



# Azienda Sanitaria Locale Rieti

U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n° 1255 del 11-06-2019

Oggetto: Approvazione Verbali e Affidamento a seguito di RDO MEPA Consip alla Società Smartpeg, della fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi.

Importo della spesa € 59.645,29 Iva Compresa.

**CIG: 77426572AF**

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;

L'Estensore

Dott.ssa Daisy Di Luca

Firma Daisy Di Luca

Data 10/06/2019

Il Responsabile del Sistema Informatico

Ing. Roberto Campogiani

Firma [Signature]

Data 10/06/2019

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

502020106 : AUT. 10/2019

e PATRIMONIALE

Voce del conto economico su cui imputare la spesa

101010401: PRONV. 275 AUT. 31.8

Data 11/06/2019

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firma [Signature]  
Dott.ssa Anna Petti

*Oggetto:* Approvazione Verbali e Affidamento a seguito di RDO MEPA Consip alla Società Smartpeg, della fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi. Importo della spesa € 59.645,29 Iva Compresa.

**CIG: 77426572AF**

Pag. 2 a 5

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Visto l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 concernente le attribuzioni dei dirigenti nelle amministrazioni pubbliche;

Visto l'Atto Aziendale approvato con DCA n.113 del 18/3/2015 pubblicato sul B.U.R.L. n. 33 S.O. n.1 del 23 aprile 2015 da cui si rileva l'organizzazione aziendale ed il funzionigramma;

Vista la deliberazione n.7/D.G. del 12.12.2017 di attribuzione delle deleghe al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai dirigenti delle strutture aziendali in relazione agli incarichi formalmente conferiti ed i conseguenti successivi atti di delega, integrata con Deliberazione n. 222/D.G. dell'12.03.2018;

### **IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO**

**PREMESSO** che il Sistema Informatico della Asl di Rieti ha ricevuto richiesta di acquisizione di un software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti;

**PRESO ATTO** che:

- con RDO MEpa n. 2174032 del 19/12/2018 sono stati invitati a presentare offerta economica per la "fornitura di un software applicativo, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti per un periodo di 36 mesi, tutti i fornitori abilitati al Mercato Elettronico per la categoria Informatica, Beni/Informatica, Elettronica, Telecomunicazione e Macchine per Ufficio (*Allegato 1- Riepilogo PA*);
- entro il termine previsto per il giorno 28/01/2019 ore 12:00 è stata presentata n. 1 offerta tecnico economica in risposta alla RDO MEpa n. 2174032, e nello specifico dalla Smartpeg;
- Con Delibera n. 312/DG del 11/04/2019 è stata nominata la commissione esaminatrice;
- La Commissione di cui sopra ha espletato le funzioni ad essa attribuite in 2 sedute (*Allegato 2 – Verbali di gara - Riepilogo esame offerte*);

**VISTA** l'offerta tecnico/economica relativa alla RdO n° 2174032 della Società Smartpeg che prevede la seguente fornitura (*Allegato n. 3 – Offerta Tecnica e Offerta Economica*):

04

**Oggetto:** Approvazione Verbali e Affidamento a seguito di RDO MEPA Consip alla Società Smartpeg, della fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi. Importo della spesa € 59.645,29 Iva Compresa.

**CIG: 77426572AF**

Pag. 3 a 5

DESCRIZIONE	PREZZO	Q.Tà	TOTALE IVA ESCLUSA
Fornitura di un software applicativo per la gestione ed il monitoraggio della formazione aziendale	€ 29.828,18		€ 29.828,18
Assistenza e manutenzione	€ 446,15	36	€ 16.061,40
GG/UU pe la manutenzione evolutiva a consumo	€ 300,00	10	€ 3.000,00
Totale			€ 48.889,58

Per un totale di € 48.889,58 Iva Esclusa, che sarà così fatturato:

- Licenza software successivamente al collaudo e in un'unica soluzione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a cadenza trimestrale anticipata;
- Eventuali giornate a consuntivo effettuate e previste da contratto, con allegato il verbale attestante le stesse

**RITENUTO** opportuno nominare:

- quale Responsabile Unico del Procedimento Ing. Roberto Campogiani;
- quale DEC il Sig.ra Cinzia Menicucci;

**DATO ATTO** che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

### **D E T E R M I N A**

- Di approvare Verbali e Affidamento a seguito di RDO MEPA Consip alla Società Smartpeg, della fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi, importo della spesa € 48.889,58 Iva Esclusa.
- Di includere l'onere del presente provvedimento di € 59.645,29 Iva Inclusa, così come appresso specificato:
  - € 36.390,37 nel costo 101010401, "diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno" esercizio 2019, a far valere sui fondi aziendali;
  - € 4.363,82 nel costo 502020106 "servizi di assistenza informatica" esercizio anno 2019;
  - € 7.629,64 nel conto 502020106 "servizi di assistenza informatica" esercizio anno 2020;
  - € 7.629,64 nel conto 502020106 "servizi di assistenza informatica" esercizio anno 2021;
  - € 3.631,82 nel conto 502020106 "servizi di assistenza informatica" esercizio anno 2022;

**Oggetto:** Approvazione Verbali e Affidamento a seguito di RDO MEPA Consip alla Società Smartpeg, della fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi. Importo della spesa € 59.645,29 Iva Compresa.

**CIG: 77426572AF**

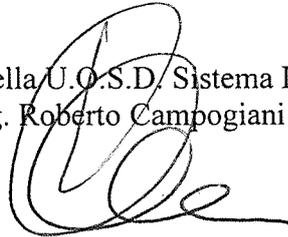
Pag. 4 a 5

- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. n. 45/96.
- Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33;

in oggetto

per esteso

Il Direttore della U.O.S.D. Sistema Informatico  
Ing. Roberto Campogiani



ll

VERIFICATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O DAL DIRETTORE SANITARIO:



Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Anna Petti



Il Direttore Sanitario f.f. : Dr.ssa Rita Le Donne

---

La presente Determinazione è inviata al Collegio Sindacale in data 14 GIU. 2019

La presente Determinazione è esecutiva ai sensi di legge

La presente Determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 in data 14 GIU. 2019

in oggetto  per esteso

Rieti li 14 GIU. 2019

IL FUNZIONARIO





**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI  
SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL  
MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE. IMPORTO A  
BASE DI GARA € 55.000,00 IVA ESCLUSA, PER UN PERIODO DI TRE  
ANNI–  
C.I.G 77426572AF**

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

<b>1</b>	<b>Descrizione del progetto.....</b>	<b>3</b>
1.1	Premessa.....	3
1.2	Oggetto della fornitura .....	3
<b>2</b>	<b>Requisiti tecnici.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Requisiti funzionali.....</b>	<b>5</b>
3.1	Interazioni con il sistema di gestione delle risorse umane.....	6
3.2	Sicurezza e Privacy .....	6
<b>4</b>	<b>Servizi.....</b>	<b>6</b>
4.1	Installazione .....	6
4.2	Configurazioni .....	7
4.3	Fase transitoria e caricamento dati iniziale .....	7
4.4	Formazione .....	7
4.5	Garanzia .....	7
4.6	Manutenzione.....	7
<b>5</b>	<b>Documentazione.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>ACCETTAZIONE .....</b>	<b>8</b>

## 1 DESCRIZIONE DEL PROGETTO

### 1.1 Premessa

La ASL di Rieti attraverso lo Sviluppo Competenze e Formazione organizza corsi di formazione obbligatori, facoltativi e con accreditamento ECM.

E' necessaria la predisposizione di un sistema di gestione e monitoraggio della formazione aziendale.

### 1.2 Oggetto della fornitura

L'oggetto di gara è espresso in un unico lotto relativo alla progettazione e realizzazione di **Sistema di gestione della formazione aziendale**.

#### 1.2.1 Elementi della fornitura

- licenze illimitate di un "Sistema per la gestione della formazione aziendale";
- Configurazione dell'applicativo;
- Recupero dati formazione pregressa (corsi e crediti ECM);
- Formazione on site (minimo 5 gg);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria per un periodo di 36 mesi;
- N. 10 giorni / uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo;

#### 1.2.2 Durata della fornitura

La fornitura avrà durata triennale, con possibilità di rinnovo per successivi due anni.

## 2 Requisiti tecnici

Il sistema dovrà caratterizzarsi per elevata configurabilità ed adattabilità alla struttura organizzativa dell'Azienda. In particolare il sistema dovrà:

- essere interamente web – based, con un accesso tramite protocollo http o http/s;
- essere fruibile da qualsiasi utente collegato alla rete internet, per mezzo dei più diffusi browser di navigazione senza necessità di installare alcun software;

- garantire protezione della sicurezza e dell'integrità dei dati;

La soluzione proposta dovrà rispettare il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazz. Uff. Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016.

La gestione dei codici d'accesso alla procedura (codici utente e password) dovrà essere conforme al Regolamento Europeo di cui sopra e dovrà consentire di strutturare la visibilità delle informazioni sulla base dei diritti concessi ai singoli operatori, in relazione alla loro area di competenza.

L'accesso al programma dovrà integrarsi all'autenticazione LDAP del dominio aziendale. Tale integrazione dovrà ereditare le politiche di sicurezza in termini di lunghezza della password e di scadenza della stessa.

I profili assegnati agli utenti dovranno essere di due tipologie:

- PROFILO DIPENDENTE, che ha accesso a:
  - Consultazione offerta formativa e pre-iscrizione on-line all'offerta formativa aziendale, per figura professionale ECM ed U.O. di appartenenza;
  - Consultazione del dossier formativo con elenco corsi frequentati e crediti ECM acquisiti (archivio);
  - Consultazione del riepilogo delle iscrizioni;
  - Consultazione agenda formazione con impegni per attività formative;
  - Consultazione degli attestati con firma digitale;
  - Consultazione Materiale didattico;
  - Richiesta partecipazione formazione esterna;
  - Registrazione in autocertificazione della formazione esterna
- PROFILO REFERENTE DELLA FORMAZIONE, che ha accesso a:
  - Compilazione del fabbisogno formativo;
  - Consultazione del materiale didattico;
  - Consultazione offerta formativa e pre-iscrizione all'offerta formativa aziendale, calibrata per figura professionale ECM ed U.O. di appartenenza;
  - Iscrizione on line dei dipendenti coordinati ai corsi di formazione;
  - Approvazione richieste di iscrizione formazione interna dei dipendenti coordinati;
  - Gestione autorizzazioni partecipazione formazione esterna;
  - Consultazione del dossier formativo e crediti ECM del referente e dei dipendenti coordinati;

- Consultazione agenda formazione con verifica impegni in attività formative del referente e dei dipendenti coordinati;
- Consultazione del riepilogo delle iscrizioni gestite;
- Consultazione degli attestati con firma digitale;
- Registrazione in autocertificazione della formazione esterna

### 3 REQUISITI FUNZIONALI

- I. Analisi informatizzata delle richieste di fabbisogno formativo raccolte on line;
- II. Generazione del piano formativo annuale;
- III. Pubblicazione e gestione del catalogo corsi in sede;
- IV. Attivazione iscrizioni on line;
- V. Definizione delle classi di destinatari delle iscrizioni on line (per struttura e professione);
- VI. Gestione delle risorse tecniche (aule, videoproiettori, manichini, ecc....);
- VII. Riepilogo di utilizzo delle risorse tecniche;
- VIII. Visualizzazione agenda delle attività formative pianificate;
- IX. Gestione e stampa della modulistica utile all'espletamento dei corsi: registri presenze discenti e docenti, test di gradimento docenti, modello autocertificazione, questionari di valutazione dell'autoapprendimento;
- X. Eventuale rilevazione delle presenze in aula con firma su tablet e trasferimento automatico dei dati sul sistema;
- XI. Registrazione budget formazione aziendale e/o per struttura;
- XII. Gestione economica: registrazione preventiva e consuntiva costi attività formazione interna e esterna;
- XIII. Monitoraggio dei costi delle singole attività formative sin dalla fase progettuale, spese preventive e rendicontazione finale;
- XIV. Generazione automatica e visualizzazione degli attestati ECM e non ECM a firma digitale indirizzati a docenti, partecipanti e altri ruoli;
- XV. Scadenario automatico per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione obbligatoria (Sicurezza e Igiene sui Luoghi di Lavoro (Dlgs 81/2008), Privacy, Anticorruzione, Emergenza);
- XVI. Invio automatico lettere di convocazione nominative al personale dipendente che deve partecipare obbligatoriamente ai corsi obbligatori per Legge;
- XVII. Area dedicata alla pubblicazione di materiale didattico accessibile agli iscritti ai corsi;

- XVIII. Produzione automatica del tracciato XML (come previsto dal regolamento Agenas) con trasmissione dei crediti formativi delle diverse figure ECM al Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie;
- XIX. Gestione delle anagrafiche sponsor, risorse tecniche, fornitori, partecipanti esterni, docenti ed altre figure esterne;
- XX. Archiviazione dei curriculum dei docenti e gestione relativa scadenza;
- XXI. Registrazione della formazione esterna fruita dai dipendenti dell'Azienda;
- XXII. Monitoraggio delle attività formative;
- XXIII. Monitoraggio dei dossier formativi dei dipendenti;
- XXIV. Monitoraggio delle partecipazioni dei professionisti;
- XXV. Monitoraggio dei registri delle attività formative;
- XXVI. Gestione permessi autorizzativi Referenti della formazione;

### 3.1 **Interazioni con il sistema di gestione delle risorse umane**

L'applicativo deve integrarsi con il sistema di gestione delle risorse umane per aggiornamento dei dati anagrafici e professionali dei dipendenti

### 3.2 **Sicurezza e Privacy**

La soluzione proposta dovrà rispettare il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazz. Uff. Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016.

In particolare il sistema dovrà prevedere la definizione di profili utente atti a consentire l'accesso ai dati alle persone autorizzate, limitando la visibilità dei dati e le operazioni su di essi in funzione delle competenze. Inoltre il sistema dovrà consentire la registrazione del tracciamento di tutte le operazioni svolte.

Dovranno essere utilizzate tutte le tecnologie necessarie per garantire la protezione dei dati, in particolare per quanto concerne la memorizzazione dei dati sensibili.

## **4 SERVIZI**

### 4.1 **Installazione**

#### 4.1.1 **Installazione ambiente server**

Il sistema oggetto del presente Capitolato dovrà essere installato dalla ditta fornitrice sull'infrastruttura hardware/software predisposta dall'azienda appaltante e collocata nella sede indicata dalla stessa.

La ditta fornitrice deve indicare nella proposta il numero di giornate di attività di installazione necessarie.

#### 4.2 **Configurazioni**

La fase di configurazione del sistema comprende l'inserimento di tutti i parametri necessari al suo funzionamento. Tale fase dovrà essere eseguita affiancando ai tecnici della ditta fornitrice le figure professionali incaricate dall'ASL, in modo da trasferire le conoscenze necessarie alla successiva gestione.

Al termine della fase di analisi congiunta tra l'ASL e la ditta aggiudicataria, quest'ultima dovrà predisporre specifico documento in cui siano riepilogate le scelte di configurazione concordate.

#### 4.3 **Fase transitoria e caricamento dati iniziale**

La Ditta deve predisporre una proposta operativa per la gestione della fase transitoria, dettagliando le attività e le modalità previste.

La Ditta deve indicare il numero di giornate/uomo previste per tale attività, tenendo conto che tale valutazione è indicativa e non vincolante per le ASL, essendo il progetto fornito a corpo.

#### 4.4 **Formazione**

La ditta fornitrice dovrà erogare l'opportuna formazione tecnica sulla gestione del sistema.

#### 4.5 **Garanzia**

La ditta deve impegnarsi a fornire la garanzia su tutte le attività effettuate per l'avviamento del nuovo sistema.

La garanzia prevede le stesse modalità operative indicate nel paragrafo seguente "Manutenzione".

la durata della garanzia, che deve essere assicurata per tutto il, periodo contrattuale.

#### 4.6 **Manutenzione**

La manutenzione ordinaria svolta dalla ditta fornitrice deve:

- eliminare qualsiasi malfunzionamento del sistema;
- aggiornare il software per eventuali adeguamenti alle normative nazionali e regionali, a cui le Aziende Sanitarie sono tenute ad adeguarsi;
- rendere disponibili nuove versioni del software, sviluppate autonomamente dalla ditta fornitrice o in accordo con le Aziende Sanitarie;
- ottimizzare le prestazioni del sistema;

Fatte salve le modalità di assistenza migliorative che la ditta partecipante intende garantire, il servizio dovrà prevedere:

- assistenza telefonica nel normale orario lavorativo (lunedì-venerdì), dalle ore 9:00 alle ore 18:00 (si precisa che il numero telefonico messo a disposizione dalla Ditta per l'assistenza verrà utilizzato esclusivamente da personale interno all'ASL, dopo aver effettuato una prima verifica del problema);
- aggiornamento allo stato dell'arte (ultima versione), compresa la fornitura della relativa documentazione;
- per ogni nuova versione dovrà essere predisposto un documento di rilascio, contenente le nuove funzionalità, le modifiche e le correzioni di malfunzionamenti inseriti nella versione.

## **5 DOCUMENTAZIONE**

La Ditta fornitrice dovrà rendere disponibile, in caso di aggiudicazione, la seguente documentazione:

1. Manuale di installazione del software e degli aggiornamenti;
2. Manuale utente completo delle descrizioni delle funzioni e dei processi implicati.

## **6 ACCETTAZIONE**

La società aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa od eccettuata.

Letto, approvato, si sottoscrive digitalmente per accettazione.

Il presente capitolato dovrà essere firmato digitalmente e allegato alla Documentazione Tecnica.



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

## **DISCIPLINARE DI GARA**

**OGGETTO:** Capitolato speciale di appalto per la fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale. Importo a base di gara € 55.000,00 Iva esclusa, per un periodo di tre anni – **C.I.G. 77426572AF**

<b>1. OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO</b> .....	3
<b>2. DURATA DEL SERVIZIO</b> .....	3
<b>3. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE</b> .....	3
<b>4. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</b> .....	3
<b>5. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE TECNICA</b> .....	4
<b>6. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE ECONOMICA</b> .....	5
<b>7. AGGIUDICAZIONE E STIPULA</b> .....	5
<b>8. CONDIZIONI PER LA FORNITURA DEL SISTEMA</b> .....	6
<b>9. OBBLIGHI NORMATIVI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	7
<b>10. SUBAPPALTO</b> .....	7
<b>11. NORME DI SICUREZZA</b> .....	7
<b>12. LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI</b> .....	8
<b>13. CESSIONE DEL CREDITO</b> .....	8
<b>14. PENALI</b> .....	8
<b>15. REVISIONE PREZZI</b> .....	8
<b>16. IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b> .....	9
<b>17. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA E SEGRETEZZA</b> .....	9
<b>18. OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. N. 62 DEL 16 APRILE 2013 “REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL’ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165”</b> .....	10
<b>19. CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE</b> .....	10
<b>20. DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL’IMPRESA</b> .....	10
<b>21. OBBLIGHI DELL’APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	11
<b>22. RINVIO A NORME VIGENTI</b> .....	11
<b>23. FORO COMPETENTE</b> .....	11
<b>24. ACCETTAZIONE</b> .....	12

## **1. OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

L'oggetto di gara è la progettazione e realizzazione di **Sistema di gestione della formazione aziendale**.

Tale servizio è illustrato nell'allegato Capitolato Speciale.

L'importo del servizio posto a base di gara ammonta ad € 55.000 oltre IVA; non sono ammesse offerte in aumento pena l'esclusione dalla procedura di gara.

## **2. DURATA DEL SERVIZIO**

Il contratto, avente ad oggetto la realizzazione del software per la gestione dei corsi di formazione, ha durata di tre anni, con decorrenza dalla data di collaudo, con possibilità di rinnovo per successivi due anni.

## **3. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE**

Sono ammessi a presentare offerta i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **4. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il concorrente interessato alla partecipazione alla presente RdO, dovrà allegare la seguente documentazione:

1. il presente documento, firmato digitalmente, che disciplina le Condizioni Particolari del servizio;
2. documento comprovante la costituzione della cauzione provvisoria, resa secondo una delle modalità ammesse dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, di € 1100,00, pari al 2% del prezzo base indicato nel presente documento. L'importo della cauzione provvisoria potrà essere ridotto del 50%, pari, pertanto, ad € 550,00, nel caso sussista il presupposto ed alle condizioni di cui al comma 7 art. 93 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. Per dimostrare la sussistenza di detto presupposto (la riduzione della cauzione provvisoria del 50%), il concorrente dovrà

produrre, la certificazione di qualità che consente di fruire del beneficio di riduzione della cauzione. La garanzia dovrà avere validità di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e dovrà essere corredata da:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante (ai sensi dell'art. 93, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i);
- l'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 comma 9, qualora l'offerente risultasse affidatario.

3. documento firmato digitalmente, contenente una dichiarazione, resa con le forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, nella quale si attesti:

- a) di aver conseguito, nel triennio 2015-2016-2017, un fatturato specifico, relativo a servizi prestati nel settore oggetto della gara, non inferiore a € 55.000,00, al netto dell'IVA;
- b) l'elenco dei principali servizi nel settore oggetto di gara prestate presso strutture pubbliche o private, con indicazione delle date, importi e destinatari, relativamente al triennio 2015-2016-2017;

4. copia del documento di riconoscimento (relativo alla dichiarazione di cui al punto 3);

5. idonea referenza bancaria rilasciata da almeno 1 (uno) Istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. n. 385/1993;

6. eventuale documentazione relativa all'avvalimento;

7. eventuale documentazione relativa a R.T.I. e Consorzi;

## **5. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE TECNICA**

1. allegare il documento "Dettaglio Tecnico Proposta per la RdO n. ...." compilato e firmato digitalmente;

2. allegare la descrizione tecnica del software con la relativa manualistica;

## 6. MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RDO - DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Il concorrente interessato alla partecipazione alla presente RdO, dovrà allegare la seguente documentazione:

1. allegare il documento “Dettaglio Economico Proposta per la RdO n. ....” compilato e firmato digitalmente;

## 7. AGGIUDICAZIONE E STIPULA

La presente RdO verrà aggiudicata per lotto unico ed indivisibile, in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 comma 2 de D.Lgs. 50/2016 s.m.i., sulla base all’esame comparato dei seguenti elementi:

- a) QUALITÀ DEL SERVIZIO: punti 60 (sessanta)
- b) PREZZO: punti 40 (quaranta)

a) Il punteggio relativo alla QUALITÀ punti 60 (sessanta) verrà attribuito in base ai criteri e parametri indicati nella tabella seguente:

1	Livello qualitativo del progetto	45
1.1	Coerenza dell’offerta con gli obiettivi del servizio	5
1.2	Completezza delle attività previste nell’offerta rispetto alle esigenze manifestate nei documenti di gara con riferimento al servizio richiesto.	10
1.3	Programma di formazione ed addestramento.	6
1.4	Sistema di generazione report e statistiche	8
1.5	Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze	5
1.6	Manualistica necessaria all’attività, comprensiva delle procedure, idonea ad assicurare il corretto utilizzo del software fornito	6
1.7	Usabilità della soluzione	5
2	Servizi di assistenza	15
2.1	Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria	8
2.2	Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria	4
2.3	Periodicità tuning delle prestazioni del database	3

Non saranno prese in considerazione le offerte che, a insindacabile giudizio della commissione, avranno ottenuto una valutazione globale per la qualità inferiore a 36/60.

b) Il punteggio relativo all’OFFERTA ECONOMICA (punti 40) verrà così attribuito:

Al prezzo più basso saranno attribuiti punti 40, agli altri sarà attribuito un punteggio inversamente proporzionale dato dalla relazione:

$$\text{Prezzo società-i} = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 40}{\text{Prezzo offerto società-i}}$$

I punteggi verranno apprezzati fino al secondo decimale.

Si comunica che la cauzione provvisoria verrà restituita alle imprese risultate non aggiudicatarie della gara entro trenta (30) giorni dall'aggiudicazione definitiva; mentre quella prestata dall'impresa aggiudicataria verrà restituita al momento dell'avvenuto deposito della cauzione definitiva. A tal uopo, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016 s.m.i., l'impresa risultata aggiudicataria, prima dell'aggiudicazione definitiva, dovrà produrre, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali ed in uno dei modi previsti per la cauzione provvisoria, cauzione definitiva nella misura del 10 % (dieci per cento) dell'importo netto (importo IVA esclusa) di aggiudicazione.

L'ASL si riserva, in ogni caso, la facoltà:

- di procedere all'aggiudicazione anche qualora pervenga o rimanga valida o accettabile una sola offerta;
- di non procedere, a suo insindacabile giudizio, all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti idonea o conveniente in relazione all'oggetto del contratto, così come disposto dall'art. 95, comma 12, del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.

In ogni caso si precisa che la presentazione dell'offerta e la richiesta dei documenti di cui alla presente lettera di invito non vincola l'ASL né è costitutiva di diritti dei concorrenti all'espletamento della presente procedura di gara che l'Azienda medesima si riserva di sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento per valutazioni di propria convenienza. In ogni caso di sospensione, revoca o annullamento non spetterà ai concorrenti alcun risarcimento o indennizzo.

Il contratto sarà stipulato entro il termine massimo di 60 giorni dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

I dati forniti dai concorrenti all'Azienda verranno trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679.

## 8. CONDIZIONI PER LA FORNITURA DEL SISTEMA

Oggetto del collaudo sarà la verifica della conformità dei sistemi alle specifiche di progettazione fornite ed al presente capitolato.

Allo scopo il fornitore dovrà collaborare, senza ulteriori oneri economici, con gli utenti e i tecnici dell'amministrazione nell'attività di collaudo di quanto oggetto di servizio. Le operazioni di collaudo, saranno

eseguite in contraddittorio tra i rappresentanti dell'Azienda e quelli della ditta fornitrice, sulla scorta di schede funzionali-diagnostiche che la ditta dovrà fornire, al momento della consegna.

L'azienda, constatato l'esito positivo di tutte le prove di collaudo considererà "accettato" il sistema per l'inizio delle attività oggetto del presente capitolato.

## **9. OBBLIGHI NORMATIVI DI CARATTERE GENERALE**

L'appaltatore deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione del presente appalto, per la tutela materiale dei lavoratori. L'appaltatore dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Azienda, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra. L'appaltatore deve garantire la scrupolosa osservanza di tutta la normativa vigente che abbia o avrà attinenza con il rapporto giuridico di che trattasi e deve adottare ogni provvedimento o cautela stabiliti dalla normativa vigente.

## **10. SUBAPPALTO**

Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. alla cui disciplina si richiama per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato. È consentito il subappalto nei limiti e secondo le modalità di cui al suddetto art. 105. La volontà di ricorrere eventualmente al subappalto va, pertanto, preventivamente segnalata in sede di offerta; in caso di inadempienza si procederà alla immediata risoluzione del contratto. L'Azienda USL, in questo caso, incamererà il deposito cauzionale definitivo fatto salvo l'accertamento di danni ulteriori.

## **11. NORME DI SICUREZZA**

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato debbono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia, con particolare attenzione a quelle di prevenzione infortuni ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene.

La società aggiudicataria deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti su ogni singolo luogo di lavoro affidatogli, tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro, predisponendo un piano delle misure di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Tale piano dovrà essere comunicato al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda USL entro 5 (cinque) giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Il presente appalto è soggetto alle misure di cooperazione e coordinamento, previste dal D. Lgs. 81/2008, tra società aggiudicataria e stazione appaltante.

## **12. LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI**

L'aggiudicatario dovrà rispettare quanto indicato nel DCA n. 308/2015 del 16/07/2015 della Regione Lazio che disciplina l'accettazione dei termini e delle condizioni relativi alle modalità di fatturazione e di pagamento.

L'azienda fornitrice dovrà aver aderito alla Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti nei confronti della Aziende Sanitarie Locali, attraverso l'accettazione espressa della Disciplina uniforme.

Le forniture dovranno essere così fatturate:

- Licenza software successivamente al collaudo e in un'unica soluzione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a cadenza trimestrale anticipata;
- Eventuali giornate a consuntivo effettuate e previste da contratto, con allegato il verbale attestante le stesse.

La liquidazione della fattura è subordinata al collaudo.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato a mezzo mandato a 60 (sessanta) giorni dalla data ricevimento della fattura.

## **13. CESSIONE DEL CREDITO**

Il contratto che consegue all'aggiudicazione di gara esclude in modo esplicito e formale la cessione dei crediti della Ditta aggiudicataria, a qualsiasi titolo e per qualsivoglia motivo, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Azienda Sanitaria (art. 1260 del C.C.).

## **14. PENALI**

Nei casi di mancanza di erogazione del servizio/ non disponibilità del servizio oltre le tempistiche previste per intervento dalla segnalazione del guasto sarà dovuto dall'azienda fornitrice l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo (da lunedì al venerdì), fino ad un massimo del 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

## **15. REVISIONE PREZZI**

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale.



## 16. IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda Sanitaria Locale si riserva la facoltà di risolvere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., qualora una determinata obbligazione e/o prestazione e/o servizio, oggetto dell'appalto non sia adempiuta o esattamente adempiuta, secondo le modalità previste dalla presente lettera invito.

La risoluzione del contratto potrà avvenire per i seguenti motivi, enunciati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Applicazione dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i
- Ragioni di pubblico interesse e di cui alla insindacabile valutazione da parte dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti;
- Inadempimento (es. mancata attivazione del servizio, personale non in regola con le disposizioni vigenti in materia);
- Sospensione o abbandono del servizio;
- Sopravvenuta incapacità giuridica dell'appaltatore;
- Utilizzo di materiale o attrezzature non in conformità alle vigenti normative;
- Incapacità o negligenza nell'espletamento del servizio (con ripercussioni sull'esatto adempimento dello stesso);
- Comportamento scorretto degli addetti al servizio nei confronti degli utenti o di dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti;

## 17. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

La società manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché siano mantenuti riservati i dati economici, statistici, amministrativi e quelli concernenti il personale, che siano portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara.

L'obbligo di cui al comma primo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché, salvo diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la società sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Corrispondentemente l'ASL manterrà riservate le informazioni tecniche della società aggiudicataria portate a sua conoscenza nonché i dati tecnici forniti dalla società stessa.

L'ASL manterrà tali dati riservati fino a che non siano disponibili pubblicamente, e comunque non oltre due anni dal completamento delle prestazioni di cui alla presente gara.

La società aggiudicataria, in relazione alle attività previste dal presente Capitolato e quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si impegna, inoltre, a mantenere riservata ogni informazione relativa agli utenti, di cui venga a conoscenza nell'espletamento del

servizio e darà identiche disposizioni al proprio personale, ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni sul trattamento dei dati che verrà fornito all'atto dell'aggiudicazione, nonché a comunicare all'ASL i nominativi dei propri collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

Titolare del trattamento dei dati è l'ASL stessa.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ASL ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la società sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'ASL.

### **18. OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. N. 62 DEL 16 APRILE 2013 “REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165”**

La Società Fornitrice, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, prende atto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato dall'ASL di Rieti con atto deliberativo n. 89/DG ff. del 31/01/2014, reso disponibile sul sito internet aziendale e si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta in esso previsti.

A tal fine la Società Fornitrice si impegna a trasmettere e mettere a disposizione il richiamato codice aziendale ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo impiegati nell'appalto.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n.62/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'ASL, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto alla Società Fornitrice assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte l'ASL, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto.

### **19. CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE**

Con riferimento all'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, la Società aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Committente e/o della Stazione Appaltante nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **20. DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA**

Qualora la società aggiudicataria dovesse disdire il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e causa giusta, l'Ente sarà tenuto a rivalersi su tutto il deposito cauzionale a titolo di penale. All'impresa verrà inoltre addebitata la maggior spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altre società concorrenti, a titolo di risarcimento, mediante trattenuta sull'importo dovute per i servizi già effettuati, fatto salvo il maggior danno.

## **21. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., così come modificato dalla Legge n. 217 del 17/12/2010, a pena di nullità assoluta del contratto stipulato, l'operatore economico aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicatario deve rendere gli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" alla presente commessa pubblica e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG assegnato a ciascun lotto, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale, e in particolare nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

L'aggiudicatario deve verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto, sia inserita, 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 sopra richiamata.

## **22. RINVIO A NORME VIGENTI**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al decreto legislativo 50/2016 e alla normativa statale e regionale vigente in materia.

## **23. FORO COMPETENTE**

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza della presente lettera invito, sarà esclusivamente quello di Rieti.

## **24. ACCETTAZIONE**

La società aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa od eccettuata.

Letto, approvato, si sottoscrive digitalmente per accettazione.

Il presente disciplinare dovrà essere firmato digitalmente e allegato alla Documentazione Amministrativa.

Dati generali della procedura

<b>Numero RDO:</b>	2174032
<b>Descrizione RDO:</b>	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
<b>Numero di Lotti:</b>	1
<b>Unita' di misura dell'offerta economica:</b>	Valori al ribasso
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	AUSL RIETI 00821180577 VIA DEL TERMINILLO, 42 RIETI RI
<b>Punto Ordinante</b>	ROBERTO CAMPOGIANI
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: ROBERTO CAMPOGIANI Amministrazione: AUSL RIETI
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	UFX1HE
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	Roberto Campogiani
<b>Inizio presentazione offerte:</b>	19/12/2018 15:31
<b>Termine ultimo presentazione offerte:</b>	28/01/2019 12:00
<b>Temine ultimo richieste di chiarimenti:</b>	24/01/2019 12:00
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	28/03/2019 12:00
<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	30
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	BENI/Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio
<b>Numero fornitori invitati:</b>	Gara aperta a qualsiasi Fornitore del Mercato Elettronico (previa Abilitazione al Bando/Categoria della Richiesta di Offerta

0

Lotto 1 - Dettagli

<b>Denominazione lotto</b>	fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale
<b>CIG</b>	77426572AF
<b>CUP</b>	
<b>Formula di calcolo del punteggio economico</b>	Non Lineare a Proporzionalita' inversa (interdipendente)
<b>Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso</b>	Non specificati
<b>Dati di consegna</b>	Via del terminillo n. 42Rieti - 02100 (RI)
<b>Dati di fatturazione</b>	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: UFX1HE . Aliquote: secondo la normativa vigente
<b>Termini di pagamento</b>	60 GG Data Ricevimento Fattura
<b>Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)</b>	55000,00

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	Giornate uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo
<b>Quantita'</b>	10

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	* Marca	Tecnico	Nessuna regola	
2	* Codice articolo produttore	Tecnico	Nessuna regola	
3	* Nome commerciale del Software di gestione	Tecnico	Valore minimo ammesso	giorni / uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo
4	Descrizione tecnica	Tecnico	Valore minimo ammesso	giorni / uomo per manutenzione evolutiva a

				consuntivo
5	* Tipo contratto	Tecnico	Valore unico ammesso	Acquisto
6	Lingua	Tecnico	Valore minimo ammesso	ITA
7	* Unità di misura	Tecnico	Nessuna regola	
8	* Prezzo	Economico	Nessuna regola	

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	MANUTENZIONE (MESI)
<b>Quantita'</b>	36

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	* Marca	Tecnico	Nessuna regola	
2	* Codice articolo produttore	Tecnico	Nessuna regola	
3	* Nome commerciale del Software di gestione	Tecnico	Valore minimo ammesso	Manutenzione FORNITURA DEL SOFTWARE GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE
4	Descrizione tecnica	Tecnico	Valore minimo ammesso	Manutenzione FORNITURA DEL SOFTWARE GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE
5	* Tipo contratto	Tecnico	Valore unico ammesso	Acquisto
6	Lingua	Tecnico	Valore minimo ammesso	ITA
7	* Unità di misura	Tecnico	Valore	MESI

			minimo ammesso	
8	* Prezzo	Economico	Nessuna regola	

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	Software di gestione
<b>Quantita'</b>	1

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	* Marca	Tecnico	Nessuna regola	
2	* Codice articolo produttore	Tecnico	Nessuna regola	
3	* Nome commerciale del Software di gestione	Tecnico	Valore minimo ammesso	SOFTWARE GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE CON MODULI
4	* Descrizione tecnica	Tecnico	Valore minimo ammesso	software per la gestione ed il governo della formazione aziendale con moduli evolutivi
5	* Tipo contratto	Tecnico	Valore unico ammesso	Acquisto
6	* Tipo licenza e numero utenti	Tecnico	Valore minimo ammesso	illimitata
7	* Lingua	Tecnico	Valore minimo ammesso	italiano
8	* Unità di misura	Tecnico	Valore minimo ammesso	Licenza
9	* Versione ed Edizione	Tecnico	Valore minimo ammesso	ultima release



10	* Compatibilità con Sistema Operativo	Tecnico	Valore minimo ammesso	Windows
11	* Prezzo	Economico	Nessuna regola	

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento	Link Esterno
CAPITOLATO TECNICO	fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale	<u>Capitolato Tecnico Sw Corsi Formazione.docx.p7m</u> (52KB)	
Disciplinare di gara	Gara	<u>Disciplinare Sw Corsi Formazione.docx.p7m</u> (56KB)	

Richieste ai partecipanti

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
Cauzione provvisoria	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Copia documento di riconoscimento	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio	Si
Dichiarazione fatturato specifico triennio precedente	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Dichiarazione servizi prestati presso altre strutture pubbliche	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Disciplinare di gara	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio	Si

controfirmato			con firma digitale		
Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
Referenza bancaria	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio	Si
Capitolato tecnico controfirmato digitalmente	fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale	Tecnica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
Descrizione tecnica del software oggetto di gara con relativa manualistica	fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale	Tecnica	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Offerta Economica (fac-simile di sistema)	fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso, il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'amministrazione potrà altresì procedere

all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, applicare una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.



**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

## **VERBALE DI GARA SEDUTA COMMISSIONE**

**RDO MEPA PER FORNITURA DI UN SOFTWARE APPLICATIVO, E DELLA RELATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE DELLA ASL DI RIETI PER UN PERIODO DI 36 MESI.**

Premesso che:

- con RDO MEpa n. 2174032 del 27/02/2019 sono stati invitati a presentare offerta economica per la “fornitura di un software applicativo, e della relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, per la gestione della formazione aziendale della Asl di Rieti, per un periodo di 36 mesi” tutti i fornitori abilitati al Mercato Elettronico per la categoria Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio, con criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- entro il termine previsto per è stata presentata n. 1 offerta tecnico economica in risposta alla n. 2174032 del 27/02/2019, e nello specifico dalla Smartpeg;
- Con Delibera n. 312 del 11/04/2019 è stata nominata la commissione esaminatrice composta da:
  - o Dott.ssa Carmen Mantuano, in qualità di Presidente;
  - o Dott. Giuseppe Rende, in qualità di Componente;
  - o Sig. Piero Bolognini, in qualità di Componente;
  - o Dott.ssa Daisy Di Luca in qualità di segretario verbalizzante.





Il giorno 23 maggio 2019 alle ore 9:00 si riunisce la prima seduta di gara per l'espletamento della procedura RDO MEpa n. 2174032.

La commissione esaminatrice procede con l'esame della documentazione tecnica presentata approvando quanto presentato e valuta:

- Coerenza dell'offerta con gli obiettivi del servizio: 5 punti
- Completezza delle attività previste nell'offerta rispetto alle esigenze manifestate nei documenti di gara con riferimento al servizio richiesto: 9 punti
- Programma di formazione ed addestramento: 6 punti
- Sistema di generazione report e statistiche: 6 punti
- Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze: 4 punti
- Manualistica necessaria all'attività, comprensiva delle procedure, idonea ad assicurare il corretto utilizzo del software fornito: 4 punti
- Usabilità della soluzione: 2 punti
- Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria: 8 punti
- Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria: 2 punti
- Periodicità tuning delle prestazioni del database: 3 punti

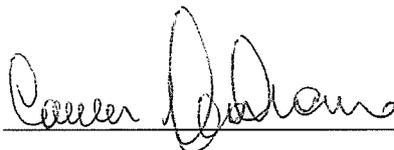
Per un totale di 49 punti.

In fase di apertura della richiesta "capitolato tecnico controfirmato" la commissione rileva la mancanza della firma, pertanto richiede il documento controfirmato attraverso soccorso istruttorio.

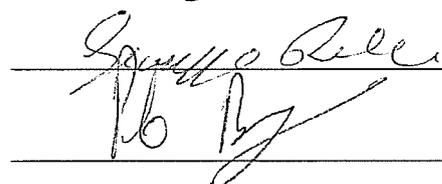
La commissione pertanto termina la propria attività alle ore 12:40, e si aggiorna a data da destinarsi in attesa della documentazione richiesta.

I membri della commissione:

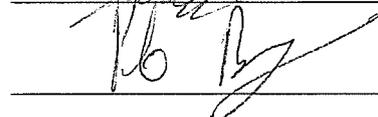
○ Dott.ssa Carmen Mantuano

  
\_\_\_\_\_

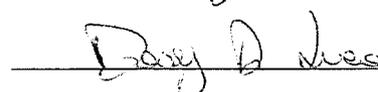
○ Dott. Giuseppe Rende

  
\_\_\_\_\_

○ Sig. Piero Bolognini

  
\_\_\_\_\_

○ Dott.ssa Daisy Di Luca

  
\_\_\_\_\_



**COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA  
DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', DI INCOMPATIBILITA',  
ASTENSIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il/La sottoscritto/a BARBARA MANTUANO nato/a a PAOLA (CS) il 11.03.1972  
cod. fiscale MNTCHN72P51G317G residente in Via L. CALVINO 6 Città  
TIVOLI Prov. RM

nominato con atto deliberativo n. 312, Presidente / Componente della commissione  
giudicatrice, ai sensi dell'art.77, 78 e 216 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., relativa alla procedura di  
gara per l'affidamento della CA FORNITURA DI UN SW PER LA GESTIONE  
DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

**avvalendomi**

Della facoltà di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**consapevole**

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75 - comma 1 - del medesimo D.P.R.,  
sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013,  
nonché dagli artt. 6 e 14 del Codice di Comportamento Aziendale (adottato con deliberazione n.  
89/D.G.f.f. del 31/01/2014)

**dichiaro**

**l'assenza delle seguenti cause di inconferibilità (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001), di conflitto di  
interesse (art.42 del Codice dei contratti) e di astensione (art. 51 codice di procedura civile):**

**1. Cause di inconferibilità**

- di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella nota 1.
- di **essere** stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per il seguente reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (nota 1):

.....  
.....  
.....

**2. Conflitto di interessi (art. 42 D.LGS. 50/2016)**

Di non trovarmi in condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del Dlgs n.50/2016, commi 1 e 2, come di seguito riportati:

*“Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”;*

*“Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62.”*

**3. Cause di astensione**

di non incorrere in una delle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile (nota 3).

**Con riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

**dichiaro**

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che hanno presentato offerta alla presente procedura di gara (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento)

di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento):

1. ....
2. ....

E che, in quest'ultimo caso (art.6 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora – per quanto a conoscenza del sottoscritto – rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati.

il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente).

(specificare: .....)

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

*(riportare denominazione e ragione sociale)*

1. ....
2. ....

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

- non hanno
- hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla presente procedura di gara: .....

di non incorrere, all'atto dell'insediamento, in una delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L. 7.8.1990, n. 241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/ D.G. f.f. del 31.01.2014.

di incorrere, all'atto dell'insediamento, nelle seguenti ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L.7.8.1990, n.241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n.62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/D.G. f.f. del 31.01.2014.

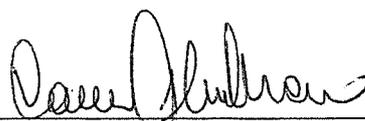
1. ....
2. ....
3. ....

4. Dichiaro altresì, di non trovarmi in alcuna ipotesi di incompatibilità di cui all' art. 77, comma 4, del Dlgs. n. 50/2016.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art.53 d.lgs. n. 165/2001).

Luogo e data 23.05.2013

In fede





**SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ, IN CORSO DI VALIDITÀ, DEL SOTTOSCRITTORE.**

<u>NOTA 1</u>	
Art.314	Peculato
Art.316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art.316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art.316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art.317	Concussione
Art.318	Corruzione per l'esercizio della funzione
Art.319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art.319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art.319 quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Art.320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art.322	Istigazione alla corruzione
Art.322 bis	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati Esteri.
Art.323	Abuso d'ufficio
Art.325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art.326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art.328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art.329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
Art.331	Interruzione di un servizio o di pubblica necessità
Art.334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art.335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

**NOTA 2****Art. 7. Decreto Presidente della Repubblica, 16 aprile 2016, n.62 - Obbligo di astensione-**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**NOTA 3****ARTICOLO N.51 C.P.C.**  
Astensione del giudice.

Il giudice ha l'obbligo di astenersi (c.p.c.73):

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c.74,76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore (c.c.346,392), amministratore di sostegno (c.c 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c.39,2247)

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.<sup>(1)</sup>

(1) testo vigente al 30.12.2015



**COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA  
DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', DI INCOMPATIBILITA',  
ASTENSIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il/La sottoscritto/a RENDE GIUSEPPE nato/a a RIETI il 31-07-1972  
cod. fiscale RND GPP 72L 3142872 residente in Via VIA DEGLI ORTI 2/A Città  
RIETI Prov. RI

nominato con atto deliberativo n. 312, Presidente / Componente della commissione  
giudicatrice, ai sensi dell'art.77, 78 e 216 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., relativa alla procedura di  
gara per l'affidamento della FORNITURA DI UN SW PER LA GESTIONE  
DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

**avvalendomi**

Della facoltà di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**consapevole**

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75 - comma 1 - del medesimo D.P.R.,  
sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013,  
nonché dagli artt. 6 e 14 del Codice di Comportamento Aziendale (adottato con deliberazione n.  
89/D.G.f.f. del 31/01/2014)

**dichiaro**

**l'assenza delle seguenti cause di inconferibilità (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001), di conflitto di  
interesse (art.42 del Codice dei contratti) e di astensione (art. 51 codice di procedura civile):**

**1. Cause di inconferibilità**

- di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella nota 1.
- di **essere** stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per il seguente reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (nota 1):

.....  
.....  
.....



**2. Conflitto di interessi (art. 42 D.LGS. 50/2016)**

Di non trovarmi in condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del Dlgs n.50/2016, commi 1 e 2, come di seguito riportati:

*“Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”;*

*“Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62.”*

**3. Cause di astensione**

di non incorrere in una delle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile (nota 3).

**Con riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

**dichiaro**

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che hanno presentato offerta alla presente procedura di gara (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento)

di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento):

1. ....

2. ....

E che, in quest'ultimo caso (art.6 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora – per quanto a conoscenza del sottoscritto – rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati.

il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente).

(specificare: .....)

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

(riportare denominazione e ragione sociale)

- 1. ....
- 2. ....

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

non hanno

hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla presente procedura di gara: .....

di non incorrere, all'atto dell'insediamento, in una delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L. 7.8.1990, n. 241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/ D.G. f.f. del 31.01.2014.

di incorrere, all'atto dell'insediamento, nelle seguenti ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L.7.8.1990, n.241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n.62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/D.G. f.f. del 31.01.2014.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

4. Dichiaro altresì, di non trovarmi in alcuna ipotesi di incompatibilità di cui all' art. 77, comma 4, del Dlgs. n. 50/2016.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art.53 d.lgs. n. 165/2001).

Luogo e data 23-05-2019

In fede

Giuseppe Rulli

**SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ, IN CORSO DI VALIDITÀ, DEL SOTTOSCRITTORE.**

<u>NOTA 1</u>	
Art.314	Peculato
Art.316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art.316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art.316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art.317	Concussione
Art.318	Corruzione per l'esercizio della funzione
Art.319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art.319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art.319 quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Art.320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art.322	Istigazione alla corruzione
Art.322 bis	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati Esteri.
Art.323	Abuso d'ufficio
Art.325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art.326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art.328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art.329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
Art.331	Interruzione di un servizio o di pubblica necessità
Art.334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art.335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

**NOTA 2**

**Art. 7. Decreto Presidente della Repubblica, 16 aprile 2016, n.62 - Obbligo di astensione-**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**NOTA 3**

**ARTICOLO N.51 C.P.C.**  
Astensione del giudice.

Il giudice ha l'obbligo di astenersi (c.p.c.73):

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c.74,76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore (c.c.346,392), amministratore di sostegno (c.c.404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c.39,2247)

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.(1)

(1) testo vigente al 30.12.2015



**COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA  
DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA', DI INCOMPATIBILITA',  
ASTENSIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il/La sottoscritto/a Pietero Bolognini nato/a a RIETI il 14/07/1963  
cod. fiscale BLG PTR 63L14 H282Z residente in Via DELLA PACE 16 Città  
S. MARCA CITTADUCALE Prov. RI

nominato con atto deliberativo n. 3.12, Presidente / Componente della commissione  
giudicatrice, ai sensi dell'art.77, 78 e 216 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., relativa alla procedura di  
gara per l'affidamento della FORNITURA DI UN SW PER LA GESTIONE  
DELLA POLIZIONE AZIENDALE

**avvalendomi**

Della facoltà di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**consapevole**

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75 - comma 1 - del medesimo D.P.R.,  
sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013,  
nonché dagli artt. 6 e 14 del Codice di Comportamento Aziendale (adottato con deliberazione n.  
89/D.G.f.f. del 31/01/2014)

**dichiaro**

**l'assenza delle seguenti cause di inconferibilità (art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001), di conflitto di  
interesse (art.42 del Codice dei contratti) e di astensione (art. 51 codice di procedura civile):**

**1. Cause di inconferibilità**

- di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella nota 1.
- di **essere** stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per il seguente reato previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (nota 1):

.....  
.....  
.....

**2. Conflitto di interessi (art. 42 D.LGS. 50/2016)**

Di non trovarmi in condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del Dlgs n.50/2016, commi 1 e 2, come di seguito riportati:

*“Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”;*

*“Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62.”*

**3. Cause di astensione**

di non incorrere in una delle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile (nota 3).

**Con riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

**dichiaro**

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che hanno presentato offerta alla presente procedura di gara (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento)

di avere avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti privati di seguito indicati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e codice aziendale di comportamento):

1. ....
2. ....

E che, in quest'ultimo caso (art.6 D.P.R. n. 62/2013 e Codice aziendale di comportamento):

né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora – per quanto a conoscenza del sottoscritto – rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati.

il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente).

(specificare: .....

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

*(riportare denominazione e ragione sociale)*

1. ....
2. ....

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

non hanno

hanno i seguenti interessi in attività o decisioni inerenti alla presente procedura di gara: .....

di non incorrere, all'atto dell'insediamento, in una delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L. 7.8.1990, n. 241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/D.G. f.f. del 31.01.2014.

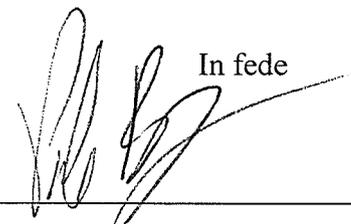
di incorrere, all'atto dell'insediamento, nelle seguenti ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L.7.8.1990, n.241, agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n.62/2013 ed agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento aziendale adottato con deliberazione 89/D.G. f.f. del 31.01.2014.

1. ....
2. ....
3. ....

4. Dichiaro altresì, di non trovarmi in alcuna ipotesi di incompatibilità di cui all' art. 77, comma 4, del Dlgs. n. 50/2016.

Il/La sottoscritto/a, dichiara infine di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art.53 d.lgs. n. 165/2001).

Luogo e data MI 23/05/2019

In fede  
  
\_\_\_\_\_



**SI ALLEGA COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ, IN CORSO DI VALIDITÀ, DEL SOTTOSCRITTORE.**

<u>NOTA 1</u>	
Art.314	Peculato
Art.316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art.316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art.316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art.317	Concussione
Art.318	Corruzione per l'esercizio della funzione
Art.319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art.319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art.319 quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Art.320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art.322	Istigazione alla corruzione
Art.322 bis	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati Esteri.
Art.323	Abuso d'ufficio
Art.325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art.326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art.328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art.329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
Art.331	Interruzione di un servizio o di pubblica necessità
Art.334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art.335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa



**NOTA 2****Art. 7. Decreto Presidente della Repubblica, 16 aprile 2016, n.62 - Obbligo di astensione-**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



**NOTA 3**

**ARTICOLO N.51 C.P.C.  
Astensione del giudice.**

Il giudice ha l'obbligo di astenersi (c.p.c.73):

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c.74,76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore (c.c.346,392), amministratore di sostegno (c.c 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c.39,2247)

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.(1)

(1) testo vigente al 30.12.2015







**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

## VERBALE DI GARA SEDUTA COMMISSIONE

### **RDO MEPA PER FORNITURA DI UN SOFTWARE APPLICATIVO, E DELLA RELATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE DELLA ASL DI RIETI PER UN PERIODO DI 36 MESI.**

Premesso che il giorno 23 maggio 2019 alle ore 9:00 si è riunita la prima seduta di gara per l'espletamento della procedura RDO MEpa n. 2174032, conclusasi con la richiesta alla Società Smartpeg di adempiere alla richiesta "capitolato tecnico controfirmato".

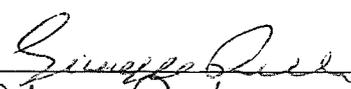
Considerato che la suddetta società ha fornito quanto richiesto entro il termine stabilito, la commissione si riunisce il giorno 31 maggio 2019 ore 9:00 in seconda seduta per l'analisi dell'offerta economica.

Valutata la congruità dell'offerta a quanto richiesto nel Capitolato di cui sopra, la commissione approva la documentazione presentata.

La Società Smartpeg risulta vincitrice con un punteggio complessivo pari a 49 e un valore complessivo dell'offerta pari ad € 48.889,58 (quarantottomilaottocentoottantanove/58) (Iva Esclusa).

La commissione pertanto termina la propria attività alle ore 9:30.

I membri della commissione:

- Dott.ssa Carmen Mantuano 
- Dott. Giuseppe Rende 
- Sig. Piero Bolognini 
- Dott.ssa Daisy Di Luca 



Riepilogo delle attività di Esame delle Offerte ricevute

Numero RDO:	2174032
Descrizione RDO:	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
Unita' di misura dell'offerta economica:	Valori al ribasso
Amministrazione titolare del procedimento	AUSL RIETI 00821180577 VIA DEL TERMINILLO, 42 RIETI RI
Punto Ordinante	ROBERTO CAMPOGIANI
Soggetto stipulante	Nome: ROBERTO CAMPOGIANI Amministrazione: AUSL RIETI
Codice univoco ufficio - IPA	UFX1HE
(RUP) Responsabile Unico del Procedimento	
Inizio presentazione offerte:	19/12/2018 15:31
Termine ultimo presentazione offerte:	28/01/2019 12:00
Termine ultimo richieste di chiarimenti:	24/01/2019 12:00
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	28/03/2019 12:00
Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	30
Bandi / Categorie oggetto della Rdo:	BENI/Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio

Lotto esaminato: 1 fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale

CIG	77426572AF
CUP	
Oggetto di Fornitura 1	Giornate uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo/10/
Oggetto di Fornitura 2	MANUTENZIONE (MESI)/36/
Oggetto di Fornitura 3	Software di gestione/1/
Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)	55000,00

Concorrenti

#	Denominazione	Forma di Partecipazione	Partita IVA	Data Invio Offerta
1	SMARTPEG	Singola	03460790540	21/01/2019 11:59

ESAME DELLA BUSTA AMMINISTRATIVA	Inizio	Fine
	09/05/2019 11:48:31	23/05/2019 09:16:37

Richieste Amministrative di Gara

Concorrente	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi		Eventuale documentazione relativa all'avvalimento		Referenza bancaria		Cauzione provvisoria		Dichiarazione fatturato specifico triennio precedente		Dichiarazione servizi prestati presso altre strutture pubbliche		Copia documento di riconoscimento		Disciplinare di gara controfirmato	
	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note
SMARTPEG		nessuna		nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna

Non esistono Richieste Amministrative di Lotto

ESAME DELLA BUSTA TECNICA	Inizio	Fine
	23/05/2019 09:16:45	31/05/2019 08:59:46

Concorrente	Capitolato tecnico controfirmato digitalmente		Descrizione tecnica del software oggetto di gara con relativa manualistica	
	Valutazione	Note	Valutazione	Note
SMARTPEG	Approvato	richiesto tramite soccorsi istruttori ed approvato	Approvato	nessuna

ESAME DELLA BUSTA ECONOMICA	Inizio	Fine
	31/05/2019 09:00:48	31/05/2019 09:03:53

Concorrente	Offerta Economica (fac-simile di sistema)	
	Valutazione	Note
SMARTPEG	Approvato	nessuna

Offerta economicamente più vantaggiosa

Concorrente	Soglia di Anomalia tecnica	Punteggio Tecnico	Soglia di Anomalia Economica	Punteggio Economico	Offerta Anomala
SMARTPEG	48,00 punti	49,00 punti	32,00 punti	40,00 punti	SI

Data dell'ultimo ricalcolo:	Nessun ricalcolo effettuato
-----------------------------	-----------------------------

Classifica della gara (Offerta economicamente più vantaggiosa).

Concorrente	Valore complessivo dell'Offerta	Punteggio Tecnico attribuito automaticamente	Punteggio Tecnico attribuito da Commissione	Punteggio Economico	Punteggio Complessivo
SMARTPEG	48889,58	0,00	49,00	40,00	89,00

Note di gara	nessuna
Note specifiche lotto 1	nessuna

## OFFERTA TECNICA

## 1 INDICE

1	INDICE .....	1
2	INTRODUZIONE ALLA LETTURA DELL'OFFERTA TECNICA .....	1
3	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA .....	2
4	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ OFFERENTE .....	2
4.1	OVERVIEW G.U.R.U. ....	2
5	ASPETTI QUALITATIVI DEL PROGETTO .....	4
5.1	Coerenza dell'offerta con gli obiettivi del servizio .....	5
5.2	Completezza delle attività previste .....	11
5.3	Programma di formazione ed addestramento .....	15
5.4	Sistema di generazione report e statistiche .....	18
5.5	Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze .....	18
5.6	Manualistica necessaria all'attività .....	18
5.7	Usabilità della soluzione .....	19
6	SERVIZI DI ASSISTENZA .....	19
6.1	Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria .....	19
6.2	Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria .....	22
6.3	Periodicità tuning delle prestazioni del database .....	22

## 2 INTRODUZIONE ALLA LETTURA DELL'OFFERTA TECNICA

Sulla base della griglia indicante gli elementi oggetto di valutazione qualitativa presente nel **DISCIPLINARE DI GARA** (pagina 5 paragrafo "7. AGGIUDICAZIONE E STIPULA"), si ritiene utile fornire alla Stazione Appaltante i riferimenti tra il singolo elemento oggetto di valutazione e i paragrafi del presente documento contenenti la proposta in merito ad ogni elemento oggetto di valutazione. La tabella che segue fornisce tale mappatura.

PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	CAPITOLI / PARAGRAFI DI RIFERIMENTO NEL PRESENTE DOCUMENTO
<b>1 LIVELLO QUALITATIVO DEL PROGETTO</b>	
1.1 Coerenza dell'offerta con gli obiettivi del servizio	5.1 Coerenza dell'offerta con gli obiettivi del servizio e tutti i sotto-paragrafi
1.2 Completezza delle attività previste nell'offerta rispetto alle esigenze manifestate nei documenti di gara con riferimento al servizio richiesto.	5.2 Completezza delle attività previste e tutti i sotto-paragrafi
1.3 Programma di formazione ed addestramento.	5.3 Programma di formazione ed addestramento
1.4 Sistema di generazione report e statistiche	5.4 Sistema di generazione report e statistiche
1.5 Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze	5.5 Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze
1.6 Manualistica necessaria all'attività, comprensiva delle procedure, idonea ad assicurare il corretto utilizzo del software fornito	5.6 Manualistica necessaria all'attività
1.7 Usabilità della soluzione	5.7 Usabilità della soluzione
<b>2 SERVIZI DI ASSISTENZA</b>	
2.1 Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria	6.1 Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria e tutti i sotto-paragrafi
2.2 Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria	6.2 Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria
2.3 Periodicità tuning delle prestazioni del database	6.3 Periodicità tuning delle prestazioni del database

Tabella 1: mappatura valutazione item e capitoli/paragrafi di riferimento



sm rtpeg

### 3 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Parte integrante della presente offerta tecnica sono gli allegati di seguito specificati, inseriti come da procedura MePA nella sezione degli allegati tecnici.

Nome documento	Scopo e descrizione documento
MAU Anagrafica G.U.R.U.pdf	Manuale utente relativo alle funzionalità del modulo Anagrafica di G.U.R.U.
MAU G.U.R.U. Formazione.pdf	Manuale utente relativo alle funzionalità del modulo Formazione di G.U.R.U.
MAU G.U.R.U. Salute e Sicurezza.pdf	Manuale utente relativo alle funzionalità del modulo Salute e Sicurezza di G.U.R.U.
SPT Architettura e Requisiti Tecnici G.U.R.U. Formazione.pdf	Architettura tecnica del prodotto G.U.R.U.
PDE G.U.R.U. Formazione	Descrizione del prodotto G.U.R.U.

### 4 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ OFFERENTE

**Smartpeg S.r.l.** è una software factory nata dall'esperienza pluriennale di un gruppo di professionisti consolidato nella realizzazione di progetti software e nell'HR Management (con un proprio prodotto GURU ampiamente utilizzato nelle AUSL in diverse regioni d'Italia).

Smartpeg opera in 3 specifiche aree di business: *Human Resource Management*, *Digital Manufacturing & Internet of Things*, *Progetti Software*, sviluppando e commercializzando soluzioni informatiche innovative e d'avanguardia al passo con le esigenze di Enti pubblici, della Comunità Europea, di Aziende private, di Banche e di Intermediari Finanziari. In Smartpeg la struttura organizzativa è concepita per garantire la qualità dei servizi, in ciascun settore operativo: la business unit **Projects** immagina, pianifica e realizza progetti su misura, le business unit **Products**, G.U.R.U. e GOOMIX, lavorano all'ottimizzazione continua dei prodotti, dialogando col cliente per assisterlo nelle molteplici, eventuali esigenze e alla promozione non solo dei prodotti, ma anche del brand Smartpeg, garanzia di qualità e concretezza. Smartpeg ha avuto più volte l'opportunità di mettersi in luce nel panorama della pubblica amministrazione progettando soluzioni software innovative ed estremamente funzionali alle esigenze dei vari committenti. Nell'ambito della progettazione di sistemi innovativi hardware e software ha inoltre costituito SmartInnLab, un laboratorio di ricerca e sviluppo nei settori di innovazione tecnologica, quali: IoT, Smart City, Industry 4.0, Human Resource Management, Wearable Technologies. In questo scenario rientrano collaborazioni attive con l'Università degli Studi di Perugia, Dipartimento di Ingegneria.

**Smartpeg S.r.l.** offre prodotti software di alto valore utili alle persone; alta preparazione, disponibilità e capacità tecnica di tutti i professionisti del team Smartpeg; organizzazione puntualità e rapidità nell'erogazione dei servizi; customizzazione di prodotti e servizi; innovazione tecnologica.

La **Smartpeg S.r.l.** è impegnata per rendere disponibili nell'ambito dell'offerta:

- **Un prodotto (G.U.R.U.) ampiamente utilizzato nelle AUSL in diverse regioni d'Italia, con moduli aggiuntivi e servizi per poter estendere se necessario le funzionalità necessarie.**
- Un team dedicato di professionisti, integrato e ampiamente collaudato in precedenti progetti;
- Un costante serbatoio di ulteriori risorse disponibili, con medesimi skill e professionalità equivalenti da cui attingere a seguito di situazioni di particolare emergenza o imprevisti carichi di lavoro che richiedano flessibilità;
- Una struttura operativa sul territorio già struttura ed organizzata per i servizi di sviluppo e per garantire i successivi servizi di assistenza presso la sede della stazione appaltante.

#### 4.1 OVERVIEW G.U.R.U.

G.U.R.U. è un H.R.M.S. (Human Resource Management System), cioè un sistema di gestione delle risorse umane e di sviluppo organizzativo in grado di integrare le attività del dipartimento Risorse Umane con la tecnologia informatica.

G.U.R.U. implementa un processo di Gestione Risorse Umane flessibile e orientato all'efficienza seguendo principi di qualità, unicità e tempestività del dato.



# smartpeg

Il sistema è stato progettato e realizzato con particolare attenzione alla cooperazione e all'interscambio di informazioni con gli altri sistemi. L'architettura e la tecnologia con cui è stato sviluppato G.U.R.U. lo rende idoneo ad essere integrato in sistemi informativi aziendali a fianco di altri sistemi già esistenti come paghe, presenze / assenze, ERP...

Disponibile in diverse soluzioni commerciali, G.U.R.U. ha una struttura modulare per adattarsi alle esigenze delle aziende di ogni settore e dimensione.

Inoltre G.U.R.U. è multi azienda e multilingua (italiano-inglese-tedesco-spagnolo) per le esigenze di gruppi e multinazionali.

G.U.R.U. si rivolge a clienti di diverse categorie e dimensioni in quanto ausilio alla gestione delle risorse umane. Le principali tipologie di clienti a cui il prodotto è rivolto sono:

- Clienti del settore Healthcare: ASL, aziende ospedaliere, istituti di cura pubblici e privati;
- Clienti del settore della Pubblica Amministrazione: Regioni, Province, Comuni;
- Imprese;
- Banche.

Il sistema G.U.R.U. si compone dei seguenti moduli:

- **ANAGRAFICA:** catalogazione e gestione dei dati anagrafici e lavorativi delle persone afferenti al FASCICOLO DEL PERSONALE. Il fascicolo del personale è integrato con gli altri moduli del sistema G.u.r.u. (Formazione, Salute e sicurezza, Valutazioni). Le informazioni raccolte nel fascicolo possono essere acquisite da sistemi aziendali esterni quali paghe e presenze (Ascot, Cesve, Sisar-HR, acc.)
- **MANUALE ORGANIZZATIVO:** gestione dell'Organigramma e del Funzionigramma aziendale, con descrizione delle posizioni aziendali in termini di finalità, responsabilità e relazioni organizzative. Gestione della definizione e mappatura per famiglia professionale delle competenze e conoscenze per i profili aziendali.
- **MODULO VALUTAZIONE:** gestione della performance individuale ed organizzativa mediante schede di valutazione completamente configurabili per le esigenze del cliente. Il sistema consente la gestione parametrica dell'intero processo di valutazione:
  - Definizione della gerarchia delle valutazioni
  - Definizione delle schede di valutazione
  - Assegnazione degli obiettivi
  - Compilazione delle schede di valutazione
  - Report su stato e risultati delle valutazioni
- **MODULO SVILUPPO DELLA PERSONA:** il sistema G.U.R.U. consente la gestione dello sviluppo delle competenze e conoscenze della persona attraverso la mappatura dei profili professionali e la valutazione delle competenze e conoscenze ad essi afferenti. Il modulo Sviluppo della persona mette a disposizione gli strumenti per effettuare l'analisi dei risultati della valutazione delle competenze e conoscenze mediante le funzionalità di seguito riportate:
  - Rilevazione della percentuale di copertura di ciascuna posizione di riferimento con la mappatura di competenze reali (Gap analysis)
  - Fabbisogni formativi - rilevazione eventuali lacune o mancanze, rispetto ai livelli attesi per le competenze e conoscenze dei profili professionali di riferimento, per determinare le esigenze formative del personale
  - Piani di rimpiazzo - analisi possibili coperture della posizione vacante
- **MODULO FORMAZIONE:** gestione integrata delle attività formative aziendali attraverso:
  - Catalogo dei corsi
  - Campagna formativa
  - Piano formativo
  - Gestione delle attività connesse alla erogazione dei corsi
  - Gestione degli eventi formativi e relative edizioni (partecipanti, costi, esiti del corso, questionari di gradimento, ...)



# smartpeg

- Gestione crediti ECM per i corsi erogati
- Integrazione con il fascicolo della persona
- **MODULO SALUTE E SICUREZZA:** gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro comprendente:
  - Gestione dei profili di rischio
  - Gestione di:
    - Visite mediche obbligatorie
    - Formazione obbligatoria
    - Infortuni
    - Malattie professionali
    - Strumenti di lavoro
  - Gestione scadenze
  - Integrazione con il fascicolo della persona
- **MODULO SELEZIONE:** gestione della selezione dei candidati mediante catalogazione anagrafiche e curriculum e gestione del calendario dei colloqui
- **MODULO TRASPARENZA:**
  - Compilazione, da parte dei soggetti dichiaranti, dei dati per la trasparenza relativi ai moduli per l'adempimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - Possibilità di allegare i moduli firmati
  - Consultazione dei dati da parte delle figure preposte
  - Tracciamento delle scadenze per la presentazione dei moduli

Smartpeg fornisce il servizio G.U.R.U. ad importanti realtà nazionali sia nel settore pubblico che privato. Si riportano di seguito i principali clienti che fruiscono del suddetto servizio:

CLIENTI	MODULI ATTIVATI
USL Umbria 1	Anagrafica - Valutazione – Manuale organizzativo - Trasparenza
USL Umbria 2	Anagrafica - Formazione
ASL Oristano	Anagrafica - Valutazione
ATS Brescia	Anagrafica - Formazione
ASL Sassari	Anagrafica
ATS Sardegna	Anagrafica - Valutazioni
Provincia di Perugia	Anagrafica
Provincia di Olbia	Anagrafica
Dexia Crediop	Anagrafica – Formazione - Valutazioni
Etica SGR	Anagrafica-Formazione-Valutazioni-Salute e sicurezza
Banca Popolare Etica	Anagrafica-Manuale organizzativo-Formazione-Valutazioni-Sviluppo-Selezione
Pegaso 2000	Anagrafica

Da notare che in coerenza con l'oggetto della fornitura del bando a cui tale offerta tecnica si riferisce, l'offerta di Smartpeg è limitata all'attivazione dei moduli **Anagrafica**, relativamente alle funzioni richieste nel bando, al modulo **Formazione** e al modulo **Salute e Sicurezza** limitatamente alla gestione della formazione obbligatoria.

## 5 ASPETTI QUALITATIVI DEL PROGETTO

### 5.1 Coerenza dell’offerta con gli obiettivi del servizio

Il sistema proposto è conforme agli obiettivi del servizio richiesto, come descritto in dettaglio nei paragrafi successivi.

#### 5.1.1 Elementi della fornitura e durata

La nostra proposta garantisce l’erogazione dei prodotti e servizi richiesti dal bando:

- Licenze illimitate di un “Sistema per la gestione della formazione aziendale”;
- Configurazione dell’applicativo: il sistema G.U.R.U. consente una elevata configurabilità ed elevate possibilità di personalizzazione, disponendo di un modulo dedicato alle personalizzazioni che, attraverso il popolamento di tabelle di base, parametri e profili utente, permette di conformare le funzionalità fruibili ed i menu di selezione alle esigenze del cliente. Per ulteriori dettagli sulle modalità di configurazione e personalizzazione si veda il paragrafo “5.2.2 Configurazione dell’applicativo”
- Recupero dati formazione pregressa (corsi e crediti ECM) tramite l’acquisizione di file in formato elettronico con campi strutturati come meglio “5.1.2.4 Accesso e funzioni profili dipendente e referente”
- Formazione on site: la formazione erogata da Smartpeg assicura elevati standard qualitativi in quanto finalizzata, oltre che alla conoscenza delle funzionalità del sistema, alla adeguatezza dei requisiti funzionali del sistema ed alla semplificazione dei processi. Le esperienze acquisite in contesti di analoga complessità costituiscono inoltre un valore aggiunto nel contribuire allo sviluppo professionale delle risorse del Cliente e nella compartecipazione delle stesse alle evoluzioni del prodotto. Le modalità di erogazione della formazione sono dettagliate al paragrafo “5.2.5 Formazione”
- Manutenzione ordinaria e straordinaria per un periodo di 36 mesi: il servizio di manutenzione del sistema viene erogato secondo elevati standard qualitativi da personale specializzato che, oltre a risolvere le problematiche connesse alle funzionalità dell’applicativo, fornisce il necessario supporto al cliente per la gestione efficace delle richieste di intervento, nel rispetto dei livelli di servizio proposti. Le modalità di erogazione del servizio di manutenzione sono dettagliate al paragrafo “5.2.7 Manutenzione”
- **N. 10 giorni / uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo:** il servizio di manutenzione evolutiva è erogato da personale altamente qualificato e specializzato nelle tecnologie e tematiche oggetto della fornitura. Le nuove funzionalità richieste dal Cliente vengono analizzate preventivamente dai tecnici Smartpeg e l’analisi è condivisa con il cliente, con la finalità di conseguire la massima efficacia nell’ottenimento del risultato atteso dal Cliente stesso.

La fornitura avrà durata triennale.

#### 5.1.2 Requisiti tecnici

##### 5.1.2.1 Conformità ai requisiti tecnici richiesti

Il sistema proposto è conforme ai requisiti tecnici richiesti, come di seguito specificato:

- G.U.R.U. è un sistema software basato su architettura web implementata in tecnologia Microsoft .NET.
- Il sistema proposto è costituito da una applicazione web accessibile sia tramite intranet aziendale sia tramite internet. Il sistema supporta il protocollo HTTP o HTTPS protetto mediante uno strato SSL. L’accesso all’applicativo avviene attraverso i comuni browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox, ...) senza necessità di installazione di ulteriori software aggiuntivi.
- Il sistema garantisce la protezione della sicurezza e dell’integrità dei dati in quanto:



# sm artpeg

- L'accesso al sistema è regolato attraverso un meccanismo basato su utenti, profili e permessi. Ogni utente che accede all'applicazione ha un profilo che determina i permessi di eseguire o meno le varie funzioni.
- Il database è unico e centralizzato, realizzato secondo il paradigma relazionale e normalizzato fino alla terza forma normale. L'integrità referenziale è garantita, oltre che da controlli applicativi, anche attraverso l'utilizzo di primary key e foreign key.

## 5.1.2.2 Conformità al nuovo Regolamento Europeo

La soluzione proposta è conforme al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazz. Uff. Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016 2016 in quanto vengono adottate adeguate misure per la protezione dei dati personali, quali:

- Gestione di profili utente per l'accesso del singolo operatore alle sole funzionalità e dati di propria competenza.
- Le operazioni effettuate sui dati sono storicizzate all'interno del database, per tracciare tutte le modifiche apportate ai dati stessi.
- L'infrastruttura utilizzata consente la registrazione di un log applicativo per la registrazione di eventi quali gli accessi al sistema, la navigazione fra le pagine, i comandi SQL inviati al DB, ecc.

A tal proposito si vedano i paragrafi 3.2.8 e 3.2.10 del documento "SPT Architettura e requisiti tecnici G.U.R.U. Formazione.pdf"

## 5.1.2.3 Integrazione con LDAP aziendale

Il sistema proposto è integrabile con l'autenticazione LDAP aziendale interfacciandosi con sistemi di Single Sign On basati su Active Directory. Tale soluzione prevede l'interazione da parte di G.U.R.U. con il servizio apposito per la verifica della validità dell'utente.

In base a precedenti esperienze acquisite con diversi clienti il sistema consente di configurare le modalità di accesso in modo tale da consentire agli utenti di accedere direttamente a G.U.R.U., dopo l'autenticazione richiesta in fase di avvio della propria postazione, senza ulteriore richiesta di inserimento di nuove credenziali, oppure possono essere configurate per richiedere all'utente le credenziali di accesso (quest'ultima modalità è utile nel caso una postazione sia utilizzata da più utenti).

È possibile inoltre configurare il sistema per la creazione automatica degli utenti, qualora identificati come validi dal servizio LDAP, assegnandogli un profilo utente di base (con autorizzazioni minime) oppure il profilo utente restituito dal servizio LDAP stesso.

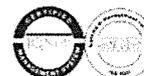
## 5.1.2.4 Accesso e funzioni profili dipendente e referente

Il sistema proposto è in grado di gestire più profili utente con diverse autorizzazioni di accesso alle funzionalità dell'applicativo ed ai dati in scrittura e/o lettura.

Tale caratteristica del sistema consente la gestione di 2 profili utente con accesso alle diverse funzionalità come di seguito dettagliato.

- **Profilo DIPENDENTE:** il profilo DIPENDENTE accede al portale G.U.R.U. per la formazione, un'estensione dell'applicativo G.U.R.U. che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:
  - Consultazione dei corsi disponibili in base al profilo professionale ECM
  - Iscrizione on-line ai corsi disponibili con la possibilità di autorizzazione da parte del responsabile
  - Consultazione del riepilogo dei corsi a cui il dipendente è iscritto. Per i corsi frequentati con esito positivo sono indicati i crediti ECM acquisiti ed è possibile visualizzare l'attestato conseguito.
  - Consultazione, per ciascun corso, del materiale didattico inserito per il corso stesso nel sistema G.U.R.U.

*ER*



# smartpeg

- Consultazione dell'agenda delle attività formative per i corsi a cui il dipendente è iscritto
- Iscrizione on-line ai corsi esterni, in base al profilo professionale, censiti nel sistema G.U.R.U. con la possibilità di autorizzazione da parte del responsabile

Gli utenti con profilo DIPENDENTE possono inoltre accedere al sistema G.U.R.U. per consultare i propri dati anagrafici ed i corsi frequentati con la possibilità di inserire eventuali corsi frequentati esternamente all'azienda.

Il portale G.U.R.U. consente inoltre la registrazione di docenti esterni all'albo docenti gestito dal sistema G.U.R.U.

- **Profilo REFERENTE della formazione:** gli utenti con profilo REFERENTE accedono alle funzionalità del sistema G.U.R.U. di seguito elencate:
  - Consultazione e compilazione del piano formativo con definizione del catalogo dei corsi
  - Consultazione ed inserimento dei dati dei corsi (sia interni che esterni) e relative edizioni
  - Compilazione dei dati di ciascuna edizione con gestione di:
    - Dati generali dell'edizione con indicazione dei profili professionali per cui è aperto il corso
    - Inserimento dei partecipanti (docenti, discenti, tutor, ...)
    - Inserimento dei costi dell'edizione
    - Inserimento del programma dell'edizione
    - Gestione del registro presenze
    - Inserimento esito dell'edizione per ogni partecipante
    - Inserimento dei documenti allegati (attestati, materiale didattico, ecc.)
  - Approvazione delle richieste di iscrizione ai corsi, sia interni che esterni, se definito nel sistema come responsabile
  - Consultazione del dossier formativo del dipendente nel fascicolo anagrafico del sistema G.U.R.U.
  - Consultazione dell'agenda degli impegni formativi propri e dei dipendenti
  - Accesso alla reportistica con consultazione dei riepiloghi relativi a i corsi ed agli iscritti
  - Inserimento dei corsi di formazione esterni nell'area riservata ai propri dati anagrafici e della formazione

## 5.1.3 Requisiti funzionali

G.U.R.U. consente la gestione delle attività formative aziendali fornendo uno strumento efficace per la gestione e controllo dei processi legati alla formazione aziendale.

Si riportano di seguito le funzionalità disponibili nel sistema G.U.R.U. per la gestione della formazione.

### 5.1.3.1 Anagrafica

Il modulo Anagrafica di G.U.R.U. consente la gestione di tutte le informazioni anagrafiche e giuridiche relative alla persona, mediante il fascicolo della persona. Attraverso tale strumento sono gestibili e consultabili, per ciascun collaboratore, oltre alle informazioni anagrafiche di base, anche quelle relative al contratto e inquadramento aziendale (tipo contratto, categoria, livello, centro di costo di appartenenza, unità organizzativa di appartenenza, ecc.) ed il dossier formativo della persona (evidenziazione dei corsi frequentati internamente e esternamente all'azienda). È presente inoltre una sezione in cui vengono visualizzati gli adempimenti obbligatori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in cui sono censiti i corsi obbligatori previsti e quelli effettuati.

Il sistema rende disponibile inoltre una apposita sezione in cui ciascun utente può consultare i propri dati anagrafici ed i corsi di formazione frequentati (interni e esterni), con la possibilità di inserire (in



## smartpeg

autocertificazione) i corsi di formazione frequentati esternamente all'azienda. È possibile inoltre attivare una modalità alternativa che consiste nella gestione di una validazione dei dati da parte di utenti definiti come validatori di tutte o gruppi di risorse. In questo caso le informazioni inserite dall'utente diverranno definitive nel fascicolo anagrafico della persona solamente dopo l'avvenuta validazione da parte del validatore.

Per una descrizione esaustiva delle funzionalità del modulo anagrafica si veda il paragrafo 3.1 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

### 5.1.3.2 Gestione del piano di formazione

Il sistema G.U.R.U. consente la gestione del catalogo corsi aziendale e la campagna formativa. La campagna formativa consente al responsabile della formazione di proporre un piano formativo ai responsabili aziendali, i quali possono proporre i partecipanti ai vari corsi inseriti nel piano e possono proporre altri corsi tra quelli presenti a catalogo, nel caso siano rilevati fabbisogni formativi non coperti interamente dal piano proposto dal responsabile della formazione.

A partire dalla campagna formativa può essere generato un piano formativo che include tutti i corsi validati in seguito alla campagna formativa stessa. Il piano formativo può essere creato anche indipendentemente dalla campagna formativa.

Il sistema prevede inoltre la gestione del budget a preventivo per le attività di formazione con l'indicazione delle varie voci di spesa previste. Tale funzionalità prevede la gestione dei costi previsti e la consultazione dei costi a consuntivo, inseriti per i corsi effettuati, per poter evidenziare l'andamento delle spese rispetto al budget stanziato.

Per una descrizione più approfondita delle funzionalità sopra descritte si faccia riferimento ai paragrafi 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

### 5.1.3.3 Gestione dei corsi

Il sistema proposto consente la gestione dei corsi di formazione in tutti i suoi aspetti, tramite la gestione degli eventi formativi e delle edizioni.

Il responsabile della formazione può creare e gestire gli eventi formativi e le relative edizioni. Per ogni evento formativo sono gestite varie informazioni di interesse, quali, a titolo esemplificativo:

- Titolo del corso
- Categoria del corso
- Tipologia di evento
- Tipo formazione (interna o esterna)
- Crediti ECM per l'evento formativo
- Crediti ECM per i vari ruoli (docente, allievo, tutor, ...)
- Responsabile scientifico
- Ente finanziatore
- Indicazione di corso obbligatorio (ad esempio i corsi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro)

Per ogni evento formativo è possibile definire più edizioni. Ciascuna edizione consente la gestione di tutte le informazioni generali di interesse, quali, a titolo esemplificativo:

- Titolo e numero dell'edizione
- Periodo di svolgimento dell'edizione
- Numero accreditamento
- Numero interno
- Numero dei partecipanti previsti
- Tipo di documento rilasciato
- Indicazione dei profili professionali a cui l'edizione è rivolta

# sm Artpeg

Oltre alle informazioni generali dell'edizione il sistema consente la gestione di:

- Partecipanti (allievi, docenti, tutor, ...), oltre alla possibilità, per gli allievi, di iscriversi on line. I docenti sono selezionabili dall'albo docenti gestito dal sistema. È possibile inserire anche partecipanti esterni all'azienda.
- Logistica: indicazione degli elementi di logistica utilizzati nel corso (aule, pc, ecc.) con indicazione dei relativi costi
- Registrazione dei costi del corso
- Inserimento del programma dell'edizione, con docenti assegnati a ciascuna lezione, date e orari
- Registrazione delle presenze
- Generazione e consultazione degli attestati (ECM e non), con la possibilità di inviarli via e-mail
- Valutazione di gradimento del corso
- Inserimento esito
- Gestione degli allegati (attestati, materiale didattico, ...)

Nell'edizione sono disponibili inoltre:

- Stampe di documenti quali il registro presenze, composizione della classe, dettaglio dell'evento formativo, modulo di valutazione docenti, modulo di valutazione del corso.
- Generazione del tracciato XML di trasmissione dei crediti formativi ECM previsto dal regolamento Agenas

Il sistema G.U.R.U. consente inoltre la gestione dell'invio automatico di e-mail associate ad eventi, attraverso programma batch eseguito con periodicità concordata con il cliente (ad esempio è possibile eseguire l'invio delle e-mail in orari notturni). È possibile pertanto inviare automaticamente e-mail a testo predefinito in corrispondenza di particolari eventi come ad esempio l'avviso ai discenti di inizio del corso a cui sono iscritti.

La gestione dei corsi è descritta in maniera esaustiva nei paragrafi 3.2.4 e 3.2.5 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

Per la gestione delle approvazioni delle iscrizioni ai corsi il sistema mette a disposizione, per gli utenti definiti come responsabili di risorse, una apposita funzionalità, accessibile dalla pagina principale, per la validazione delle richieste di iscrizione inoltrate dalle persone di propria competenza. Si veda a tal proposito il paragrafo 3.2.6 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

Nel sistema è inoltre disponibile una apposita funzionalità, per ciascun utente, per la visualizzazione dell'agenda dei corsi previsti per cui l'utente è definito come partecipante, con possibilità di definire il periodo temporale di interesse. Il referente della formazione può visualizzare in agenda tutti i corsi previsti. Si veda a tal proposito il paragrafo 3.2.7 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

È prevista opzionalmente per la registrazione delle presenze ai corsi, in aggiunta all'inserimento manuale nel registro presenze dell'edizione, una ulteriore modalità che prevede l'utilizzo di un apposito modulo software client, installabile su pc con sistema operativo Windows 7 o superiore, che consente la registrazione degli ingressi e uscite dei discenti mediante lettura della tessera sanitaria con apposito lettore fornito da Smartpeg. Tale modulo software e relativi lettori possono essere richiesti a parte non essendo compresi nella fornitura.

#### 5.1.3.4 Gestione albo docenti

Il sistema G.U.R.U. mette a disposizione le funzionalità di gestione dell'albo docenti, consentendo l'iscrizione on-line dei docenti all'albo, sia dall'applicativo G.U.R.U. sia dal portale web della formazione. L'iscrizione dei docenti all'albo prevede la fornitura, da parte dei candidati, oltre alle informazioni anagrafiche di base, delle informazioni relative ai titoli di studio conseguiti, le precedenti esperienze formative, le tematiche di docenza e altre informazioni di interesse per l'azienda. Oltre alle informazioni suddette il sistema richiede ai docenti che si iscrivono all'albo di allegare il proprio curriculum e documento di identità. I docenti vengono così catalogati nell'albo e sono selezionabili come docenti dei corsi. È possibile per il responsabile preposto



# smartpeg

revocare la validità dell'iscrizione e viene gestita la scadenza delle iscrizioni da un programma automatico che imposta come scadute le iscrizioni che hanno superato i limiti temporali previsti.

Per una descrizione più dettagliata della gestione dell'albo docenti si veda paragrafo 3.2.8 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

## 5.1.3.5 Gestione della formazione obbligatoria

Il sistema prevede la gestione della formazione obbligatoria attraverso le funzionalità messe a disposizione dal modulo Salute e Sicurezza di G.U.R.U.

Tale modulo consente la catalogazione di profili a cui sono associati, oltre agli elementi di interesse per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (es. strumenti di lavoro, visite mediche obbligatorie, vaccinazioni obbligatorie) anche la formazione obbligatoria, con relativa periodicità. Associando i profili così configurati alle persone vengono gestiti i seguenti aspetti:

- Evidenziazione dei corsi previsti, per ciascun collaboratore, nella sezione Salute e Sicurezza del fascicolo della persona di G.U.R.U.
- Gestione dello scadenziario corsi per il responsabile preposto, ovvero un report contenente i corsi in scadenza nel periodo indicato, con relative date di scadenza
- Visualizzazione dei corsi in imminente scadenza su homepage di G.U.R.U.

Per la descrizione dettagliata delle funzionalità del modulo Salute e Sicurezza di G.U.R.U. si veda il paragrafo 3.3 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

## 5.1.3.6 Reportistica

G.U.R.U. mette a disposizione alcuni report che consentono di effettuare riepiloghi sui dati anagrafici e sulle attività formative gestite dal sistema (si veda il paragrafo 3.1.26 e 3.2.9 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf").

Si riportano di seguito esempi di report di riepilogo disponibili:

- Report statistici sul personale: report di riepilogo relativi ai dati censiti in anagrafica
- Reportistica corsi: report che consente di visualizzare i seguenti riepiloghi:
  - Registro delle presenze con le ore effettuate dai partecipanti
  - Dettaglio dell'evento formativo (dati di base dell'evento, edizioni, partecipanti, ...)
  - Composizione della classe per ogni edizione
  - Valutazione finale per ciascun partecipante
- Riepilogo delle attività formative del personale: riepilogo della formazione fruita dai dipendenti con indicazione dei corsi seguiti e delle ore di formazione.
- Reportistica attestati: è una funzionalità consente di selezionare il tipo di allegato da generare per ciascun partecipante e di inviarlo via email, con relativo report di invio degli attestati.
- Reportistica generale: report di riepilogo generale della formazione erogata, che consente di estrarre dati relativi a ore e costi
- Elenco eventi: report riepilogativo dell'elenco degli eventi formativi (con possibilità di visualizzare anche il dettaglio dei partecipanti per ciascun corso)
- Albo docenti: report che visualizza l'elenco dei docenti impiegati nei corsi (eventualmente con l'elenco dei corsi per ciascun docente), in formato PDF ed Excel, con la possibilità di filtrare per range temporale e per singolo docente.
- Corsi pendenti: report che visualizza il riepilogo dei corsi con edizioni aperte, che hanno come vincolo il superamento del corso e la percentuale minima di partecipazione, con l'elencazione per ciascun corso dei partecipanti che non hanno rispettato i vincoli del corso.



- Piano formazione: report che visualizza l'elenco dei corsi erogati ai partecipanti, filtrabili per range temporale, con indicazione del titolo del corso, tipologia, fornitore, costo, anno, data inizio e fine, ore, partecipante, inquadramento/livello del partecipante, sesso del partecipante, esito del corso per il partecipante, note.
- Report per categorie professionali: report riepilogativo dei corsi erogati con informazioni relative a:
  - Eventi formativi con i dati principali
  - Statistiche per figura professionale
  - Statistiche per singola edizione
  - Statistiche dei corsi obbligatori
  - Statistiche per figura professionale per i corsi obbligatori
  - Elenco degli eventi finanziati
- Report logistica: report riepilogativo dell'utilizzo delle risorse tecniche e logistiche

#### 5.1.3.7 Portale Web per la formazione

Il portale web è una estensione di G.U.R.U. che consente agli utenti di effettuare le seguenti attività:

- Consultazione dei corsi disponibili in base al profilo professionale: tale funzionalità consente a ciascun utente di consultare l'elenco dei corsi disponibili (sia interni che esterni) associati al proprio profilo professionale ECM.
- Iscrizione on-line ai corsi disponibili: per ogni corso disponibile ciascun utente può richiedere l'iscrizione, che può essere soggetta alla validazione del proprio responsabile.
- Valutazione on line dei corsi per cui è previsto il questionario di gradimento: il sistema consente di configurare un questionario di gradimento per i corsi in cui è previsto. Tale funzionalità del portale consentendo, ad ogni utente, di compilare il questionario di gradimento del corso in cui è possibile esprimere anche una valutazione sui docenti.
- Consultazione degli attestati: per ogni corso disponibile per l'utente è possibile consultare l'attestato conseguito, qualora il corso sia stato superato con esito positivo.
- Consultazione per ciascun corso del materiale didattico disponibile: per ogni corso disponibile per l'utente è possibile consultare il materiale didattico inserito per il corso stesso.
- Consultazione dell'agenda delle attività formative a cui l'utente è iscritto: tale funzionalità consente la visualizzazione di tutte le attività formative previste per l'utente in un intervallo temporale definibile dall'utente stesso.
- Iscrizione dei docenti all'albo docenti: tale funzionalità consente la compilazione del form di iscrizione dei docenti all'albo docenti del sistema.

Per una descrizione più esaustiva delle funzionalità del portale web della formazione di G.U.R.U. si veda il paragrafo 3.2.10 del documento "PDE G.U.R.U. Formazione.pdf".

#### 5.1.4 Sicurezza e Privacy

La soluzione proposta è conforme al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazz. Uff. Unione Europea (GUUE) il 4 maggio

## 5.2 Completezza delle attività previste

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività previste.

## sm r t p e g

## 5.2.1 Installazione ambiente server

Il sistema proposto verrà installato dalla ditta fornitrice su ambiente server messo a disposizione dall'azienda appaltante, effettuando le operazioni di installazione sia on site, sia da remoto tramite connessione VPN fornita dalla ditta appaltante stessa. I requisiti dell'infrastruttura hardware/software necessari all'installazione della soluzione proposta vengono di seguito riportati:

Tecnologie	Microsoft .NET Framework 4.5 Microsoft ASP.NET 4.5 Microsoft ASP.NET AJAX Library 3.5 Microsoft ADO.NET 4.5 Crystal Report .NET 2008 x64 Runtime Files. for 64 bit systems
Application server	Sistema basato su Microsoft Windows Server 2008 R2 o superiore con installato Microsoft .NET Framework 4.5 e Microsoft ASP.NET 4.5.
Web server	Microsoft IIS 7.5 o superiore
Database	<b>Microsoft SQL Server</b>
Client	Browser web

Per quanto riguarda il dimensionamento della macchina server si riportano, nella tabella seguente, i relativi requisiti:

	<b>Minimo</b>	<b>Ottimale</b>
<b>Processore</b>	<b>x64 1.4 GHz</b>	<b>x64 2.0 GHz o superiore</b>
<b>Core dedicati SQL Server</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>RAM</b>	<b>8 Gb</b>	<b>16 Gb</b>
<b>Spazio disco</b>	<b>64 Gb</b>	<b>128 Gb</b>

**NOTA BENE:** l'installazione del database non comprende la licenza d'uso di Microsoft SQL Server che è a carico della Stazione Appaltante.

Per quanto riguarda i requisiti sopra citati si faccia riferimento ai paragrafi 3.3 e 3.4 del documento "SPT Architettura e requisiti tecnici G.U.R.U. Formazione.pdf"

L'effort previsto per le attività di installazione è di **5 giorni/uomo**.

## 5.2.2 Configurazione dell'applicativo

La fase di configurazione dell'applicativo prevede le seguenti attività:

- Settaggio dei dizionari di base generali in base alle specifiche della azienda appaltante
- Caricamento delle anagrafiche a partire da dati resi disponibili su tracciati record predefiniti
- Caricamento dei dizionari di base della formazione
- Caricamento dei dizionari di base della formazione obbligatoria

La configurazione dell'applicativo verrà effettuata in affiancamento ai tecnici della azienda appaltante in modo tale da trasferire le conoscenze necessarie alla gestione dell'applicativo stesso.



### 5.2.3 Fase transitoria e caricamento dati iniziale

All'accettazione del contratto, si prevede una riunione di **Kick-off** allo scopo di condividere di nuovo le finalità della collaborazione, insediare il team di progetto e definire gli aspetti logistici e organizzativi.

Seguirà la fase di **analisi di dettaglio dei requisiti**. Pur avendo contezza, consapevolezza e conoscenza dei requisiti generali, funzionali e non funzionali, derivata dall'attenta analisi di tutta la documentazione fornita, si ritiene fondamentale una sessione approfondita con i vari referenti tecnici e funzionali del Cliente, prima di partire con le varie attività previste dal progetto.

A tal proposito Smartpeg metterà in campo tutti i professionisti del team a presidio dei tavoli tecnici e funzionali di approfondimento al fine di consolidare ed eventualmente integrare la proposta illustrata nel presente documento, e **garantire una piena corrispondenza tra i desiderata del Cliente e la piattaforma che verrà rilasciata.**

Al termine di questa fase verrà redatto il piano di progetto ufficiale con indicazioni puntali di tempi e allocazione delle risorse.

Le attività verranno portate avanti, in termini di priorità di parallelismi di realizzazione, secondo le indicazioni fornite dal committente.

In particolare si procederà a stabilire la data di installazione e configurazione del gestionale e la modalità per l'integrazione all'LDAP aziendale.

Si studieranno i tracciati anagrafici e della formazione per il caricamento dei dati e verrà pianificata la tempistica per la loro disponibilità e collocazione fisica sui server della Stazione Appaltante e la modalità di aggiornamento della base dati dall'anagrafica Master.

Verranno inoltre studiate le possibili soluzioni per l'interfacciamento della base dati master.

Definiti i punti sarà possibile concordare una timeline per le attività, essendo alcune di esse svolte parallelamente.

Completata l'installazione si darà seguito alle attività previste nella fase transitoria che sono:

1. Configurazione dell'applicativo
2. Caricamento dati formazione

I tempi necessari per le attività sono:

- Installazione ambiente server: 10 GG/UOMO
- Configurazione dell'applicativo: 10 GG/UOMO
- Caricamento dati formazione: 15 GG/UOMO

Le attività verranno concordate con la Stazione Appaltante per garantire l'avvio del software nei tempi previsti dal bando.

### 5.2.4 Recupero dati formazione pregressa (corsi e crediti ECM)

Il recupero dei dati della formazione pregressa verrà effettuato a partire da tracciati record concordati con l'azienda appaltante. I dati dovranno essere in formato elettronico standard quali CSV, Excel, XML (con campi strutturati).

L'acquisizione dei dati forniti nei formati sopra indicati verrà effettuata implementando procedure ad hoc che consentono di tracciare gli esiti dell'acquisizione tramite la produzione di appositi log delle operazioni di acquisizione effettuate.

L'effort previsto per le attività di recupero della formazione pregressa è di **15 giorni/uomo**.

L'attività e l'effort previsto fa riferimento alla disponibilità dei dati in formato elettronico come sopra evidenziato. Non è previsto il recupero dei dati da documenti cartacei o non strutturati (ad esempio non è previsto il recupero di dati da documenti in formato PDF o WORD).

sm rtpeg

### 5.2.5 Formazione

La formazione erogata presso la sede della azienda appaltante ha lo scopo di trasferire agli operatori le conoscenze necessarie all'efficace utilizzo del prodotto ed alla valorizzazione delle funzionalità offerte.

Si prevede di diversificare la formazione in base alla tipologia di utenza. In particolare, le linee di formazione saranno distinte per:

- **Gestori del sistema a livello tecnico:** formazione rivolta al personale deputato alla manutenzione della infrastruttura IT
- **Gestori del sistema a livello gestionale/amministrativo:** formazione rivolta al personale che si occupa del governo del servizio e della relativa gestione.
- **Utenti finali:** formazione rivolta a tutto il personale che interagisce con il sistema.

La presente offerta prevede **5 giorni/uomo** di formazione.

Per il dettaglio circa le modalità di erogazione di questo servizio fare riferimento al paragrafo **"5.3 Programma di formazione ed addestramento"**.

### 5.2.6 Garanzia

La Società offerente fornisce la garanzia su tutte le attività effettuate per l'avviamento del nuovo sistema.

La garanzia prevede le stesse modalità operative indicate nel paragrafo seguente **"5.2.7 Manutenzione"**. La durata della garanzia è assicurata per tutto il periodo contrattuale.

### 5.2.7 Manutenzione

Nella fornitura del servizio di manutenzione Smartpeg si propone i seguenti obiettivi:

- Eliminare qualsiasi malfunzionamento del sistema;
- Aggiornare il software per eventuali adeguamenti alle normative nazionali e regionali, a cui le Aziende Sanitarie sono tenute ad adeguarsi;
- Rendere disponibili nuove versioni del software, sviluppate autonomamente dalla ditta fornitrice o in accordo con le Aziende Sanitarie;
- Ottimizzare le prestazioni del sistema;
- Mantenere funzionanti ed in piena efficienza i sistemi oggetto del servizio;
- Ridurre i tempi di fermo dei sistemi, a fronte di malfunzionamenti o errori, entro gli SLA;
- Verificare e mantenere i requisiti di sicurezza funzionale, associati ai sistemi oggetto del servizio;
- Fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto uso dei prodotti/sistemi;
- Gestire le richieste d'intervento in modo efficace fino alla soluzione del problema;
- Facilitare la comunicazione con gli utenti per il supporto alla soluzione di tutti quei problemi che non richiedono l'intervento diretto presso i sistemi.

Smartpeg offre un servizio di assistenza e manutenzione che prevede, tra le altre, le seguenti attività:

- Assistenza tecnico/funzionale agli utenti durante il periodo iniziale di esercizio delle applicazioni;
- Assistenza operativa agli utenti su tematiche funzionali/amministrative per la risoluzione di problemi d'interpretazione delle norme d'uso, attivando se necessario gli specialisti;
- Supporto specialistico all'assistenza per l'applicazione in esercizio;
- Gestione della configurazione e trasferimento negli ambienti in uso alle applicazioni in seguito ad attività di manutenzione correttiva;



## sm rtpeg

- Supporto alla predisposizione dell'ambiente di esercizio a tutto quanto necessario a consentire l'inizio delle attività da parte degli utenti;
- Gestione delle funzionalità in esercizio;
- Intercettazione dei problemi alla fonte, eventuale riproduzione dell'errore e attività correttiva;
- Pianificazione funzionale del servizio in accordo con gli organi tecnici ed i referenti del Cliente.

Per la modalità operativa e le tempistiche di erogazione del servizio, fare riferimento al paragrafo "6.1 Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria" dove si dettagliano i seguenti servizi:

- Manutenzione correttiva
- Manutenzione adeguativa
- Assistenza telefonica e contact management
- Assistenza telematica
- Servizio sistemistico

Inoltre in tale paragrafo saranno definite le SLA (Service Level Agreement) proposti da Smartpeg.

### 5.2.8 Riepilogo attività e stima indicativa tempi

Attività	GG/UOMO previsti
<b>Attività di installazione:</b> questa fase comprende l'installazione e la configurazione del database e della web application e l'integrazione LDAP del dominio aziendale (GG indicate non vincolanti in quanto attività fornita a corpo)	10
<b>Fase transitoria e caricamento dati iniziale:</b> caricamento dati anagrafici da sistema master, recupero dati formazione pregressa (corsi e crediti ECM), test e assistenza alla fase di avvio. (GG indicate non vincolanti in quanto attività fornita a corpo)	25
<b>Formazione</b> (come da requisito del bando)	5
<b>Manutenzione migliorativa straordinaria</b> (da erogare nel corso dei 36 mesi)	15
<b>Attività evolutive</b> (a consuntivo da erogare nel corso dei 36 mesi come da requisito del bando)	10

### 5.3 Programma di formazione ed addestramento

Nella visione di Smartpeg, le attività di trasferimento del know-how e il servizio di formazione rivestono una funzione essenziale nell'assicurare il raggiungimento dei risultati del progetto, in termini conoscenza, utilizzo e valorizzazione delle diverse funzionalità progettate (fase di realizzazione/supporto). Inoltre, portando come valore aggiunto le esperienze acquisite in contesti di analoga complessità, si ritiene che trasferimento del know-how sia un elemento indispensabile per:

- Assicurare, attraverso lo scambio reciproco di conoscenze con il personale del Cliente, il corretto svolgimento delle attività relative ai servizi offerti dalla piattaforma;
- Supportare il percorso di crescita professionale delle risorse del Cliente in itinere e parallelamente alle attività del progetto, per renderli progressivamente autonomi nell'uso del sistema e informati degli sviluppi di progetto;
- Rilasciare progressivamente e a fine attività, documenti ed altri output che formalizzino questo know-how e che consolidino le conoscenze trasmesse "informalmente".

Sono infatti fattori critici di buon esito da garantire durante tutto il ciclo di vita del progetto:



## sm rtpeg

- La diffusione del know-how ad una platea vasta che deve essere raggiunta in maniera capillare in quanto destinataria di standard operativi, normativi e tecnologici;
- L'allineamento delle risorse del Cliente su tematiche di rilievo e definizione di standard tecnici ed amministrativi;
- La tempestiva messa a disposizione della documentazione di progetto prodotta e l'eshaustività della stessa;
- Il coordinamento logico tra le differenti fonti informative per ricostruire le procedure e i sistemi attualmente in uso ed il loro collegamento con le soluzioni proposte.

Il modello proposto, quindi, si focalizza, oltre che sulla fase finale di rilascio del sistema, anche sul coinvolgimento e diffusione in itinere delle metodologie e degli strumenti/soluzioni adottati.

Sono da considerarsi quindi oggetto di trasferimento sia gli aspetti documentali formali relativi alla fornitura, che quelli metodologici e gestionali che sottendono alla progettazione ed allo sviluppo del servizio.

### 5.3.1 Risorse interessate

Si ritiene necessario diversificare la formazione in base alla tipologia di utenza. In particolare vi saranno tre linee di formazione distinte per:

- **Gestori del sistema a livello tecnico.** Personale che si occupa della manutenzione del software interessato al trasferimento di know-how IT;
- **Gestori del sistema a livello gestionale/amministrativo.** Si occupano del governo del servizio e della gestione dei contenuti. Questi utenti potranno partecipare a sessioni comuni relative alla presentazione generale del servizio per poi essere formati, in base ai ruoli e alle specificità dei propri compiti, attraverso sessioni separate (es: focus su specifici argomenti);
- **Utenti finali.** Sono i referenti delle varie strutture ricettive che interagiranno con la nuova piattaforma.

Per quanto riguarda le prime due linee di intervento si ritiene sufficiente programmare edizioni uniche per i vari moduli formativi, in quanto il numero di discenti dovrebbe essere contenuto.

Per quanto riguarda invece gli utenti finali ci si limiterà alla distribuzione di manuale utente.

Qualora le esercitazioni richiedano l'utilizzo di una postazione dotata di PC occorre programmare il numero dei discenti in base alla configurazione delle aule di cui dispone la Stazione Appaltante.

### 5.3.2 Struttura formativa

Il team formato da sistemista, architetto IT e analisti programmatori si occuperanno tipicamente della formazione dei gestori del sistema a livello tecnico, mentre gli specialisti, i consulenti e gli analisti presiederanno la formazione dei gestori del sistema a livello gestionale amministrativo e degli utenti finali.

### 5.3.3 Contenuti del servizio formativo

Il "contenuto" del servizio formativo si differenzia in base alla tipologia di utente.

- **Gestore del sistema – livello tecnico:** il trasferimento del know how è finalizzato alla cessione di tutte le **competenze tecnico funzionali** necessarie per il corretto mantenimento in esercizio del servizio. In particolare le principali competenze trasferite riguarderanno:
  - Capacità di installare, configurare, ripristinare e ottimizzare l'intero sistema;
  - Conoscenza architettura: infrastruttura tecnica, moduli e sotto-moduli, moduli esterni al sistema e interazioni, requisiti di sistema, tecnologie e strumenti, sicurezza;
  - Conoscenza puntuale di tutte le funzionalità rese disponibili dal sistema.
  - Conoscenza della struttura del database e dei dati in esso contenuti;

Tale trasferimento sarà in parte costante durante tutta la durata del contratto, in parte a richiesta.



# sm r tpeg

- **Gestore del sistema – livello amministrativo:** la formazione per utenti non tecnici che utilizzeranno il sistema nella sua interezza, compresa la configurazione funzionale;
- **Utenti finali:** la formazione è finalizzata ad acquisire la necessaria confidenza e capacità di interagire col sistema.

## 5.3.4 Sedi di erogazione e specifiche dell'ambiente di erogazione

La formazione verrà somministrata attraverso lezioni frontali presso le aule messe a disposizione dalla Stazione Appaltante. Le aule dovranno essere dotate di postazioni con pc collegato alla rete intranet allo scopo di raggiungere i sistemi negli ambienti di formazione. La formazione destinata agli utenti finali, potrebbe coinvolgere un numero di destinatari troppo ampio per consentire di effettuare esercitazione al PC. In questo caso l'aula dovrà comunque prevedere un PC a disposizione del docente, collegato ad un videoproiettore, dotato di connessione all'ambiente di formazione. L'affiancamento verrà erogato direttamente presso la postazione di lavoro dei destinatari interessati.

## 5.3.5 Documentazione alla base della formazione

A corredo dell'attività formativa verranno rilasciati kit formativi specifici in funzione dell'utenza della formazione.

Gestori del sistema a livello tecnico	Gestori del sistema	Utenti finali
Manuale utente completo - Manuale di installazione - Documentazione archivi - Documentazione tecnica	Manuale utente completo	Manuale utente relativo alle funzioni di propria competenza

Tabella z: kit formativi

Tutto il materiale comprese le eventuali slides o altri documenti utilizzati in sede di formazione saranno interamente rilasciati. I kit e tutto il materiale saranno forniti in formato elettronico.

## 5.3.6 Affiancamento

L'approccio di fondo consiste nella continua interazione, quindi non solo nei momenti formali di formazione, tra le diverse professionalità del Consorzio e i gruppi di lavoro del Cliente. Si individueranno i "ruoli chiave" per diffondere conoscenze ed informazioni, a garanzia di una costante condivisione e di un continuo trasferimento di know-how e competenze all'interno del team di progetto. Si propongono modalità differenti di esecuzione di trasferimento di know-how, da realizzare nelle attività di affiancamento ai gruppi di lavoro. Si potranno intraprendere azioni di:

- **Affiancamento mirato e replicabile**, ad esempio per la formazione/coinvolgimento dei referenti/utenti del sistema in modalità **training on the job**, attraverso:
  - Sessioni di affiancamento per l'illustrazione delle funzionalità e della documentazione formale;
  - Sessioni di formazione/formatori (es.: ai responsabili periferici), per replicare i temi di affiancamento in caso di sostituzione di risorse o inserimento di nuove;
- **Trasferimento di know-how innovativo**, per il quale proponiamo l'accesso alle best practice, casi di studio ed altre esperienze, maturate in contesti diversi da quello del Cliente, di elevato interesse per il progetto, ad elevata potenzialità di riutilizzo e valore aggiunto.

## 5.3.7 Descrizione della attività

La formazione seguirà un approccio per fasi illustrato nella figura che segue.



Figura 1: approccio per fasi attività di formazione

- **Analisi dei requisiti:** si concretizza nella realizzazione del documento **Specifiche dei requisiti** che raccoglie i requisiti che caratterizzano la fornitura del servizio formativo; in particolare essi riguardano:

sm rtpeg

- Identificazione e classificazione utenze interessate;
  - Descrizione del servizio (modalità erogazione, titolo, destinatari, obiettivi, durata, contenuti, metodologia, personale docente, ...);
- **Progettazione e sviluppo dei contenuti:** con questa attività e con riferimento alla **Specifiche dei requisiti**, si analizzano le necessità e si redige il documento **Piano di progetto** della formazione, relativo ai seguenti argomenti:
    - Descrizione del programma di dettaglio dei singoli corsi/moduli;
    - Predisposizione dei materiali didattici previsti (cartacei e multimediali);
    - Piano logistico (strutture, tempistiche, calendario corsi, parco docenti/tutor ...);
    - Progettazione delle modalità di verifica delle conoscenze e di valutazione del gradimento del corso.
  - **Gestione operativa:** assicura l'erogazione del servizio formativo nel rispetto delle modalità indicate nei documenti **Specifiche dei requisiti** e **Piano di progetto**. È la fase di effettiva erogazione della formazione e dell'affiancamento e comprende:
    - La gestione delle iscrizioni, la gestione dei docenti/tutor, la rilevazione delle presenze
    - Il presidio della fase di erogazione (in aula o presso le sedi lavorative) nel rispetto di quanto pianificato;
    - La valutazione del livello di conoscenze ex ante ed ex post relativamente al modulo di formazione
    - Il monitoraggio delle prestazioni dei docenti e la valutazione del gradimento del corso;
    - Analisi dei feedback per eventuali attività di riaddestramento per alcune aree specifiche.
  - **Valutazione:** costituisce la fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi della valutazione e comprende:
    - Valutazione complessiva del programma di formazione
    - Valutazione gradimento del programma di formazione
    - Eventuali riprogrammazioni

#### 5.4 Sistema di generazione report e statistiche

Il sistema G.U.R.U. produce report in diversi formati, prevalentemente PDF e Microsoft Excel. Sono inoltre disponibili funzionalità di produzione di documenti in formato Microsoft Word. Le griglie dei dati visualizzati sono esportabili in formato Microsoft Excel.

A tal proposito si veda il paragrafo 3.2.9 del documento "SPT Architettura e requisiti tecnici G.U.R.U. Formazione.pdf".

#### 5.5 Avvisi di segnalazioni automatiche e scadenze

Il sistema proposto consente di inoltrare avvisi automatici tramite invio automatizzato di e-mail associate ad eventi o date di scadenza. I testi delle email possono essere configurati da apposita sezione del modulo di personalizzazione. La gestione dell'invio delle email viene effettuata tramite un programma automatico la cui esecuzione viene schedulata nel server in cui il sistema stesso risiede.

Sono disponibili inoltre, per alcune tipologie di scadenze, delle aree sulla pagina principale del sistema contenenti l'elenco degli elementi in scadenza (ad esempio scadenza dei contratti, scadenza della formazione obbligatoria, ecc.).

#### 5.6 Manualistica necessaria all'attività

La manualistica allegata al presente bando, relativa alle funzionalità di G.U.R.U. oggetto della fornitura, è costituita dai seguenti documenti:

- **MAU G.U.R.U. Anagrafica.pdf**
- **MAU G.U.R.U. Formazione.pdf**
- **MAU G.U.R.U. Salute e Sicurezza.pdf**



## 5.7 Usabilità della soluzione

L'interfaccia utente di G.U.R.U. è stata progettata con lo scopo di massimizzare la ergonomia e operabilità dell'utente. Si elencano alcune caratteristiche dell'interfaccia del sistema:

- Presenza di dati precaricati (ad esempio caselle a discesa) per facilitare la compilazione;
- Ausili alla digitazione come ad esempio funzioni di auto-completamento per alcuni campi testuali, formattazione automatica dei campi (importo, percentuale, ecc.), selezione delle date tramite calendari grafici;
- Evidenza dei campi obbligatori;
- Controlli formali sui campi digitati;
- Griglie dati paginabili, ordinabili ed esportabili in formato Microsoft Excel

A tal proposito si veda il paragrafo 3.2.7 del documento "SPT Architettura e requisiti tecnici G.U.R.U. Formazione.pdf".

## 6 SERVIZI DI ASSISTENZA

### 6.1 Modalità e tempi per interventi di assistenza tecnica ordinaria

#### 6.1.1 Manutenzione correttiva

Il servizio comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi dati, dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi in esercizio dovuti a difetti presenti nel software applicativo esclusivamente prodotto da Smartpeg. La manutenzione correttiva è innescata da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso secondo quanto previsto in fase di analisi. I malfunzionamenti imputabili a difetti presenti nel codice sorgente, nelle specifiche di formato o di base di dati, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di sviluppo o in collaudo sono risolti dal servizio di manutenzione correttiva con la riparazione del codice sorgente e delle altre anomalie. I malfunzionamenti, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel software applicativo prodotto da Smartpeg, ma a difetti presenti nel software prodotto da altre parti o ad errori tecnici, operativi o d'integrazione con altri sistemi, possono comportare, da parte del servizio di manutenzione correttiva, il solo supporto iniziale all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione pervenuta. Gli interventi sono effettuati da figure professionali con competenze tecniche HW e SW relative alle piattaforme tecnologiche oggetto del servizio. Il servizio sarà erogato secondo le modalità seguenti:

- Il fornitore **prenderà in carico immediatamente** i malfunzionamenti segnalati anche per le vie brevi; il cliente comunicherà, in ogni caso, le anomalie per via formale (e-mail, sistema di segnalazione, ecc.);
- Il cliente metterà a disposizione tutta la documentazione in proprio possesso atta a riprodurre la situazione di errore al fine di consentirne la più tempestiva individuazione;
- Il fornitore **correggerà le anomalie nel più breve tempo possibile e garantendo il rispetto dei Livelli di Servizio stabiliti e riportati nella tabella che segue;**

Il fornitore potrà effettuare, solo previa approvazione del Cliente, la correzione temporanea o indicare le modalità per il momentaneo superamento del problema, impegnandosi a fornire, entro 3 giorni lavorativi dalla data di temporaneo superamento dell'inconveniente, un piano di attuazione della soluzione definitiva. All'atto della definizione della soluzione definitiva, verranno concordate la data e le modalità del relativo collaudo al termine del quale ne dovrà essere formalizzato l'esito.

### 6.1.2 Manutenzione adeguativa

Il servizio è finalizzato ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione alle normative nazionali e regionali, a cui le Aziende Sanitarie sono tenute ad adeguarsi.

### 6.1.3 Assistenza telefonica e Contact Management

Il servizio prevede l'assistenza su chiamata ("help-desk") fornita all'utente a fronte di esigenze nell'utilizzo dell'applicazione, attuata principalmente attraverso il supporto telefonico. L'assistenza telefonica "help-desk" verrà resa disponibile mediante un numero, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi. La gestione della chiamata prevede:

- L'assegnazione della chiamata al tecnico meglio "posizionato" per l'evasione scegliendo tra i seguenti parametri: conoscenza del prodotto, disponibilità del tecnico;
- La segnalazione al tecnico mediante chiamata (via cellulare o altro mezzo idoneo ad una tempestiva comunicazione);
- La gestione delle priorità di intervento tra chiamate diverse, in caso di conflitto;
- La segnalazione di eventuali condizioni critiche al Cliente;
- La pianificazione delle attività di installazione e disinstallazione, con il dovuto anticipo, concordando con il Cliente tempi e modi che non interferiscano con le normali operazioni;

Oltre al numero di "help-desk", il RTI, in caso di aggiudicazione, comunicherà al Cliente i riferimenti della segreteria organizzativa e quelli del Responsabile del Progetto:

- Account email del servizio per tutte le comunicazioni operative;
- Numero di telefono;
- Numero di fax;
- Account e cellulare del responsabile del Progetto;
- Riferimenti puntuali del gruppo di lavoro.

### 6.1.4 Assistenza telematica

Il servizio prevede l'assistenza tramite accesso diretto alla piattaforma del Cliente (mediante opportuni canali autorizzati dal Servizio Sistemi Informativi del Cliente, in VPN), attivati su chiamata e fornita all'utente a fronte di esigenze nell'utilizzo dell'applicazione, attuata principalmente attraverso il supporto telematico. L'assistenza telematica verrà prestata mediante un accesso internet autorizzato in VPN, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì, con esclusione dei sabati, dei giorni festivi.

### 6.1.5 Servizio sistemistico

Smartpeg mette a disposizione del Cliente un servizio sistemistico che consiste in:

- Consulenza da parte di personale qualificato e certificato sulle infrastrutture sistemistiche;
- Analisi, progettazione, implementazione, ottimizzazione delle piattaforme hardware e software di base;
- L'installazione dei driver e di tutto il supporto software necessario per il corretto funzionamento delle apparecchiature, della rete e delle comunicazioni telematiche messe a disposizione dal Cliente;
- Tuning dei sistemi informativi;
- Verifica della piena compatibilità ed integrazione dei componenti richiesti ed installati sui sistemi di nuova acquisizione; in particolare l'Impresa dovrà verificare che:
  - Non esistano incompatibilità tra le varie schede ed accessori installati, tra i driver e software di gestione ed applicativo, tra le release dei sistemi operativi e dei prodotti programma;



sm rtpeg

- Le macchine siano adeguatamente dimensionate in termini di potenza di alimentazione elettrica e di caratteristiche per il funzionamento applicativo;
- Il servizio sopra indicato verrà fornito sotto forma di consulenza da erogare presso la sede del cliente (assistenza telematica) o presso quella del fornitore (assistenza on-site).

Il servizio sopra indicato verrà fornito sotto forma di consulenza da erogare presso la sede del cliente (assistenza telematica) o presso quella del fornitore (assistenza on-site).

#### 6.1.6 SLA garantiti e misurazione dei parametri dei livelli di servizio

Il servizio di Manutenzione ed Assistenza offerto da Smartpeg rispetterà i seguenti Livelli di Servizio, stabiliti sulla base della classificazione di gravità dei problemi:

##### TIPOLOGIE DI ERRORI ANOMALIE DI FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE

<b>BLOCCANTI</b>	Malfunzionamenti che provocano l'interruzione di attività operative, mettendo a rischio l'operatività e la sicurezza dell'Unità Operativa <b>da risolvere entro 8 ore lavorative</b>
<b>GRAVI</b>	Malfunzionamenti che provocano l'interruzione parziale delle funzionalità, ma che consentono la prosecuzione delle attività operative, <b>da risolvere entro 2 gg lavorativi</b>
<b>LIEVI</b>	Malfunzionamenti che non provocano interruzioni operative, <b>da risolvere entro 4 giorni lavorativi</b>

Smartpeg garantisce:

- La documentazione di tutti gli eventi segnalati;
- La fornitura di report periodici (trimestrali o secondo desiderata Cliente) dettagliati comprensivi della misurazione dei parametri dei livelli del servizio manutentivo;

Per ottemperare a tali adempimenti, Smartpeg metterà a disposizione del Cliente un servizio elettronico via web di segnalazione per la gestione delle richieste di assistenza, la segnalazione delle anomalie e la raccolta dei suggerimenti di miglioramento (call tracking e trouble ticketing). I membri del gruppo di lavoro utilizzeranno il sistema di segnalazione per identificare le richieste di assistenza, gestire l'individuazione dei problemi e tenere traccia dei relativi stati di risoluzione. Saranno disponibili funzioni riepilogative basate sui ruoli in cui saranno visualizzate informazioni utili a vari livelli, tra cui ad esempio la cronologia delle prestazioni. Nello specifico per ogni segnalazione (ticket) saranno memorizzate almeno le seguenti informazioni:

- Stato
- Identificativo ticket
- Data/ora apertura
- Dati identificativi/di contatto richiedente
- Tipologia segnalazione (malfunzionamento, richiesta chiarimenti, richiesta di supporto, ...)
- Livello severità segnalazione (bloccanti, gravi, lievi)
- Descrizione estesa problema
- Data/ora risposta
- Diagnosi problema
- Data/ora chiusura
- Descrizione risoluzione

Sulla base di queste informazioni i ticket potranno essere monitorati, raggruppati ed analizzati. Smartpeg propone l'utilizzo del sistema JIRA. In alternativa sarà possibile utilizzare sistemi analoghi o sistemi in uso presso il Cliente. La scelta definitiva sarà effettuata di concerto con il Cliente in fase di kick-off.



e

sm artpeg

## 6.2 Modalità e tempi di assistenza migliorativa straordinaria

Il servizio offerto da Smartpeg è regolato da un "monte-gg-persona" **massimo di 15 giorni nei 36 mesi**, incluse nell'offerta. Il servizio, erogato con nostro personale qualificato, viene attivato su richiesta degli utenti. Le attività sopra descritte, preventivamente richieste e autorizzate dal Cliente, verranno periodicamente rendicontate al Cliente in modo da verificarne l'utilizzo e lo stato di consumo delle giornate previste nel plafond annuale.

Questo servizio nasce per richieste non afferenti ad un servizio di assistenza ordinario, come ad esempio:

- Piccole attività di adeguamento/evolutiva del software;
- Supporto alla riconfigurazione di alcuni processi e moduli inizialmente configurati nella fase di start-up;
- Richiesta di estrazioni dati e report estemporanei non resi disponibili dal software;
- Modifica al layout delle stampe (loghi, titoli, descrizioni, ecc.).

Le attività richieste verranno analizzate e verrà formalizzato il tempo stimato necessario e una data di consegna. La proposta verrà sottoposta al Cliente che potrà validare la stessa o richiedere ulteriori dettagli; quando la proposta sarà ritenuta soddisfacente dal Cliente e sarà dallo stesso autorizzata formalmente si passerà alla successiva fase di sviluppo;

Per tali attività saranno utilizzate le giornate a consumo previste dal bando di gara (10). Se il Cliente riterrà opportuno, sarà possibile acquistare *pacchetti di giornate aggiuntive* a tariffe differenziate in relazione alle figure professionali coinvolte.

## 6.3 Periodicità tuning delle prestazioni del database

A scadenza bimestrale verrà fatta una verifica delle prestazioni. Le attività che possono essere eseguite variano secondo le problematiche riscontrate e possono essere:

- Riorganizzazione dei dati e delle pagine di indice mediante la ricompilazione degli indici con un nuovo fattore di riempimento. Questa operazione assicura che le pagine di database includano una quantità di dati e di spazio libero equamente distribuita per consentire in futuro un più rapido aumento delle dimensioni.
- Compressione dei file di dati mediante la rimozione delle pagine di database vuote.
- Aggiornamento delle statistiche dell'indice per garantire che Query Optimizer disponga di informazioni aggiornate sulla distribuzione dei valori di dati nelle tabelle. In tal modo Query Optimizer può scegliere il metodo di accesso ai dati più indicato perché sono disponibili più informazioni sui dati archiviati nel database. Sebbene le statistiche dell'indice vengano aggiornate automaticamente e periodicamente da SQL Server, questa opzione può forzare l'aggiornamento immediato delle statistiche.
- Esecuzione dei controlli di coerenza interna dei dati e delle pagine di dati all'interno del database per assicurarsi che i dati non siano stati danneggiati a causa di un problema di sistema o del software.

**In caso di segnalazione di problematiche riconducibili alla prestazione del database, verrà eseguita una analisi ad hoc ed eseguita l'attività necessaria.**

OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A:	
Numero RDO	2174032
Descrizione RDO	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente piu' vantaggiosa
Lotto	1 (fornitura di software applicativo per la gestione e il monitoraggio della formazione aziendale)
CIG	77426572AF
CUP	Non inserito

AMMINISTRAZIONE	
Nome Ente	AUSL RIETI
Codice Fiscale Ente	00821180577
Nome ufficio	DIREZIONE SISTEMA INFORMATICO
Indirizzo ufficio	VIA DEL TERMINILLO, 42 - RIETI (RI)
Telefono / FAX ufficio	0746279758 / 0746279754
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFX1HE
Punto ordinante	CAMPOGIANI ROBERTO / CF:CMRRT58C07H282C
Firmatari del contratto	GIANNI CICOGNA / CF:CCGNN62L25G478I

FORNITORE	
Ragione Sociale	SMARTPEG
Forma di partecipazione	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)
Partita IVA impresa	03460790540
Codice Fiscale Impresa	03460790540
Indirizzo Sede	VIA CAMPO DI MARTE, 8/M - PERUGIA (PG)

Legale	
Telefono / Fax	0757824714 / 0757824714
PEC Registro Imprese	SMARTPEG@PEC.SMARTPEG.EU
Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di iscrizione al Registro Imprese/Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	03460790540
Data di iscrizione Registro Imprese/Albo Professionale	16/09/2015
Provincia sede Registro Imprese/Albo Professionale	PG
INAIL: Codice Ditta/Sede di Competenza	19883710/91
INPS: Matricola aziendale	5810123000
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	22767099/21
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	DP.PERUGIA.UPTPERUGIA@AGENZIAENTRATE.IT
CCNL applicato / Settore	METALMECCANICO / ICT
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT57E0200838402000103860549
Soggetti delegati ad operare sul	GIANNI CICOGNACCGGNN62L25G478I

conto (*)	
-----------	--

<b>DATI DELL'OFFERTA</b>	
Identificativo univoco dell'offerta	5162848
Offerta sottoscritta da	CICOGNA GIANNI
Email di contatto	SMARTPEG@PEC.SMARTPEG.EU
L'Offerta sarà irrevocabile ed impegnativa fino al	28/03/2019 12:00
<b>Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (1 di 3)</b>	
Bando	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
Categoria	Software di gestione
Descrizione Oggetto di Fornitura	Giornate uomo per manutenzione evolutiva a consuntivo
Quantità	10
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Marca*	SMARTPEG
Codice articolo produttore*	GURU.MANUTENZIONE
Nome commerciale del Software di gestione*	giorni / uomopermanutenzioneevolutiva a consuntivo
Descrizione tecnica	giorni / uomopermanutenzioneevolutiva a consuntivo
Tipo contratto*	Acquisto
Lingua	non inserito
Unità di misura*	giorni/uomo
Prezzo*	300
<b>Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (2 di 3)</b>	
Bando	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
Categoria	Software di gestione
Descrizione Oggetto di Fornitura	Software di gestione
Quantità	1
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Marca*	SMARTPEG
Codice articolo produttore*	GURU.FORM
Nome commerciale del	GURU.FORM

Software di gestione*	
Descrizione tecnica*	software per la gestione ed il governo della formazione aziendale con moduli evolutivi
Tipo contratto*	Acquisto
Tipo licenza e numero utenti*	illimitata
Lingua*	italiano
Unità di misura*	licenza
Versione ed Edizione*	6.02
Compatibilità con Sistema Operativo*	windows
Prezzo*	29828,18
<b>Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (3 di 3)</b>	
Bando	FORNITURA DI SOFTWARE APPLICATIVO PER LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
Categoria	Software di gestione
Descrizione Oggetto di Fornitura	MANUTENZIONE (MESI)
Quantità	36
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Marca*	SMARTPEG
Codice articolo produttore*	GURU.FORM
Nome commerciale del Software di gestione*	Manutenzione FORNITURA DEL SOFTWARE GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE
Descrizione tecnica	Manutenzione FORNITURA DEL SOFTWARE GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE
Tipo contratto*	Acquisto
Lingua	ITA
Unità di misura*	MESE
Prezzo*	446,15
<b>Offerta economica per il lotto 1</b>	
Unità di misura dell'offerta economica	Valori al ribasso
Valore dell'offerta per il Lotto 1	<b>48889,58 Euro</b> <b>(quarantottomilaottocentottantanove/58 Euro)</b>
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>	

<b>INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE</b>	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	30 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via del terminillo n. 42Rieti - 02100 (RI)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: UFX1HE . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di Pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura

<b>SITUAZIONE DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 2359 C.C.</b>
L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

<b>SUBAPPALTO</b>
Il Fornitore dichiara che, in caso di aggiudicazione, per il lotto "1" non intende affidare alcuna attività oggetto della presente gara in subappalto

**Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Richiesta di Offerta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000**

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordicante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile ed impegnativa fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordicante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordicante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

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

