

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
CONTROLLO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE FINANZIATI DA  
FONDARTIGIANATO**

**CIG 862072929F**

**CAPITOLATO TECNICO**

## **1. DOCUMENTAZIONE DI GARA**

Il presente Capitolato tecnico e gli allegati (Nota esplicativa Visite in itinere, Questionario, Verbale e schede Visita in itinere, Scheda visita in itinere remota, Verbale e schede Verifica amministrativo contabile, verbale monitoraggio dei costi), costituiscono documentazione di gara e faranno parte integrante del contratto.

## **2. OGGETTO DEL SERVIZIO**

La presente procedura di gara concerne la realizzazione delle attività di controllo dei Progetti di formazione approvati ed ammessi a contributo da parte del Fondo paritetico interprofessionale per la formazione continua Fondo Artigianato Formazione.

Più specificatamente, la presente procedura di gara concerne:

### **2.1 Verifiche amministrativo contabili e Visite in itinere**

Realizzazione delle verifiche amministrativo contabili con modalità a distanza.

Svolgimento di controlli sulla documentazione originale da effettuarsi sul 5% dei Progetti oggetto di verifica.

Realizzazione di visite in itinere, in presenza o a distanza in base alla modalità formativa attuata dal Progetto, sul 25% dei Progetti approvati ed avviati

**Invito di riferimento e risorse** (complessivamente € 14.000.000,00)

- Invito 1°-2021 – Linea 1 € 10.000.000,00
- Invito 1°-2021 – Linea 3 € 1.000.000,00
- Invito 1°-2021– Linea 6 € 2.000.000,00
- Invito 1°-2021– Linea 8 € 1.000.000,00

Il valore medio per ciascun progetto è ipotizzabile tra € 12.000,00 - € 18.000,00

Il numero di Titolari di progetto può essere stimato in oltre 150 soggetti.

## **2.2 Monitoraggio dei costi su un campione di interventi formativi in modalità**

### **Voucher relativi a:**

- Invito 1°-2021 – Linea 5 Proposte formative € 3.000.000,00
- Invito 1°-2021 – Linea 7 Piani aziendali di sviluppo € 2.000.000,00

Per complessivi € 5.000.000,00

Realizzazione con modalità a distanza di controlli a campione su una selezione di documenti di spesa su Progetti esecutivi ed operativi (Voucher). Il campione sarà individuato nei limiti del 10% dei Progetti esecutivi /operativi finanziati per le suddette Linee (minimo 60 – massimo 80 interventi complessivamente).

## **3. SPECIFICHE DEL SERVIZIO.**

L'attività richiesta, da realizzarsi con il coordinamento e secondo le indicazioni del Fondo, consta nell'effettuazione di:

- **“verifiche amministrativo-contabili”** per controllare la documentazione di spesa riferita ai costi ammissibili rendicontati per l'Invito su elencato;
- **“visite in itinere”**, per verificare a campione la realizzazione dell'intervento formativo finanziato per l'Invito su elencato;
- **“monitoraggio dei costi”** su un campione di voucher per l'Invito su elencato.

### **3.1 Verifiche amministrativo-contabili**

Le finalità della Verifica amministrativo-contabile possono essere così sintetizzate:

- verificare l'effettivo svolgimento delle attività realizzate e rendicontate dal titolare del progetto;
- verificare la coerenza tra le attività realizzate e quanto previsto dal progetto approvato;
- verificare l'ammissibilità dei costi esposti a rendiconto;

- verificare le eventuali carenze di acquisizione delle dichiarazioni delle aziende beneficiarie;
- verifica delle autocertificazioni relative alla eventuale indetraibilità IVA.
- verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza di cui alla Legge 28/06/2019 n.58 relativamente alle erogazioni effettuate dal Fondo. (verifiche svolte nei confronti di un titolare di progetto a partire dal mese di luglio dell'anno successivo a quello della erogazione ricevuta dal titolare stesso)

Le verifiche saranno svolte su tutti i progetti approvati e realizzati per i quali è stato presentato il rendiconto.

I tempi di realizzazione delle verifiche dovranno permettere al Fondo di erogare il saldo dovuto per la realizzazione del progetto entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto da parte del Titolare del progetto e pertanto l'affidatario dovrà fornire al Fondo la calendarizzazione delle verifiche segnalando eventuali anomalie nella tempistica della programmazione.

Le verifiche dovranno essere concordate con il Titolare del progetto e verranno realizzate con modalità a distanza. L'affidatario dovrà inoltre svolgere, per il 5% dei Progetti, controlli sulla documentazione in originale presso il titolare del progetto. Il campione sarà individuato dal Fondo tra i progetti oggetto di verifica, svolta o da svolgere, in base ai seguenti criteri:

- a) area territoriale di svolgimento;
- b) tipologia del Progetto (aziendale, territoriale, settoriale, etc.);
- c) finanziamento concesso;
- d) esito di eventuali visite in itinere;

Sarà necessario acquisire tramite l'apposito sistema informativo e/o tramite l'invio da parte del Fondo e/o tramite l'invio da parte del Titolare di progetto, la documentazione relativa al progetto e più precisamente:

- progetto approvato;
- comunicazione di avvio delle attività;
- elenco dei partecipanti ed eventuali variazioni;

- elenco complessivo delle aziende coinvolte;
- calendario e pianificazione delle attività ed eventuali variazioni;
- eventuali richieste di variazioni autorizzate dal Fondo con particolare riferimento a variazioni del budget finanziario approvato, deleghe di attività, proroghe per la conclusione del progetto;
- eventuale Verbale di visita in itinere;
- scheda di rendiconto;
- scheda anagrafica dei partecipanti con il riepilogo delle ore svolte;
- relazione finale del Titolare del progetto e altri materiali e strumenti predisposti dal soggetto attuatore (ad es. Analisi fabbisogni, Monitoraggio in itinere, Verifiche apprendimenti; la valutazione ex post);
- documentazione relativa all'ammissibilità delle aziende beneficiarie e le dichiarazioni predisposte dalle aziende stesse
- altre comunicazioni relative al progetto.

Nel corso della Verifica amministrativo-contabile si procederà a:

- acquisire in formato digitale i **registri** d'aula ed individuali in caso di formazione in presenza oppure in caso di formazione a distanza acquisire i registri sotto forma di **report** rilasciati dalle piattaforme utilizzate per la formazione relativamente agli accessi nonché i timesheet dei lavoratori e le autocertificazioni dei docenti/tutor, al fine di riscontrare l'effettiva partecipazione dei soggetti coinvolti, le ore svolte, gli argomenti trattati in coerenza con quanto previsto dal progetto approvato e secondo le modalità di svolgimento comunicate mediante le registrazioni effettuate sul sistema informativo nell'ambito delle singole lezioni inserite;
- verificare l'ammissibilità dei costi esposti a rendiconto esaminando l'intera **documentazione di spesa** resa disponibile dal Titolare del progetto con corretta apposizione del CUP.
- acquisire e rendere disponibile, su richiesta del Fondo, **copia in formato digitale** di tutta la documentazione di spesa visionata;

- vidimare, mediante apposito timbro, la documentazione di spesa in originale per i progetti oggetto di verifica presso il titolare del progetto;

Per quanto riguarda i criteri di ammissibilità e la documentazione di spesa che il Titolare del progetto dovrà rendere disponibili, si farà riferimento alle Indicazioni sul riconoscimento dei costi ammissibili rese disponibili dal Fondo nonché al Regolamento generale degli Inviti e alle eventuali deroghe ad esso.

Al termine di ogni verifica verrà redatto un Verbale, sottoscritto dalla persona incaricata di effettuare la verifica e trasmesso per email e controfirmato per accettazione dal Titolare del progetto o dal soggetto da questi delegato che provvederà a reinviarlo al responsabile della verifica. Nel procedimento di sottoscrizione sarà comunque preferibile l'utilizzo della firma digitale.

Il Verbale con le relative schede fornirà l'esito delle verifiche svolte in merito a:

- numero dei lavoratori formati;
- durata effettiva delle attività corsuali;
- importi esposti a rendiconto;
- importi riconosciuti;
- difformità rilevate;
- importi decurtati;
- motivazione delle decurtazioni;
- considerazioni del Titolare del progetto.

I dati relativi alla verifica effettuata saranno inseriti nel sistema informativo ed il Verbale sarà trasmesso tempestivamente al Fondo.

### **3.2 Visite in itinere**

**Le finalità delle visite svolte a distanza tramite l'accesso alla piattaforma dei progetti in FAD o svolte in presenza per i progetti in aula fisica, possono essere così sintetizzate:**

- verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste dal progetto approvato, nonché eventuali anomalie concernenti il numero dei presenti rispetto ai partecipanti previsti;
- verificare la conformità agli obiettivi, contenuti, metodologie e assetti organizzativi previsti in Progetto;
- verificare la corrispondenza dei partecipanti risultanti dal registro di presenza o dai tracciati e dalle connessioni, con l'elenco comunicato al Fondo dal Titolare del Progetto;
- verificare le modalità di tenuta dei registri cartacei (per le attività formative di presenza);
- rilevare il grado di partecipazione e gradimento dei lavoratori coinvolti, anche mediante l'utilizzo di questionari anonimi (per le attività formative di presenza);
- recepire eventuali problematiche esposte dai Titolari di Progetto;
- acquisire valutazioni ed eventuali proposte del soggetto incaricato della visita.

Il campione su cui effettuare il controllo in itinere è individuato dal Fondo ed è commisurato ad **almeno il 25%** dei Progetti ammessi a finanziamento ed avviati.

I criteri adottati nella individuazione del campione sono:

- a) area territoriale di svolgimento;
- b) tipologia del Progetto (aziendale, territoriale, settoriale, etc.);
- c) settore di attività delle aziende coinvolte;
- d) numero delle aziende e dei lavoratori coinvolti;
- e) finanziamento concesso;
- f) durata del Progetto.

Sulla base dei predetti criteri, il metodo di campionamento prevede – in ogni caso – che ciascuno dei soggetti presentatori riceva almeno una visita in itinere.

Per la realizzazione delle visite, una volta stabilito a cura del Fondo il campione dei progetti, per ciascuno di essi dovrà essere tenuta in debita considerazione la seguente documentazione disponibile nel sistema informativo:

- formulario del Progetto approvato e relativo budget finanziario;
- elenco dei partecipanti;
- calendario e pianificazione delle lezioni.

Per lo svolgimento delle visite in itinere in presenza, saranno utilizzate Scheda e Verbale di Visita in Itinere e Questionario (cfr. Modelli allegati) per la valutazione e acquisizione di elementi quali:

- locali di svolgimento delle attività formative;
- attrezzature utilizzate;
- personale impiegato;
- modalità di rilevazione delle presenze dei partecipanti con evidenza del numero di presenze e confronto con l'andamento nelle lezioni precedenti;
- rispetto delle formalità previste dal Fondo, per le attività d'aula, per i percorsi individualizzati, stage, project work, formazione a distanza e in autoapprendimento;
- distribuzione ai partecipanti dei materiali didattici;
- stato delle attività;
- eventuali difformità tra le ore svolte e quelle previste nel programma didattico e nel calendario;
- lo stato degli impegni di spesa assunti (ove possibile);
- eventuali difformità riscontrate ed eventuali modalità di regolarizzazione;
- considerazioni del Titolare del progetto.

In caso di riscontro di difformità sarà necessaria, ove possibile, la compilazione del modello di questionario previsto per i partecipanti.

Per lo svolgimento delle visite in itinere a distanza sarà utilizzato il modello "Verbale Visita in Itinere Remota" per la per la valutazione e acquisizione di elementi quali:

- personale impiegato;
- modalità di rilevazione delle presenze dei partecipanti con evidenza del numero di presenze e confronto con l'andamento nelle lezioni precedenti;
- distribuzione ai partecipanti dei materiali didattici;
- stato delle attività;
- eventuali difformità tra le ore svolte e quelle previste nel programma didattico e nel calendario;
- eventuali difformità riscontrate ed eventuali modalità di regolarizzazione;

- considerazioni del Titolare del progetto / docente.

Per l'effettuazione delle attività oggetto della procedura di gara, si rimettono in allegato i modelli di verbale, di scheda e di questionario, il modello di verbale visita in itinere remota nonché la nota esplicativa sulle visite in itinere, predisposti dal Fondo al fine di fornire un ulteriore elemento per la predisposizione dell'offerta.

### **3.3 Monitoraggio dei costi su un campione di interventi formativi in modalità**

#### **Voucher**

Il monitoraggio dei costi dei progetti selezionati a campione, pari al 10% dei Progetti Esecutivi/Operativi della Linea 5 e della Linea 7, sarà realizzato dopo il rendiconto e il saldo, al fine di verificare la corrispondenza dei titoli di spesa e delle quietanze di pagamento con il budget finanziario e il riepilogo dei costi predisposti dal Titolare di progetto. Sul campione di progetti esecutivi/operativi periodicamente individuato dal Fondo, l'affidatario procederà con la richiesta al titolare di progetto, di compilare la scheda riepilogo costi nel sistema informativo. Rispetto a tale scheda riepilogo costi l'affidatario selezionerà un numero di operazioni che rappresenti almeno il 30% del totale erogato dal Fondo. Per tali operazioni sarà richiesto al titolare del progetto di rendere disponibile la documentazione di spesa. Il monitoraggio dovrà essere completato entro 60 gg dall'assegnazione del campione da parte del Fondo con il rilascio di apposito verbale di monitoraggio dei costi.

## **4. DURATA DEL SERVIZIO**

La realizzazione delle attività oggetto del servizio dovrà avvenire entro **36 mesi** dal formale avvio delle attività, che potrà essere ordinato anche nelle more della sottoscrizione del contratto, e comunque nel rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi formativi previsti nell'Invito.

Nel caso in cui i tempi di realizzazione di alcuni interventi formativi non dovessero per qualsiasi motivo consentire la realizzazione delle attività di controllo nel termine di cui sopra, l'affidatario dovrà in ogni caso garantire, senza alcuna indennità, rimborso o corrispettivo aggiuntivo, il regolare espletamento del servizio anche con riferimento a tali interventi.

## **5. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**

L'offerta tecnica dovrà indicare le risorse umane componenti il Gruppo di lavoro, le quali dovranno possedere, **pena la non ammissione**, almeno uno dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'albo dei revisori legali dei conti con esperienza specifica in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico;
- almeno 4 anni di esperienza in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico;

Nella composizione del Gruppo di lavoro si dovrà tenere presente che per ciascun progetto oggetto di Visita in itinere, la Verifica amministrativo-contabile non potrà essere realizzata dalla stessa risorsa che ha effettuato la Visita in itinere.

## **6. VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Al momento della consegna delle attività svolte il Responsabile dell'esecuzione del contratto procederà alla verifica di conformità del servizio rispetto a quanto indicato nell'Offerta e nel presente Capitolato Tecnico.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verificherà che le prestazioni contrattuali siano correttamente eseguite, nel rispetto delle condizioni, modalità e termini del contratto.

Nel caso in cui dalle verifiche emergano difformità, la Stazione Appaltante procederà alla richiesta di ripristino delle condizioni non conformi con spese interamente a carico dell'Appaltatore, assegnando un termine per l'adempimento.

Nel caso in cui l'Appaltatore non provvedesse, nel termine assegnato, alla regolarizzazione del Servizio, la Stazione Appaltante potrà sospendere il pagamento del corrispettivo e qualora la regolarizzazione si protragga per oltre 30 giorni dal termine assegnato, potrà risolvere il contratto.

## **7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'importo per lo svolgimento del servizio sarà erogato con le seguenti modalità:

- il 70% dell'importo in rate trimestrali posticipate di pari importo entro 60 giorni dalla ricezione della fattura;
- il saldo, pari al 30% dell'importo, entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Fondo di tutti i rendiconti (verifiche amministrativo contabili e qualitative).

Al fine di procedere ai pagamenti, l'Affidatario dovrà provvedere alla presentazione della fattura corredata dallo stato di avanzamento dell'appalto e dalla documentazione comprovante l'avvenuta e completa realizzazione delle attività previste nel periodo di riferimento

Il Committente provvederà al pagamento solo dopo aver constatato la regolarità e la buona esecuzione del servizio reso e aver verificato la rispondenza di quanto realizzato con le previsioni contenute nei documenti contrattuali. La liquidazione avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura mediante accredito su conto corrente bancario intestato all'Affidatario. Tale modalità di pagamento, nonché le coordinate bancarie, dovranno sempre essere indicate sulle fatture.

Il Fondo effettuerà il pagamento in favore dell’Affidatario esclusivamente a mezzo di bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., domiciliate nel paese di residenza dell’Affidatario stesso, dedicati, anche non in via esclusiva.

Ai sensi dell’art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010, l’Affidatario comunicherà al Fondo gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti saranno pertanto effettuati a mezzo di bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni sui predetti conti correnti dedicati, restando espressamente inteso che l’adempimento di tale modalità costituisce valore di quietanza, con salvezza del Fondo da ogni responsabilità conseguente.

L’Affidatario, a pena di nullità assoluta, assume l’obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 co. 8 della Legge n. 136/2010.

Ferma la clausola risolutiva espressa di cui al successivo art. 15, costituisce motivo di risoluzione del Contratto, ai sensi dell’art. 1456 codice civile, anche l’effettuazione delle transazioni di cui all’art. 3 della Legge n. 136/2010, senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (**CIG**).

Ogni rata di pagamento rimarrà comunque subordinata al rispetto, da parte dell’Affidatario, di tutte le clausole e di tutti gli oneri indicati nel Contratto e nei relativi allegati, anche ove non espressamente indicato, nonché alla previa acquisizione del benessere al pagamento da parte del Responsabile dell’Esecuzione. In particolare, il pagamento è subordinato a tutte le verifiche di legge, nonché alla previa acquisizione del DURC dell’Affidatario.

Il mancato rispetto di tali clausole potrà, pertanto, comportare la sospensione parziale o totale dei pagamenti, nonché l'applicazione di detrazioni parziali o totali.

## **8. REVISIONE PREZZI**

Sulla base dell'attenta valutazione di tutti i possibili costi dell'Appalto, le parti convengono che, in deroga alle disposizioni dell'articolo 1664 del codice civile, il corrispettivo pattuito non possa in alcun caso essere soggetto a revisione e variazione, neppure in caso di aumenti del costo della manodopera e/o delle materie prime di qualsiasi entità.

## **9. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna a eseguire l'Appalto a perfetta regola d'arte, nel rigoroso rispetto dei termini pattuiti e di ogni previsione del contratto, osservando la massima diligenza professionale e garantendo i più elevati livelli qualitativi e tecnici del settore, secondo le prescrizioni previste dal contratto, dal Capitolato tecnico e dall'Offerta dell'Appaltatore.

L'Appaltatore opererà in assoluta autonomia imprenditoriale, con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, in conformità con quanto previsto nel contratto e relativi Allegati, nonché in conformità con le eventuali ulteriori specifiche ed istruzioni che potranno essere comunicate in corso d'opera e con le norme di legge applicabili.

Con la stipulazione del contratto, l'Appaltatore espressamente riconosce e dichiara, assumendosene tutte le responsabilità e gli oneri economici relativi avendoli attentamente valutati nell'offerta e nel corrispettivo:

- (a) di avere tenuto conto nella valutazione e determinazione del corrispettivo di tutte le obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto e di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'esecuzione dell'Appalto;
- (b) di avere adeguata esperienza nell'esecuzione di contratti analoghi, per tipologia e valore, a quelli oggetto di Appalto e di essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari allo svolgimento delle prestazioni;
- (c) di osservare scrupolosamente tutte le norme di legge e i regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- (d) di impegnarsi conseguentemente a manlevare immediatamente e incondizionatamente il Committente da qualsiasi responsabilità, anche indiretta, e da ogni azione legale e/o giudiziaria che da parte di terzi venisse comunque promossa nei suoi confronti in relazione al Servizio; tale impegno include l'obbligo dell'Appaltatore di intervenire, se non già chiamato in garanzia, in qualsiasi tipo di procedimento o causa giudiziaria iniziata da qualsiasi terzo ai danni del Committente in relazione al Servizio;
- (e) di osservare nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, tutte le leggi, i regolamenti e gli accordi riguardanti il trattamento economico, contributivo e normativo, le assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

## **10. TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

L'Appaltatore deve osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela della sicurezza, salute, retribuzione, assicurazione, previdenza e assistenza dei propri lavoratori, intendendosi manlevato il Committente da ogni responsabilità al riguardo.

In particolare, l'Appaltatore si obbliga ad applicare ai propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti

e applicabili alla data della stipulazione del contratto – anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione – in relazione alla qualifica professionale impiegata ed alla località di svolgimento delle singole prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni dei citati contratti collettivi di lavoro. L'Appaltatore si obbliga altresì al versamento di tutti gli oneri contributivi e previdenziali e, comunque, di ogni altro onere e/o contributo previsto dalla legge con riferimento al proprio personale.

Ai sensi dell'art. 30, comma 6 del D.Lgs n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'Appaltatore o del subappaltatore impiegato nell'esecuzione del contratto, il RUP procederà a invitare per iscritto il soggetto inadempiente a provvedere entro 15 giorni. Decorso tale termine, la Stazione Appaltante procederà direttamente al pagamento a favore dei lavoratori delle retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore in forza del contratto.

Nell'ipotesi di inadempimento anche ad uno solo degli obblighi di cui ai precedenti paragrafi, il Committente, previa comunicazione all'Appaltatore delle inadempienze a essa eventualmente denunciate dalle Autorità competenti, avrà facoltà di sospendere il pagamento del Corrispettivo, fermo restando l'obbligo per l'Appaltatore di regolare esecuzione del contratto. Il suddetto importo sarà restituito all'Appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo, nel momento in cui l'Autorità competente avrà dichiarato che l'Appaltatore si è uniformato alla vigente normativa in materia di lavoro e previdenza. Nel caso in cui l'Appaltatore non si conformi alla normativa il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016, qualora il DURC acquisito dalla Stazione Appaltante segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Stazione Appaltante tratterà dal pagamento del Corrispettivo l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

L'Appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne il Committente – nel modo più ampio e completo ed anche dopo la scadenza del contratto – da ogni e qualsiasi pretesa, domanda, ragione e/o azione (anche risarcitoria) eventualmente avanzata dal personale impiegato dall'Appaltatore nonché da parte dell'INAIL, dell'INPS e del Ministero del Lavoro e/o dei

servizi ispettivi di quest'ultimo, a qualunque titolo, nel caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo e/o, comunque, agli obblighi di legge.

## **11. GARANZIA E CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia del corretto adempimento delle prestazioni e delle obbligazioni, nessuna esclusa, assunte con il contratto, l'Appaltatore consegnerà contestualmente alla sottoscrizione dello stesso, la fideiussione rilasciata da ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva sarà restituita all'Appaltatore entro 60 (sessanta giorni) dall'ultimo certificato di verifica di conformità redatto dal Direttore dell'Esecuzione del contratto a seguito della scadenza del contratto stesso.

## **12. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'esecuzione del servizio, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. In particolare, si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con il Committente comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

## **13. RECESSO**

Il Committente potrà recedere dal contratto in ogni momento e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'Appaltatore dalle spese sostenute e dai mancati guadagni per un importo pari al

10% del corrispettivo del servizio, con rinuncia espressa dell'Appaltatore al risarcimento del maggior danno.

Il Committente può inoltre recedere dal contratto in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse e di pubblica necessità. In questo caso, l'Appaltatore sarà tenuto indenne dalle sole spese sostenute.

#### **14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., il Committente potrà risolvere il contratto tramite l'invio di una comunicazione scritta mediante *PEC* nei seguenti casi:

- (a) frode o grave negligenza;
- (b) accertata esecuzione in subappalto non autorizzata dal Committente;
- (c) cessione parziale o totale del contratto;
- (d) liquidazione o ogni altro caso di cessazione dell'attività dell'Appaltatore;
- (e) mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi, nonché violazione delle previsioni in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori previste dal Contratto e dal D.Lgs. 81/2008;
- (h) in ogni altro caso espressamente previsto nel Contratto.

Nel caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento del Servizio regolarmente eseguito, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto e il Committente si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti e, in particolare, si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso di eventuali maggiori spese rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del Contratto.

Il Contratto sarà inoltre risolto nelle ipotesi e con le modalità dall'art. 108 D.Lgs. 50/2016.

#### **15. PENALI**

L'Affidatario è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal

contratto e della perfetta esecuzione del servizio nel rispetto delle specifiche e della tempistica previste dal Capitolato e stabilite in sede di offerta.

Il Committente si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli durante l'esecuzione ed ex post circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel contratto successivo, senza che l'Affidatario possa nulla eccepire e secondo procedure che verranno stabilite dal Responsabile dell'Esecuzione. L'Affidatario dovrà tenere conto delle valutazioni espresse dal Committente in fase di verifica per il prosieguo della realizzazione del Servizio.

Per le verifiche amministrativo contabili, sarà applicata una penale pari allo 0,3% per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo non imputabile al titolare di progetto o al Committente, oltre il termine di 60 giorni dall'assegnazione della verifica.

Per ogni visita in itinere rientrante nel campione del 25% dei progetti individuato dal Fondo che non sarà effettuata entro la scadenza del contratto, sarà applicata una penale pari a € 500,00, che verranno detratti dal saldo finale di pagamento di cui all'art. 7 del presente Capitolato.

In caso di inadempimento parziale o totale degli obblighi derivanti dal contratto, imputabili esclusivamente all'Affidatario, il Committente si riserva il diritto di non procedere al pagamento delle prestazioni che riterrà qualitativamente o quantitativamente difformi a quanto richiesto. Inoltre, per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla durata di 36 mesi prevista per il contratto, non imputabile ai titolari di progetto o al Committente, sarà applicata una penale pari all'1% (uno per mille) dell'ammontare netto del contratto, salvo il risarcimento del maggior danno arrecato.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi, anche a mezzo posta certificata, all'Affidatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della stesa comunicazione, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto il Committente deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al presente articolo. Le suddette penali saranno trattenute dal Committente, dallo stato di avanzamento successivo al verificarsi dell'inadempimento o dalla fidejussione salva, in ogni caso, la facoltà di

risolvere il contratto stesso e il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo. Qualora gli inadempimenti per ritardo siano tali da comportare l'applicazione di una penale complessiva di importo superiore al 10% dell'importo contrattuale, trova applicazione la procedura di risoluzione del contratto per grave inadempimento prevista dal D.lgs. n. 50/2016. L'applicazione complessiva della penale non pregiudica il risarcimento dell'eventuale maggior danno, con particolare riguardo alle inadempienze idonee a causare gravi danni all'immagine del Committente, Resta ferma la facoltà del Committente, in caso di mancata esecuzione delle prestazioni contrattuali di ricorrere ad altra impresa, addebitando all'Appaltatore i relativi oneri sostenuti.

## **16. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI NEI CONTRATTI COLLEGATI AL PRESENTE APPALTO E IN QUELLI DELLA FILIERA**

In caso di sottoscrizione di contratti o atti comunque denominati con la Filiera delle Imprese, l'Affidatario:

- a) è obbligato ad inserire nei predetti contratti o atti gli impegni reciproci ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/2010, opportunamente adeguati in punto di denominazione delle parti in ragione della posizione in Filiera;
- b) qualora abbia notizia dell'inadempimento di operatori della Filiera delle Imprese rispetto agli obblighi di tracciabilità finanziaria ed all'art. 3 della legge 136/2010, sarà obbligato a darne immediata comunicazione all'Istituto e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente;
- c) è obbligato ad inserire nei predetti contratti o atti gli impegni di cui alle precedenti lettere a) e b), opportunamente adeguati in punto di denominazione delle parti in ragione della posizione in Filiera, affinché tali impegni si estendano lungo tutta la Filiera stessa.

L'Appaltatore si impegna alla stretta osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia") e del decreto-legge 187 del 12 novembre 2010 ("Misure urgenti in materia di sicurezza"), convertito con modificazioni della legge n. 217 del 17 dicembre 2010, e successive modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione, sia nei rapporti verso l'Istituto che nei rapporti con la Filiera delle Imprese.

In particolare, l'Appaltatore si obbliga:

- a) ad utilizzare, ai fini dei pagamenti intervenuti nell'ambito del presente appalto, sia attivi da parte dell'Istituto che passivi verso la Filiera delle Imprese, il conto corrente di cui all'art. 9.3;
- b) a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, verso o da i suddetti soggetti, sul conto corrente dedicato sopra menzionato;
- c) ad utilizzare, ai fini dei movimenti finanziari di cui sopra, lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- d) ad utilizzare i suddetti conti correnti dedicati anche per i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché per quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, per l'intero importo dovuto e anche se questo non sia riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui all'art. 3, comma 1° della legge 136/10;
- e) ad inserire o a procurare che sia inserito, nell'ambito delle disposizioni di pagamento relative al presente appalto, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito alla presente procedura;
- f) a comunicare all'Istituto ogni modifica relativa ai dati trasmessi inerenti al conto corrente dedicato, e/o le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto entro il termine di 7 (sette) giorni dal verificarsi della suddetta modifica;

g) ad osservare tutte le disposizioni sopravvenute in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, di carattere innovativo, modificativo, integrativo o attuativo della legge 136/2010, e ad acconsentire alle modifiche contrattuali che si rendessero eventualmente necessarie o semplicemente opportune a fini di adeguamento.

## **17. SUBAPPALTO**

Resta inteso che qualora l'Impresa si sia avvalsa in sede di offerta della facoltà di subappaltare, deve rispettare quanto indicato nei successivi commi.

L'Impresa si impegna a depositare presso la Stazione Appaltante, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto:

- i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici;
- ii) la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dal Bando di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili;
- iii) la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili;
- iv) la dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso,
- v) la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.

I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti la Stazione appaltante revocherà l'autorizzazione.

L'impresa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa.

L'Impresa è responsabile in via esclusiva nei confronti della Stazione appaltante dei danni che dovessero derivare per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

L'impresa è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

## **18. SPESE CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI GENERALI**

Sono a carico dell'Appaltatore le spese di bollo, di registrazione e ogni altra spesa connessa al contratto, ivi compresi gli oneri tributari che per legge non devono gravare sul Committente.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Committente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o la rappresentanza.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla Stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

## **19. FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia derivante dall'esecuzione del Contratto le Parti convengono che il foro competente in via esclusiva sarà quello di Roma.

### **Allegati:**

1. Nota esplicativa Visite in itinere;
2. Questionario;
3. Verbale e schede Visita in itinere;
4. Scheda visita in itinere remota
5. Verbale e schede Verifica amministrativo contabile;
6. Verbale Monitoraggio dei costi