



**CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI  
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE A DISTANZA  
DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI.**

**Importo a base d'asta € 9.600,00 (Esente IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 633/72 e s.m.i.)**

**CIG: Z282ED1209**

**Amministrazione aggiudicatrice**

Denominazione: Città Metropolitana di Cagliari- Settore Affari Generali e Istituzionali

Indirizzo: Viale Ciusa, 21 - 09131 Cagliari

Telefono: 070/4092343/2530 FAX 070/4092311

Profilo di committente: [www.cittametropolitanacagliari.it](http://www.cittametropolitanacagliari.it)

**ART. 1- OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la formazione del personale della Città Metropolitana di Cagliari, si riferisce, pertanto, all'erogazione delle attività formative di n. 3 (tre) corsi, inseriti nel Piano della Formazione per l'anno 2020, approvato con decreto del Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Cagliari, n.112 del 07/09/2020, e dettagliatamente descritti negli allegati dall'1 al 3, quali parti integranti del presente capitolato, nei quali vengono precisati gli argomenti oggetto dell'attività formativa e la durata prevista per ciascun modulo.

## **ART. 2 – DESTINATARI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

Destinatari degli interventi formativi sono i dipendenti della Città Metropolitana di Cagliari.

La Città Metropolitana di Cagliari quantifica e comunica all'impresa appaltatrice, con congruo anticipo rispetto all'avvio delle attività didattiche, il fabbisogno formativo indicando il numero dei partecipanti e la loro ripartizione tra i diversi interventi formativi. Sulla base delle suddette indicazioni, la ditta appaltatrice provvederà ad avviare i diversi moduli.

L'Ente si riserva la possibilità, di integrare l'elenco del personale autorizzato ad accedere ai corsi di formazione ovvero di provvedere alla sostituzione di coloro che vi abbiano rinunciato.

La ditta affidataria è tenuta a far fronte alle conseguenti variazioni.

## **ART. 3 - OBIETTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA**

L'attività di formazione e aggiornamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Cagliari mira principalmente a:

- migliorare le capacità di gestire i processi e sviluppare la capacità di agire professionalmente nell'ambito del proprio servizio;
- accrescere le competenze professionali e l'aggiornamento delle competenze al fine di garantire la qualità dei servizi erogati;
- acquisire la consapevolezza del ruolo del pubblico dipendente e la conoscenza di cosa è cambiato e cosa sta cambiando nella pubblica amministrazione.

## **ART. 4 – CARATTERISTICHE DEI CORSI**

Le attività formative dovranno essere avviate, in accordo con l'Ente appaltante, entro e non oltre il mese di Novembre p.v. ( modulo n. 1 ) ed essere concluse entro il 31/12/2020 (restanti moduli), salvo eventuale differimento disposto dall'Amministrazione per ragioni di opportunità. Le attività dovranno avere luogo nelle giornate dal lunedì al venerdì, in un arco orario compreso fra le 09:00 e le 14:00 . Le date e gli orari andranno concordati con l'Ente.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare alla Città Metropolitana di Cagliari , al momento della presentazione dell'offerta, il cronoprogramma delle lezioni ed i nominativi degli insegnanti.

Al termine dei corsi di formazione dovranno essere rilasciati i relativi attestati, questi dovranno essere predisposti dalla ditta aggiudicataria per tutti i partecipanti. Le spese scaturenti dal rilascio degli attestati è compresa nell'importo complessivo dell'appalto.

Sarà cura dell'Ente la suddivisione dei gruppi e la conseguente redazione degli elenchi nominativi dei partecipanti ai moduli formativi.

Il calendario attuativo di tutta l'attività didattica sarà stabilito dalla ditta aggiudicataria in accordo con l'Amministrazione.

### **ART. 5 – MODALITA' ATTUATIVE**

I corsi in oggetto dovranno svolgersi con la modalità a distanza tramite videoconferenza.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad indicare i nominativi dei docenti per ogni materia trattata, allegandone il curriculum vitae.

Per ogni corso formativo di cui all'art. 1 del presente capitolato, la ditta aggiudicataria dovrà fornire ai partecipanti tutto il materiale didattico utilizzato durante l'attività formativa.

### **ART. 6– FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

A conclusione di ciascun corso di formazione di cui all'art. 3, la ditta aggiudicataria potrà emettere fattura per l'importo corrispondente a quanto di seguito specificato:

1° corso (rif. Allegato 1): 30,00% dell'importo di aggiudicazione;

2° corso (rif. Allegato 2): 30,00% dell'importo di aggiudicazione;

3° corso (rif. Allegato 3): 40,00% dell'importo di aggiudicazione;

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., è operata una ritenuta dello 0,50%.

A tale riguardo, si precisa che tali ritenute devono essere fatturate solo al termine del servizio, previo rilascio del Documento unico di regolarità contributiva.

La fatturazione, pertanto, dovrà avvenire al netto di tali ritenute.

I pagamenti avverranno entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione delle fatture, regolarmente emesse secondo le modalità di cui al D.M. 55 del 3/04/2013, previa verifica della regolarità contributiva (DURC). Si rammenta che, ai sensi del D.M n. 55/2013, a decorrere dal 31/03/2015, le pubbliche amministrazioni

non potranno più accettare fatture cartacee, né effettuare alcun pagamento sino all'invio della fattura stessa in formato elettronico. La trasmissione della fattura in formato elettronico potrà avvenire esclusivamente tramite il Sistema di interscambio (SdI). Per quanto riguarda i dati da riportare nella fattura, si precisa che la fattura dovrà indicare il CIG di riferimento della gara e contenere il CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFR09M** attribuito dall'IPA alla Città Metropolitana di Cagliari, da inserire nell'elemento "Codice destinatario" nonché il codice identificativo dell'Ufficio interno competente alla liquidazione, che è **CDC 007**. Per maggiori dettagli, si rinvia al sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it), nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica

La Ditta assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i., comunicando al Settore Risorse Umane dell'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Durante il contratto non dovrà essere prevista nessuna rivalutazione degli importi aggiudicati.

#### **ART. 7 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE**

La ditta affidataria dovrà comunicare a questo Ente qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità per il ritardo dei pagamenti dovuto a mancata comunicazione o ritardo della comunicazione stessa.

#### **ART. 8 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare qualsiasi parte del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

E' fatto divieto di cessione totale o parziale del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso.

#### **ART. 9 –ONERI**

Tutti gli eventuali oneri di qualsiasi natura inerenti e conseguenti alla stipula e relativa esecuzione del contratto, compresi gli oneri derivanti da innovazioni normative, sono a carico dell'incaricato.

## **ART. 10 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

E' carico della ditta aggiudicataria l'osservanza delle disposizioni di legge per la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esercizio del servizio. La ditta s'impegna altresì ad applicare, nei confronti dei suoi lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i servizi.

## **ART. 11 – RECESSO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671, del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A/R che dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data di recesso.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Impresa Appaltatrice un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite dall'Impresa al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso.

## **ART. 12 – STIPULA CONTRATTO**

La fase di stipula del contratto sarà gestita attraverso il sistema MePA che, dopo la selezione del concorrente aggiudicatario, produrrà in automatico un fac-simile di contratto con i dati della gara e dell'offerta aggiudicataria.

Il contratto sarà sottoscritto con firma digitale dal punto ordinante ed inoltrato al concorrente tramite l'inserimento nel sistema, determinando il definitivo perfezionamento dello stesso tra le parti.

Le spese contrattuali saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Al fine di assolvere all'obbligo dell'imposta di bollo, sulla base delle indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate (risoluzione agenzia entrate n. 96/e del 16.12.2013), alla Ditta, in caso di aggiudicazione del servizio, spetta l'onere di dimostrare a questa Pubblica Amministrazione l'assolvimento dell'imposta di bollo.

A tale riguardo la Ditta appone sul documento di accettazione del soggetto aggiudicatore, una marca da bollo da € 16,00, effettua una scansione dello stesso e lo trasmette all'Amministrazione in formato pdf al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitanacagliari.it

Si precisa che in difetto di presentazione di tale documento, l'Ente segnalerà all'Agenzia delle Entrate il mancato assolvimento dell'obbligo vigente da parte dello stesso.

### **ART. 13 –PROCEDURE DI RICORSO**

Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale: TAR SARDEGNA

Indirizzo postale: Via Sassari, 17

Presentazione di ricorso: 30 giorni decorrenti dalla data della notificazione del provvedimento ovvero dalla scadenza del termine di pubblicazione per gli atti che vi sono soggetti e, comunque, dalla data della presa conoscenza del contenuto dell'atto.

### **ART. 14 -CONTROVERSIE**

In caso di controversie, il Foro competente è quello di Cagliari.

### **ART. 15 – INFORMATIVA PRIVACY**

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea, in vigore dal 25 Maggio 2018.

I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati.

### **ART. 16 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.

Il Dirigente  
Claudio Cabras

ALLEGATI:

1) n. 3 Schede, una per ciascun corso.