



Area Dipartimentale Economico e Gestionale  
Direttore avv. Morris Montalti

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi  
Direttore avv. Morris Montalti

### **Sintesi dei principali elementi**

**AFFIDAMENTO IN ACCORDO QUADRO A) DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO GIURIDICO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI (LOTTO 1), E B) DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE AI DIPENDENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (LOTTO 2), NONCHE' C) AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA DI EVENTI FORMATIVI APERTI ALLA PARTECIPAZIONE A SOGGETTI ANCHE ESTERNI ALLA STAZIONE APPALTANTE IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (LOTTO 3).**

#### **1. OGGETTO E FINALITA' DELLA PROCEDURA.**

Oggetto della presente procedura è l'affidamento in accordo quadro: A) del servizio di gestione del contenzioso amministrativo e supporto giuridico in materia di contrattualistica pubblica (LOTTO 1), e B) del servizio di formazione ai dipendenti della stazione appaltante in materia di contrattualistica pubblica (LOTTO 2), nonché C) affidamento in concessione del servizio di gestione organizzativa di eventi formativi aperti alla partecipazione di soggetti anche esterni alla stazione appaltante in materia di contrattualistica pubblica (lotto 3).

Le principali finalità del presente contratto sono:

1. assicurare l'organizzazione della "funzione acquisti" in coerenza con le finalità istituzionali e il quadro organizzativo delle stazioni appaltanti, così come ridisegnati dal D.Lgs. 31.3.2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della L. 21.6.2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici), nonché:
  - perseguire il risultato dell'affidamento dei contratti e della loro esecuzione, incrementando i livelli qualitativo-prestazionali della stazione appaltante,

nonché la sua efficacia ed efficienza d'azione nel rispetto della normativa vigente;

- perseguire la valorizzazione delle competenze delle risorse umane interne all'amministrazione, quale presupposto costitutivo della fiducia nei confronti dei funzionari pubblici, della legittimità dell'azione amministrativa intrapresa e del miglior risultato;
- perseguire – anche attraverso la specializzazione delle competenze - le migliori prassi, l'omogeneità dei comportamenti interni, la massima standardizzazione dei processi secondo direttive comuni e imparziali, l'approccio critico e creativo alla risoluzione tempestiva dei problemi;

2. dare attuazione alla deliberazione del Direttore generale 30.12.2022, n. 488, che:

- ha parzialmente integrato il mandato della U.O. Programmazione e Acquisti Beni e Servizi, stabilendo nell'ambito della sua *mission* che essa “Garantisce il patrocinio legale con i propri legali interni in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale amministrativo in materia di appalti di beni e servizi a loro affidato, ovvero assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa di fronte al giudice amministrativo. Assiste la Direzione strategica nella valutazione circa l'opportunità della costituzione in giudizio o la percorribilità di ipotesi conciliative”;
- conseguentemente, ha ascrivito alla responsabilità della U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi la nuova “gestione del contenzioso amministrativo stragiudiziale e giudiziale relativo alle procedure di appalto di beni e servizi, provvedendo ai riscontri delle relative istanze e formulando proposte in ordine alle costituzioni in giudizio direttamente a legali interni con la predisposizione di memorie difensive, o mediante conferimento di incarichi a legali esterni con i quali concorda la linea difensiva”;

3. sviluppare un percorso, di medio periodo, volto gradualmente a professionalizzare i legali interni all'Amministrazione, affinché essi possano garantire il patrocinio anche in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale amministrativo in materia di appalti di beni e servizi, sino ad oggi esternalizzato per assenza di professionalità aziendali adeguatamente formate, in ragione del nuovo mandato della U.O. Programmazione e Acquisti Beni e servizi di cui al punto 4;

4. garantire uno scambio sempre aggiornato di *know-how* e conoscenze specialistiche ai dirigenti, funzionari ed altro personale dell'Amministrazione, che permetta loro anche di acquisire metodi e strumenti volti alla migliore gestione degli appalti in ogni loro fase e alla riduzione del contenzioso, anche stragiudiziale;
5. integrare il costituendo Ufficio di supporto ai RUP, qualora - con riferimento a specifiche questioni altamente complesse, anche suscettibili di controversia - si renda necessario apportare ulteriori competenze/conoscenze tecnico-professionali qualificate;
6. assicurare livelli adeguati di formazione specialistica ai soggetti destinatari degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 Codice appalti – anche in ragione del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e della necessità di adottare un piano di formazione per il personale interno (art. 15, comma 7, D.Lgs. 36/2023) -, secondo modalità orientate al pluralismo e alla completezza informativi, e al più ampio confronto con gli *stakeholders* (comunità scientifica, specialisti del settore, operatori e *buyers* pubblici anche appartenenti ad Amministrazioni diverse, operatori economici).

## **2. LOTTE FUNZIONALI E SPECIFICHE TECNICHE**

Allo scopo di realizzare le finalità di cui al paragrafo 1, si elencano di seguito i lotti funzionali e le specifiche tecniche di ognuno di essi.

### **LOTTO 1: SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO GIURIDICO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI.**

#### **A. GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI.**

Il servizio di gestione del contenzioso è riferito a controversie di qualunque importo e di ogni grado di fronte al giudice amministrativo, relative esclusivamente a procedure di affidamento di beni e servizi (principalmente svolti dalla U.O. Programmazione Acquisti Beni e Servizi), ovvero controversie riguardanti sub-procedimenti strettamente connessi e anch'essi oggetto/parte del processo di acquisizione - quale l'accesso agli atti di gara/affidamento aziendale, o l'ordinativo di fornitura/contratto applicativo di accordi quadro o convenzioni Consip/Intercent-ER/altri soggetti legittimati -, purché rientranti nella competenza del giudice amministrativo. È escluso dal servizio di gestione del contenzioso amministrativo di cui al presente lotto il contenzioso amministrativo stragiudiziale e giudiziale relativo a procedure di

lavori.

Visto il nuovo mandato della U.O. Programmazione e Acquisti Beni e Servizi – di cui al paragrafo 1 -, e considerata la nuova necessità sviluppare un percorso - di medio periodo, ossia nell'arco temporale di validità dell'accordo quadro -, volto a gradualmente professionalizzare legali interni all'Amministrazione, affinché essi possano garantire il patrocinio legale anche in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale amministrativo in materia di appalti di beni e servizi, sino ad oggi esternalizzato per assenza di professionalità aziendali adeguatamente formate, rientrano nell'ambito del servizio oggetto del presente lotto funzionale:

1. il patrocinio legale in relazione alle controversie *ut supra*, nascenti nell'arco temporale di efficacia dell'accordo quadro; l'incarico di patrocinio legale con riferimento a ciascuna lite sarà di norma svolto dall'affidatario congiuntamente con i legali interni, o eventualmente disgiuntamente, sulla base di valutazioni di opportunità compiute dall'Amministrazione;
2. l'assistenza e consulenza legale preparatori ad un'attività di difesa *ut supra*, anche solo eventuale - realizzata anche tramite il rilascio di parere scritto -, al fine di valutare la fondatezza della pretesa da altri vantata nei confronti dell'Amministrazione, le possibili strategie difensive, ivi compresa l'opportunità di addivenire ad una conciliazione; detta attività può essere richiesta anche in ragione della sussistenza di un indizio concreto che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di lite di fronte al giudice amministrativo, ossia quando, ad esempio, l'Amministrazione abbia ricevuto un atto di diffida, una richiesta di accesso agli atti avente natura difensiva, o comunque un qualsiasi altro atto da cui si evinca la potenziale attivazione di un procedimento innanzi al giudice amministrativo.

Si precisa che:

- la gestione del contenzioso tramite mandato congiunto tra legale interno e legale esterno / affidatario è altresì funzionale a far acquisire ai legali interni le necessarie conoscenze - anche processuali e pratico-operative - volte a internalizzare la gestione dello stesso. Pertanto, il patrocinio svolto mediante mandato congiunto deve garantire e ricomprendere anche a fini formativi la massima collaborazione, interazione, scambio di informazioni giurisprudenziali/dottrinali e di documentazione processuale con il legale interno. L'affidatario - su richiesta dell'Amministrazione - si impegna a relazionare per

- iscritto in ordine a ciascun adempimento processuale posto in essere, avendo cura di rimettere tempestivamente copia di ogni atto prodotto in giudizio da lui o da controparte senza pretendere compenso ulteriore rispetto a quello previsto per il patrocinio legale;
- nel corso dell'arco temporale di validità dell'accordo quadro, l'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà - anche in relazione al tipo e complessità della controversia -, di valutare l'opportunità di conferire incarico di patrocinio legale anche solo a legali interni all'Amministrazione di appartenenza. Anche in tal caso, all'affidatario dell'accordo quadro può essere chiesto di svolgere l'attività di assistenza e consulenza legale preparatori alla difesa, di cui al punto 2;
  - con riferimento al patrocinio legale di cui al punto 1, detta attività deve ricomprendere:
    - o ogni attività volta a prestare la più ampia collaborazione con l'Amministrazione in ordine al tempestivo recupero delle spese di soccombenza a carico della controparte;
    - o la partecipazione attiva al processo di cartolarizzazione per la determinazione del valore presuntivo della lite coincidente con il rischio stimato - ossia la media matematica del rischio minimo e del rischio massimo quantificati a seguito di valutazioni in merito al rischio di soccombenza e alle informazioni in proprio possesso -, comunicando annualmente all'Amministrazione sia detto valore sia l'indice di rischio di soccombenza per ciascun incarico di patrocinio affidato, graduandolo in "probabile", "possibile", "remoto". Le indicazioni fornite sono utilizzate dall'Amministrazione ai fini dell'accantonamento in bilancio al "Fondo rischi contenzioso legale" e/o per adempimenti analoghi di natura contabile.

## **B. SUPPORTO GIURIDICO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI**

L'affidatario deve garantire il supporto giuridico ai RUP ed alla stazione appaltante in materia di appalti pubblici, principalmente di beni e servizi, con particolare riferimento a procedure di particolare complessità, di valore economico elevato, oppure aventi oggetto e/o strutturazione contrattuale complessa, anche in termini di innovatività, richiedenti valutazioni e competenze altamente specializzate; l'affidatario potrà prestare la sua attività anche ad integrazione del costituendo Ufficio di supporto ai RUP. Dette attività - svolte anche in funzione preventiva del contenzioso - includono:

- supporto nella redazione di atti di regolamentazione interna;

- supporto alla fase di programmazione delle acquisizioni;
- supporto alla progettazione del contratto/capitolato speciale, ivi inclusa la definizione di tipologie contrattuali innovative;
- individuazione della più appropriata strategia di gara;
- supporto per questioni giuslavoristiche rilevanti ai fini dell'affidamento e dell'esecuzione contrattuale;
- supporto nella redazione dei Piani Economici Finanziari (PEF), relativamente alle tipologie contrattuali che lo prevedono;
- supporto e assistenza realizzati per via telematica (e-mail) in ordine a fattispecie giuridiche concrete, rilevanti ai fini della gestione dell'intero ciclo di vita contrattuale.

## **LOTTO 2 - SERVIZIO DI FORMAZIONE AI DIPENDENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA**

L'organizzazione ed il consolidamento di un sistema di formazione e aggiornamento del personale destinatario degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice appalti costituisce un tassello fondamentale per il raggiungimento delle finalità di cui al paragrafo 1, ivi inclusa la qualificazione della stazione appaltante, nonché il mantenimento di detta qualificazione nel tempo. A tal fine, il D.Lgs 36/2023 (art. 2, comma 4, e art. 15, comma 7) impone alle stazioni appaltanti l'adozione di appositi piani di formazione rivolti al personale in forza, e impiegato nelle articolazioni organizzative deputate allo svolgimento dei processi acquisitivi.

Le iniziative formative realizzate dall'affidatario del presente lotto diverranno oggetto della pianificazione formativa della stazione appaltante, e pertanto sono realizzate sulla base delle specifiche esigenze formative dell'amministrazione, e previa intesa con essa. Il servizio formativo richiesto ha oggetto materie pertinenti alla contrattualistica pubblica e alle funzioni acquisitive, quali ad esempio:

- il codice dei contratti pubblici;
- l'analisi economica dei contratti pubblici;
- l'e-procurement pubblico;
- il project management.

Il taglio della formazione richiesto è prevalentemente di natura giuridico-operativa, con approfondimenti specifici di natura economica, organizzativa e manageriale. Le iniziative formative sono di norma realizzate da remoto con modalità sincrona interattiva, su apposita

piattaforma digitale messa a disposizione dall'affidatario e avente caratteristiche tecniche che consentano l'accreditamento degli eventi, come di seguito specificato. All'aggiudicatario si chiede la disponibilità di realizzare le iniziative formative anche presso locali messi a disposizione dell'Azienda USL della Romagna, su esplicita richiesta della stessa.

In coerenza con i requisiti richiesti per la qualificazione delle stazioni appaltanti, l'affidatario deve collaborare con la stazione appaltante per far conseguire o mantenere ai suoi dipendenti una formazione di livello base o specialistica.

#### A) FORMAZIONE BASE

Per "formazione base" si intendono le attività formative che prevedono, per ciascuna unità di personale, il rilascio di un attestato di partecipazione, e che hanno una durata complessiva di almeno 20 ore/anno. Detta attività formativa può essere organizzata anche in più moduli, di durata non inferiore a 4 ore, ma con rilascio di attestato di partecipazione a ciascuna unità di personale partecipante anche per ciascun singolo modulo.

#### B) FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per "formazione specialistica" si intendono i corsi di formazione con attestato di superamento di una prova di valutazione finale, che abbiano una durata complessiva di almeno 60 ore. Detta attività formativa può essere organizzata anche in più moduli, di durata non inferiore a 30 ore, ma con rilascio di attestato di partecipazione a ciascuna unità di personale partecipante anche per ciascun singolo modulo.

Il fabbisogno minimo di formazione base - indipendentemente dal numero di partecipanti, comunque di norma non superiore a 100 unità - è di 20 ore all'anno. Detto fabbisogno minimo è incrementabile di ulteriori massimo 20 ore all'anno, qualora la stazione appaltante decidesse di aumentare le attività formative con singoli moduli di durata non inferiori a 4 ore - anche a favore di ulteriori soggetti destinatari -, ovvero di attivare nel medesimo anno una seconda ed ulteriore sessione di formazione base.

Il fabbisogno opzionale di formazione specialistica - indipendentemente dal numero di partecipanti, comunque di norma non superiore a 25 unità - è massimo di 60 ore all'anno, secondo le modalità sopra descritte.

L'affidatario del servizio deve:

- rilasciare attestato di frequenza individuale, anche con riferimento al singolo modulo formativo, con indicazione dell'argomento trattato, della durata e di ogni altro elemento

- ritenuto utile dalla stazione appaltante, nonché – in caso di formazione specialistica – organizzare la prova di valutazione finale;
- provvedere alla registrazione di ogni attività formativa, rilasciandone copia riproducibile entro 5 giorni dal termine dell'evento;
  - predisporre materiale didattico d'accompagnamento alle attività formative, eventualmente anche in formato digitale, che dovrà essere consegnato entro 5 giorni dal termine di ciascuna attività formativa;

### **ACCREDITAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE IN FAVORE DEI LEGALI INTERNI.**

L'accREDITamento delle attività formative in favore dei legali interni è da intendersi necessario per le attività richieste all'interno del lotto. L'affidatario deve dunque provvedere - secondo le modalità previste dal Regolamento del CNF in essere - a richiedere l'accREDITamento delle attività formative, in relazione alle rispettive competenze di CNF e COA. Si precisa che la prassi di accREDITamento di eventi quali e-learning, streaming e webinar, prevede l'obbligo, per i soggetti promotori, di adottare strumenti di controllo idonei ad assicurare, con un sufficiente grado di certezza, l'effettiva e continua partecipazione dell'iscritto e dunque la sua tracciabilità mediante sistemi di monitoraggio. Ai fini della concessione dell'accREDITamento, le attività formative sono soggette ad un preventivo controllo dell'effettivo funzionamento di tali sistemi di monitoraggio.

### **LOTTO 3 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA DI EVENTI FORMATIVI APERTI ALLA PARTECIPAZIONE ESTERNA IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.**

L'organizzazione ed il consolidamento di un sistema di formazione e aggiornamento del personale destinatario degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice appalti costituisce un tassello fondamentale per il raggiungimento delle finalità di cui al paragrafo 1, ivi inclusa la qualificazione della stazione appaltante, nonché il mantenimento di detta qualificazione nel tempo. A tal fine, il D.Lgs 36/2023 (art. 2, comma 4, e art. 15, comma 7) impone alle stazioni appaltanti l'adozione di appositi piani di formazione rivolti al personale in forza, impiegato nelle articolazioni organizzative deputate allo svolgimento dei processi acquisitivi. Pertanto, posto che le iniziative formative organizzate dall'affidatario del presente lotto diverranno oggetto della pianificazione formativa della stazione appaltante, le stesse devono essere

realizzate sulla base delle specifiche esigenze formative espresse dall'amministrazione, ossia previo indirizzo e intesa con essa anche rispetto alla scelta dei relatori.

Il servizio richiesto ha quale oggetto l'organizzazione di eventi formativi in materie pertinenti alla contrattualistica pubblica e alle funzioni acquisitive ed è volto ad assicurare – a completamento ed integrazione anche contenutistico delle attività oggetto del lotto funzionale 2, ed in condizioni di massima efficienza ed efficacia - livelli adeguati di formazione ai soggetti destinatari degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 Codice appalti, secondo modalità orientate al pluralismo e alla completezza informativi, e al più ampio confronto con gli *stakeholders* (comunità scientifica, specialisti del settore appalti, operatori e *buyers* pubblici anche appartenenti ad Amministrazioni diverse – preferibilmente Aziende sanitarie -, operatori economici).

L'affidamento – secondo la tipologia contrattuale della concessione - del servizio di organizzazione di eventi formativi in materia di contrattualistica pubblica è strettamente connesso ad una partecipazione il più possibile ampia ed aperta anche a soggetti esterni all'Amministrazione concedente, possibilmente gravitanti attorno all'area sanitaria, posto che, in tal modo, l'affidatario può remunerare la propria attività di gestione organizzativa sia attraverso un contributo di partecipazione predefinito per i discenti interni alla stazione appaltante, sia definendo autonomamente le condizioni economiche di partecipazione dei soggetti utenti esterni. In ogni caso, anche ai fini della redazione del piano economico finanziario, è necessario tener conto che la presenza minima di partecipanti interni - assicurata dalla stazione appaltante, e quindi da preservare dall'affidatario - è almeno pari a n. 50 unità in presenza. Viene pertanto assicurato al concessionario un numero minimo di quote, pari a 50 unità (indipendentemente dalla partecipazione o meno).

Il numero degli eventi previsti nel corso della durata contrattuale è di almeno 1 all'anno con possibilità di ulteriori 2.

Considerato che:

a) si tratta di eventi caratterizzati da:

- elevata complessità organizzativa, anche in virtù dei numeri che coinvolgono e del prestigio e della rappresentatività dei partecipanti,
- ripetitività nel tempo,
- coinvolgimento di personale qualificato e natura degli eventi,

b) la realizzazione di questi eventi coinvolge anche l'immagine istituzionale dell'Ausl della Romagna in quanto coinvolgono il contesto esterno attraverso la sollecitazione di gruppi di

partecipanti variamente selezionati, è necessario garantire un elevato livello di qualità dei servizi richiesti dall'organizzazione degli stessi al fine di assicurare la massima soddisfazione dei partecipanti coinvolti.

Per le finalità di cui sopra, l'affidatario deve:

- organizzare eventi formativi che prevedono, per ciascuna unità di personale, il rilascio di un attestato di partecipazione, e che hanno una durata non inferiore a 8 ore – eventualmente estensibile a 12 ore su richiesta della stazione appaltante -, anche suddivisa in moduli di 4 ore ciascuno. Il fabbisogno indicativo di eventi formativi da organizzare è di n. 1 evento all'anno;
- realizzare le iniziative formative in compresenza dei discenti e relatori – presso idonee sedi, poste all'interno del territorio dell'Ausl della Romagna e che l'affidatario deve proporre all'Amministrazione -, con possibilità di eventuale collegamento da remoto con modalità sincrona interattiva, su apposita piattaforma digitale individuata ed organizzata dall'affidatario, per un numero di volta in volta individuato in accordo con l'U.O. PABS;
- rilasciare attestato di frequenza individuale, anche con riferimento al singolo modulo formativo, con indicazione dell'argomento trattato, della durata e di ogni altro elemento ritenuto utile dalla stazione appaltante, nonché – se richiesto – anche organizzando la prova di valutazione finale;
- predisporre materiale didattico d'accompagnamento alle attività formative, eventualmente anche in formato digitale, che dovrà essere consegnato entro 5 giorni dal termine di ciascuna attività formativa;

L'affidatario deve altresì specificare se può provvedere - secondo le modalità previste dal Regolamento del CNF in essere - a richiedere l'accreditamento delle attività formative in relazione alle rispettive competenze di CNF e COA.

Le modalità di organizzazione degli eventi dovranno essere concordate di volta in volta con l'U.O. Programmazione e acquisti di beni e servizi (PABS) in ragione delle specifiche esigenze e della logistica del singolo evento, nonché del numero dei partecipanti.

Di norma, l'organizzazione dell'evento formativo dovrà essere svolta secondo le modalità/tempistiche sotto riportata:

<b>Quando</b>	<b>Cosa</b>
Giovedì 14.00 – 14.30	Welcome reception

Giovedì 15.00 – 15.30	Saluti istituzionale e apertura dei lavori del convegno
Giovedì 15.30 – 17.15	Lavori convegno
Giovedì 17.15 – 17.30	Coffee break
Giovedì 17.30-18.30	Ripresa lavori convegno e conclusione giornata
Giovedì 19.00-20.00	Aperitivo
Giovedì 20.00 – 23.00	Cena sociale
Pernottamento	
Venerdì 9.00 – 11.30	Ripresa lavori convegno
Venerdì 11.30 – 11.45	Coffee break
Venerdì 11.40 – 13.15	Ripresa lavori convegno
Venerdì 13.15 – 13.30	Chiusura lavori

Per tutti gli iscritti al convegno dovranno essere organizzati, dal concessionario, i seguenti servizi ristorativi:

**n.2 coffee break** - pomeriggio del primo giorno di convegno e mattina del secondo giorno di convegno

**n.1 welcome reception** il giorno di inizio convegno

**n. 1 aperitivo** il primo giorno di convegno dalle ore 19:00 alle 20:00 circa.

**n.1 cena sociale**– dalle ore 20:00 alle ore 23:00 circa.

### Segreteria Organizzativa e Amministrativa

1. Consulenza organizzativa generale.
2. Preparazione del timing di realizzazione del convegno.
3. Sede di svolgimento della conferenza: da individuarsi a cura del concessionario. Il concessionario dovrà presentare all'U.O. PABS più proposte alternative che tengano conto del numero dei partecipanti - che si stimano di norma in un massimo 120 persone di cui 50 dipendenti dell'Ausl della Romagna. La scelta definitiva spetterà all'U.OI. PABS che potrà effettuare anche dei preventivi sopralluoghi
4. Aggiornamento periodico all'U.O. PABS con report intermedi nell'ambito dell'organizzazione.
5. Realizzazione e gestione siti web e/o piattaforme per: sito convegno, sito registrazioni online
6. pagamenti fee con pagamento tramite carta di credito o bonifico bancario o altra modalità individuata dal concessionario.

7. Aggiornamenti periodici sulle registrazioni e possibilità per l'U.O. PABS di accedere al database iscrizioni.
9. Presenza di personale di segreteria e/o hosting in sede congressuale per tutta la durata del convegno.
10. Sopralluoghi alla struttura congressuale e/o alle varie location proposte.
11. Gestione contratti con tutti i fornitori di beni e servizi e relativi pagamenti.
12. Coordinamento e gestione dei rapporti con la sede congressuale e con le eventuali ulteriori strutture di accoglienza dei partecipanti.
13. Attività di coordinamento e supervisione delle prestazioni eseguite.
14. Gestione degli allestimenti della sede congressuale dotate di attrezzature tecniche (Video proiettore, pc, schermo, radiomicrofoni, e quant'altro utile alla buona riuscita dell'evento sia per i partecipanti in sede che per quelli eventualmente collegati da remoto) e relativa assistenza tecnica durante l'evento, eventuale area sponsor, zone per i catering. Il concessionario dovrà provvedere alla definitiva regolamentazione contrattuale relativa all'utilizzo dei suddetti spazi congressuali assumendo a suo carico tutti gli obblighi e impegni contrattuali conseguenti;
15. Gestione e realizzazione della eventuale cartellonistica congressuale e della segnaletica interna ed esterna e tutto quanto possa servire alla buona riuscita della conferenza.
16. Gestione delle registrazioni e della segreteria in loco durante tutta la conferenza e costituzione di info point/help-desk.
17. Gestione del materiale promozionale (esempio: badge con portabadge e nastro; cartellina; blocco; penna; programma conferenza; ecc).
18. Attività di divulgazione su piattaforme informatiche, materiale di comunicazione e divulgazione quali ad esempio: Save the date; programma preliminare (folder); programma definitivo; locandine; attestati, inviti;
19. Ufficio stampa con le seguenti caratteristiche: inserzioni, comunicati, interviste su organi stampa regionali, nazionali, redazionali, rapporti e coinvolgimento di organi di stampa locali e nazionali, etc. eventualmente in collaborazione anche con l'Ufficio stampa interno all'Ausl e/o con l'U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Fundraising e Marketing;
20. Stampa del materiale congressuale (locandine, attestati di partecipazione, ecc.).
21. Gestione degli attestati di partecipazione mediante consegna in loco durante la conferenza o invio per posta elettronica post-conferenza.
22. Organizzazione dei servizi ristorativi.

23. E previsto l'intervento di massimo n. 5 keynote speakers per un importo massimo di € 10.000,00 (comprensivo di tutte le spese sostenute per la presenza dei relatori, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tassa di soggiorno, pernottamento, vitto, trasporto, compenso...)

24. Per i keynote speaker il concessionario dovrà:

- a) prenotare e pagare in anticipo biglietto aereo/treno e hotel accomodation;
- b) gestire tutta la comunicazione con gli stessi, ad esempio email con raccolta delle esigenze dei singoli rispetto al viaggio (date e luoghi di partenza e arrivo);
- c) restituire agli stessi conferme delle avvenute prenotazioni;
- d) fornire indicazioni per raggiungere hotel e sede congressuale;
- e) organizzare i trasporti, se richiesti dai keynote speaker.

Il Concessionario dovrà alloggiare i keynote speaker in un'unica sistemazione alberghiera ubicata possibilmente all'interno della sede congressuale.

25. Per i partecipanti alla conferenza il Concessionario dovrà selezionare e comunicare hotel/residenze preferibilmente all'interno della stessa sede congressuale e/o situati vicino alla sede congressuale e fornire informazioni pratiche per l'arrivo e il raggiungimento della sede congressuale.

25. Relazione a consuntivo sullo svolgimento dell'evento. Devono infatti ritenersi prestazioni contrattuali a carico del concessionario anche la consegna del rendiconto di tutte le attività svolte.

Le registrazioni dei partecipanti saranno incassate e fatturate dal concessionario.

La segreteria scientifica resterà in capo all'U.O. PABS la quale si coordinerà con la segreteria organizzativa del concessionario per la definizione:

- a. del materiale e documentazione necessari per ciascun evento, inclusa la documentazione aggiornata sullo stato delle proposte di riforma rilevanti al tema dell'incontro (tale materiale dovrà essere utilizzato anche ai fini della realizzazione del materiale pubblicitario dell'evento).
- b. Fissare il numero dei relatori (max n. 5 per un importo massimo di € 10.000,00 incluse le spese di vitto, alloggio, trasporto e compenso);
- c. Contatti con eventuali enti patrocinanti (Comune, Regioni, altri).

La segreteria organizzativa potrà supportare la segreteria scientifica anche proponendo possibili nomi di speaker, da approvarsi a cura dell'U.O. PABS.

Si specifica infine che in merito al livello di attività del concessionario, il Direttore dell'Esecuzione avrà in qualsiasi momento la facoltà di verifica dell'operato del concessionario e/o dei suoi addetti e laddove riscontrasse l'applicazione di standard diversi dai parametri qualitativi previsti e/o comunque inadeguati ad assicurare la migliore riuscita dell'evento, potranno indicare le soluzioni da porre tempestivamente in essere, pena la risoluzione di diritto ex art. 1456 c.c. del contratto di concessione e fatto salvo il risarcimento del danno;

### **Servizi Accessori**

Possibilità di collegamento streaming.

### **Ulteriori Aspetti Organizzativi**

Da definirsi in accordo con l'U.O. PABS

## **SPONSORIZZAZIONI**

Nell'ambito della presente procedura per ogni evento il concessionario potrà avvalersi anche di sponsorizzazioni finanziarie che potrà procacciare e introitare direttamente, al fine di ottenere risorse utili all'organizzazione degli eventi.

## **3. IMPORTO A BASE D'ASTA**

### **LOTTO 1-2**

	<b>Tipo di prestazione richiesta</b>	<b>Monte ore annuo stimato</b>	<b>Monte ore biennale stimato</b>	<b>Tariffa oraria stimata</b>	<b>Importo a base d'asta biennale</b>
<b>Lotto n. 1</b>	Patrocinio legale sulla base dello storico dell'ultimo triennio 2020/2021/2022.	////			90.000,00 €
	Attività di supporto giuridico legale	80	160	300,00 €	48.000,00 €
<b>Totale</b>					<b>138.000,00 €</b>
<b>Lotto n. 2</b>	Servizio di formazione ai dipendenti della stazione appaltante in materia di contrattualistica pubblica	20	40	200,00 €	8.000,00 €
		60	120	200,00 €	24.000,00 €
<b>Totale</b>					<b>32.000,00 €</b>

La determinazione dell'importo posto a base d'asta è calcolata sulla base degli indicatori di seguito indicati per ciascun singolo Lotto:

### **Lotto 1:**

- **Servizio di gestione del contenzioso:** Numero di cause promosse nell'ultimo triennio contro l'AUSL della Romagna;
- **Supporto giuridico in materia di appalti pubblici:** Monte ore annuo stimato sulla base del valore storico.

La remunerazione degli incarichi di patrocinio legale e l'assistenza stragiudiziale sarà effettuata applicando le tariffe professionali, di cui al D.M. Giustizia 10 marzo 2014, n. 55 come modificato dal D.M. 13/08/2022 n. 147, come risultanti dall'offerta del concorrente.

### **Lotto 2:**

- **Monte ore annuo stimato sulla base del valore storico.**

La remunerazione dell'attività formativa è stata individuata sulla base dei dati storici per analogo servizio di formazione.

L'importo così determinato rappresenta l'importo massimo a disposizione dell'Amministrazione per la remunerazione dei servizi richiesti, in modalità accordo quadro, fermo restando che ogni singolo incarico conferito all'aggiudicatario sarà retribuito applicando le tariffe forensi previste per l'attività giudiziale svolta, o un compenso orario per l'attività stragiudiziale, al netto della percentuale di ribasso offerto.

L'importo indicato a base di gara costituisce il "tetto economico di riferimento" non superabile e non è in alcun modo vincolante per l'Azienda USL che, pertanto, non risponderà nei confronti del fornitore in caso di incarichi complessivamente inferiori a detto importo complessivo.

Il servizio non è affidato al Fornitore in regime di esclusività, potendo l'Azienda USL affidare, a proprio insindacabile giudizio, le stesse attività a Fornitori terzi anche in regime di valenza contrattuale.

### **LOTTO 3:**

#### **Importo base d'asta e valore stimato della concessione**

Il valore a base d'asta della concessione, individuata ai fini dell'affidamento, è rappresentato dall'importo della singola quota di partecipazione, prevista per i dipendenti di questa Stazione appaltante, pari a € 150,00 iva esclusa.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del Codice, di esercitare l'opzione di aumento delle prestazioni oggetto d'appalto per eventuali attivazioni di concessioni opzionali in funzione delle diverse e modificate esigenze formative e/o organizzative, al momento non prevedibili, alle stesse condizioni contrattuali. Detta opzione di incremento potrà essere esercitata in relazione al contratto principale, e/o contratto di rinnovo.

Il valore stimato della concessione, ai sensi dell'art. 179 comma 1 del Codice, è pari a € 270.000,00 (oltre IVA).

Tale valore - calcolato tenendo conto del quadro delle entrate derivanti dall'organizzazione e dalla gestione dei servizi relativi a convegni analoghi - è stimato sulla base di un numero pari a circa 120 partecipanti a singolo convegno (di cui almeno 50 corrispondenti alle quote certe dei partecipanti interni).

Ricavi presunti per n. 2 eventi minimi garantiti (quote partecipanti interni)	10.000,00
Ricavi presunti per n. 2 eventi minimi garantiti (quote partecipanti esterni)	80.000,00
Ricavi presunti di ulteriori eventi in opzione (ulteriori 2)	90.000,00
Opzione di rinnovo (ulteriori 24 mesi equivalenti ad ulteriori 2 eventi minimi)	90.000,00
<b>Valore stimato della concessione comprensiva di tutte le opzioni</b>	<b>270.000,00</b>

Il valore indicato rappresenta una stima e come tale non si deve ritenere valore di ricavo in alcun modo garantito dall'Amministrazione concedente essendo il rischio operativo interamente trasferito al concessionario.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze e pari ad € 100 esclusa Iva e/o di altre imposte e contributi di legge e non è soggetto a ribasso.

I costi della manodopera che l'Ausl della Romagna ha stimato, compresi nell'importo a base di gara - non soggetti a ribasso - sono di circa € 13.480,19 calcolati sulla base degli elementi sotto riportati:

- numero di personale potenzialmente impiegato, numero di ore annuo stimato per le attività di organizzazione e di gestione degli eventi, CCNL di settore e livello (come riportati nella tabella sottostante);

- costi medi orari, risultanti dalle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, applicati al personale potenzialmente impiegato nei suddetti servizi.

Il contratto collettivo applicato è

N. personale impiegato	CCNL utilizzato	Livello	Ore biennio
1	CCNL terziario distribuzione e servizi	I	144
5	CCNL terziario distribuzione e servizi	II	45
10	CCNL terziario distribuzione e servizi	III	440

Ai sensi dell'art. 177 D.Lgs 36/2023 l'aggiudicazione di detta concessione comporta il trasferimento al concessionario di un rischio operativo legato alla gestione dei servizi oggetto della presente concessione.

Il concessionario, quindi, otterrà la propria remunerazione dalla gestione degli incassi delle iscrizioni ed eventualmente degli sponsor.

### **Lotto 3:**

- **Importo massimo stimato per ciascuna quota relativamente ai dipendenti interni che parteciperanno agli eventi.**

### **4. DURATA**

I contratti di accordo quadro/convenzione avranno durata di 24 mesi, eventualmente rinnovabili di ulteriori 24 mesi, con decorrenza dalla data di stipula dei relativi contratti

### **5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE SPECIALI PER CIASCUN LOTTO FUNZIONALE.**

#### **LOTTO N. 1**

##### **A) Idoneità professionale**

Costituiscono requisiti di idoneità:

- a) per gli operatori economici organizzati in forma societaria e/o consortile: Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;
- b) per i liberi professionisti o le associazioni tra professionisti, iscrizione all'Albo degli avvocati.

In caso di associazione di professionisti tali requisiti sono riferiti ai professionisti associati indicati quali esecutori delle prestazioni contrattuali, in virtù dell'articolo 34, comma 3, del d.lgs. 2 febbraio 2001, n. 96. In caso di società tra avvocati, detti requisiti sono riferiti ai

professionisti soci indicati quali esecutori delle prestazioni contrattuali, in virtù dell'articolo 24 del d.lgs. 2 febbraio 2001, n. 96.

In ogni caso, il requisito di iscrizione all'Albo degli Avvocati dovrà essere posseduto da ciascuno dei professionisti che presteranno il servizio.

**B) Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 100 comma 1 lett. c)**

- **Esecuzione negli ultimi tre anni** antecedenti la data di invio della lettera d'invito di almeno 5 contratti analoghi al CPV della presente procedura ed in particolare per incarichi di patrocinio legale in favore di pubbliche amministrazioni, società/enti.

**LOTTO N. 2**

**A) Idoneità professionale**

Costituiscono requisiti di idoneità: Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

**B) Requisiti di capacità tecnico professionale**

- **Esecuzione negli ultimi tre anni** antecedenti la data di invio della lettera d'invito di servizi analoghi a quelli oggetto della procedura di affidamento in questione ed in particolare servizi di formazione in materia di contrattualistica pubblica.

**LOTTO N. 3**

**A) Idoneità professionale**

Costituiscono requisiti di idoneità: Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;

**B) Requisiti di capacità tecnico professionale**

- **Esecuzione negli ultimi tre anni** di almeno n. 3 servizi analoghi (convegni con almeno 100 partecipanti).

**6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Ciascun singolo Lotto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 e 185 del Codice, valutata in base agli elementi di cui al successivo art. 7.

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## **7. CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **LOTTO N. 1**

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica verteranno su:

1. Curriculum/a vitae del/i professionista/i che svolgerà/hanno le prestazioni;
2. Esperienze pregresse di patrocinio legale maturate nell'ultimo triennio dinanzi al giudice amministrativo (escluse cause in materia di appalti pubblici);
3. Esperienze pregresse di patrocinio legale maturate nell'ultimo triennio dinanzi al giudice amministrativo esclusivamente in materia di appalti pubblici;
4. Esperienze pregresse maturate in servizi di supporto giuridico in materia di appalti pubblici;
5. Proposta progettuale del servizio

### **LOTTO N. 2**

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica verteranno su:

1. Qualità del programma
2. Risorse umane: valutazione CV
3. Esperienza del soggetto proponente
4. Servizi aggiuntivi

### **LOTTO N. 3**

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica verteranno su:

1. Modalità di organizzazione del servizio
2. Composizione e competenze del team
3. Sedi congressuali
4. Organizzazione del servizio di registrazione agli eventi e modalità di comunicazione con gli applicant
5. Eventuali servizi migliorativi e/o aggiuntivi
6. Accreditamento