

Capitolato Tecnico per l'acquisto dei corsi di formazione:

“Normativa urbanistica ed edilizia”

“Criteri di progettazione uffici”

“Normativa tecnico impiantistica e criteri progettuali”

“Normativa antincendio, criteri di progettazione e manutenzione impianti”

“Efficienza energetica”

“Smart Building”

Documento in allegato al progetto 6944157 del 19/12/2022

Nell'ambito dell'aggiornamento di conoscenze specialistiche, Agenzia delle entrate-Riscossione (da qui in avanti anche solo Ente) ha l'esigenza di acquistare dei corsi di formazione finalizzati a garantire l'ottimizzazione del patrimonio immobiliare, di proprietà e di terzi, in relazione all'evoluzione delle esigenze e in ottica di razionalizzazione degli spazi, di contenimento dei costi nonché dei servizi logistici/distributivi.

Gli interventi formativi dovranno essere erogati in modalità "aula virtuale sincrona" attraverso strumenti di collaborazione a distanza utilizzati dall'Ente (*Microsoft Teams*) e coinvolgeranno il seguente numero di partecipanti:

- "Normativa urbanistica e edilizia", il corso è rivolto a 32 partecipanti da suddividere in due sessioni formative; ogni sessione avrà la durata di 15 ore (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario);
- "Criteri di progettazione uffici", il corso è rivolto a 17 partecipanti da convocare in un'unica sessione formativa; la sessione formativa avrà la durata di 15 ore più 6 ore di follow up da erogare a distanza di sei mesi (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario);
- "Normativa tecnico impiantistica e criteri progettuali", il corso è rivolto a 31 partecipanti da suddividere in due sessioni formative; ogni sessione avrà la durata di 15 ore più 6 ore dedicate al follow up da erogare a distanza di sei mesi (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario);
- "Normativa antincendio, criteri di progettazione e manutenzione impianti", il corso è rivolto a 31 partecipanti da suddividere in due sessioni formative; ogni sessione formativa avrà la durata di due giornate della durata di 15 ore più 6 ore dedicate al di follow up da erogare a distanza di sei mesi (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario);
- "Efficienza energetica", il corso è rivolto a 15 partecipanti da convocare in un'unica sessione formativa; la sessione formativa avrà la durata di 15 ore più 6 ore da dedicare ad una giornata di follow up da erogare a distanza di sei mesi (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario);
- "Smart Building", il corso è rivolto a 11 partecipanti da convocare in un'unica sessione formativa; la sessione formativa avrà la durata di 15 ore più 6 ore da dedicare al follow up da erogare a distanza di sei mesi (da definire dopo stipula del contratto giornate e orario).

I corsi dovranno svolgersi entro e non oltre 18 mesi dalla stipula del contratto, trascorsi i quali l'impegno reciproco tra le parti si riterrà esaurito e determinerà la naturale scadenza contrattuale.

Il presente corso è oggetto di finanziamento da parte del Fondo Interprofessionale FBA.

CONTENUTI

Le partecipazioni al corso sono finalizzate a sviluppare le conoscenze specialistiche/aggiornamenti in materia di gestione immobili disciplinata nella normativa vigente. Si evidenzia che, al fine di erogare i percorsi formativi, di seguito elencati, in linea con il fabbisogno, la società erogatrice dovrà definire anticipatamente i contenuti di concerto con Agenzia delle entrate-Riscossione.

Pertanto, di seguito si rappresentano i principali contenuti da trattare nel programma dei corsi:

- Normativa urbanistica ed edilizia: Inquadramento generale Piano regolatore generale, Regolamento edilizio. Nuove norme su SCIA, CILA, CIL..ecc. Focus uffici pubblici e aperti al pubblico. Requisiti particolari: igienico sanitari, aeroinquinazione...ecc. Nuova normativa sull'agibilità ed escursus storico in materia. Interconnessione tra pratiche comunali vs pratiche catastali. Situazioni di irregolarità edilizia e relativi procedimenti di correzione;
- Criteri di progettazione uffici: Requisiti minimi tecnico-spaziali per la progettazione spazi destinati ad uffici pubblici con eventuale afflussi di pubblico differenziati. Normative sanitarie applicabili per casi specifici (aree break con o senza consumazione pasti). Innovazione nei layout di nuova generazione con particolare focus all'introduzione dello Smart Working. Interconnessione con normativa sicurezza e antincendio: principali punti di attenzione e criticità;
- Normativa tecnico impiantistica e criteri progettuali: Quadro generale normativo tecnico di riferimento per la progettazione e gestione impianti: panoramica generale. Norme specifiche di riferimento CEI, ISO, D.Lgs...ecc. principali criticità applicative e interpretative nel settore "uffici e archivi";
- Normativa antincendio, criteri di progettazione e manutenzione impianti: Quadro generale delle nuove normative. Esempi applicativi. Procedure. Funzioni e ruolo Comando VV. F. Funzioni e ruolo datore di Lavoro. Focus su attività soggette di interesse: uffici, autorimesse, archivi, centrali termiche, ascensori, gruppi elettrogeni. Impianti con aree a rischio specifico. Esempi di progettazione e gestione impianti spegnimento Data Center, Archivi maggiori, autorimesse..ecc. Aspetti tecnici e normativi manutenzione impianti. Esempi di criticità;
- Efficienza energetica: Quadro generale. Attuazione accorgimenti tecnici per uffici, sportelli, archivi ed autorimesse in tema di efficientamento energetico in edifici esistenti o di nuova realizzazione/riqualificazione. Norme tecniche di riferimento, quadro legislativo specifico;
- Smart Building: Panoramica generale sullo "Smart Building" (SB). Strategie di introduzione dello SB in patrimoni edilizi datati e già presenti o di futura realizzazione. Analisi teorica ed applicativa delle componenti dello SB: building device and solution - automation technology - piattaforme di controllo e gestione - connettività. Cybersecurity e Smart Building. Esempi applicativi in edifici ad uso ufficio con relativa documentazione tecnica descrittiva. Quadro normativo di riferimento.

Resta inteso che le giornate formative dovranno prevedere anche delle esercitazioni e analizzare casi specifici.

MODALITA' DI EROGAZIONE/LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI

Ai docenti che erogheranno il corso è richiesta una consolidata esperienza, almeno decennale, come esperto nella normativa/gestione degli immobili, ed esperienza almeno quinquennale nella formazione del personale nelle materie sopra indicate. È richiesto l'invio del *curriculum vitae* di ogni docente firmato digitalmente.

Il fornitore, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo successivo, per ciascun corso deve prevedere:

- La definizione di massima delle giornate, date di erogazione dei corsi nell'arco dei 18 mesi e i nominativi dei docenti a cui segue la conferma (concordata) con due mesi di anticipo sulle date effettive;
- La definizione, almeno due mesi prima dell'erogazione delle sessioni formative di ciascun corso e di concerto con Agenzia delle entrate – Riscossione, dei contenuti e esercitazioni delle sessioni formative del singolo corso;
- La descrizione dettagliata delle attività e di valutazione dei risultati con l'Ufficio Formazione e Selezione di Agenzia delle entrate – Riscossione;
- La somministrazione, tramite piattaforma di Agenzia delle entrate – Riscossione, del test di apprendimento e gradimento a conclusione delle singole sessioni formative; il fornitore consegnerà all'Ufficio Formazione e Selezione di Agenzia delle entrate-Riscossione il test prima della conclusione della sessione formativa;
- La consegna dell'attestato di apprendimento del corso in modalità digitale all'Ufficio Formazione e Selezione dell'Ente (pdf) alla fine di ogni sessione formativa;
- La consegna del materiale didattico e riferimenti normativi in formato elettronico da distribuire via *e-mail* una settimana prima del corso a ciascun discente nonché all'Ufficio Formazione e Selezione dell'Ente; Inoltre, l'Ente potrà richiedere eventuali integrazioni e modifiche;
- La verifica delle presenze dei partecipanti aggiornando i registri presenza e firmarli;
- L'erogazione dei corsi attraverso Microsoft Teams/Piattaforma formatica di Agenzia delle entrate – Riscossione;
- Agenzia delle entrate – Riscossione si riserva altresì il diritto, previa comunicazione al Fornitore, di chiedere la registrazione ai fini della pubblicazione e ad integrazione delle dispense, delle lezioni ritenute di particolare interesse.
- Agenzia delle entrate - Riscossione in quanto parte committente si riserva la facoltà di pubblicare o riprodurre, anche parzialmente tutto il materiale prodotto e di utilizzare la documentazione in occasione di eventi.

PENALI

Attività	Misura	Penali
Definizione contenuti e calendario	Contenuti didattici	1 % dell'importo relativo al corso in caso di mancata definizione dei contenuti, calendario didattico e docente almeno due mesi prima dell'inizio delle sessioni formative.
Modalità d'erogazione del corso	Materiale didattico	1 % dell'importo relativo al corso in caso di mancata consegna del materiale didattico entro la conclusione dei ogni singola sessione formativa.
Rispetto orari di erogazione	Orario	1 % dell'importo relativo al corso in caso di mancato rispetto, superiore a 10', degli orari di aula o collegamento stabiliti per inizio e fine corso.
Esiti rilevazione gradimento del corso	Questionario di gradimento	1 % dell'importo relativo al corso, in caso di rilevazione punteggio medio di gradimento inferiore a 6.

In caso di inadempimento del Fornitore alle obbligazioni contrattualmente assunte, resta ferma la facoltà di AdeR di ricorrere a terzi addebitando al Fornitore i relativi costi sostenuti.

Il Responsabile del Procedimento
Antonio Martuscelli
(Firmato Digitalmente)