e poi premi su **INSERISCI (2)**.

Dashboard / Attività Formative (Edizioni) / Inserisci attività formativa

Inserisci attività formativa

CORSO PADRE

Corso attività da catalogo

Digita il Corso attività da catalogo

Assegno unico e nuova IRPEF. Cosa cambia nella busta paga 2022? -

Bufale online -

Come gestire i propri file su dispositivi diversi -

Comprare (e vendere) online -

Corso di alfabetizzazione al PC - Base -

Corso di alfabetizzazione al PC - Intermedio -

2

Compila tutti i campi nelle diverse tab: **Generale**, **Tag**, **Documenti**, **Dati Economici**, **Calendario**, **Docenti e Tutor** e clicca su **INSERISCI (3)** per creare una nuova attività e inserirla nell'elenco delle attività disponibili sulla Piattaforma PEI.

Dashboard / Attività formative / Inserisci attività formativa

Inserisci attività formativa

GENERALE TAG DOCUMENTI DATI ECONOMICI CALENDARIO DOCENTI E TUTOR ALLIEVI

Titolo

Stato

In bozza

Descrizione

Richiedi un corso

Richiedi un corso

Edizione

Codice Attività

Sede

Digita il nome della sede

Data inizio

Data fine

Annotazioni

CHIUDI INSERISCI

3

I campi da compilare all'interno di ogni tab sono utili per dare una descrizione la più dettagliata possibile del corso:

- **Generali** – contiene le informazioni base riguardanti l'attività formativa, il codice attività formativa viene generato automaticamente e non può essere più modificato.
- **Tag** – Ereditati dall'attività scelta in fase di creazione dell'attività formativa
- **Documenti** – permette di annotare le date di invio o ricezione di diverse tipologie di documenti.
- **Dati economici** – è la sezione che permette di indicare i costi dell'attività e di inserire un eventuale ticket di ingresso per i partecipanti.
- **Calendario** – qui è possibile inserire le date delle lezioni previste nel corso.
- **Docenti e tutor** – attraverso questa tab associ i docenti e i tutor al corso che stai creando, puoi scegliere solo professionalità già registrate sulla Piattaforma PEI.

La compilazione della scheda dell'attività formativa avviene con lo stato impostato in **BOZZA (4)**, nel momento in cui la compilazione è terminata è possibile rendere pubblico il corso cambiando lo stato in **PUBBLICATA (4)**, sarà così resa visibile in front end (nella mappa del sito e sulle pagine del Punto PEI) a tutti i visitatori.

Aggiorna attività formativa

GENERALE	TAG	DOCUMENTI	DATI ECONOMICI	CALENDARIO	DOCENTI E TUTOR	ALLIEVI
Titolo Vigarano Mainarda ed. 1		Stato Pubblicata				

4

1.8.3.1 Gestire pre-iscrizioni e iscrizioni dalle Attività Formative

Clicca sul pulsante **ATTIVITÀ FORMATIVE (EDIZIONI)** sulla dashboard



Accedi così all'elenco delle attività formative disponibili. Puoi filtrarle e cercarle attraverso le seguenti chiavi di ricerca: **Provincia**, **Comune**, **Data inizio** e **Data fine**.



pane e internet

IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Attività formative

FAQ

CREA NUOVO

TABELLA

Provincia

×

Data inizio

×

Comune

×

Data fine

×

CERCA

RESET

Risultati visualizzati 12 - Risultati da 1 a 12 su un totale di 12 - Pagina 1 di 1

Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	
Bondeno ed. 1	Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali	03/11/2015 alle 00:00	03/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Mirabello ed. 1	Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonnelli"	19/10/2015 alle 00:00	07/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Mirabello II livello	Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "Giorgio Gonnelli"	23/10/2015 alle 00:00	11/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Poggio Renatico ed. 1	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	30/03/2015 alle 00:00	30/04/2015 alle 00:00	Publicata	
Poggio Renatico ed. 2	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	20/10/2015 alle 00:00	09/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Poggio Renatico II livello	Istituto Comprensivo "G. Bentivoglio"	22/10/2015 alle 00:00	10/12/2015 alle 00:00	In bozza	
Sant'Agostino ed. 1	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	21/05/2015 alle 00:00	25/06/2015 alle 00:00	Publicata	
Sant'Agostino ed. 2	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	22/10/2015 alle 00:00	07/01/2016 alle 00:00	In bozza	
Sant'Agostino II livello	Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	29/10/2015 alle 00:00	12/01/2016 alle 00:00	In bozza	
Vigarano Mainarda ed. 1	Centro multimediale Giovanile	17/03/2016 alle 20:00	17/06/2016 alle 23:00	Publicata	
Vigarano Mainarda secondo livello	Centro multimediale Giovanile	13/10/2015 alle 00:00	24/11/2015 alle 00:00	In bozza	
Vigarano Mainarda ed. 2	Centro multimediale Giovanile	15/10/2015 alle 00:00	03/12/2015 alle 00:00	In bozza	





Per selezionare l'attività a cui pre-iscrivere o iscrivere l'utente è sufficiente cliccare sull'icona della matita in corrispondenza del corso scelto .

All'interno della scheda del corso clicca sulla tab **ALLIEVI** da dove gestire **ISCRIZIONI** o **PRE ISCRIZIONI**. Iscrivere un utente al corso significa assegnarlo direttamente all'attività prescelta, inserendolo in aula. La pre-iscrizione è pensata per creare una "lista di attesa" di persone che manifestano il loro interesse a partecipare al corso, e che verranno effettivamente associate all'attività in un secondo momento, quando verrà formato il gruppo classe, in base a criteri stabiliti dal Punto PEI stesso.

24

Manuale utente Piattaforma PEI

pagina 162 di 240

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Aggiorna

Aggiorna attività formativa

GENERALE TAG DOCUMENTI DATI ECONOMICI CALENDARIO DOCENTI E TUTOR **ALLIEVI**

ALLIEVI ISCRITTI

ISCRIVI GESTISCI ESITI / RITIRI REGISTRO PRESENZE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono	Data Iscrizione	Stato
Ertos	Fratti	FRTRTS47E7A9659	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Onella	Borgni	BRGNLO63P4L866C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Patrizia	Minghelli	0	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Andrea	Salvi	GLLNDR53T25P036E	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Maria Pia	Chiarolla	CHRMRP70P0L3185	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Anita	Sulejmani	0	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Patrizia	GHISLAINI	GHSPR257M33A959D	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Carmelinda	Cusano	CSNCML78P4L8399C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Orlana	Borgni	BRGNLO63P4L868W	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Cecilia	Zaneja	ZNLCCL5754D548D	Non disponibile	0532 43104	(nessun valore)	Non assegnato
Vjollca	Sierghi	0	Non disponibile	320 6666909	(nessun valore)	Non assegnato
Mario	Bianchi	BNCMR20420H501B	Vigarano Mainarda	0532901453	08/03/2016	Non assegnato

PRE-ISCRITTI

PRE-ISCRIVI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Nessun risultato trovato				

CHIUDI SALVA

1.8.3.2 Effettuare una pre-iscrizione

Nella parte dedicata ai pre-iscritti cliccare sul pulsante **PRE-ISCRIVI** (1)

PRE-ISCRITTI

PRE-ISCRIVI 1

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Nessun risultato trovato				

CHIUDI SALVA

Nella schermata trovi tutti gli utenti iscritti alla Piattaforma PEI con residenza in uno dei comuni che costituiscono il Punto PEI. **Seleziona** l'utente che devi pre-iscrivere (2) e clicca su **SALVA** (3).

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Pre-iscrizioni alla classe

Vigarano Mainarda ed. 1

RICERCA E SELEZIONE

Risultati visualizzati 3 - Risultati da 1 a 3 su un totale di 3 - Pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	
☐	Andrea	Bergami	BRGNDR90140548X
☐	Anna	Baccitieri	BCCNNA61P60F2350
☒	Ilaria	Calanca	CLNLRI86H99G95P

ALLIEVI PRE-ISCRITTI

Nome	Cognome	Codice Fiscale
Ilaria	Calanca	CLNLRI86H99G95P

SALVA

1.8.3.3 Effettuare un'iscrizione

Nella parte dedicata agli iscritti clicca sul pulsante **ISCRIVI** (4)

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Aggiorna

Aggiorna attività formativa

GENERALE | TAG | DOCUMENTI | DATI ECONOMICI | CALENDARIO | DOCENTI E TUTOR | ALLIEVI

ALLIEVI ISCRITTI

ISCRIVI | GESTISCI ESITI / RITIRI | REGISTRO PRESENZE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono	Data Iscrizione	Stato
Ertes	Fracci	FRTRTS47E04G69G	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato
Onetta	Bergini	BRGNLO63P46L888C	Non disponibile		(nessun valore)	Non assegnato

Nella schermata trovi tutti gli utenti iscritti alla Piattaforma PEI con residenza in uno dei comuni che costituiscono il Punto PEI. **Seleziona** l'utente che devi iscrivere (5) e clicca su **SALVA** (6).

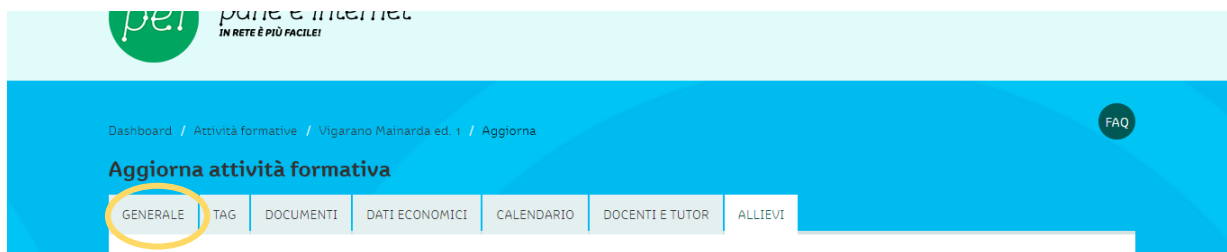
Se devi iscrivere un utente precedentemente pre-iscritto, è sufficiente che clicchi sull'icona a fianco del **nominativo dell'utente** (7). L'utente sarà automaticamente iscritto al corso e lo troverai tra gli allievi iscritti.

PRE-ISCRITTI

PRE-ISCRIVI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Comune di residenza	Telefono
Anna	Baccitieri	BCCNNA61P60F2350	Poggio Renatico	0532849246

Una volta completati tutti questi step, è possibile generare i documenti necessari allo svolgimento del corso: il calendario e soprattutto il Registro presenze cartaceo, che potranno essere scaricati in formato .pdf tramite l'apposito tasto presente nel tab "Generale".



1.8.3.4 Registro di classe

Il registro presenze si gestisce, da parte della Segreteria organizzativa del Punto PEI attraverso la tab **ALLIEVI** dell'attività formativa selezionata, cliccando sul pulsante **REGISTRO PRESENZE** (1)

Nel registro presenze vengono segnate tutte le presenze degli allievi iscritti al corso attraverso un semplice **check box da spuntare a ogni lezione** (2). Una volta terminato di segnare i presenti clicca su **SALVA** (3).



Docente e tutor

Il ruolo di docente e tutor nel percorso formativo di “Pane e Internet” è fondamentale non solo dal punto di vista didattico ma anche organizzativo. Sono il punto di riferimento principale per i partecipanti e per la buona gestione dei corsi.

Docente e tutor, a seguito della stipula di incarico formale da parte del Punto PEI o del Centro Servizi Regionale, ricevono dalla Segreteria organizzativa del Centro Servizi Regionale le credenziali per la Piattaforma PEI.

La scrivania degli utenti con ruolo Docente e tutor ha le seguenti funzionalità:



pane e internet
IN RETE È PIÙ FACILE!



IL MIO PROFILO



NOTIZIE

Abc

CATALOGO ATTIVITÀ

Abc

ATTIVITÀ FORMATIVE (EDIZIONI)



REGISTRI DELLE CLASSI



COMPILA QUESTIONARI

IL MIO PROFILO

I MIEI INTERESSI SU SERVIZI E COMUNICAZIONI

Indica per quali servizi e comunicazioni vuoi essere informato

 completo

LE MIE INFORMAZIONI

Completa le informazioni per

FACILITATIVI

CLASSIFICA DEI FACILITATORI PIÙ ATTIVI

Nome e cognome del facilitatore e numero di registrazioni effettuate presso una sede di facilitazione.

1. 	622
2. 	356

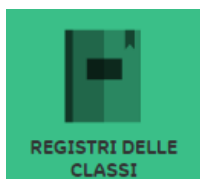
PLUG IN	ABILITAZIONE	NOTE
Il mio profilo	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private. Dal TAB Docenze/Tutoraggi può vedere i corsi fatti
Notizie	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
Catalogo attività	Leggi	Visualizza il catalogo delle Attività formative
Attività formative (edizioni)	Leggi	Visualizza le Attività formative. Solo quelle dove loro sono Docenti
Registro delle classi	Leggi – Aggiorna	Aggiorna le presenze. Solo quelle dove loro sono docenti
Compila Questionari	Compila questionari	Può compilare i questionari a lui destinati

1.9 Come fare per...

In questa sezione sono descritti gli strumenti a disposizione del docente e del tutor e le modalità operative per utilizzarli.

1.9.1 Registro di classe

Per compilare il registro di classe cliccare sul pulsante REGISTRI DELLE CLASSI



L'utente accede alla pagina l'utente è stato associato come DOCENTE o TUTOR.

Per accedere al registro di classe, e quindi ai nominativi degli allievi iscritti clicca sull'icona (4).



4

Dashboard / Registri attività formative

Registri attività formative

Risultati visualizzati 3 - Risultati da 1 a 3 su un totale di 3 - Pagina 1 di 1

Titolo	Edizione	Codice Attività	Data inizio	Data fine	Sede
Collecchio ed. 1	1	pp[redacted]an@5	05/05/2015 alle 00:00	14/07/2015 alle 00:00	Istituto Comprensivo - Scuola Galaverna
Collecchio ed. 2	2	pp[redacted]	05/10/2015 alle 17:00	29/01/2016 alle 19:00	Biblioteca di Collecchio
Montechiarugolo II livello	3	pp[redacted]h@7	19/09/2015 alle 00:00	14/11/2015 alle 00:00	Centro Polivalente di Monticelli Terme

Nel registro presenze vengono segnate tutte le presenze degli allievi iscritti al corso attraverso un semplice **check box da spuntare a ogni lezione (5)**. Una volta terminato di segnare i presenti clicca su **SALVA (6)**.

Dashboard / Attività formative / Vigarano Mainarda ed. 1 / Registro presenze dell'attività formativa

Vigarano Mainarda ed. 1

Risultati visualizzati 13 - Risultati da 1 a 13 su un totale di 13 - Pagina 1 di 1

Nome	Cognome	Codice fiscale	Lezione 1	Lezione 2	Lezione 3	Lezione 4	Lezione 5	Lezione 6
Ortana	[redacted]	[redacted]	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Onelia	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Maria Pia	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Carmelinda	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Ertes	[redacted]	[redacted]	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Andrea	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Patrizia	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Vjolica	[redacted]	[redacted]	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Patrizia	[redacted]	[redacted]	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Anita	[redacted]	[redacted]	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Cecilia	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Mario	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Ilaria	[redacted]	[redacted]	☒	☒	☐	☐	☐	☐

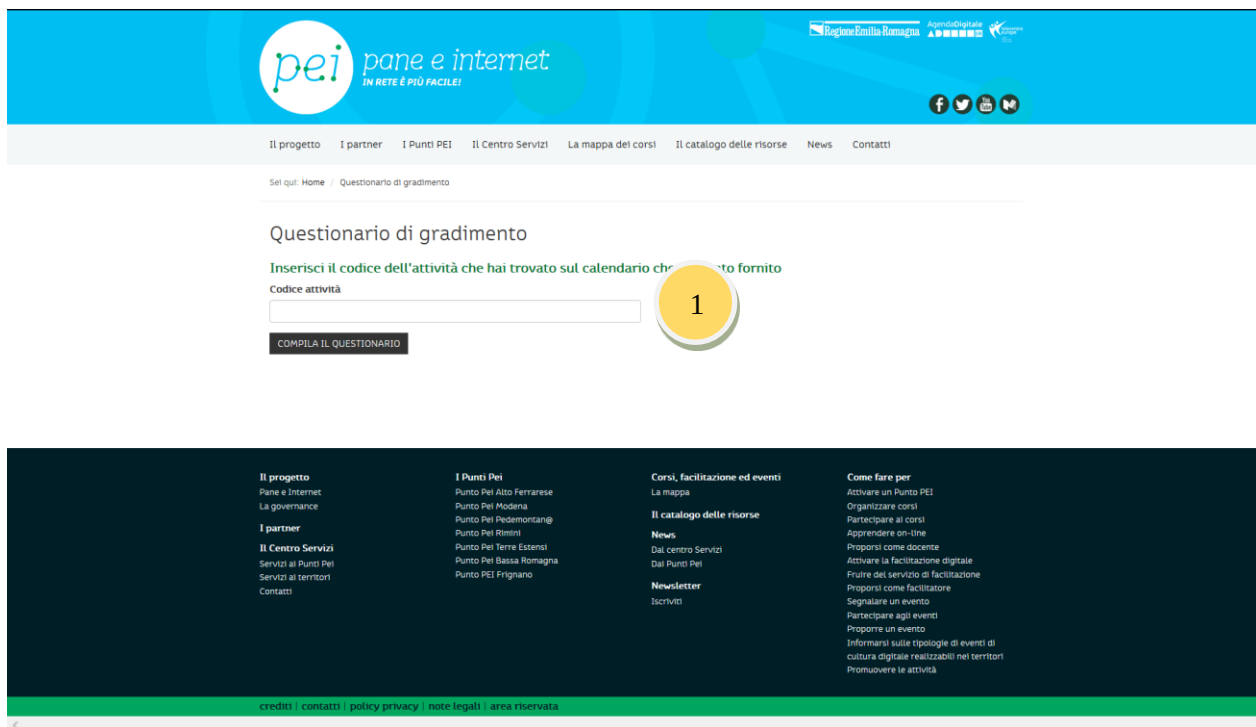
SALVA

6

1.9.2 Questionari di gradimento

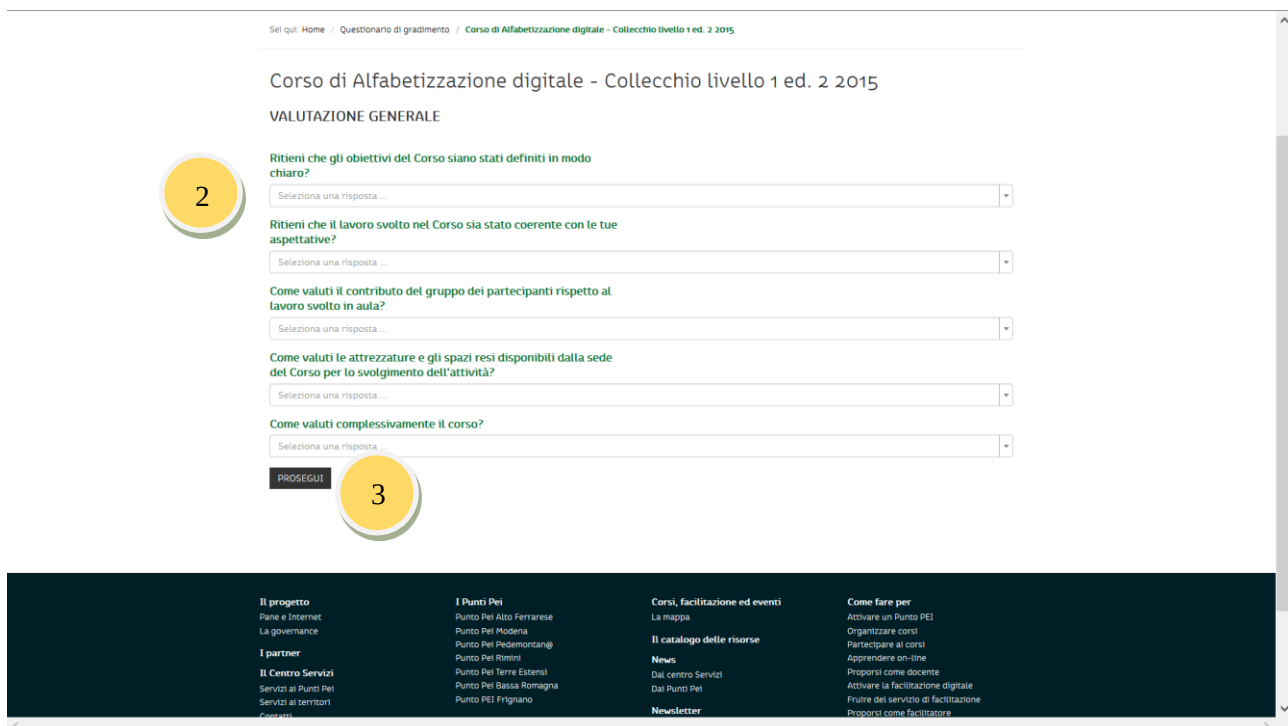
Ad ogni Attività Formativa viene assegnato un codice univoco automatico, che viene comunicato ai partecipanti tramite il foglio "Calendario" distribuito all'inizio del corso, presente anche sul frontespizio del registro di classe cartaceo. È cura del tutor assicurarsi che venga compilato, in maniera anonima, l'ultimo giorno di corso da tutti i corsisti, collegandosi al link <http://goo.gl/VxyPMU> e inserendo il codice dell'attività.

Inserire il **Codice Attività (1)** che si trova sul calendario cartaceo e sul registro cartaceo

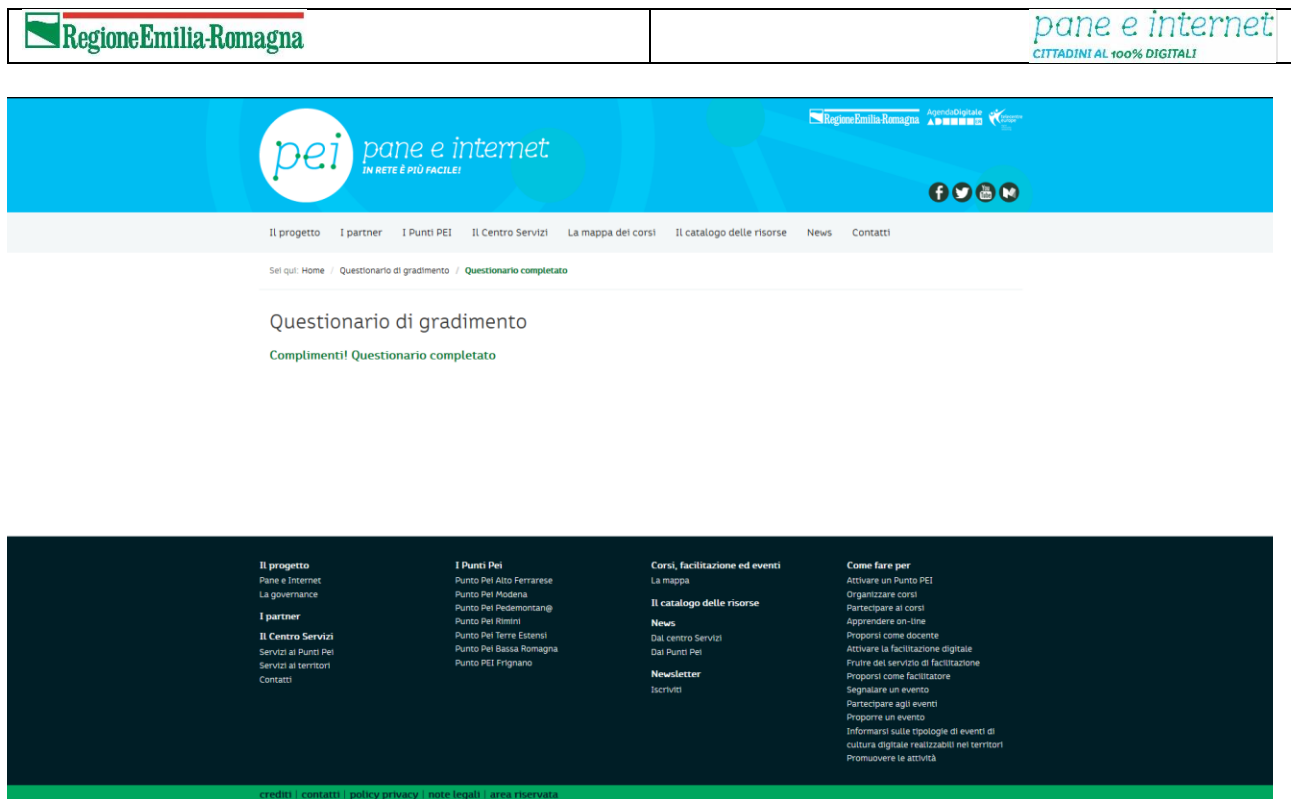


IL Questionario di Gradimento del Corso, raggiungibile all'url breve <http://goo.gl/VxyPMU>

Compilare le domande (2) e cliccare su “Proseguì” (3), si tratta di 5 schermate.



Verificare di aver completato il Questionario, visualizzando la pagina finale.



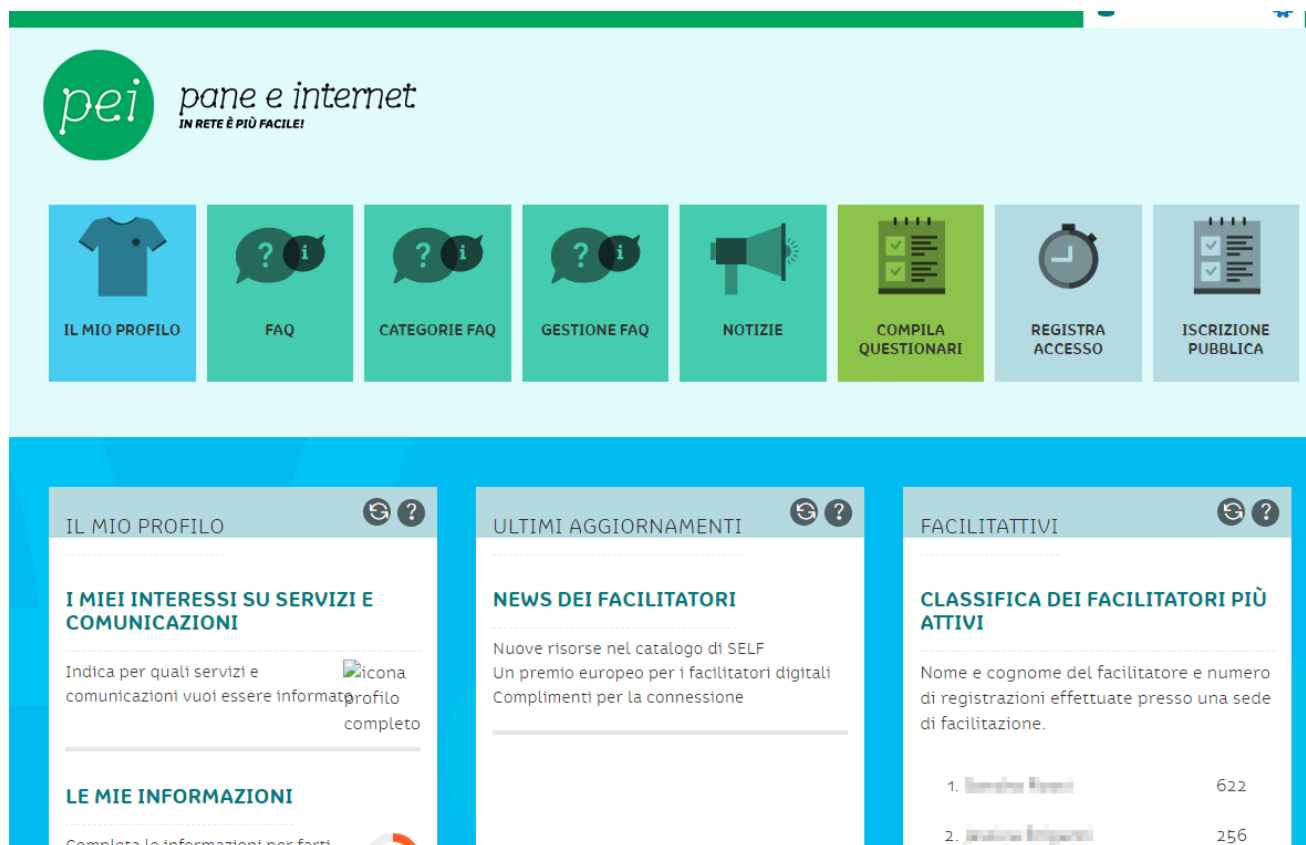
In conclusione, si evidenzia l'obbligo di compilare, al termine del corso, il questionario docenti.

Facilitatore digitale

La facilitazione digitale è un'attività di supporto e accompagnamento al singolo cittadino per rispondere a suoi bisogni specifici relativi all'uso delle tecnologie digitali.

Il facilitatore è una figura appositamente formata dal Centro Servizi, in grado di offrire assistenza e supporto ai cittadini, principalmente nell'uso di Internet e dei servizi on line. Opera in sedi specificamente individuate dal Punto PEI per l'erogazione del servizio (in genere con cadenza settimanale).

Viene abilitato dalla Segreteria organizzativa ad accedere all' Piattaforma PEI. Una volta ricevute le credenziali via e-mail può accedere alla propria dashboard:



PLUG IN	PERMESSI	NOTE
Il mio profilo	Leggi – Aggiorna (parziale)	Dal TAB Contatti può iniziare Conversazioni private. Dal TAB Libretto formativo può vedere i corsi frequentati
FAQ	Leggi	Area FAQ a disposizione dei Facilitatori
Notizie	Leggi	Può leggere le notizie inserite a lui destinate
Compila Questionari	Compila questionari	Può compilare i questionari a lui destinati
Registra accesso al servizio	Registra	Può registrare gli accessi al servizio di Facilitazione, secondo le modalità riportate nella Scheda Obiettivo n. 9 del 17 luglio 2016
Iscrizione pubblica	Leggi	Link alla pagina pubblica del sito

1.10 Come fare per...

La scrivania di lavoro del facilitatore presenta due ambiti fondamentali: il primo è quello della partecipazione alla Community dei facilitatori digitali. In questo spazio sono presenti alcuni strumenti per favorire l'aiuto reciproco tra facilitatori, lo scambio di informazioni, documenti e la collaborazione informale.

1.10.1 Monitoraggio del servizio di facilitazione

Il secondo ambito essenziale è quello del monitoraggio del servizio di facilitazione, che dà la misura dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. La rilevazione del numero di accessi e delle ore di servizio erogate viene effettuata con i seguenti passaggi.

Il Facilitatore verifica se l'utente che sta accedendo al servizio di Facilitazione è iscritto in Banca dati. Dal pulsante "REGISTRA ACCESSO", accede alla maschera di ricerca per verificare la presenza dell'utente in banca dati, ricercandolo per cognome, nome o codice fiscale.

Se non presente in Banca dati lo inserisce dalla pagina di iscrizione del portale pubblico, raggiungibile dal plug in "ISCRIZIONE PUBBLICA", presente sulla Dashboard.

Iscrizione pubblica

Gentile utente,

utilizzando questo modulo, e previa la sua autorizzazione, gli operatori dei Punti PEI, dei Comuni e degli altri centri in cui è attivo il **servizio di facilitazione digitale** possono inserire i suoi dati personali al fine di iscriverla nella banca dati dei fruitori del servizio. I dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per le attività di monitoraggio del servizio e per informarla su altre opportunità di formazione, facilitazione e cultura digitale promosse nell'ambito di Pane e Internet, che potrebbero essere di suo interesse.

Nome *	Cognome *	Sesso *
		☐ F ☐ M
Codice Fiscale *	Data di nascita *	
Nazione di nascita *	Provincia di nascita **	
Seleziona uno Stato	Digita il nome della provincia	
Comune di nascita **	Nazionalità *	
Seleziona ...	Selezionare ...	
Residenza		
Provincia *	Comune *	
Digita il nome della provincia	Seleziona ...	
Frazione/Località	Indirizzo	
Civico	CAP	Telefono *

Se presente in Banca dati, registra data e ora dell'accesso, cliccando sul pulsante a orologio posto a destra del nome (1)



pane e internet
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Registro accessi

Registro accessi

TABELLA

CERCA UTENTE

Cognome	Nome	Codice fiscale	
lombardell			
Lombardelli	Annalisa	LMBNLS73L52D548U	

Registra l'acce

e conferma le informazioni riportate, cliccando su registra (2)

Dashboard / Registro accessi / Registra accesso

Registra accesso

GENERALE

Iscritto: Tipo accesso:

Sede del facilitatore: Data e ora accesso:

2

Dopo aver erogato il servizio, registra l'uscita dell'utente. Clicca sull'icona orologio di fianco al nome (3)

ACCESSI IN CORSO

Iscritto	Data e ora accesso	Durata accesso	Tipo accesso	Sede	
Annalisa Lombardelli	3 minuti fa	minuti	Individuale	Biblioteca di Collecchio	🕒

Completa la registrazione dell'accesso al servizio di facilitazione

3

indica quali attività di Facilitazione sono state erogate all'utente (4) durante la sessione e clicca su prosegui (5)

pei pane e internet
IN RETE È PIÙ FACILE!

Dashboard / Compila il questionario: Registra i servizi di Facilitazione erogati

Compila il questionario: Registra i servizi di Facilitazione erogati

Registra fabbisogni

Indicare i tipi di servizi erogati all'utente durante la sessione di Facilitazione Digitale

- ☐ ABC per usare un dispositivo: Avviare il pc; avviare il Tablet, aprire un documento, usare la tastiera e il mouse
- ☐ Cercare informazioni in internet: utilizzare un motore di ricerca, cercare e valutare informazioni, salvare e archiviare informazioni
- ☒ Comunicare con internet: creare e gestire account, usare la posta elettronica, comunicare in sincrono
- ☒ Usare servizi online
- ☒ Usare i social network: usare bacheche, microblogging, creare un profilo social
- ☐ Privacy e aspetti legali: proteggere i dati personali, privacy, copyright
- ☐ Sicurezza digitale: garantire la sicurezza del tuo dispositivo
- ☐ Cultura digitale: consapevolezza uso internet, uso critico tecnologie, uso creativo
- ☐ Navigare in internet: come usare internet, usare un browser (Firefox, Chrome, Explorer, etc...)
- ☐ Nessuna rilevazione

4

5

e conferma data e ora di chiusura della sessione di Facilitazione erogata cliccando sul pulsante salva (6)

pane e internet

CITTADINI AL 100% DIGITALI

Aggiorna accesso

GENERALE

Iscritto

Annalisa Lombardelli

Tipo accesso

Individuale

Sede del facilitatore

Biblioteca di Collecchio

Data e ora accesso

30-09-2016 11:12

Data Ora Fine Accesso

30-09-2016 11:23

CHIUDI

SALVA

6

A conclusione del servizio chiede all'utente di compilare il Questionario di Gradimento del servizio di Facilitazione ricevuto, rispondendo alle domande del questionario pubblico

pane e internet

IN RETE È PIÙ FACILE!

Regione Emilia-Romagna

Agenda Digitale

Alto

f t y

Il progetto I partner I Punti PEI Il Centro Servizi La mappa dei corsi Il catalogo delle risorse News Contatti

Sei qui: Home / Questionari pubblici / GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE

GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE

Alcune brevi domande sul Servizio di Facilitazione Digitale

Con questo breve sondaggio ti chiediamo di esprimere un parere sul Servizio di Facilitazione che hai ricevuto.

Dove ha fruito del servizio di facilitazione digitale (indicare il Comune della sede di Facilitazione)?

Può indicare il tipo di Sede dove ha fruito del Servizio?

In che misura è soddisfatto del servizio ricevuto?

In che misure ritiene utile il servizio di facilitazione digitale?

Pensa di fruire nuovamente del servizio di facilitazione?

☐ Sì ☐ No

PROSEGUI

oppure informa l'utente sulla possibilità di compilarlo anche in un secondo momento, accedendo all'indirizzo web <https://goo.gl/Kq6pLs>

Comunicare con il Centro Servizi

Per comunicare con il Centro Servizi Pane e Internet consulta la pagina sul sito www.paneeinternet.it ; di seguito trovi i contatti suddivisi per area di competenza.

Area Networking e Rapporti col Territorio

Per informazioni sulle modalità di attivazione dei Punti PEI e per una richiesta di servizi a supporto delle attività di inclusione digitale

e-mail: centroservizi@paneinternet.it

Area Organizzazione

Per questioni relative all'organizzazione dei corsi, ai calendari delle attività e alle iniziative che si svolgono nel territorio emiliano-romagnolo

e-mail: segreteria@paneinternet.it

Area Formazione

Per informazioni circa i progetti formativi di alfabetizzazione digitale e le relative risorse didattiche, ed in generale sull'offerta formativa di Pane e Internet

e-mail: formazione@paneinternet.it

Area Comunicazione

Per segnalare eventi ed iniziative di interesse nel territorio e per informazioni sulle modalità di promozione delle attività di Pane e Internet promosse nei territori

e-mail: comunicazione@paneinternet.it

Area ICT

Per segnalare criticità o suggerire migliorie al portale e alla Piattaforma PEI.

e-mail: ict@paneinternet.it

ALLEGATO 5E

REQUISITI TECNOLOGICI DI BASE DELLA SOLUZIONE PROPOSTA

SOMMARIO

1. Titolarità del diritto d'uso del software sviluppato	1
2. Procedure di rilascio	1
3. Caratteristiche tecniche soluzione tecnologica offerta	2
4. Sicurezza applicazioni informatiche	2
5. Capacità di integrazione e interfacciamento con altri sistemi esterni	3
6. Affidabilità, robustezza e disponibilità	3
7. Accessibilità	3
8. Requisiti tecnici del Software	4
9. Bilanciamento di carico	4
10. Manutenzione	4
11. Front end web-based	4
12. Flessibilità	4
13. Completezza	5
14. Filieri applicative supportate	5

I servizi acquisiti dovranno essere erogati nel rispetto delle "Linee Guida per la governance del sistema informatico regionale" (Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016). La documentazione completa sarà fornita all'Aggiudicatario contestualmente alla stipula del contratto, si fornisce in questo allegato un estratto delle linee guida al fine della corretta redazione dell'offerta tecnica ed economica.

1. Titolarità del diritto d'uso del software sviluppato

Ai sensi dell'art. 69 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235), la Regione Emilia-Romagna acquisisce la piena ed esclusiva titolarità di tutti i diritti sul software oggetto di sviluppo. Il codice sviluppato deve essere pubblicato sul repository pubblico come open source nel rispetto delle linee guida AGID su **Acquisizione e riuso di software**, con particolare riferimento agli allegati A «Guida alla pubblicazione di software come open source» e B «Guida alla manutenzione di software open source».

2. Procedure di rilascio

L'applicativo deve essere rilasciato sui sistemi di test e può essere portato in produzione solo a seguito del superamento con esito positivo di test di accessibilità e sicurezza eseguiti dalla Regione. Devono quindi essere

previste nel progetto attività specifiche per i rilasci in test e per la gestione dei rilievi evidenziati dai test di accessibilità e sicurezza.

Il codice sorgente sviluppato deve essere rilasciato sul GIT Regionale per consentirne il deploy sui sistemi regionali. La procedura di rilascio di un pacchetto applicativo segue specifiche regole e deve essere concordato con i sistemisti della Regione. Devono quindi essere previste, nel progetto, attività specifiche di collaborazione con i sistemisti regionali per la gestione dei rilasci.

3. Caratteristiche tecniche soluzione tecnologica offerta

Le modifiche ai servizi già in produzione in attuazione del presente Bando di gara, dovranno conservare e possedere elevati livelli di prestazioni, sicurezza e affidabilità, disporre di capacità, flessibilità e modularità, adottare una tecnologia scalabile, diffusa e affidabile e rispettare gli standard e le specifiche tecnologiche aperte, sia nazionali che internazionali.

Le suddette attività dovranno essere realizzate secondo gli standard minimi e le caratteristiche di seguito indicate.

4. Sicurezza applicazioni informatiche

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, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 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 di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. Il Fornitore non deve utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, anche per garantirne la sicurezza e la riservatezza.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
9. Il Fornitore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
10. Tutte le attività che richiedono sviluppo di software nell'ambito dei servizi oggetto della fornitura dovranno, in particolare, soddisfare le indicazioni fornite nel **"Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna"**, (determinazione n. 4137 del 2014 ed eventuali integrazioni o successive modificazioni) e nel **"Disciplinare per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna"**

(determinazione n. 8901/2017 ed eventuali integrazioni o successive modificazioni). Il disciplinare è in fase di aggiornamento per recepire le linee guida AGID in materia di sviluppo sicuro e verrà reso disponibile non appena approvato. I suddetti disciplinari sono scaricabili dalla sezione **Privacy** del sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna (<http://www.regione.emilia-romagna.it>).

11. I dati tecnici relativi alle attività della Amministrazione, che dovranno essere portati a conoscenza del Fornitore al fine di realizzare i servizi oggetto della presente fornitura, non saranno considerati come riservati a meno di una espressa indicazione formulata per iscritto.
12. Il rispetto dei requisiti di sicurezza verrà verificato dalla Struttura all'atto della consegna da parte del Fornitore e sarà poi accertato dal Settore Innovazione Digitale, Dati, tecnologia e Polo Archivistico della Direzione Generale Organizzazione, Personale, Servizi Informativi e Telematica attraverso le verifiche preliminari al rilascio in produzione (penetration test), prima della messa on line delle applicazioni o di loro modifiche sostanziali.
13. Il fornitore dovrà provvedere, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, alla messa a norma di quanto eventualmente riscontrato difforme a seguito di tali verifiche.

5. Capacità di integrazione e interfacciamento con altri sistemi esterni

Le soluzioni in attuazione del presente Capitolato dovranno essere predisposte per integrarsi con altri sistemi e interagire con le informazioni provenienti da questi.

A tale fine i componenti dovranno essere in grado di interfacciarsi dal punto di vista tecnologico utilizzando standard riconosciuti e aperti.

Nel caso di realizzazione di Front-end applicativi (ad esempio Consolle di monitoraggio e/o altro ancora) ad accesso riservato, è necessaria l'integrazione con il sistema di autenticazione IAM regionale.

6. Affidabilità, robustezza e disponibilità

Le soluzioni da adottarsi in attuazione del presente Bando di gara dovranno essere progettate per essere continuativamente disponibili senza soluzione di continuità. Le suddette soluzioni dovranno essere in grado di continuare a funzionare, sfruttando la loro modularità, anche in presenza di errori locali, senza propagare i guasti.

7. Accessibilità

La realizzazione/modifica/fornitura dello strumento informatico oggetto del contratto dovrà risultare accessibile e fruibile 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 al cliente (indicando metodologia, strumenti e risultati delle verifiche di usabilità ed accessibilità e precisando eventuali non conformità e sistemi alternativi previsti), che lo verificherà all'atto della consegna da parte del fornitore; sarà inoltre accertato dal Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico attraverso le verifiche preliminari al rilascio in produzione, anche nel caso di modifiche sostanziali delle stesse successive al rilascio, al fine di predisporre la dichiarazione di accessibilità per conto del RTD.

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.

8. Requisiti tecnici del Software

La soluzione deve sottostare ai seguenti vincoli:

- le policy adottate dalla Regione per l'aggiornamento del sistema operativo (in particolare, aggiornamenti di sicurezza) non devono dipendere dal produttore del software o essere pre-approvate da quest'ultimo;
- il software in esecuzione sul sistema operativo deve configurarsi come un servizio la cui gestione (arresto/avvio) sia indipendente dall'account con cui viene messo in esecuzione;
- il software non deve richiedere chiavi hardware;
- il software deve potere girare anche su macchine virtuali.

9. Bilanciamento di carico

Il software applicativo dovrà essere in grado di lavorare in alta affidabilità con sistemi di clustering software e/o hardware.

La piattaforma dovrà inoltre essere compatibile con un sistema di bilanciamento del traffico di trasmissione dati a livello 4 OSI (port forwarding) e a livello applicativo 7 OSI (HTTP/HTTPS) esterno all'applicazione.

La piattaforma dovrà essere potenziata a fronte della crescita dei volumi transazionali ed elaborativi in modo sostanzialmente trasparente e nel rispetto della continuità di servizio (ad esempio, aggiunta "a caldo" di Application server per parallelizzazione del carico).

10. Manutenzione

Le componenti dovranno essere facilmente oggetto di manutenzione e dovranno essere utilizzati software di base e strumenti di sviluppo ampiamente diffusi o standard de facto. Il disegno progettuale e la relativa documentazione dovranno essere chiari e completi.

11. Front end web-based

Tutte le componenti dovranno utilizzare schemi standard di applicativi Web. La Regione potrà concordare, con la Ditta, i casi in cui questa specifica non debba essere applicata. Sulla postazione client non dovrà essere installato software specifico al funzionamento della soluzione.

12. Flessibilità

Le soluzioni da adottarsi in attuazione del presente Bando di gara dovranno essere in grado di gestire le diverse casistiche che possono verificarsi nei processi gestiti. Le piattaforme su cui è in esecuzione il servizio così come il middle-ware devono potere essere aggiornati in funzione dell'evoluzione tecnologica, anche tenendo in considerazione gli aspetti di vulnerabilità e sicurezza dei sistemi. Quindi la soluzione software deve essere concepita per consentire il continuo aggiornamento dei sistemi operativi e del middleware installato.

13. Completezza

Le soluzioni da adottarsi in attuazione del presente Bando di gara dovranno avere una copertura funzionale tale da soddisfare per intero le esigenze di gestione dei processi coinvolti.

14. Filiere applicative supportate

La soluzione dovrà inoltre essere compatibile con un modello distribuito a più livelli (multi-tier: presentation-layer, per il business-layer e per il data-layer) ognuno specializzato all'erogazione di uno specifico servizio ed in particolare con il Datacenter della Regione, il quale supporta le filiere applicative a seguito indicate a cui l'architettura della soluzione proposta dovrà attenersi.

In caso di realizzazione di applicazioni ad accesso utente regionale, occorre che l'applicazione adotti il sistema di autenticazione centralizzato (con soluzione IAM) dell'amministrazione mentre per l'accesso autenticato dei cittadini, imprese ed altri soggetti esterni all'amministrazione regionale deve essere integrato con SPID.

	Piattaforma Microsoft (Windows Server)	Piattaforma Linux
FILIERA A <u>Applicazioni su tecnologia</u> <u>JAVA (specifiche JEE)</u>		WS: Apache/LBL AS: JBoss DB: PostgreSQL Oracle (anche su Windows Server)
FILIERA B <u>Applicazioni su tecnologia</u> <u>Microsoft</u>	WS: Microsoft IIS/LBL AS: Microsoft .NET DB: MS SQL Server	-
FILIERA C <u>Applicazioni su tecnologia</u> <u>OpenSource</u>	-	WS: Apache/LBL AS: PHP, Python, Perl Tomcat, Ruby Plone (Zope) DB: MySQL, PostgreSQL, Plone (Zeo)
Legenda: WS: Web Server/Bilanciatore di carico – AS: Application Server – DB: Database Server		

La soluzione per il repository e versioning dei codici sorgenti è Gitlab. Dopo la sottoscrizione del contratto verranno fornite le indicazioni per l'accesso a tale soluzione.

In generale, per quanto attiene lo sviluppo di applicazioni, la Regione privilegia l'adozione di standard e formati aperti.

Nel caso sia necessario fornire il dettaglio delle versioni supportate dell'Application server, Web server e DB server è possibile richiedere le informazioni alla Regione.

ALLEGATO 5F

PROFILI PROFESSIONALI

Sommario

PROFILI PROFESSIONISTI ICT (UNI 11621-2)

- A. Project Manager ICT

PROFILI PROFESSIONISTI ICT (UNI 11621-3)

- B. Web Business Analyst
- C. Web Content Specialist
- D. Frontend Web Developer
- E. Server Side Web Developer
- F. Web Server Administrator
- G. Web Database Administrator

ALTRI PROFILI PROFESSIONALI - AREA FORMAZIONE

- H. Operatore Segreteria (Helpdesk)
- I. Esperto Competenza Digitale
- L. Formatore Coordinatore
- M. Responsabile Coordinamento Servizi

Profili professionisti ICT (UNI 11621-2)

A. Project Manager ICT

Descrizione sintetica	Figura professionale che si occupa della gestione delle attività legate ad un progetto in ambito Web. È il capo progetto e deve garantire la realizzazione degli obiettivi di progetto massimizzando i risultati operativi, nel rispetto dei vincoli economici e per giungere alla soddisfazione del cliente.
Missione	Il Project Manager specializzato in ambito Web che gestisce il progetto in maniera efficace, con lo scopo di conseguire gli obiettivi del progetto concordati con la committenza, nel rispetto di tempi e costi. Ha la responsabilità del progetto ed è lui che definisce, pianifica e coordina le attività. Monitora costantemente tempi, costi, qualità, ambito, rischi e il raggiungimento dei risultati attesi. In alcuni casi ricopre anche il ruolo di Team Manager del gruppo di progetto; in questo caso deve motivare il team, coordinandolo e delegando i vari compiti
Titolo di studio	- Laurea in disciplina tecnica o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	- almeno 3 anni di esperienza di project manager - almeno 3 anni di esperienza di coordinamento di progetti web complessi
Competenze ECF	- A.4. Pianificazione di Prodotto o di Servizio: Livello e-4 - D.12. Marketing Digitale: Livello e-4 - E.2. Gestione del Progetto e del Portfolio: Livello e-4 - E.3. Gestione del Rischio: Livello e-3 - E.4. Gestione delle Relazioni: Livello e-3 - E.7. Gestione del Cambiamento del Business: Livello e-3
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

Profili professionisti ICT (UNI 11621-3)

B. Web Business Analyst

Descrizione Sintetica	Figura professionale che analizza le necessità di business del committente per consentire al team di sviluppo di produrre adeguate soluzioni Web.
Missione	Il Web Business Analyst ha il compito di analizzare e definire i flussi dei processi di business, redigendo il documento con i risultati dell'analisi e la raccolta dei requisiti. E' esperto in materia/dominio in cui deve essere sviluppato il prodotto Web, deve garantire l'integrità della soluzione e l'allineamento con le necessità di business, ovvero deve essere in grado di valutarne la gli impatti economici ed organizzativi al fine di consentire al cliente di trarre le adeguate conclusioni in termini di sostenibilità della soluzione. Identifica aree dove sono necessari cambiamenti del sistema informativo per supportare il business plan e ne controlla l'impatto in termini di gestione del cambiamento.
Anzianità Lavorativa	- 3 anni di cui 2 nel ruolo
Titolo Di Studio	- Laurea in disciplina tecnica o cultura equivalente
Competenze ECF	- A.4. Pianificazione di Prodotto o di Servizio: Livello e-4. - D.10. Gestione dell'Informazione e della Conoscenza: Livello e-5 - E.4. Gestione delle Relazioni: Livello e-4. - E.5. Miglioramento del Processo: Livello e-4
Conoscenze e Abilità	- Capacità di redazione di documenti tecnici. - Uso di strumenti per la progettazione di flussi - Conoscenze specifiche del contesto rispetto al progetto - Utilizzo di linguaggi di processi (es. UML, BPMN, BPEL, ecc.). - Gestione delle relazioni. - Capacità di pianificazione/organizzazione. - Capacità di stilare un business plan essenziale.
Attività	- Studiare e analizzare i bisogni del progetto e della committenza - Identificare e schematizzare i processi da comunicare al team di sviluppo. - Produrre e aggiornare la documentazione di analisi tecnica e/o funzionale.
Certificazioni (Opzionali)	Nessuna
Riferimento Profili ICT Seconda Generazione (UNI 11621-2)	- Business Analyst (Area 3. Design)

C. 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).
Anzianità Lavorativa	- esperienza di gestione di produzione contenuti web per la Pubblica amministrazione
Titolo Di Studio	- laurea o cultura tecnica equivalente
Competenze ECF	- C.3. Erogazione del Servizio: Livello e-3 - D. 12. Marketing Digitale: Livello e-4. - E.4. Gestione delle Relazioni: Livello e-4. - E.6. Gestione della Qualità ICT: Livello e-4.
Conoscenze	- Editing contenuti multimediali e postproduzione - Applicazioni di graphic e video editing - Normative sulla privacy e diritto d'autore - 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 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 - 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 social network 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 ICT Seconda Generazione (UNI 11621-2)	- Digital Media Specialist (Area 4. Development)

D. 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
Competenze ECF	- B.1. Sviluppo di Applicazioni: Livello e-3. - B.3. Testing: Livello e-3.
Conoscenze	- Linguaggi di marcatura e fogli di stile (es: XHTML, HTML, XML, CSS) - librerie e framework JS in particolare Amos e Yii2 - 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
Riferimento Profili ICT Seconda Generazione (UNI 11621-2)	- Digital Media Specialist (Area 4. Development)

E. Server Side Web Developer

Descrizione Sintetica	Realizza le applicazioni Web lato server, necessarie alla generazione dei contenuti per il Web ed alla gestione delle interazioni dell'utente (transazioni).
Missione	Il Server Side Web Developer crea e/o contribuisce alla creazione di applicazioni Web utilizzando linguaggi di sviluppo per il Web; in particolare crea, ottimizza, verifica le funzionalità delle applicazioni nonché i contenuti Web generati dalle stesse testando le interfacce pubbliche e riservate prodotte e/o integrate. Implementa la sicurezza in accordo con il Web Security Expert.
Anzianità Lavorativa	- 5 anni di cui 2 nel ruolo
Titolo Di Studio	- Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Competenze ECF	- A.6. Progettazione di Applicazioni: Livelli e-1, e-2, e-3. - B.1. Sviluppo di Applicazioni: Livello e-3. - B.3. Testing: Livello e-2.
Conoscenze	- B.1. Progettazione e Sviluppo - B.2. Integrazione dei sistemi - B.3. Testing - B.5. Produzione della documentazione - C.4. Gestione del problema
Attività	- Conoscenza delle metriche connesse allo sviluppo delle applicazioni. - Conoscenza dei metodi per lo sviluppo del software e la loro logica (es. prototipazione, metodi agili, reverse engineering, ecc.). - Capacità di valutare l'uso di prototipi per supportare la validazione dei requisiti di sviluppo. - Capacità di valutare l'idoneità di differenti metodi di sviluppo dell'applicazione rispetto allo scenario corrente. - Capacità di gestire e garantire un alto livello di coesione e qualità nello sviluppo di software complessi. - Conoscenza di uno o più sistemi di DBMS. - Programmazione e sviluppo framework Amos, Yii2 e altri - Conoscenza di uno o più web application server in ambiente LAMP - Conoscenza di uno o più linguaggi di programmazione/scripting server side per la formalizzazione delle specifiche funzionali. - Markup e fogli di stile (es. XHTML, HTML e CSS). - Conoscenza delle problematiche legate all'internazionalizzazione e alla localizzazione delle applicazioni Web. - ISO/IEC 40500:2012 - Information technology -- W3C Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0.
Certificazioni (Opzionali)	- Nessuna
Riferimento Profili ICT Seconda Generazione (UNI 11621-2)	- Developer (Area 4. Development)

F. Web Server Administrator

Descrizione sintetica	Figura professionale che 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 disciplina tecnica o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	- almeno 5 anni di esperienza nel ruolo
Competenze ECF	- 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	- Conoscenze specifiche su diversi sistemi operativi (Microsoft Windows Server; Linux) e relativi metodi di risoluzione dei problemi - Conoscenza framework Amos, Yii2 e altri - Conoscenza di uno o più web application server in ambiente LAMP - Tuning delle prestazioni, a livello di sistema e di integrazione cross-platform)
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.
certificazioni	- Nessuna
Riferimento Profili ICT Seconda generazione (UNI 11621-2)	- Database Administrator (Area 5. Service & Operation)

G. Web Database Administrator

Descrizione Sintetica	Figura professionale che ha il compito di realizzare e mantenere in esercizio i database utilizzati o gestiti dall'organizzazione nel contesto delle attività legate al Web, gestendo i processi e documentando in modo preciso ed esauriente quanto nella sua area di competenza.
Missione	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 Definisce, progetta e ottimizza la struttura delle banche dati. Garantisce la sicurezza del database curando l'implementazione di adeguate policy di backup e recovery di dati, assicura l'alta affidabilità delle banche dati ed implementa le strategie di monitoraggio, migliora le prestazioni delle banche dati utilizzando le tecniche di tuning.
Anzianità Lavorativa	- 5 anni di cui 2 nel ruolo
Titolo Di Studio	- Laurea in disciplina tecnica o cultura equivalente
Competenze ECF	- 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
Conoscenze	- Linguaggi e sistemi di gestione dei database (DBMS, Database Management Systems), come MySQL, Oracle, SAP, IMB DB2 e MS SQL Server - Database relazionali (SQL) e non relazionali - 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	Nessuna
Riferimento ICT (UNI 11621-2)	- Database Administrator (Area 5. Service & Operation)

Altri profili professionali - Area formazione

H. Operatore Segreteria e gestione operativa (Helpdesk)

Descrizione sintetica	Operatore che cura tutti i processi organizzativi connessi con le attività di progetto supporta gli utenti e referenti
Missione	L' operatore di segreteria esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni tra gli utenti dei servizi erogati e la struttura organizzativa che presidia i processi, gestisce l'erogazione dei servizi agli utenti.
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di primo grado più esperienza professionale o qualifica di formazione professionale.
Anzianità lavorativa	Almeno 5 anni in una segreteria organizzativa e/o servizio di helpdesk utenti o servizio di supporto
Competenze ECF	- C.1. Assistenza all'Utente - C.3. Erogazione del Servizio - C.4. Gestione del Problema
Conoscenze	- Conoscenza principali pacchetti applicativi per la gestione di attività organizzative, comunicative; - conoscenza strumenti per la gestione degli utenti quali sistemi CRM, o altro - Ottima padronanza degli strumenti digitali per l'organizzazione e ottimizzazione del lavoro, gestione di Team, ambienti Cloud, principali pacchetti applicativi, ottima conoscenza di Office 365
Attività	- Presidia la gestione organizzativa - Gestisce compiti operativi - archivia della documentazione relativa al progetti ed ai corsi/eventi - predispone gli attestati o altra documentazione necessaria all'organizzazione delle attività di progetto - fornisce informazioni agli utenti - smista la documentazione affidata ai vari settori - predispone e redige comunicazioni organizzative documenti o eventuali verbali di carattere di tipo organizzativo - gestisce il servizio di risposta agli utenti e provvede alla messa in esecuzione di procedure organizzative - gestisce il back office del progetto predisponendo attività nei sistemi applicativi - inserisce dati per le necessità del progetto

	- elabora procedure organizzative con strumenti di gestione tipici della segreteria organizzativa
certificazioni	Nessuna

I. Esperto Competenza Digitale

Descrizione sintetica	Esperto di competenza digitale è esperto dello sviluppo delle competenze digitali dei cittadini, realizza e progetta le azioni di alfabetizzazione digitale, propone format e modalità di apprendimento coerenti con i target, contribuisce alla realizzazione dei progetti formativi con il suo Know how tecnico sul digitale.
Missione	E' il punto di riferimento del progetto rispetto al contenuto della formazione, conosce lo sviluppo della competenza digitale e fornisce un contributo tecnico/progettuale per assicurare che progetti e programmi siano coerenti con i modelli di riferimento per lo sviluppo della competenza digitale dei cittadini. Elabora progetti di dettaglio, dei materiali didattici e dei prodotti formativi, realizza sessioni di supporto sull'uso del digitale, realizza sessioni e linee guida per allineare docenti e facilitatori del progetto Pane e Internet.
Titolo di studio	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado più esperienza specifica nella formazione su temi connessi allo sviluppo delle competenze digitali
Anzianità lavorativa	Almeno 5 anni di esperienza nella progettazione formativa su temi legati allo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini; almeno 5 anni di esperienza con ruoli di docenza su temi connessi allo sviluppo delle competenze digitali.
Competenze Framework Educomp Ed ECF	- Competenze Educomp - 6.1 Alfabetizzazione all'informazione e ai media - 6.2 Comunicazione e collaborazione digitale - 6.4 Uso responsabile del digitale - 6.3 Creazione di contenuti digitali - 5. Valorizzazione delle potenzialità degli studenti - 5.1 Accessibilità e inclusione - 3.1 Pratiche di insegnamento - 2.1 Selezionare le risorse digitali - Competenze ECF - B.5. Produzione della Documentazione - D.3. Fornitura dei servizi di Formazione
Conoscenze	- ottima Conoscenza principali pacchetti applicativi per la gestione di attività organizzative e ottimizzazione del lavoro - ottima padronanza delle teorie, metodi e tecniche della progettazione formativa tradizionale ed online - ottima padronanza Strumenti di web conferencing anche con funzione di organizzatore e gestore di attività - ottima Conoscenza del framework per lo sviluppo delle competenze digitali Digcomp 2.1. - ottima padronanza di strumenti digitali per l'organizzazione e ottimizzazione del lavoro, gestione di Team, ambienti Cloud, principali pacchetti applicativi
Attività	- gestisce i servizi e le attività necessarie all'utenza per l'acquisizione o il potenziamento di conoscenze capacità in coerenza con la progettazione formativa; - Elabora documenti finalizzati alla progettazione, elaborazione di materiali didattici per tutte le attività formative;

	- progetta azioni formative con individuazione di obiettivi specifici e metodologie didattiche - imposta le attività di monitoraggio e valutazione assicurando l'applicazione delle procedure concordate con il formatore coordinatore - partecipa ai gruppi di lavoro - progetta e gestisce le schede del catalogo della formazione e la produzione di materiale didattico - contribuisce alla realizzazione di attività di monitoraggio e valutazione - presiede la qualità della formazione erogata - coordina esperti di contenuti e svolge azioni di raccordo organizzativo con tutte le figure interessate in autonomia
certificazioni	Nessuna

L. Formatore Coordinatore

Descrizione sintetica	Si occupa del controllo del raggiungimento degli obiettivi del progetto per tutte le attività formative raccordandosi con i diversi esperti e team, verifica e predispone documenti necessari al team di progetto (formatori esperti ed eventuali altre figure), verifica la relativa documentazione didattica e organizzativa e cura il processo di pianificazione delle attività raccordandosi con gli altri Teams, presiede i processi formativi assicurando controllo delle procedure e la qualità dei risultati.
Missione	Coordina tutte le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto formativo, e pianifica le attività formative in accordo con i referenti e gli esperti esterni. Si si relaziona con le altre figure dei Team assicurando il raccordo tra esperti e gestione organizzativa della formazione e le altre attività funzionali alla realizzazione delle attività formative.
Titolo di studio	laurea o diploma di scuola secondaria di secondo grado più esperienza specifica nella formazione e nel coordinamento di Team
Anzianità lavorativa	- Almeno 5 anni di gestione di progetti/programmi formativi/educativi
Competenze Framework educomp e ECF	- Competenze Educomp - 3.1 Pratiche di insegnamento - 3.2 Guida e supporto agli studenti - 5. Valorizzazione delle potenzialità degli studenti - 5.1 Accessibilità e inclusione - 3.1 Pratiche di insegnamento - 2.1 Selezionare le risorse digitali - Competenze ECF - B.3. Testing Live - B.5. Produzione della Documentazione - D.3. Fornitura dei servizi di Formazione
Conoscenze	- Ottima conoscenza tool per la formazione online - Ottima conoscenza dei principali metodi di programmazione didattica - Ottima conoscenza delle teorie e i metodi dell'apprendimento per adulti - conoscenza metodi per progettare e realizzare contenuti formativi digitali - Ottima padronanza delle metodologie per la produzione didattica e di contenuti formativi in modo tradizionale ed online

	- Conosce il framework per lo sviluppo delle competenze digitali Digcomp 2.1. - Ottima Conoscenza principali pacchetti applicativi per la gestione di attività organizzative e ottimizzazione del lavoro - Strumenti di web conferencing - conoscenza strumenti digitali per l'organizzazione e ottimizzazione del lavoro, gestione di Team, ambienti Cloud, principali pacchetti applicativi
Attività	- gestisce i servizi e le attività necessarie all'utenza per l'acquisizione o il potenziamento di conoscenze capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa; - concorre alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione - imposta le attività di monitoraggio e valutazione fornendo assicurando l'applicazione delle procedure concordate con il committente - partecipa ai gruppi di lavoro e coordina esperti di dominio - elabora piani di lavoro per la sua area di intervento e ne coordina la realizzazione raccordandosi agli altri referenti dei servizi e alla committenza - progetta e gestisce le schede del catalogo della formazione e la produzione di materiale didattico - Realizza attività di monitoraggio e valutazione delle attività realizzate nell'ambito del centro servizi - presiede la qualità della formazione erogata in tutto il progetto - coordina esperti di contenuti e svolge azioni di raccordo organizzativo con tutte le figure interessate
certificazioni	Nessuna

M. Responsabile Coordinamento Servizi

Descrizione sintetica	Coordina le attività del progetto e cura i processi realizzativi per il raggiungimento dei risultati nei limiti dei vincoli dati.
Missione	Nell'ambito delle direttive ricevute dall'amministrazione regionale garantisce il presidio generale delle azioni previste nei diversi processi attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione regionale. Il referente dovrà avere forti competenze di project management e di coordinamento, con una perfetta padronanza degli strumenti digitali a supporto di queste competenze. Garantisce il raccordo con gli stakeholder territoriali e con altri referenti organizzativi di interesse della Regione ER, raccordandosi con la committenza.
Titolo di studio	laurea almeno triennale
Anzianità lavorativa	Almeno 5 anni di esperienza di attività di coordinamento di Team interdisciplinari sull'erogazione di servizi ai cittadini; almeno 5 anni esperienza nella realizzazione di progetti di tipo formativo, educativo o culturale
Competenze ECF	- 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
Conoscenze	- Conoscenza tool e piattaforme per la collaborazione, team working e project management - Ottima padronanza delle tecniche di project management e rendicontazione progetti - Ottima padronanza di tecniche per l'analisi dei dati statistici, - Ottima Capacità di elaborare report, relazioni e rendiconti quali-quantitativi - Ottima conoscenza di strumenti digitali per l'organizzazione e ottimizzazione del lavoro, gestione di Team, ambienti Cloud, principali pacchetti applicativi quali Office 365 e Sharepoint
Attività	- Assume la responsabilità del progetto con tutte le parti interessate: la struttura committente, l'organizzazione di progetto, gli utenti finali - Presidia processi riguardanti le aree della promozione progettazione, sviluppo ed erogazione della formazione valutazione, monitoraggio e rendicontazione - cura e gestisce i contatti con il territorio di riferimento e con la direzione regionale - coordina i gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie di raccordo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - presidia la funzione coordinamento dei servizi richiesti, predispone strumenti, aree e modalità che garantiscono il lavoro e l'allineamento dei Team - elabora i piani di lavoro semestrali - presidia gli aspetti economici del progetto assicurando la qualità e il rispetto degli SLA

	- si occupa del reclutamento degli esperti/docenti per la realizzazione del progetto - attiva azioni di monitoraggio del progetto e cura lo stato d'avanzamento coordinandosi con la direzione al controllo di gestione del progetto - predispone azioni di rettifica in itinere per tutti i processi - predispone la documentazione necessaria la rendicontazione del progetto - presiede la funzione di valutazione attraverso la verifica della documentazione la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione - presidia ed ottimizza i processi organizzativi sottostanti i servizi da erogare.
certificazioni	Nessuna

ALLEGATO 5G

STANDARD LEVEL AGREEMENT (SLA)

Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo quanto indicato nel Capitolato Tecnico, nel presente Allegato al Capitolato e nello Schema di Convenzione. 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 coordinamento e networking (par. 3.1 Capitolato)	- Negli interventi programmati devono 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
	- Elaborazione del primo piano semestrale delle attività del entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione o minor termine offerto	Check una tantum all'attivazione del contratto
	- Avvio di azioni correttive su segnalazioni di problemi di <i>qualità e/o di coordinamento</i> dei servizi entro 8 ore lavorative o minor termine offerto	Check semestrale tempistiche segnalazioni e relative azioni correttive
	- presa in carico del 90% delle segnalazioni degli enti promotori entro 3 giorni lavorativi, il restante 10% entro il successivo giorno lavorativo (Par.3.1 Capitolato punto 19)	Check semestrale tempistiche segnalazioni e relative azioni correttive

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio segreteria e gestione operativa (par. 3.2 Capitolato)	- Negli interventi programmati devono 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
	- copertura del 98% del servizio di Segreteria tramite tutti i	Check semestrale pianificazione delle attività

	canali dedicati negli orari concordati	
	risposta al 90% delle richieste da parte dei cittadini utenti 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 progettazione formazione (par. 4 del capitolato)	Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna e i deliverable indicati nei piani di lavoro semestrali; 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 erogazione attività formative per cittadini (par. 5.2 Capitolato) Servizio Erogazione attività formative per facilitatori (par. 5.3 cap.) Servizio erogazione formazione per specifici target di cittadini (par. 9 Cap.)	Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna e i deliverable indicati nei piani di lavoro; 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 (semestrale nel caso della Regione Emilia-Romagna (par.5.2, par. 5.3), trimestrale per le altre PA (par. 9)

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio di manutenzione e aggiornamento software MAS (par. 6.1 capitolato)	corretto funzionamento del sistema applicativo Pane e Internet per il 98% dei giorni lavorativi nel semestre	Check semestrale segnalazioni di malfunzionamento Generale
	ripristino delle funzionalità del Sistema Applicativo entro 8 ore dalla segnalazione o minor termine offerto	Check semestrale tempi di ripristino del Sistema Applicativo PEI

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizi ICT	Le attività formative dovranno essere realizzate secondo la pianificazione/calendario	Check semestrale deliverable piano di lavoro

- Sviluppo Evolutivo del Sistema Applicativo PEI (par. 6.2 Capitolato) - Sviluppo Nuove Funzionalità (par. 6.3 Capitolato) - Sviluppo Data Mart (par. 6.4 Capitolato)	concordato; il ritardo nelle milestone o nella consegna dei deliverable è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre	
---	---	--

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizi di comunicazione (par. 7 Capitolato)	- 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 guida digitale per i cittadini (par. 10 Capitolato)	- Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le scadenze concordate nei piani di lavoro semestrali; il ritardo nelle milestone o nella consegna dei deliverable è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre.	Check scadenze piano di lavoro concordato con l'amministrazione committente.

Gli SLA evidenziati in colore azzurro chiaro costituiscono anche *criteri di valutazione* apprezzati nel punteggio complessivo dell'offerta tecnica, se migliorativi.



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE
COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3**

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 e suoi allegati**, 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, possibilmente seguendo l'ordine dei criteri:

N° CRITERIO	CONTENUTO DEL CRITERIO DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
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 dei ruoli, responsabilità e presenza di soluzioni organizzative innovative.
5	Servizio progettazione formativa (par. 4 capitolato): <i>proposta progettuale di 1 rilevazione</i> dei fabbisogni formativi dei cittadini sulla competenza digitale con particolare riferimento a: - ampiezza numero dei cittadini target dell'indagine - coerenza degli item proposti con la finalità della rilevazione - chiarezza nella descrizione dei risultati attesi - varietà delle tecniche di indagine.
7	Servizio progettazione formativa (paragrafo. 4): <i>proposta di progettazione di 2 corsi sincroni online</i> (almeno 2 incontri per corso) utilizzando lo " <u>Schema dei Contenuti</u> "

	presente nell'Allegato 5B - Modello Scheda Catalogo. La progettazione dovrà riguardare le seguenti competenze Digcomp 2.1.: • 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali: scegliere strumenti e tecnologie digitali semplici per i processi collaborativi. • 2.6 Gestire l'identità digitale: descrivere modi semplici di proteggere la mia reputazione online. La progettazione verrà valutata in termini di: - coerenza descrizione dell'attività formativa (denominata "in sintesi") con la competenza Digcomp - chiarezza descrizione dei contenuti, dei target e parole chiave - coerenza sviluppo didattico con contenuti descritti - chiarezza questioni rilevanti
9	Sviluppo Data Mart (par. 6.4 capitolato): descrizione del processo produttivo per lo sviluppo del Data Mart, con particolare riferimento a: - Chiarezza dei ruoli del Team e delle fasi del processo; - l'adeguatezza delle scelte tecniche progettuali in relazioni alla specificità del progetto; - i tempi previsti per il completamento dell'attività.

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	CONTENUTO DEL CRITERIO DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
2	Servizio Coordinamento e Networking (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 (Allegato 5G): - 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	Servizio Coordinamento e Networking (par. 3.1 Capitolato) con particolare riferimento all'avvio di azioni correttive su segnalazioni di problemi di qualità o coordinamento dei servizi entro 8 ore lavorative: 1 pt. per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 3 h in meno

4	Servizio di Segreteria e gestione operativa (par. 3.2 capitolato) SLA migliorativo sulla tempistica di risposta calcolato sul 90% richieste pervenute degli utenti (Allegato 5G): 2 pt. per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 h in meno
8	Servizio di Manutenzione e aggiornamento software (par. 6.1. Capitolato): in riferimento allo SLA migliorativo sul ripristino della funzionalità del Sistema Applicativo (Allegato 5G) -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	CONTENUTO DEL CRITERIO DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
6	Servizio progettazione formativa (par. 4 capitolato): proposta <i>prototipo video di risorsa didattica della durata massima di 5 minuti</i> sul tema "Ricerca risorse per l'apprendimento digitale". Verrà valorizzata l'efficacia formativa del video dimostrativo in particolare: - la coerenza del linguaggio con il target di cittadini poco competenti dal punto di vista digitale - la chiarezza dei contenuti esposti - il taglio pratico dei contenuti esposti.
10	Servizi di comunicazione (Par. 7 del Capitolato): proposta progettuale, da inserire come PDF allegato all'offerta tecnica, di <i>aggiornamento dell'identità visiva PEI</i> con la realizzazione di mockup relativi a: • aggiornamento del <i>logo</i> Pane e Internet • nuovo <i>layout scheda</i> tecnica (Allegato 5B – Modello Scheda Catalogo) delle attività a catalogo • proposta nuovo <i>template newsletter</i> La proposta progettuale verrà valutata in relazione a: - innovatività/originalità della proposta nel rispetto dell'identità PEI; - livello di adeguatezza rispetto ai canali e agli strumenti di comunicazione PEI - coerenza con la tipologia di utenti target del progetto.

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 PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE
COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3**

ALLEGATO 7

SCHEMA DI CONVENZIONE

CONVENZIONE

PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA - CIG 394228963C5

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 _____ 20 _____**;
- 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 singole Amministrazioni, 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/ ha in essere 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 e i suoi allegati, 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/Aziende Sanitarie Contraenti 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 dei contratti per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto Pane e Internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3 le cui si intendono integralmente richiamati, le cui prestazioni sono dettagliatamente descritti nell'Allegato 5 "Capitolato Tecnico".
2. Con la Convenzione, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti delle Amministrazioni/Aziende Sanitarie a fornire i beni/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/Aziende Sanitarie Contraenti mediante gli Ordinativi di Fornitura, il tutto nei limiti del valore della Convenzione (importo massimo spendibile), pari a **Euro 1.717.000,00**, IVA esclusa.
3. Con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni/Aziende Sanitarie danno origine ad un contratto per l'affidamento dei servizi oggetto di 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.
 - 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** 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/Aziende Sanitarie, 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, 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.
- 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 (Piattaforma Sater) del Punto Ordinante.
2. Le Amministrazioni 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 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** (dodici) mesi a decorrere dalla sua sottoscrizione.
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 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).

E' 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 debbono essere eseguite senza interferire nel normale lavoro: le modalità ed i tempi debbono comunque essere concordati

con le Amministrazioni. Il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i locali delle medesime Amministrazioni 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 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, 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/Azienda Sanitaria 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 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 ed allegati e nell'Offerta Tecnica, incluse le migliorie offerte
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/Aziende Sanitarie.
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/rendicontazione:** 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 alle voci "Rendicontazione".
Resta inteso che Amministrazioni aderenti si riservano la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate.
Resta inteso che Amministrazioni 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 alle Amministrazioni un report complessivo contenente tutte le informazioni sopra riportate
- **Numero dedicato:** il Fornitore si impegna, a garantire attraverso il Servizio di Segreteria Operativa la continuità operativa con l'attuale numero verde che risponde al numero 800 590 595 attivo da lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00, inoltre dovrà rispondere alle richieste che giungono via mail all'indirizzo Istituzionale [paneeinternet@regione.emilia-](mailto:paneeinternet@regione.emilia-romagna.it)

romagna o segreteria@paneeinternet.it. E le altre mail di contatto per la realizzazione degli specifici servizi previsti in Convenzione (si vedano a questo proposito gli indirizzi di posta indicati nel Capitolato).

Articolo 13 - Corrispettivi

1. I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dalla singola Amministrazione 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, 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.

Articolo 14 - Adeguamento dei prezzi

1. È ammessa la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del Codice.
2. Trascorso un anno dalla stipula della convenzione i prezzi possono essere aggiornati ai sensi del par 3.2. del Disciplinare, in aumento o in diminuzione, su richiesta del Fornitore, utilizzando a parametro, in caso di mancanza di pubblicazione dei costi standard, la variazione media annuale dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto tabacco (indice F.O.I) tra il mese/anno di sottoscrizione della Convenzione e l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento della richiesta di revisione.
3. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

4. Delle revisioni disposte sarà data comunicazione al fornitore e verrà pubblicata sul sito dell'Agenzia entro massimo 7 (sette) giorni lavorativi. La revisione dei prezzi si applica a tutti i contratti a decorrere dalla avvenuta comunicazione.

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 dalle Amministrazioni 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 periodico di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dal Referente dell'Amministrazione/Azienda al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso. 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 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 nel Capitolato Tecnico e suoi allegati e/o nella Convenzione, non imputabili all'Amministrazione Contraente ovvero a forza maggiore o caso fortuito, regolarmente contestate, Intercent-ER, la Regione (anche per il tramite del Settore regionale 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/Committente) Nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata, la Regione si riserva l'insindacabilità di applicare le seguenti penalità per:

- a. **Mancato rispetto degli SLA indicati nell'All.5G Standard Level Agreement** al Capitolato per le attività di cui ai par.3.1,3.2 **Servizio di Coordinamento Networking, nonché Servizio di Segreteria e Gestione Operativa, 6.1 Manutenzione e aggiornamento SW:** penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille per ciascun evento negativo rilevato nel mese, ulteriore rispetto alla soglia di tolleranza, calcolato sull'ammontare *reso mensile della Ordinato di Fornitura* annuo staccato per la quota parte del medesimo relativo alle correlate voci dell'offerta economica, 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 tutte le attività del Capitolato** ove sono previste, e 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 attività di formazione, per i corsi, per le attività di sviluppo contenute nel Capitolato) n: € 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, 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 o dal Settore Regionale competente , 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, dalla Regione 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, 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 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. L'Agenzia in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, segnalati alla stessa dalle Amministrazioni, dalla Regione committente, salvo il diritto di risoluzione della Convenzione in relazione alla gravità ravvisata negli stessi, può applicare penali rivalendosi sulla cauzione.
11. 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.
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 l'Agenzia, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo "Penali", ha 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 e/o dalla Agenzia, per quanto di propria competenza, per porre fine all'inadempimento, la medesima Amministrazione Contraente 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/Azienda Sanitaria 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 Aziende Sanitarie/Amministrazioni Contraenti abbiano risolto il proprio ordinativo di Fornitura ai sensi dei precedenti comma1 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, 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 aderenti.
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/forniture 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, 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 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 - Eventi di forza maggiore

1. Si intende per forza maggiore il verificarsi di un evento o circostanza che impedisca al Fornitore di adempiere ad una più obbligazioni contrattuali, se, e nella misura in cui, provi:
 - [a] che tale impedimento è fuori dal suo ragionevole controllo; e
 - [b] che l'evento non avrebbe potuto ragionevolmente essere previsto al momento della conclusione della Convenzione; e
 - [c] che gli effetti dell'impedimento non avrebbero potuto ragionevolmente essere evitati o superati dal Fornitore stesso.
2. In assenza di prova contraria, si presume che gli eventi seguenti soddisfino le condizioni (a) e (b) del comma 1 del presente articolo, mentre resta a carico del Fornitore provare la sussistenza della condizione (c):
 - (i) guerra (dichiarata o meno), ostilità, invasione, atti di un nemico straniero, estesa mobilitazione militare;
 - (ii) guerra civile, sommossa, ribellione, rivoluzione, forza militare o usurpazione di potere, insurrezione, atti di terrorismo, sabotaggio o pirateria;
 - (iii) restrizioni valutarie o agli scambi commerciali, embargo, sanzioni;
 - (iv) atti dell'autorità, legittimi o illegittimi, osservanza di leggi o ordini governativi, norme, espropriazione, confisca di beni, requisizione, nazionalizzazione;
 - (v) peste, epidemia, catastrofi naturali o eventi naturali estremi;
 - (vi)
3. Il Fornitore è tenuto a comunicare senza ritardo all'Agenzia il verificarsi dell'evento che inibisce l'adempimento degli obblighi contrattuali. L'Agenzia valuta il sussistere delle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Il Fornitore che si trovi in tali condizioni è esonerato dall'obbligo di adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali e da responsabilità per danni o inadempimento, a partire dal momento in cui comunica l'evento all'Agenzia.
5. Ove l'effetto dell'impedimento o dell'evento invocato sia temporaneo, le conseguenze sopradette si produrranno solo nella misura in cui e fino a quando l'impedimento o l'evento invocati inibiscano al Fornitore l'adempimento degli obblighi contrattuali, ove applicabile alle prestazioni.
6. Il Fornitore deve informare l'Agenzia non appena tali eventi cessino e lo stesso può riprendere l'adempimento delle proprie obbligazioni.

7. Qualora la durata dell'impedimento invocato sia, o diventi, insostenibile, sulla base delle esigenze della Agenzia e delle amministrazioni contraenti, le stesse avranno il diritto di risolvere la Convenzione e/o gli Ordinativi di Fornitura.
8. Le parti convengono che, in assenza di diverso accordo, la Convenzione e gli Ordinativi di Fornitura potranno comunque essere risolti ove la durata dell'impedimento superi i 120 giorni.

Articolo 24 - 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 25 - 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 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 26 - 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 27 - 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 28 - 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 aderente per tutte le attività ed eventuali problematiche inerenti il servizio.

Articolo 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - Verifiche sull'esecuzione della Convenzione

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 incaricati [rif. Articolo 102 comma 6 D. Lgs. 50/2016], 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, 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 aderenti 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 33 - 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 34 - 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 35 - 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 AFFIDAMENTO SERVIZIO DI

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 13 (Servizi Accessori), Articolo 14 (Corrispettivi), Articolo 15 (Adeguamento prezzi), Articolo 16 (Fatturazione e pagamenti), Articolo 19 (Penali), Articolo 20 (Cauzione definitiva), Articolo 21 (Proprietà dei prodotti), Articolo 23 (Risoluzione), Articolo 24 (Recesso), Articolo 25 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa), Articolo 27 (Divieto di cessione del contratto e dei crediti), Articolo 28 (Brevetti industriali e diritti d'autore), Articolo 30 (Aggiornamento tecnologico), Articolo 31 (Foro competente), Articolo 32 (Trattamento dei dati, consenso al trattamento), Articolo 37 (Clausola finale).

IL FORNITORE

MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON CONTRASSEGNO TELEMATICO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

CIG 94228963C5

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.:	II	
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 _____ applicata ha: **IDENTIFICATIVO** n. _____ e data _____

☐ di essere a conoscenza che l'Agenzia 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 14.1 “Domanda di partecipazione ed eventuale procura” del Disciplinare di gara.



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL PROGETTO PANE E INTERNET E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA 3

ALLEGATO 9

SCHEMA DICHIARAZIONI AVVALIMENTO

Oggetto: Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del progetto pane e internet e lo sviluppo delle competenze digitali nel territorio della regione Emilia Romagna 3

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

Con espresso riferimento all'Impresa che rappresenta ed in qualità di concorrente alla gara per l'appalto in oggetto, come:

- Impresa singola ☐
- Impresa facente parte di: ☐
- Raggruppamento Temporaneo d'Imprese
 - già costituito ☐
 - ancora da costituire ☐
- Consorzio ☐
- Reti di Impresa ☐

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi dell'articolo 89 del D. Lgs. n. 50/2016, che intende avvalersi della/e seguente/i impresa/e per il soddisfacimento dei sotto elencati requisiti mancanti:

1) _____

Impresa Ausiliaria: _____

Requisiti forniti : _____

2) _____

Impresa Ausiliaria: _____

Requisiti forniti : _____

ED A TAL FINE ALLEGA:

A. una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria (corredata a pena di esclusione da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) con cui il medesimo:

1. attesta il possesso da parte dell'impresa ausiliaria dei requisiti generali di cui all'art. 83 del D. Lgs n. 50/2016, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
2. attesta di 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 dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 83 D. Lgs. n. 50/2016;
3. si obbliga verso la Ditta Concorrente e la Committente a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie, dettagliatamente indicate, di cui è carente la Concorrente stessa;
4. attesta che la medesima impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata o in R.T.I., né si trova in una situazione di controllo, con una delle altre imprese che partecipano alla gara;

B. originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto

oppure

nel caso di avvalimento nei confronti di una impresa che appartiene al medesimo gruppo; la Ditta Concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva (resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000) attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dal comma 5 dell'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016.

DICHIARA INOLTRE

di aver preso atto che:

1. la Ditta Concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Committente in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;
2. gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico dell'appaltatore si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara.

_____, lì _____

Firmato digitalmente dal legale rappresentante

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE:

In caso di costituendo R.T.I./Consorzio ordinario di imprese, il presente modulo dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa ausiliata .