PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE PER GLI ANNI 2025-2026-2027 DIVISA IN DUE LOTTI

ALLEGATO

CAPITOLATO TECNICO LOTTO 1

SERVIZIO DI PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI FORMAZIONE TRASVERSALE E SPECIALISTICA

SOMMARIO

OGGETTO 3
Art. 1. - DESCRIZIONE DEL CONTRATTO 3
Art. 2. - DESCRIZIONE DEI SERVIZI....4
Art. 3. - CONDIZIONI DI ESECUZIONE....6
Art. 4. - SERVIZI AGGIUNTIVI 8
Art. 5. - MODALITÀ E METODOLOGIE DIDATTICHE 10
Art. 6. - GRUPPO DI LAVORO....11
6.1. Coordinatore del servizio - Capoprogetto 11
6.2. Operatore di segreteria organizzativa e assistente d'aula....12
Art. 7. - FORMATORI - DOCENTI....14
Art. 8. - SEDI DEI CORSI....14
Art. 9. - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ 15
Art. 10. - DURATA 18
Art. 11. - CORRISPETTIVI....19
Art. 12. - REVISIONE PREZZI....19
Art. 13. - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE 20
Art. 14. - REFERENTI....20

OGGETTO

1. Il presente Capitolato Tecnico - Lotto 1 della procedura negoziata per l'affidamento di servizi di formazione per il personale dell'agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile (più avanti, per brevità, ARSTPC) per gli anni 2025-2026-2027 divisa in due lotti - costituisce parte integrante della documentazione di gara e descrive le caratteristiche e i requisiti necessari per l'acquisizione dei servizi di progettazione ed erogazione di formazione trasversale e specialistica, rivolti al personale di comparto, titolari di EQ e Dirigenti dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, per il periodo riportato al successivo paragrafo "Art. 9. - DURATA".
2. Il Lotto ha un valore, comprensivo di opzioni, di € 356.000,00 Iva esente; l'importo a base di gara è di 180.000,00 € IVA esente (ai sensi dell'art. 14, comma 8, L 537/1933).

ART. 1. - DESCRIZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto con il Fornitore consiste in un accordo quadro, ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. n. 36/2023.
2. L'adesione avviene mediante stipulazione di più contratti attuativi, a seconda delle necessità via via emergenti.
3. Ogni contratto attuativo recepisce le esigenze di formazione relative ad un determinato periodo, di norma di sei mesi.
4. L'adesione è altresì strutturata sulla piattaforma SATER, attraverso l'emissione di "Ordinativi di Fornitura" che insisteranno sull'importo massimo spendibile dell'accordo quadro, fino al suo esaurimento.
5. In ogni caso al Fornitore potranno essere affidati contratti attuativi fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile dell'accordo quadro, pari ad € 180.000,00 IVA esente, salvo opzioni di proroga previste.
6. L'accordo quadro non è fonte di obbligazione per l'ARSTPC nei confronti del Fornitore, contenendo le condizioni generali delle prestazioni che verranno svolte attraverso la stipulazione dei contratti attuativi, i quali saranno fonti di obbligazione. Pertanto, l'ARSTPC si riserva di affidare il servizio oggetto del presente capitolato anche ad operatori economici, al di fuori dell'accordo quadro.
7. In via preliminare all'adesione, ARSTPC contatta il Fornitore, che ha l'obbligo di rispondere entro 5 gg. solari per fissare un incontro. Scopo dell'incontro è quello di:
   - esaminare le condizioni della prestazione del servizio, secondo quanto definito nel presente Capitolato;
   - definire le prestazioni richieste;

- quantificare in via presuntiva il fabbisogno;
- determinare l'importo presunto del contratto attuativo, sulla base del listino allegato, detratta la percentuale di sconto offerta in sede di gara;
- organizzare l'esecuzione del servizio (durata, luogo, modalità, ecc…);
- indicare i referenti di entrambe le parti;
- quant'altro ritenuto utile o necessario per la buona riuscita del servizio.

8. Dell'incontro viene redatto apposito verbale a cura della struttura committente.

ART. 2. - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. Il servizio da erogare è il seguente: servizio di formazione trasversale e specialistica in materia di organizzazione e funzionamento della P.A./gestione attività amministrativa/responsabilità dei dipendenti pubblici/bilancio, contabilità e gestione fiscale/ambiente e territorio/informatica e strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione, finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e competenze fondamentali in materia, tali da consentire di conseguire o perfezionare una preparazione adeguata per svolgere le attività di competenza.
2. Il servizio è reso a beneficio di tutte le strutture dell'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile.
3. In particolare, gli argomenti oggetto del servizio di formazione sono i seguenti, fermo restando che:
   - l'elenco non deve intendersi come esaustivo:
   - potranno essere acquistati solo alcuni dei corsi indicati;
   - al Fornitore potranno essere richiesti altri corsi della stessa tipologia (materie giuridiche/contabili/specifiche in tema di protezione civile), in aggiunta o in sostituzione di quelli elencati, nel qual caso il fornitore e l'Agenzia dovranno concordare il relativo prezzo:

Elenco indicativo dei corsi:

Oggetto	Breve descrizione
LA NUOVA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI NELLE RECENTI INTERPRETAZIONI ANAC	(DET. 585/53, FAQ 2/2024); •Obblighi di tracciabilità per tutti gli acquisti fatti con denaro pubblico •Fattispecie di tracciabilità attenuata •Fattispecie di esclusione (in house) •Tracciabilità nei rapporti tra PA

LA NUOVA IRPEF NELLA RIFORMA FISCALE: IMPATTI SUI SOSTITUTI D'IMPOSTAE GESTIONE CU	
I CONTROLLI DELLE P.A. SULLE AUTOCERTIFICAZIONI	
PREVENZIONE E GESTIONE DI EVENTI ATMOSFERICI ESTREMI: RESPONSABILITA' CIVILE ED ERARIALE	
STRUMENTI E TECNICHE PER GESTIRE SITUAZIONI DI EMERGENZA	
DISCIPLINA IN MATERIA DI OPERE IDRAULICHE, IDROGEOLOGICHE, PIANIFICAZIONE DI BACINO	
AUTORITÀ IDRAULICA. RUOLO, COMPETENZE E QUADRO NORMATIVO	Nulla osta idraulico - autorizzazione idraulica - RD 523/1904 - la gestione delle aree demaniali - la normativa regionale - il confronto con le normative di altre regioni - la giurisprudenza in materia)
LA DIREZIONE LAVORI	DEC e gestione contrattuale
COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO, COLLAUDO STATICO E COLLAUDO FUNZIONALE	
ATTIVITÀ ESTRATTIVE	Quadro normativo nazionale e regionale, i procedimenti autorizzativi, l'attività di controllo
LA PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI DIFESA SUOLO E DELLA COSTA	
MODELLISTICA IDRAULICA - HEC-RAS	
IL QUADRO NORMATIVO E VINCOLISTICO PER GLI INTERVENTI DI DIFESA DEL SUOLO	Vincolo archeologico, autorizzazione paesaggistica, Valutazione di impatto ambientale, Valutazione di incidenza, Gestione rifiuti, Gestione terre e rocce da scavo

4. Il numero di edizioni ed il monte ore totale per ogni edizione deve essere elaborato tenendo conto che:
   - le iniziative formative dovranno coinvolgere i vari collaboratori dell'Agenzia in gruppi di norma da 10 a 20 persone per ogni edizione tra personale di comparto, titolari di EQ e Dirigenti;
   - le singole edizioni dovranno di norma avere una durata pari a 8 ore.
5. Il progetto dovrà essere strutturato in modo adeguato rispetto alle esigenze lavorative e organizzative del personale di Agenzia, offrendo al contempo una particolare flessibilità a fronte di possibili rinvii dovuti a situazioni emergenziali a seguito di eventi atmosferici o di altra natura.
6. Se offerto in sede di gara dovrà essere eseguita una preliminare analisi delle esigenze e del quadro delle competenze dei singoli partecipanti tramite gli strumenti ritenuti opportuni dal Fornitore, volto ad individuare i punti di forza e di debolezza del percorso professionale svolto fino a quel momento, e la conseguente analisi degli obiettivi da raggiungere per migliorare la performance professionale, in coerenza con le finalità del corso.

ART. 3. - CONDIZIONI DI ESECUZIONE

1. Dopo la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, e successivamente con cadenza semestrale l'Unità formazione di Agenzia comunicherà al Fornitore:
   - l'oggetto/materia dei corsi richiesti;
   - gli obiettivi del percorso formativo;
   - il numero dei collaboratori da coinvolgere in ciascun corso e relativi inquadramenti professionali, in coerenza con i fabbisogni formativi;
   - le date presunte richieste di svolgimento;
   - in caso di corso in presenza, il luogo/ghi nel quale dovrà tenersi il corso.
2. Entro i successivi 15 gg solari, il Fornitore dovrà presentare un progetto formativo specifico per ogni corso richiesto, che tenga conto di tutti gli aspetti sopra citati e che illustri almeno:
   a. durata di ogni edizione. Per edizione si intende una lezione o un ciclo di lezioni che sviluppano il medesimo oggetto del corso;
   b. n. di lezioni che compongono l'edizione;
   c. durata di ogni lezione: la lezione consiste in un numero di ore prestate nella stessa giornata;
   d. eventuale necessità di riprodurre la stessa edizione, aggiornata, in anni successivi;

e. calendarizzazione specifica dell'edizione;

f. numero dei partecipanti ad ogni lezione/edizione;

g. requisiti minimi dei formatori-docenti da impiegare nelle edizioni dei corsi previsti;

h. individuazione delle sedi quando i corsi saranno organizzati in presenza (vedasi art. 5) o delle piattaforme per la gestione della didattica in videoconferenza sincrona aventi caratteristiche tecniche conformi a quanto previsto dall'Allegato II dell'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016 e s.m.i., quando i corsi saranno erogati a distanza con interazione con il docente (esempio: Microsoft Teams, Zoom, GoToMeeting, GoMeeting, ecc);

i. individuazione delle attività a carico della segreteria organizzativa a supporto dell'Agenzia per l'erogazione dei corsi.

3. Ogni percorso formativo dovrà necessariamente comprendere almeno i seguenti moduli, che dovranno essere articolati nel dettaglio all'interno del progetto proposto dall'offerente:
   a. conoscenze di contesto;
   b. conoscenze normative, tecniche e metodologiche;
   c. applicazione della disciplina a casi concreti di competenza di Agenzia.
4. Il progetto presentato dal Fornitore dovrà inoltre essere comprensivo di una bibliografia volta ad esplicitare le fonti consultate per la redazione dello stesso.
5. Una volta definite le specifiche esigenze formative per il periodo di rifermento (di norma di durata semestrale), l'Agenzia emetterà il relativo Contratto attuativo.
6. Durante la vigenza del Contratto attuativo, la calendarizzazione convenuta potrà essere aggiornata sulla base delle esigenze lavorative e organizzative del personale di Agenzia, in base ad una particolare flessibilità a fronte di possibili rinvii dovuti alla gestione di situazioni emergenziali che possano coinvolgere il personale di Agenzia.
7. In ogni caso tutti i servizi devono essere erogati senza soluzione di continuità per tutta la durata del Contratto attuativo e devono essere svolti dal Fornitore in conformità alle indicazioni del DEC/RUP del contratto.
8. Il Fornitore è sempre tenuto ad incontrare e/o a confrontarsi preliminarmente con l'Unità formazione di Agenzia per raccordarsi preventivamente sulle modalità e sugli interventi formativi da erogare.
9. Tutto il progetto e lo scambio con l'Agenzia dovranno essere tracciati nell'ambito degli spazi collaborativi che indicherà la committenza (Microsoft Teams) per consentire incontri e confronti anche a distanza, oltre che la condivisione della documentazione di progetto.

ART. 4. - SERVIZI AGGIUNTIVI

1. In aggiunta ai servizi principali descritti all'art. 2 del presente Capitolato tecnico, sono richiesti ulteriori adempimenti da rispettare durante lo svolgimento dell'intero progetto. In particolare:
   - reportistica trimestrale su analisi andamento della frequenza, analisi del grado di copertura raggiunto, da presentare entro i successivi 30 giorni dalla fine di ogni trimestre, salvo che nel periodo considerato non siano stati realizzati corsi di formazione;
   - prevedere un attestato di frequenza per gli utenti che hanno completato i corsi;
   - prevedere un test al termine di ogni modulo volto verificare e consolidare le conoscenze apprese;
   - predisporre una piattaforma online su cui i destinatari del corso avranno la possibilità di scaricare il materiale didattico utilizzato a supporto delle lezioni.
   - somministrazione di un **test di rilevazione del gradimento** al termine di ciascuna iniziativa, volto ad indagare il livello di soddisfazione dell'utenza in merito al corso frequentato. I risultati dovranno essere messi a disposizione dell'Agenzia;
   - elaborazione e condivisione con Agenzia di **reportistica** in merito ad analisi dell'andamento della **frequenza**, e analisi del grado di copertura raggiunto.
2. Se previsto in sede di offerta, il Fornitore dovrà garantire sulla piattaforma online la possibilità di vedere per tutta la durata del corso le registrazioni delle lezioni tenute in modalità sincrona, consentendo un eventuale ripasso o il recupero della lezione persa in caso di assenza.
3. Trasversalmente ai servizi formativi, sono richiesti al Fornitore servizi di supporto organizzativi e di segreteria propedeutici all'erogazione dei corsi per l'intera durata dei contratti attuativi.

   La segreteria organizzativa per il supporto all'erogazione dei corsi dovrà attivarsi già all'avvio del servizio e, fra le sue attività, dovrà curare:
   - la *gestione organizzativa dei corsi*, siano essi in presenza o a distanza sincrona, e la realizzazione degli interventi formativi come da requisiti del presente Capitolato. Qualora i corsi siano realizzati a distanza con strumenti di collaborazione, la segreteria si occuperà anche della convocazione alle sessioni formative e della tracciatura delle presenze;
   - *l'interfaccia con i referenti di Agenzia* per la gestione degli aspetti operativi e gestionali connessi all'organizzazione dei corsi. In particolare, per ciascuna iniziativa prevista nel piano formativo annuale, nel rispetto della relativa calendarizzazione, i referenti di Agenzia comunicano alla segreteria del Fornitore i **dati anagrafici** dei lavoratori da convocare con almeno 20 giorni di calendario di preavviso; successivamente, la segreteria del Fornitore provvede ad inviare ai lavoratori interessati via Peo la **convocazione** al corso entro 15

Commentato [EB1]: Presente nel lotto 2, lo aggiungerei anche qui, non messo a punteggio. Aggiunti anche i 2 punti sotto

giorni di calendario dalla data prevista per l'avvio del corso, chiedendo un riscontro a conferma della partecipazione. La suddetta convocazione dovrà contenere tutte le informazioni utili per la frequentazione del corso (a titolo di esempio, data e ora di svolgimento, luogo/link per la partecipazione, percentuale minima di frequenza per l'ottenimento dell'attestato, programma del corso, eventuali indicazioni in merito ad abbigliamento, e qualunque altra informazione ritenuta utile). ARSTPC si riserva la possibilità di integrare/modificare/sostituire l'elenco del personale da convocare nel periodo che intercorre tra l'invio della convocazione e la data di inizio del corso. Il Fornitore è tenuto a far fronte alle conseguenti variazioni.

Eventuali **comunicazioni di impedimenti alla partecipazione** che dovessero pervenire alla segreteria organizzativa del Fornitore dovranno essere tempestivamente condivise con i referenti di ARSTPC, al fine di individuare possibili soluzioni finalizzate al contenimento della percentuale di assenze ai corsi.

Qualora per motivi legati al Fornitore non sia possibile lo svolgimento delle lezioni nelle date e orari concordati, la segreteria organizzativa del Fornitore deve darne comunicazione tempestiva, e comunque non oltre il giorno lavorativo antecedente, all'Unità formazione di Agenzia, o chi da questa indicato come referente specifico. In tal caso il Fornitore si impegna a concordare nuove date e orari entro i successivi 7 giorni solari.

Entro 10 giorni solari dopo la conclusione del corso, la segreteria organizzativa invia ai referenti di ARSTPC un **report delle presenze**, segnalando eventuali assenti, e gli attestati di frequenza per il successivo travaso nel CV dei singoli partecipanti.

Qualora il corso frequentato attribuisca **crediti per specifici ordini professionali** (es. ordine ingegneri) la segreteria organizzativa del Fornitore, nei casi in cui ciò sia previsto, si occupa di inserire i dati necessari al riconoscimento dei crediti formativi sulla specifica piattaforma;

- *la trasmissione del **materiale didattico*** di accompagnamento delle attività formative, preferibilmente in formato digitale, che dovrà essere appositamente preparato a supporto delle materie trattate. In fase di esecuzione, il Fornitore dovrà presentare il materiale didattico alla committenza per una validazione preventiva, almeno 15 giorni solari prima della data stabilita per l'inizio della prima giornata del corso a cui è riferito, in modo da consentire gli eventuali aggiustamenti del caso. Una volta validato, la segreteria organizzativa del Fornitore è tenuta a trasmettere ai partecipanti il materiale didattico attraverso mezzi telematici non oltre il giorno lavorativo antecedente l'inizio delle lezioni.

ART. 5. - MODALITÀ E METODOLOGIE DIDATTICHE

1. Le modalità di formazione consentite per erogare i corsi sono:

- ✓ **formazione in presenza**

  In tal caso il Fornitore dovrà effettuare le prestazioni presso le **sedi di ARSTPC** dislocate sul territorio della Regione Emilia-Romagna (almeno una per ogni Provincia);

- ✓ **formazione a distanza in modalità sincrona** attraverso strumenti di collaborazione quali ad esempio Microsoft Teams, Zoom, GoToMeeting, GoMeeting e altri analoghi che consentano una interazione in diretta con il docente, e in ogni caso aventi le caratteristiche minime previste dall'Allegato II dell'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016 e s.m.i..

  La modalità e-learning è ammessa unicamente nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia e comunque sempre in conformità alle indicazioni del DEC/RUP del contratto.

Le **lezioni** dovranno essere effettuate, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00 salvo diversi accordi specifici per ciascun corso.

2. Nel caso di utilizzo di piattaforme on line è necessario condividere preventivamente con l'Agenzia le istruzioni di collegamento per accedere alle sessioni formative, ivi compreso la modalità adottata per tracciare le presenze.
3. Il Fornitore dovrà garantire un'adeguata flessibilità della modalità di erogazione dei corsi di formazione ossia la possibilità di modificare le date per la fruizione delle sessioni formative, in caso di situazioni emergenziali sopravvenute e coincidenti con la programmazione calendarizzata, che non consentano al personale di Agenzia la partecipazione. **In particolare, in caso di evento emergenziale, ARSTPC potrà comunicare variazioni nella programmazione fino a 24/48 ore prima dell'inizio del corso senza che questo porti all'addebito delle spese del corso annullato.**
4. Le lezioni, sia in presenza che a distanza, dovranno affiancare alla spiegazione teorica la presentazione di casi studio e la disamina di casi pratici trattati da ARSTPC. È importante che l'offerta formativa in parte si discosti da una forma di "didattica tradizionale", ma che al contrario prediliga il coinvolgimento dei partecipanti tramite l'inserimento di attività dal taglio maggiormente pratico.

ART. 6. - GRUPPO DI LAVORO

1. Il supporto richiesto in termini di risorse umane per l'insieme delle attività delineate è elencato e descritto nei paragrafi seguenti.
2. Le figure professionali impiegate durante la fornitura (capoprogetto, operatore di segreteria) dovranno essere esclusivamente quelle indicati nell'offerta tecnica. Qualora, per cause di forza maggiore, queste non potessero essere impiegate, previa autorizzazione di ARSTPC, il servizio potrà essere affidato ad altri soggetti che presentino i medesimi requisiti professionali richiesti e offerti in sede di gara.
3. Le professionalità saranno attestate e documentate tramite curricula completi delle informazioni per poter verificare i requisiti individuati nel presente Capitolato.
4. Tutte le eventuali spese relative alle trasferte (comprensive di vitto e alloggio) dei docenti sono a carico del Fornitore e non rientrano nel monte ore di formazione del corso.

6.1. COORDINATORE DEL SERVIZIO - CAPOPROGETTO

1. Il Fornitore dovrà individuare un **Capoprogetto**, con funzioni di coordinatore, che sia responsabile scientifico generale nei confronti dell'Agenzia per tutte le attività di progetto, garante generale della qualità del progetto e della sua attivazione, con un'esperienza pluriennale di almeno **dieci anni nel settore della formazione**. Il rispetto del requisito relativo all' esperienza deve essere chiaramente desumibile dal curriculum, con la precisa indicazione di Enti/Aziende presso cui si è realizzata l'esperienza, ambiti progettuali, oggetto e destinatari, nonché modalità di realizzazione, periodi e durate di ciascun intervento.
2. Il Capoprogetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.
3. Le attività previste per il Capoprogetto indicato dal Fornitore sono, di norma:

   - coordinare l'intera organizzazione del servizio;
   - coordinare il gruppo dei formatori;
   - coordinare le informazioni da e verso la struttura organizzativa messa a disposizione da ARSTPC;
   - coordinare le informazioni da e verso ARSTPC, interfacciandosi con i referenti della stessa (RUP/DEC);
   - coordinare la raccolta dei dati dei questionari di gradimento somministrati agli utenti fornendo un report semestrale;
   - gestire le richieste, segnalazioni e problematiche sollevate da ARSTPC e inerenti al Contratto;

- gestire il processo di rendicontazione e fatturazione dei servizi;

- gestire le attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di ARSTPC per quanto di competenza. Sarà inoltre il punto di riferimento per i problemi insoluti o urgenti: ARSTPC potrà inviare segnalazioni scritte al Capoprogetto, il quale dovrà dare una risposta via PEC o mail entro un massimo di 48 ore dal ricevimento della segnalazione stessa; nella risposta dovranno essere indicate le azioni intraprese per la soluzione dei problemi pendenti e le relative scadenze impegnative. In caso di mancato rispetto di tali obblighi saranno applicate le penali di cui all'Articolo 18 del Contratto (per i dettagli si rimanda all'Allegato 8 – Schema di Contratto).

6.2. OPERATORE DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E ASSISTENTE D'AULA

1. **Operatore di segreteria organizzativa** con <u>almeno 3 anni</u> di esperienza in contesti analoghi, che, di norma:
   - si relaziona con l'Unità formazione di Agenzia per provvedere a tutti gli aspetti operativi di gestione classi di formazione (a titolo di esempio: ricezione elenchi personale da convocare, invio convocazioni, segnalazione tempestiva delle assenze, predisposizione e invio attestati, …);
   - provvede a tutti gli aspetti logistici e organizzativi (invio copie dei materiali didattici specifici per ciascuna edizione di corsi, recupero di eventuali supporti didattici e strumenti informatici necessari come videoregistratore, videoproiettore, predisposizione e utilizzo di piattaforme collaborative per la formazione a distanza, ecc.);
   - presidia i servizi di segreteria organizzativa quali la gestione dei fogli firma secondo il modello di registro fornito dalla Regione nel caso in cui il corso possa essere svolto in presenza, o il tracciamento delle presenze nel caso di corsi svolti a distanza in modalità sincrona;
   - consegna un report a fine corso sull'andamento dell'attività completo di questionario di gradimento dello stesso;
   - fornisce gli eventuali attestati di frequenza;
   - si occupa della predisposizione e raccolta degli eventuali test di gradimento e di apprendimento (se offerti in sede di gara);
   - fornisce risposte immediate a semplici quesiti di natura organizzativa.

   L'esperienza di questa professionalità deve essere chiaramente desumibile dal curriculum, con la precisa indicazione di Enti/Aziende presso cui si è realizzata l'esperienza, ambiti progettuali, periodi e durate di ciascun intervento, almeno relativamente agli ultimi 3 anni.

2. Per i corsi in presenza, **assistente d'aula** con almeno 1 anno di esperienza in contesti analoghi, che:

   - presidia e cura preliminarmente l'allestimento degli aspetti logistici degli spazi di svolgimento della lezione. Verifica la presenza e posizionamento di tavoli e sedie necessarie in dotazione, cura la fornitura e la disposizione della strumentazione didattica dell'aula e il suo allestimento;
   - provvede alla registrazione dei partecipanti in entrata e in uscita (indicando l'orario effettivo di entrata/uscita del mattino e/o del pomeriggio, solo se diverso da quello previsto dal registro firme). Al termine giornaliero del controllo/rilevazione delle presenze provvede alla consegna immediata del registro firme al referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio, trattenendone copia ai fini del monitoraggio dell'andamento della frequenza;
   - consegna i materiali didattici ai partecipanti qualora non siano stati inviati in formato digitale (la consegna del materiale didattico in formato digitale rappresenta la modalità preferita dalla committenza);
   - fornisce assistenza al docente e ai partecipanti durante lo svolgimento della sessione formativa;
   - coordina le eventuali operazioni finali di valutazione dell'apprendimento in supporto al docente;
   - alimenta il monitoraggio sullo stato di avanzamento del progetto, delle frequenze degli iscritti e del superamento delle prove finali di apprendimento con informazioni trasmesse al referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio e alla segreteria organizzativa.

3. L'esperienza di questa professionalità deve essere chiaramente desumibile dal curriculum, da presentare almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio della prima lezione del corso.

4. Per i corsi erogati a distanza in modalità sincrona**, assistente d'aula virtuale** (online) qualificato da almeno 1 anno di analoga esperienza o appositi corsi. Tale figura dovrà possedere una conoscenza approfondita degli strumenti di collaborazione e interazione utilizzati; dovrà inoltre avere dimestichezza con i contenuti del software e buona attitudine alla relazione. L'assistente d'aula online dovrà:

   - avviare e presidiare ciascuna edizione del corso (eventualmente anche tramite un momento aggiuntivo di aula virtuale), comunicare con ciascun discente via e-mail,

verificare che ciascun discente abbia ricevuto l'invito alla sessione formativa, sostenere i partecipanti nella motivazione e nella familiarizzazione con gli strumenti messi a disposizione e curare l'organizzazione dei contenuti;

- intervenire tempestivamente per la risoluzione di problemi tecnici che dovessero verificarsi durante lo svolgimento del corso;
- alimentare il monitoraggio sullo stato di avanzamento del progetto, delle frequenze degli iscritti e del superamento delle prove finali di apprendimento, con informazioni trasmesse al referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio e alla segreteria organizzativa.

2. L'esperienza di questa professionalità deve essere chiaramente desumibile dal curriculum, da presentare almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio della prima lezione del corso.

Commentato [EB2]: Aggiunto da me

ART. 7. - FORMATORI - DOCENTI

1. I docenti dovranno avere esperienza **almeno quinquennale** in qualità di formatore **su temi connessi alle materie oggetto del Lotto**. L'esperienza dei docenti deve essere chiaramente desumibile dal curriculum, con la precisa indicazione di Enti/Aziende presso cui si è realizzata l'esperienza, ambiti progettuali, oggetto e destinatari dell'esperienza, modalità di realizzazione, periodi e durata di ciascun intervento relativamente agli ultimi cinque anni. I relativi curricula dovranno essere messi a disposizione del referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio, almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio della prima lezione del corso. Detto referente potrà, motivatamente, chiedere la sostituzione del docente, qualora non ne ravvisi i requisiti richiesti. Il Fornitore, in tal caso, ha l'obbligo di provvedere alla sostituzione.
2. Qualora i docenti individuati siano impossibilitati a sostenere i corsi ad essi assegnati, potranno essere sostituiti da altri in possesso di requisiti equivalenti. Tale equivalenza dovrà essere comprovata dai curricula messi a disposizione del referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio, non oltre il giorno precedente alla sostituzione.

   Il Fornitore garantisce la rispondenza ai predetti requisiti.

ART. 8. - SEDI DEI CORSI

1. Per i corsi di formazione che saranno organizzati in presenza, il Fornitore dovrà **erogare la formazione presso le** sedi indicate dall'Agenzia, come precisato all'art. 5.

2. Eventuali spese relative all'utilizzo di attrezzature del Fornitore, non sono remunerate.

ART. 9. - VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ

1. Durante tutto il periodo di esecuzione del contratto ARSTPC potrà operare controlli sulla piena e corretta esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo le specifiche contenute nel presente Capitolato Tecnico e nel Contratto (per i dettagli si rimanda all'Allegato – Schema di contratto).
3. La verifica della corrispondenza dei servizi erogati dal Fornitore sarà condotta dal DEC in stretta collaborazione con il referente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio e con il RUP, e dovrà attestare:

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità di verifica
Progettazione dei corsi	Contenuti coerenti con il presente capitolato e integrati da eventuali personalizzazioni richieste dalla committenza.	Compilazione di check list per ciascun corso con attestazione di coerenza, compresa la simulazione d'esame.
Organizzazione dei corsi	Rispetto dei tempi e dei calendari concordati. Rispetto delle modalità concordate. Flessibilità rispetto alla modalità di erogazione dei corsi: possibilità di modificare le date per la fruizione delle sessioni formative, in caso di situazioni emergenziali sopravvenute e coincidenti con la programmazione calendarizzata che non	Compilazione di check list per ciascun corso con esito verifica dove si confronterà quanto previsto nel piano formativo e concordato in via preventiva con l'Agenzia e gli aspetti organizzativi effettivamente attuati.

	consentano al personale di Agenzia la partecipazione.	
Erogazione dei corsi	Impiego dei docenti concordati con l'Agenzia Consegna del materiale didattico. Gestione dell'aula dalle figure professionali previste. Sedi messe a disposizione da ARSTPC in caso di corso in presenza, o in alternativa strumento di collaborazione adeguato nel caso di corso a distanza sincrona.	Compilazione di check list per ciascun corso con esito verifica dove si confronterà quanto previsto nel piano formativo e concordato in via preventiva con l'Agenzia e gli aspetti organizzativi effettivamente attuati.
Adeguatezza della docenza	Possesso da parte dei docenti dei requisiti richiesti nel presente capitolato. Interazione dei docenti con la classe di partecipanti. Disponibilità dei docenti nei confronti della classe di partecipanti.	Verifica dei curricula. Questionario di gradimento del corso.

4. Qualora si riscontrassero gravi non conformità durante la verifica periodica della prestazione rispetto ai singoli corsi, il DEC, congiuntamente al referente di ARSTPC, le comunicherà per iscritto al Fornitore, il quale sarà tenuto a proporre soluzioni o proposte risolutive delle stesse.
5. Per gravi non conformità si intendono, a titolo di esempio non esaustivo, una delle seguenti casistiche:
   - gravi ritardi nell'erogazione dei corsi rispetto ai calendari concordati per cause non imputabili a ARSTPC e nonostante almeno 2 richiami;
   - evidenti carenze nei contenuti minimi dei corsi e segnalate al Fornitore almeno in 2 occasioni da ARSTPC;
   - inadeguatezza della docenza rispetto al target dei partecipanti presenti in aula segnalato al Fornitore in almeno 2 circostanze;
   - nel caso di corso a distanza, l'assenza della interazione sincrona con il docente durante la sessione formativa in almeno 1 circostanza.
6. Nel caso del verificarsi di 3 gravi non conformità accertate e segnalate via PEC al Fornitore, ARSTPC valuterà la possibilità di recedere unilateralmente dal contratto.
7. Qualora vengano riscontrate anomalie e/o incoerenze rispetto alle attività concordate, il Fornitore si impegna tempestivamente e senza oneri alle necessarie correzioni e/o integrazioni, pena l'applicazione delle penali per il ritardato adempimento di cui all'Articolo 18 del Contratto (per i dettagli si rimanda all'Allegato 8 – Schema di Contratto).
8. In caso di inadempimenti, ritardi o non conformità delle prestazioni il RUP può procedere all'applicazione di penali; i ritardi si misurano in giorni solari su tutti i termini indicati agli artt. 1, 3, 4, 6 e 7 del presente capitolato tecnico.
9. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione e resta inoltre impregiudicato in ogni caso il diritto per ARSTPC di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dal Fornitore nell'esecuzione del contratto. ARSTPC si riserva comunque la facoltà di procedere direttamente all'esecuzione delle prestazioni non eseguite a spese del Fornitore.
10. L'ammontare delle penali sarà recuperato mediante escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 19 dello schema contrattuale o trattenuta sulla prima fattura utile.
11. Le penali sono applicate in relazione alla tipologia, entità e complessità della prestazione e alla gravità dei relativi inadempimenti in misura del 1.5‰ (uno virgola cinque per mille)

dell'importo del contratto attuativo per ogni giorno di ritardo naturale e consecutivo, fino ad un massimo del 10% dell'importo netto del contratto attuativo.

12. Il DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto), qualora si verifichino ritardi rispetto ai termini contrattuali, provvederà tempestivamente a contestare il ritardo del Fornitore per l'applicazione della penale ove ritenga che le motivazioni addotte, da inviare alla struttura committente entro cinque giorni solari successivi alla contestazione, non siano sufficienti ad escludere l'imputabilità del ritardo del Fornitore. La penale non sarà applicata quando sia documentato che il ritardo è dovuto a cause non imputabili al Fornitore.
13. Qualora si verifichino ritardi nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali che comportano l'applicazione di una penale complessivamente superiore al 10% dell'ammontare netto dell'A.Q., il RUP può procedere alla risoluzione del A.Q. per grave inadempimento.
14. Se tale limite viene superato nonché qualora siano applicate cinque penali su contratti attuativi, il RUP dell'A.Q. promuove l'avvio delle procedure per la risoluzione dell'A.Q. per grave inadempimento che viene disposta con le modalità previste dall' articolo 22 dello schema contrattuale.

ART. 10. - DURATA

1. L'accordo quadro ha validità di tre anni dalla data di stipulazione. ARSTPC si riserva la facoltà di:
   - aumentare il valore massimo spendibile di ciascun accordo quadro fino a concorrenza del suo 50% per l'esecuzione di corsi a carattere obbligatorio o facoltativo, previo reperimento delle necessarie risorse economiche, a valere sugli anni di durata degli accordi quadro ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett. a;
   - procedere alla proroga dell'accordo quadro, alle medesime condizioni, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del Codice, fino all'individuazione di un nuovo Fornitore;
   - procedere alla proroga di ciascun accordo quadro, qualora sussistano le condizioni finanziarie per un periodo di 12 mesi e per un importo di € 50.000,00, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del Codice;
   - aumentare o diminuire le prestazioni, in corso di esecuzione, fino a concorrenza del quinto dell'importo dell'accordo quadro alle medesime condizioni originariamente previste, ai sensi dell'art. 120, comma 9, del Codice
2. Trova altresì applicazione quanto disposto dall'art. 120 del Dlgs. n.36/2023 in tema di modifiche contrattuali.

3. Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, ARSTPC potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste, fino a concorrenza del quinto dell'importo dell'accordo quadro.
4. L'accordo quadro cesserà di avere efficacia prima della sua naturale scadenza se sarà esaurito l'importo massimo spendibile, anche incrementato come precisato al presente articolo.

ART. 11. - CORRISPETTIVI

L'accordo quadro è remunerato sulla base del listino prezzi di cui all'Allegato 12 - Listino prezzi lotto 1, con applicazione della percentuale di sconto offerta in sede di gara.

ART. 12. - REVISIONE PREZZI

1. In sede di stipulazione di ciascun contratto attuativo, qualora si siano verificate particolari condizioni di natura oggettiva, che abbiano determinato una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo, alle condizioni previste all'art. 60 del Codice, si fa luogo alla revisione del prezzo nei limiti, alle condizioni e nella misura ivi prevista e di seguito specificata.
2. Ai fini della determinazione della variazione del prezzo ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b), del Codice, l'Agenzia utilizzerà il seguente indice: Indici nazionali per l'intera collettività (NIC) pubblicato sul portale istituzionale dell'ISTAT. Il suddetto indice è stato individuato, in conformità alle prescrizioni dell'art. 11 dell'Allegato II.2-bis al Codice, sulla base dell'attività oggetto del lotto, secondo il sistema unico europeo di classificazione CPV 80550000-4 - Servizi di formazione in materia di sicurezza. Al suddetto CPV, in base alla tabella D1 dell'Allegato II.2-bis del Codice, è associato univocamente l'indice Istat NIC.
3. La variazione si calcola applicando la formula di cui all'Allegato II.2 bis Tabella D comma 7 del D.lgs. n. 209/2025, correttivo del codice dei contratti, Dlgs. n. 36/2023.

   Pertanto:

   $V_t = \frac{I_t - I_0}{I_0} * 100$

   Dove

   V = variazione

   t = 0 corrisponde alla data di inizio primo periodo di rilevazione e t = 1, 2, 3… corrisponde alla data di fine periodo rilevazione considerato.

   I = indice utilizzato.

Ad esempio:

I_0 alla data di aggiudicazione = 82

I_t anno successivo = 87

$V_t = \frac{87-82}{82} * 100$

V_t = 6,1

4. La variazione del prezzo è calcolata come differenza tra il valore dell'indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione, o il miglior termine di cui all'art. 4 comma 2 quarto periodo dell'Allegato II.2 bis. Qualora la variazione in termini percentuale dell'indice superi, in aumento o diminuzione, la soglia del 5 per cento, si applicherà la revisione nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento, nell'esempio:
   V_t = 6,1
   V= 6,1-5 = 1,1
   Revisione = 1,1*80% = 0,88

5. Detta revisione, definita in termini percentuali, sarà comunicata al Fornitore e sarà applicata automaticamente.
6. Qualora il Fornitore non concordi sull'importo della revisione, deve darne comunicazione al referente di ARSTPC, per l'eventuale ricalcolo.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti operano anche in caso di subappalto o sub-contratto. Restano salve eventuali modifiche delle menzionate disposizioni del Codice o dei suoi Allegati, che intervenissero in corso di esecuzione del presente Accordo Quadro.

ART. 13. - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 121 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., qualora circostanze speciali impediscano temporaneamente l'esecuzione delle prestazioni a regola d'arte, il R.U.P. ha la facoltà di sospenderla, indicandone le ragioni. Il R.U.P. può, altresì, disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, nei limiti e con gli effetti di cui al medesimo art.121, per ragioni di pubblico interesse o necessità, dandone comunicazione al Fornitore.

ART. 14. - REFERENTI

1. Sono organi del procedimento i seguenti soggetti:

- **Responsabile Unico del Procedimento** (RUP) e soggetto stipulante, è la Dirigente del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio, Dr.ssa. Gloria Guicciardi, Viale Silvani 6 – 40122 Bologna.
- **Direttore dell'esecuzione del contratto** (DEC), è la titolare della Posizione di Elevata Qualificazione Organizzazione, Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del Settore Servizi Amministrativi, Programmazione e Bilancio, Dr.ssa Antonella Cavallucci, Viale Aldo Silvani 6 – 40122 Bologna

  E-mail: stpc.bilancio@regione.emilia-romagna.it

  PEC: STPC.Bilancio@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it

  Per informazioni tecniche scrivere a: stpc.bilancio@regione.emilia-romagna.it