

## PROGETTO WELFARE INTEGRATO

### IL WELFARE CHE CRESCE E FA CRESCERE

*Delibera del Comitato dei Sindaci n. 2 del 14.04.2021*

## AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PILOTA DI WELFARE AZIENDALE INTEGRATO DA AVVIARE A SPERIMENTAZIONE

### DISCIPLINARE TELEMATICO

La presente procedura verrà espletata con modalità telematica - in conformità a quanto disposto dall'art. 58 del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 37 del D.Lgs n. 56/2017 - mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione delle istanze e delle proposte progettuali e la predisposizione della graduatoria, previa valutazione qualitativa delle offerte tecniche presentate, da parte di una Commissione Giudicatrice successivamente nominata, oltre che lo scambio di informazioni e comunicazioni, come meglio specificato nel presente Disciplinare Telematico.

Per partecipare alla procedura in oggetto, il soggetto interessato a partecipare alla presente procedura dovrà pertanto attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei paragrafi successivi e nell'Avviso Pubblico.

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dall'Avviso Pubblico, i concorrenti partecipano alla presente procedura attraverso il Sistema raggiungibile al seguente link: [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_terredellamarca](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_terredellamarca) con le modalità e nei termini descritti nel presente atto e nel relativo Timing di gara.

### Art. 1 - DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

**Abilitazione:** risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione dei soggetti interessati abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., per lo svolgimento della procedura telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti dall'e-mail e dalla password, che consentono, ai soggetti interessati abilitati, l'accesso al sistema e la partecipazione alla presente procedura.

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che la documentazione deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. E' il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria ai fini della sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria ai fini della verifica dell'effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta e che con la conoscenza della sola chiave pubblica è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta", nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

**È necessario un lettore di smart card oppure un opportuno dispositivo idoneo all'applicazione della firma digitale.**

**Gestore del sistema:** Net4market - CSAMED S.r.l. di Cremona (CR) di cui si avvale l'Unione "Le Terre della Marca Senone" (nel prosieguo Stazione Appaltante) per le operazioni di gara. **Per problematiche relative alla parte telematica, il gestore è contattabile al numero di telefono: 0372 080708, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: 8.30–13.00/14.00–17.30, oppure via e-mail al seguente indirizzo: [impres@net4market.com](mailto:impres@net4market.com).**

**Sistema:** coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

**Busta telematica di offerta economica:** NON RICHIESTA

**Upload:** processo di trasferimento ed invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia posto a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (nell'apposito ambiente dedicato all'Azienda cui si accede utilizzando l' e-mail scelta e la password preventivamente assegnata e nella scheda presente nella Sezione "E-procurement" - "Proc. d'acquisto").

## **Art. 2 - DOTAZIONE INFORMATICA**

Per partecipare alla presente procedura telematica, i soggetti interessati devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica ed informatica necessaria:

### **2.1 – Personal Computer collegato a Internet**

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma telematica sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2.2) e collegato ad Internet.

È necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).  
Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso, in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

## 2.2 – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 e superiore;  
Mozilla Firefox 10 e superiore;  
Microsoft Edge;  
Internet Explorer 9 e superiore;  
Safari 5 e superiore;  
Opera 12 e superiore.

## 2.3 – Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web. È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale (es. DIKE di InfoCert).

## 2.5 – Strumenti necessari

Una firma digitale.

**ATTENZIONE: il sistema operativo Windows XP non è più supportato da Microsoft in termini di sicurezza e pertanto con tale s.o. potrebbe non essere possibile utilizzare la piattaforma telematica.**

## Art. 3 - AVVERTENZE

I Soggetti interessati che partecipano alla presente procedura telematica, sollevano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema ed i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

I Soggetti interessati che partecipano alla presente procedura si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (e-mail e password) assegnati.

L' e-mail e la password, necessarie per l'accesso al sistema ed alla partecipazione alla gara sono personali.

I Soggetti interessati che partecipano alla presente procedura telematica, sono tenuti a conservarle con la massima diligenza e a mantenerle segrete, a non divulgarle o comunque a cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

I Soggetti interessati che partecipano alla presente procedura telematica si impegnano a tenere indenne la Stazione Appaltante ed il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione Appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software.

Esonerano, altresì, espressamente la Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e/o non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici, di volta in volta richiesti nel corso della procedura, costituisce una violazione delle presenti regole e può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

**Modalità di Sospensione o Annullamento:** in caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore della Piattaforma, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la Stazione Appaltante adotterà i provvedimenti di cui al comma 5 bis) dell'art. 79 del D.lgs. n. 50/2016, integrato dall'art. 48 del D.lgs. 56/17.

#### **Art. 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

In merito si rimanda a quanto definito all'interno dell'Avviso Pubblico.

## Art. 5 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I Soggetti interessati, entro la data indicata nell'Avviso Pubblico possono registrarsi alla piattaforma informatica della Stazione Appaltante, con la compilazione, tramite processo informatico, dell'apposita scheda, ed obbligatoriamente abilitarsi alla gara (pena l'impossibilità di partecipare).

La registrazione e l'abilitazione, sono del tutto gratuite per i concorrenti.

**5.1** I concorrenti non ancora registrati possono procedere con l'operazione compilando gli appositi form on line, che danno ad ognuno la possibilità di inserire i propri dati e di segnalarsi per le categorie merceologiche di competenza.

Dal link [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_terredellamarca](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_terredellamarca) può essere avviata la procedura di registrazione selezionando il comando "Registrati", visualizzabile in calce alla maschera di autenticazione.

**5.2** I concorrenti, una volta completato l'inserimento dei propri dati, seguendo le istruzioni fornite a video, possono confermarli.

**5.3** Alla conclusione della procedura di inserimento a sistema dei propri dati, deve seguire, obbligatoriamente, da parte dei concorrenti l'abilitazione alla gara. Questa avviene collegandosi all'area di accesso all'Albo Telematico della Stazione Appaltante [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_terredellamarca](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_terredellamarca), selezionando la gara di interesse pubblicata nell'apposita sezione "Elenco Bandi e avvisi in corso" ed inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara. I fornitori già registrati alla piattaforma informatica della scrivente Stazione Appaltante potranno abilitarsi alla gara utilizzando le credenziali già in loro possesso; coloro che invece non sono ancora registrati potranno procedere, premendo il bottone "Registrati" ed alternativamente all'iter descritto al punto 5.1, alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi (registrazione light). Dopo aver inserito un nominativo e un indirizzo e-mail di riferimento (al quale perverrà una password provvisoria), premendo nuovamente l'opzione "Registrati", il sistema richiederà l'inserimento di pochi e specifici dati. Al termine della compilazione del form sarà necessario personalizzare la password al fine di completare con successo l'abilitazione alla procedura e di accedere alla scheda di gara.

**N.B. Anche se già registrati alla piattaforma informatica della Stazione Appaltante, i soggetti che intendono presentare la proposta progettuale dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al presente punto 5.3 (ABILITAZIONE ALLA GARA).**

Espletate le suddette operazioni, i concorrenti saranno tra quelli che, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, potranno partecipare alla gara.

Nel caso di partecipazione alla procedura di imprese consorziate o raggruppate, ai sensi dell'articolo 45 e 48 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste ai precedenti punti **5.1 e 5.2 (registrazione al portale) o la registrazione light prevista al punto 5.3. Solo l'impresa**

**mandataria/capogruppo, o designata tale, provvederà invece ad effettuare l'abilitazione alla gara (punto 5.3).**

Ferme restando tutte le operazioni di **abilitazione**, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura, il soggetto interessato deve rispettare, a pena di esclusione, il termine perentorio indicato nell'Avviso pubblico.

La redazione della proposta progettuale dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre:

1. **ALLEGATO B - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**
2. **ALLEGATO 1 ISTANZA DI PARTECIPAZIONE – MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETUALE**

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload, seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere presentata in lingua italiana. In caso di indisponibilità della documentazione tecnica richiesta in lingua italiana, gli operatori economici concorrenti dovranno presentare la documentazione medesima in lingua originale corredata da traduzione in lingua italiana ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta o da persona con comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella documentazione amministrativa.

#### **ABILITAZIONE LOTTI E DEFINIZIONE FORMA DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti che intendono presentare proposta progettuale, entro il termine previsto dall'Avviso Pubblico, devono definire a sistema – all'interno della specifica scheda di gara di riferimento, nell'apposita sezione "Abilitazione lotti" - la forma di partecipazione.

Di default il sistema abilita il soggetto come partecipante in forma singola.

Relativamente all'operatore costituito in R.T.I. dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui il soggetto che intende partecipare, utilizzando la funzione "Nuovo RTI".

I concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzio, entro il termine previsto dal timing di gara (*Termine ultimo per l'abilitazione alla procedura di gara*) devono infatti definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'impresa mandataria o capogruppo, o designata tale, dovrà quindi impostare nella maschera di "Abilitazione lotti" (raggiungibile dalla scheda di gara) gli operatori facenti parte del raggruppamento (ciascuno con il proprio ruolo).

**N.B. L'etichetta del menù relativa alla voce "Abilitazione Lotti" rimarrà di colore rosso sino alla scadenza del periodo utile per poter compiere l'abilitazione ai lotti, ma non sarà da ritenersi indice di una mancata od erronea compilazione da parte dell'Operatore Economico partecipante.**

### **Art. 6 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Entro il termine previsto dall'Avviso pubblico, il soggetto partecipante deve depositare i documenti richiesti sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Stazione Appaltante, nell'apposito spazio denominato **"AMMINISTRATIVA"** attivato all'interno della scheda di gara **"DOC. GARA"**.

Nella sezione **Doc. gara > Documentazione** dovrà caricare la seguente documentazione:

3. **ALLEGATO B - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**
4. **ALLEGATO 1 ISTANZA DI PARTECIPAZIONE – MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE**

L'istanza, la proposta progettuale e relativo piano finanziario, devono essere **sottoscritte con firma digitale** dal rappresentante legale del concorrente o da un procuratore.

**Tutti i file dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf o .pdf.p7m (nel caso di documenti per i quali è richiesta la firma digitale sul singolo file – es.: fidejussione provvisoria e referenza bancaria).**

**La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.** Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo stabilito dall'Avviso pubblico.

**La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip e pertanto non è necessario sottoscrivere digitalmente ogni file in essa contenuto** (salvo ove la sottoscrizione sia espressamente richiesta – es. fidejussione provvisoria e referenza bancaria).

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa", predisposta nella predetta sezione denominata "Doc.gara - Amministrativa" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di acquisizione.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. Il soggetto designato quale futuro mandatario provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore del soggetto mandatario, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

**N.B.:** In considerazione dei tempi di upload dei documenti e dei dati da inserire a Sistema entro i relativi termini di scadenza fissati nel TIMING DI GARA, **si consiglia vivamente di procedere all'abilitazione alla procedura secondo quanto prescritto al precedente art. 5, con tempestività ed anticipo rispetto al relativo termine di scadenza.**

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

#### **Art. 7 - RICHIESTA DI CHIARIMENTI – “CHIARIMENTI”**

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni è attivato un apposito spazio condiviso denominato “Chiarimenti”, accessibile all'interno della sezione “E-procurement - Proc. d'acquisto”, richiamando la procedura di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana e senza indicare il nominativo del mittente nel testo e/o in calce alla richiesta di chiarimento, inoltrate solo ed esclusivamente tramite il canale sopra richiamato, entro il termine indicato nell'Avviso pubblico.

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

**IMPORTANTE:** La Stazione Appaltante potrebbe utilizzare l'ambiente “Chiarimenti” per eventuali comunicazioni ai partecipanti. **Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare tale spazio condiviso al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.**

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

N.B. La Stazione Appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma – l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di registrazione alla piattaforma telematica. Si consiglia perciò di verificare la presenza e la correttezza dell'indirizzo e-mail di posta certificata inserito nell'apposito campo.

#### IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Giuseppina Campolucci

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa.

Sede legale ed amministrativa  
Piazza Roma, 8 - 60019 - Comune di Senigallia (An) - P.IVA, C.F. 02788480420  
[protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it](mailto:protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it) - [info@letterredellamarcasenone.it](mailto:info@letterredellamarcasenone.it)

Sede Area Servizi Sociali e Ambito Territoriale Sociale 8  
Piazza Roma, 23 - 60012 - Comune di Trecastelli (An) - Tel. 071 795951

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE  
E GESTIONE SERVIZI SOCIALI  
COORDINAMENTO D'AMBITO**