

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRATO.**

### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la formazione del personale del Comune di Prato. L'appalto è riferito alla progettazione, realizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative, con riferimento alle prestazioni connesse al processo formativo elencate all'art. 4 del presente capitolato. La stipula del contratto relativo al servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto non determina per l'aggiudicatario un diritto di esclusività dei servizi oggetto del presente capitolato.

#### **1.1 – Entità della prestazione**

Complessivamente l'entità della prestazione richiesta è stimabile come da prospetto che segue sub lettera A) B) C) D) E). Nell'ambito di tale complessivo monte orario potranno essere attivati gli interventi formativi di seguito elencati con indicazione della relativa durata. **(N.B. sulla base delle offerte relative aggiudicazioni sarà stipulato uno o più versioni del presente capitolato)**

#### **A) INTEGRARE LA FORMAZIONE NEL SISTEMA PREMIANTE, MIGLIORARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E IL CONTROLLO SUI SERVIZI AFFIDATI ALL'ESTERNO.**

a. 1) Percorso formativo riferito alle Posizioni Organizzative	NR. ORE....30
a. 2) Problem solving	NR. ORE....16
a. 3) La gestione del rischio aziendale;	NR. ORE.....8
a. 4) Lavorare per progetti	NR. ORE....24
a. 5) Il benessere Organizzativo:	NR. ORE....10
a. 6) Le sponsorizzazioni nella pubblica amministrazioni.	NR. ORE....10
a. 7) Sviluppo della Leadership: la delega come strumento di sviluppo	NR. ORE....10
a. 8) Gestione e Rendicontazione Progetti FSE	NR. ORE....12
a. 9) Le Società Partecipate dalla A.C.	NR. ORE....32
A.10) Indicatori per la ricaduta delle politiche dell'ente	NR. ORE....20
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>NR ORE...172</b>

#### **B) SVILUPPARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE**

b.1) Appalti e Contratti	NR. ORE...28
B.2) Il Regolamento attuativo del D. Lgs. 163/2006	NR. ORE....6
B.3) Coordinatore per la Sicurezza - corso di aggiornamento	NR. ORE....40
B.) Coordinatore per la Sicurezza - corso per il conseguimento dell'abilitazione	NR. ORE...120
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>NR ORE...194</b>

#### **C) MIGLIORARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E LA COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERNA**

c.1) Il percorso Multiculturale	NR. ORE....50
---------------------------------	---------------

c.2) La gestione dei conflitti con l'utenza	NR. ORE....12
c.3) La gestione della comunicazione con l'utenza	NR. ORE....16
c.4) La comunicazione e l'immagine istituzionale	NR. ORE....18
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>NR ORE....96</b>

D) PERSEGUIRE L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LO SVILUPPO DELL'INFORMATICA

d.1) Il fascicolo elettronico: Documento informatico e conservazione sostitutiva a norma	NR. ORE....16
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>NR ORE....16</b>

E) AZIONI FORMATIVE DI MANTENIMENTO/ADEGUAMENTO

e.1) Corso Formazione per Formatori	NR. ORE....24
e.2) Isee Normativa ed attività applicative	NR. ORE....12
e.3) Organizzazione di eventi	NR. ORE.....8
e.4) Segreteria di Direzione	NR. ORE....18
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>NR ORE....62</b>

Le attività formative saranno svolte in moduli didattici collettivi con insegnante. La ripartizione definitiva delle ore corso totali, tra le diverse tipologie di intervento formativo oggetto dell'appalto e i diversi livelli degli interventi formativi, sarà oggetto di definizione successiva all'aggiudicazione, sulla base delle disposizioni del soggetto appaltante.

**1.2 - Luoghi di esecuzione dell'appalto**

Il contratto avrà esecuzione presso sedi messe a disposizione dalla stazione appaltante.

**1.3 Stipula di foglio di patti e condizioni:** Nelle more di stipula del contratto, l'Amministrazione Comunale, dopo l'avvenuta adozione della determinazione dirigenziale che approva i risultati di gara, si riserva il diritto di stipulare un foglio di patti e condizioni contenente tutti gli elementi indicati nel presente Capitolato al fine di consentire l'immediato inizio dell'attività didattica.

**Art. 2 - CORRISPETTIVO**

L'impresa aggiudicataria si impegna ad effettuare il servizio alle tariffe orarie offerte in sede di gara e per le quali il servizio è stato aggiudicato. Per tariffa oraria si intende il prezzo relativo allo svolgimento di un'ora di corso.

Le tariffe offerte si intendono corrisposte a compenso di tutte le prestazioni stabilite dall'art. 4 del presente capitolato.

Le tariffe sono *differenziate* con riferimento alla diversa tipologia di modulo:

A) *INTEGRARE LA FORMAZIONE NEL SISTEMA PREMIANTE, MIGLIORARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E IL CONTROLLO SUI SERVIZI AFFIDATI ALL'ESTERNO.*

Percorso formativo riferito alle Posizioni Organizzative	importo orario ...150
Problem solving	importo orario....150

La gestione del rischio aziendale	importo orario....130
Lavorare per progetti	importo orario....130
Il benessere Organizzativo	importo orario.....90
Le sponsorizzazioni nella pubblica amministrazioni	importo orario....130
Sviluppo della Leadership: la delega come strumento di sviluppo	importo orario....130
Gestione e Rendicontazione Progetti FSE	importo orario....120
Le Società Partecipate dalla A.C.	importo orario...140
Indicatori per la ricaduta delle politiche dell'ente	importo orario....130
..... SPESE PER SERVIZIO ORGANIZZATIVO	Euro 5.160
..... <b><u>TOTALE GENERALE</u></b>	<b>Euro 28.240</b>

#### B) SVILUPPARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE

Appalti e Contratti	importo orario....100
Il Regolamento attuativo del D. Lgs. 163/2006	importo orario....100
Il terzo correttivo al D.Lgs. 163/2006	importo orario....100
Coordinatore per la Sicurezza - corso di aggiornamento	importo orario....100
Coordinatore per la Sicurezza - corso per il conseguimento dell'abilitazione	importo orario....100
Spese per servizio organizzativo	EURO ..... 3.000
... <b><u>Totale Generale</u></b>	<b>EURO 22.400</b>

#### C) MIGLIORARE LE CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E LA COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERNA

Il percorso Multiculturale	importo orario....100
La gestione dei conflitti con l'utenza	importo orario....100
La gestione della comunicazione con l'utenza	importo orario....100
La comunicazione e l'immagine istituzionale	importo orario....100
Spese per servizio organizzativo	EURO ..... 3.500
... <b><u>Totale Generale</u></b>	<b>EURO 13.100</b>

#### D) PERSEGUIRE L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LO SVILUPPO DELL'INFORMATICA

Il Fascicolo elettronico: documento informatico	
a conservazione sostitutiva a norma	importo orario....120
Spese per servizio organizzativo	EURO .....1.080
... <b><u>Totale Generale</u></b>	<b>EURO ..... 3.000</b>

#### E) AZIONI FORMATIVE DI MANTENIMENTO/ADEGUAMENTO

Corso Formazione per Formatori	importo orario.....100
Isee Normativa ed attività applicative	importo orario.....100
Organizzazione di eventi	importo orario.....90
Segreteria di Direzione	importo orario.....80
Spese per servizio organizzativo	EURO ..... 2.500
... <b><u>Totale Generale</u></b>	<b>EURO ... 8.260</b>

Le ore eventualmente dedicate alle verifiche dell'apprendimento sono comprese nelle ore corso retribuite. L'impresa aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi avere e niente quindi potrà pretendere per le prestazioni effettuate, essendo in tutto e per tutto soddisfatte con il pagamento pattuito.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di aggiudicare per continuità di fornitura dei servizi di formazioni per gli anni 2010 e 2011 nel caso in cui uno o più corsi aggiudicati alla ditta saranno riproposti., in forma ovvero specialistica e/o di approfondimento

### **ARTICOLO 3 - MODALITA' ATTUATIVE**

#### **3.1 - Definizione del fabbisogno formativo**

Il Comune di Prato quantifica e comunica all'impresa appaltatrice, con congruo anticipo rispetto all'avvio delle attività didattiche, il fabbisogno formativo indicando il numero degli allievi e la loro ripartizione tra i diversi interventi formativi. Sulla base delle suddette indicazioni, la ditta appaltatrice provvederà ad avviare i diversi moduli.

Il Comune di Prato si riserva la possibilità, nel corso della realizzazione del piano, di integrare l'elenco del personale autorizzato ad accedere ai corsi di formazione ovvero di provvedere alla sostituzione di coloro che non abbiano iniziato l'attività didattica o che vi abbiano rinunciato. La ditta affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni.

#### **3.2 - Moduli didattici con insegnante**

Per tutte le tipologie di intervento formativo oggetto dell'affidamento saranno realizzati moduli didattici collettivi con insegnante, con i partecipanti suddivisi in gruppi.

#### **3.3 – Microprogettazione formativa**

Il “Servizio Organizzazione” effettua la microprogettazione formativa con la ditta aggiudicataria, concertando i programmi dei moduli.

#### **3.4 - Erogazione e gestione della formazione**

La ditta affidataria provvede a:

- definire, anche sulla base delle indicazioni fornite all'uopo dal “Servizio Organizzazione” obiettivi, durata, metodologie e contenuti degli interventi formativi;
- formare, in base alla qualifica ricoperta dal dipendente e sulla base delle relative competenze, i gruppi dei partecipanti;
- comunicare al servizio organizzazione, prima dell'inizio di ciascun modulo, i nomi dei docenti preposti allo svolgimento delle lezioni. Qualora i nominativi proposti non rientrino fra quelli già indicati in sede di gara, la ditta affidataria dovrà far pervenire al “Servizio Organizzazione” i relativi *curricula*, conformi a quanto previsto all'art. 5 punto PD.2 del presente capitolato speciale d'appalto. Compete al Comune, valutati i requisiti dei nominativi proposti, autorizzarne l'impiego in qualità di docenti. Ogni variazione di docenza, con il modulo in corso di svolgimento, dovrà essere preventivamente comunicata al “Servizio Organizzazione” che si riserverà la facoltà di accettare la suddetta variazione.

Il calendario attuativo è stabilito dal “Servizio Organizzazione” che si riserva la possibilità di comunicare eventuali variazioni con preavviso di almeno 15 gg rispetto alla data concordata di inizio.

I suddetti punti 1, 2, e 3 dovranno essere completati almeno 15 gg prima dell'avvio previsto delle lezioni, salvo diverso termine concordato fra le parti.

### **3.5 – Referente responsabile**

L'impresa aggiudicataria, successivamente al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, dovrà tempestivamente indicare la persona fisica designata come responsabile rappresentante dell'impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente unico nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutto quanto attiene allo svolgimento dell'appalto.

Il soggetto referente deve essere in possesso di diploma di laurea quadriennale e/o specialistica e di un'esperienza almeno triennale in materia (**N.B, Il curriculum del referente deve essere allegato alla relazione tecnica e sarà oggetto di valutazione**). L'amministrazione comunale si riserva l'insindacabile diritto di non accettare il referente, nel qual caso l'aggiudicatario deve presentare una terna di nominativi con relativo curriculum fra i quali l'amministrazione comunale individuerà il soggetto referente.

La ditta affidataria potrà successivamente provvedere alla sostituzione del proprio referente, dandone comunicazione formale al "Servizio Organizzazione" che si riserva l'insindacabile diritto ad accettare il nuovo nominativo.

Il referente indicato è il soggetto a cui l'amministrazione comunale farà riferimento per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi e didattici connessi alla gestione del contratto. Il referente dovrà rendersi disponibile, in orari da concordare di volta in volta tra le parti, per tutti gli incontri sia organizzativi che di contenuto didattico richiesti dal "Servizio Organizzazione".

### **3.6 - Comunicazioni tra le parti**

Per tutte le comunicazioni tra le parti, attuative del contratto, viene privilegiato l'uso dell'e mail e in subordine del fax, che sarà indirizzato al referente responsabile dell'esecuzione del contratto.

Viene obbligatoriamente utilizzato il documento cartaceo in originale esclusivamente per fatture, applicazione di penali, risoluzioni anticipate del contratto.

## **ARTICOLO 4 - PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, che dovranno essere eseguite puntualmente e con la massima cura, secondo quanto definito nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario.

### **PD - Prestazioni didattiche**

PD.1 - Percorso Formativo

PD.2 - Docenze

PD.3 - Riunioni di coordinamento con i docenti

PD.4 - Materiale didattico di supporto all'apprendimento

PD.5 - Orari delle lezioni

### **PC - Prestazioni complementari alla didattica**

PC.1 - Convocazione dei partecipanti

PC.2 - Predisposizione registri e raccolta firme - presenze

PC.3 - Rilevazione presenze e trasmissione mensile dei dati

PC.4 - Assistenza e tutoraggio

PC.5 - Attestati di frequenza

PC.6 - Predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli strumenti di valutazione dei percorsi formativi

PC.7 - Compensi e trasferite dei docenti

PC.8 - Verbali di documentazione

PC..... ( Altri servizi da individuare in sede di offerta)

## **ARTICOLO 5 - PRESTAZIONI DIDATTICHE (PD)**

### **PD.1 - Percorso formativo**

Sulla base delle indicazioni dal Comune di Prato, la ditta affidataria predispone un elenco dei partecipanti suddiviso per moduli sulla base della qualifica ricoperta dagli stessi e provvede alla formazione di gruppi omogenei in base alle competenze e degli obiettivi didattici. Gli obiettivi e i contenuti di dettaglio di ciascun modulo formativo sono concertati con il “Servizio Organizzazione”. La durata di ciascun modulo è, di norma, quella prevista, per ciascuna tipologia di intervento formativo, dal presente capitolato. Il monte orario di ciascun modulo potrà subire variazioni in funzione degli esiti della microprogettazione. Gli orari e i giorni di svolgimento degli interventi formativi sono concordati con il “Servizio Organizzazione”. Nel caso in cui il numero dei partecipanti sia superiore al numero ritenuto idoneo per assicurare il corretto funzionamento del corso (di norma 15/25 per i corsi destinati al personale dipendente e secondo la tipologia dei corsi e 10/20 per i corsi destinati ai dirigenti e titolari di posizione organizzativa)

### **PD.2 – Docenze**

I docenti dei corsi dovranno essere laureati (Laurea quadriennale e/o specialistica e aver insegnato in interventi formativi analoghi, svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni nel corso dell’ultimo triennio; inoltre, per i docenti dei corsi destinati ai punti: b4; b5; e3, è richiesta una comprovata ed elevata esperienza in materia.

### **PD.3 - Riunioni di coordinamento con i docenti**

La ditta affidataria è tenuta a realizzare riunioni di programmazione e di coordinamento didattico dei docenti con il servizio “Organizzazione” ogni qualvolta questo servizio lo ritenga necessario.

### **PD.4 - Materiale didattico di supporto all’apprendimento**

Il materiale didattico utilizzato a supporto degli interventi formativi deve essere fornito a tutti i partecipanti. La consegna sarà effettuata dalla ditta affidataria con mezzi propri, direttamente agli allievi presso la sede di svolgimento dell’intervento formativo il primo giorno di lezione. Il materiale didattico potrà essere fornito tanto in forma cartacea quanto in forma elettronica. La scelta del supporto è demandata al partecipante.

Una copia del materiale didattico distribuito ai partecipanti deve essere fornita, dalla ditta affidataria, al “Servizio Organizzazione” e a tutti gli Enti locali del territorio pratese. In tal caso il materiale dovrà essere fornito tanto in forma cartacea quanto in forma elettronica.

Per la definizione di materiale didattico si rimanda alla normativa della Regione Toscana DGR 569/2006 all’art. A.4 8 “Costi relativi agli acquisti di materiale didattico”.

Il Comune di Prato, in quanto parte committente, si riserva la proprietà degli eventuali elaborati, appositamente prodotti dalla ditta aggiudicataria nell’ambito del presente appalto, realizzati su qualunque supporto (CD audio, videocassetta, CD-ROM, DVD o altro supporto meccanico, cartaceo o digitale) e si riserva altresì:

- il diritto di riproduzione, cioè il diritto di effettuare la moltiplicazione in copia dell’opera con qualsiasi mezzo;
- il diritto di presentare l’opera al pubblico nelle varie forme di comunicazione;
- il diritto di diffusione, cioè il diritto di effettuare la diffusione dell’opera a distanza mediante reti telematiche;

- il diritto di distribuzione nell’ambito dell’attività istituzionale del Comune di Prato e non a fini commerciali;
- il diritto di elaborazione, cioè il diritto di apportare modifiche all’opera originale, di trasformarla, adattarla, ridurla, ampliarla.

In particolare il Comune di Prato si riserva il diritto di sviluppare in modalità FAD il materiale specificamente prodotto dalla ditta aggiudicataria nell’ambito del presente appalto.

Il Comune di Prato, in quanto parte committente, si riserva altresì la facoltà di pubblicare o riprodurre anche parzialmente le dispense (fatti salvi gli eventuali diritti d'autore relativi ad articoli e/o brevi saggi) per altri interventi di carattere formativo rivestenti interesse pubblico e non commerciale.

Il costo del materiale didattico è compreso nella fornitura del servizio di formazione oggetto del presente appalto.

**ARTICOLO 6 - PRESTAZIONI STRUMENTALI ALLA DIDATTICA (PS) (N.B. I contenuti di questo articolo saranno meglio definiti sulla base dell’offerta dell’aggiudicatario che ha costituito base per l’aggiudicazione)**

**PS.1 – Sedi**

L’attività formativa sarà svolta nelle sedi rese disponibili dal committente nelle date da questo indicate. Sarà cura del soggetto aggiudicatario indicare la miglior soluzione per la suddivisione dei gruppi, nonché per la loro collocazione.

L’impresa aggiudicataria è tenuta altresì a garantire adeguata copertura assicurativa contro i danni che possono derivare a persone o cose durante lo svolgimento delle attività didattiche.

**PS.2 - Orari delle lezioni**

L’articolazione delle lezioni e gli orari di svolgimento delle stesse saranno concordati con il Comune di Prato. Per gli interventi formativi superiori alle 5 ore è prevista una durata massima giornaliera di 8 ore intervallate da una pausa di almeno mezz’ora.

**PS.3 - Servizi integrativi a disposizione degli allievi**

.....  
 .....

**PS.4 - Servizi integrativi a disposizione degli allievi**

.....  
 .....

**ARTICOLO 7 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI ALLA DIDATTICA (PC)**

La ditta affidataria è tenuta a garantire la disponibilità a tempo pieno dal lunedì al venerdì di almeno una unità di personale con adeguata professionalità, per effettuare, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy, le seguenti prestazioni:

**PC.1 – Verifiche**

La ditta affidataria dovrà consentire ai funzionari autorizzati dal “Servizio Organizzazione”, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività e dei correlati aspetti tecnico-didattici e gestionali.

### **PC.2 - Convocazione dei partecipanti**

La ditta affidataria deve provvedere a definire le modalità organizzative e logistiche della partecipazione ai corsi concordandole con il “Servizio Organizzazione” . La ditta affidataria provvederà altresì alla convocazione dei partecipanti a mezzo posta elettronica, inviando copia per conoscenza al “Servizio Organizzazione”.

### **PC.3 - Predisposizione dei registri e raccolta firme-presenza**

La ditta affidataria provvederà alla predisposizione dei registri di aula. Provvederà inoltre alla loro corretta compilazione ed alla raccolta delle firme – presenza dei partecipanti. I registri di aula dovranno essere riconsegnati alla Comune al termine di ciascun modulo formativo in formato elettronico, ovvero nelle modalità che saranno individuate dal servizio organizzazione del comune di Prato al fine di assicurare l'immediato inserimento nella procedura corsi.

### **PC.4 - Assistenza e tutoraggio**

La ditta affidataria è tenuta a garantire un servizio di assistenza e tutoraggio ai partecipanti alle attività formative. La ditta affidataria è tenuta a svolgere le seguenti funzioni di assistenza e tutoraggio: consegna sia dei calendari che dei programmi didattici svolti al “Servizio Organizzazione”; gestione delle aule di formazione; rilevazione presenze allievi; somministrazione degli strumenti di valutazione di fine corso; report finale sull'esito delle partecipazioni.

L'attività richiesta a supporto della didattica (calendarizzazione dei moduli, gestione delle presenze, predisposizione e redazione dei Registri, verifiche finali dell'apprendimento, contratti docenti, CV docenti, fatturazione etc.) costituisce obbligo contrattuale e la ditta affidataria nulla può pretendere a titolo di indennizzo.

### **PC.6 - Attestati di frequenza**

La ditta affidataria è tenuta a predisporre e compilare gli attestati di frequenza in conformità con quanto previsto dalla normativa regionale DGR 569/2006 modificata con DGR 220/2007 e sue successive modifiche ed integrazioni, e DGR 903/2005.

La ditta affidataria è inoltre obbligata a fornire la carta necessaria per tali attestati secondo le direttive del Comune di Prato, in ottemperanza con la normativa FSE della Regione Toscana

### **PC.7 – Predisposizione, somministrazione ed elaborazione degli strumenti di valutazione dei percorsi formativi**

La ditta affidataria è tenuta a predisporre, di concerto con il “Servizio Organizzazione”, gli strumenti per la valutazione finale dei percorsi formativi. E' tenuta altresì alla gestione e somministrazione degli stessi a tutti i partecipanti ed all'elaborazione finale dei risultati tramite stesura di un report. Per ogni percorso formativo sono previsti i seguenti strumenti di valutazione finale: questionari di gradimento per tutti i partecipanti; nota di sintesi del docente.

Tutta la documentazione di cui ai precedenti punti dovrà essere fornita in modo cartaceo ed in originale al “Servizio Organizzazione”, dovrà, inoltre, essere trasmessa in forma elettronica o in altro analogo mezzo indicato dall'amministrazione comunale..

### **PC.8 – Compenso e trasferte dei docenti**

Tutte le spese relative ai compensi e alle trasferte (comprehensive di vitto e alloggio) dei docenti forniti dalla ditta affidataria restano a carico della ditta affidataria stessa.

### **PC.9 - Verbali di documentazione**

Tutte le riunioni tra il “Servizio Organizzazione” e la ditta affidataria inerenti la gestione dei servizi previsti dal Capitolato, ivi comprese quelle con i docenti, devono essere documentate con apposito verbale. Tale verbale, redatto in forma sintetica, deve contenere i seguenti elementi: data, orario e sede di svolgimento; i nominativi e ruoli dei partecipanti; l’ordine del giorno, comprensivo di una sintesi essenziale degli argomenti trattati; i eventuali decisioni assunte. La ditta affidataria provvede a redigere il verbale in tempo reale ed a consegnarne una copia, debitamente firmata in originale da tutti i partecipanti alla riunione, al “Servizio Organizzazione”.

### **ARTICOLO 8 - DURATA E IMPORTO PRESUNTO DEL SERVIZIO**

Le attività previste dal bando devono concludersi entro e non oltre il 31.12.2009, salvo eventuale differimento di tale termine disposto dall’amministrazione Comunale per ragioni di opportunità. Al momento dell’aggiudicazione verranno fornite all’aggiudicatario le informazioni necessarie alla tempestiva predisposizione da parte dello stesso di un calendario degli incontri formativi che tenga conto della data di conclusione prevista.

Nel caso in cui la mancata conclusione delle suddette attività sia imputabile a fatto del contraente l’Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere quanto già pagato alla data di stipula del contratto a titolo di acconto.

L’importo complessivo dell’appalto, posto a base di gara, ammonta ad € 75.000,00 (Settantacinquemila#00 Euro) di cui 28.240,00.euro per il primo lotto, 22.400,00.euro per il secondo lotto, 13.100,00.euro per terzo lotto, 3.000,00.euro per il quarto lotto, 8.260,00.euro per il quinto lotto ai sensi del combinato disposto dell’art. 10 n. 20 DPR 633/1972 e dell’art. 14 comma 10 della Legge 537/93.L’importo massimo di servizio contrattuale è quello derivante dall’aggiudicazione. L’appalto sarà stipulato, per l’importo massimo di cui sopra, nella forma del contratto aperto, che non impegna in alcun modo la Comune al raggiungimento dell’importo massimo di cui sopra. Entro il limite di spesa dell’importo massimo di cui sopra spetta pertanto all’Amministrazione Comunale stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l’aggiudicatario oltre il pagamento del servizio prestato ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di incrementare l’importo massimo contrattuale nella misura massima di un 30%, al fine di assicurare la prestazione, da parte del medesimo soggetto aggiudicatario, di servizi dello stesso tipo di quelli oggetto del presente appalto. Entro il limite suddetto, il soggetto aggiudicatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto d’appalto.

L’importo degli oneri della sicurezza è pari ad euro 0,00, non sussistendo interferenze da eliminare nel presente appalto.

Ai fini della quantificazione del servizio prestato faranno fede i registri d’aula.

### **ARTICOLO 9 - VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE**

La verifica di regolare esecuzione sarà effettuata con riguardo alle prescrizioni del presente capitolato d’appalto, nonché rispetto al contenuto dell’offerta tecnica del soggetto affidatario.

### **ARTICOLO 10 - CAUZIONE DEFINITIVA**

All’atto del contratto l’aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell’esecuzione del contratto, una **garanzia fideiussoria del 10 per cento dell’importo contrattuale**, sotto forma di fideiussione bancaria o di polizza assicurativa; la relativa documentazione costituirà parte integrante e sostanziale del contratto.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al precedente comma dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata. La mancata costituzione della garanzia fideiussoria per l'esecuzione determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione rilasciato dalla stazione appaltante.

#### **ART. 11 -**

#### **FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Le fatture dovranno essere intestate per l'importo di competenza al "Servizio Organizzazione del Comune di Prato via dei Manassei 23 e trasmesse al Comune di Prato servizio organizzazione casella postale 268.

Dopo la stipula del contratto di aggiudicazione verrà liquidato alla ditta appaltatrice il 30% dell'importo di aggiudicazione dell'appalto in oggetto, ad emissione di regolare fattura.

I pagamenti successivi saranno disposti dietro dimostrazione del regolare svolgimento e verifica di regolare esecuzione dell'attività ricompresa nel 30% dell'importo totale già pagato al momento della stipula del contratto, entro 60 (sessanta) dalla data di ricevimento della fattura redatta secondo le norme di legge.

I pagamenti avverranno a seguito di atti di liquidazione predisposti dal Dirigente competente sulla base del riscontro tra le fatture e le risultanze dei registri d'aula debitamente compilati ai sensi e per gli effetti dell'art. 184 secondo comma del D.Lgs. 267/2000. Successivamente il Servizio Ragioneria dell'Ente provvederà all'emissione del mandato di pagamento.

Qualora il soggetto aggiudicatario non abbia svolto per fatto a lui imputabile entro il 31.12.2009, o altra data eventualmente concordata con l'Amministrazione aggiudicatrice, le attività, così come stabilito nell'art. 8 del presente capitolato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere quanto già pagato al momento della stipula del contratto a titolo di acconto.

#### **ART. 12 - PENALITÀ E RISOLUZIONE**

Nel caso in cui il contraente non esegua la prestazione dovuta in una o più ore di quelle fissate con l'Amministrazione provinciale, il responsabile del contratto, oltre a non procedere al pagamento delle ore non effettuate, potrà applicare a carico del soggetto aggiudicatario una penale di € 100,00 ad ora.

Nel caso in cui il contraente non esegua la prestazione dovuta relativamente all'aspetto organizzativo, alla predisposizione del materiale didattico nonché all'attività di segreteria rispetto a quanto fissato con l'Amministrazione provinciale, il responsabile del contratto potrà applicare a carico del soggetto aggiudicatario una penale fino a € 200,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento.

Nel caso in cui l'esecuzione del servizio sia difforme da quanto previsto nel presente capitolato il responsabile del contratto applicherà a carico del soggetto aggiudicatario una penale fino a € 200,00, da determinarsi in relazione alla gravità dell'inadempimento.

In caso di mancata realizzazione delle suddette prestazioni o in caso di difformità rispetto a quanto prescritto nel presente capitolato, il Comune di Prato comunicherà per fax l'inadempimento chiedendo di eseguire correttamente la prestazione.

Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data di invio del fax senza che l'appaltatore abbia provveduto ad adempiere correttamente ovvero a motivare le ragioni dell'inadempimento di cui il responsabile terrà conto ove pertinenti, si provvederà all'applicazione delle penalità con le suddette modalità, con decorrenza dal momento dell'inadempimento.

In entrambi i casi il Comune di Prato si ritiene libera di richiedere la prestazione ad altro soggetto.

L'ammontare delle penalità e delle spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento è addebitato sui crediti dell'Appaltatore nei confronti del Comune di Prato ovvero, se insufficienti, sulla cauzione definitiva di cui all'art. 10 del presente capitolato. In tale ultimo caso l'aggiudicatario dovrà reintegrare l'importo della cauzione medesima.

Nel caso di gravi inadempienze, ripetute e contestate per 2 volte nel corso dell'esecuzione del contratto, lo stesso si intende risolto ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, ed è facoltà dell'Amministrazione incamerare il deposito cauzionale definitivo, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

### **ART. 13 - ASSICURAZIONI OBBLIGATORIE ANTINFORTUNISTICHE ED ASSISTENZIALI E RESPONSABILITÀ' DEL CONTRAENTE**

E' carico dell'impresa aggiudicataria l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge per la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio.

L'impresa si impegna altresì ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i servizi relativi alla fornitura di cui al presente capitolato.

In caso di violazione degli obblighi suddetti, l'Amministrazione appaltante, previa comunicazione all'impresa delle inadempienze denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per l'ammontare che sarà indicato dall'Ispettorato stesso fino a quando la vertenza non verrà definita.

Sulla somma sospesa non saranno corrisposti interessi, né l'impresa potrà porre eccezioni o pretendere risarcimento alcuno da parte dell'Amministrazione Appaltante.

E' a carico del gestore del servizio la sottoscrizione di apposita polizza assicurativa volta a coprire i rischi derivanti dallo svolgimento della propria attività professionale.

L'impresa aggiudicataria dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme antinfortunistiche in vigore.

Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione ricadrà sul contraente restandone sollevata l'Amministrazione.

### **ART. 14 - SPESE CONTRATTUALI**

I corrispettivi del presente contratto sono soggetti alle disposizioni del DPR 131/1986 per quanto concerne l'imposta di registro e al DPR 642/1972 per quanto riguarda l'imposta di bollo e di registro e

tutti gli altri oneri riferibili, tenuto conto delle loro modifiche ed integrazioni. L'imposta di bollo e di registro del contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

I corrispettivi del presente appalto sono esenti IVA ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, n. 20 DPR 633/1972 e dell'art. 14, comma 10, legge 537/1993.

#### **ART. 15 - SUBAPPALTO**

E' assolutamente vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto del presente appalto.

#### **ART. 16 - RECESSO**

L'Amministrazione può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico. E' fatto divieto all'impresa aggiudicataria di recedere dal contratto.

#### **ART. 17 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente il presente contratto, ove la Comune sia attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Prato, fatto salvo la rimessione della controversia ad arbitro

#### **ART. 18 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rinvia alle norme di diritto civile ed amministrativo vigenti in materia, oltre quelle richiamate.

#### **ART.19 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 i dati forniti dall'Impresa sono trattati dall'amministrazione aggiudicatrice esclusivamente per le finalità connesse al servizio. Il concorrente autorizza fin da adesso la divulgazione di tutti i dati relativi al servizio a chiunque ne faccia apposita richiesta, ai sensi del Capo V della L. 241/90. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Prato.

#### **ART. 20 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per il contratto relativo al presente appalto il Comune di Prato provvederà a nominare il Responsabile dell'esecuzione del contratto.