

Milano



Comune
di Milano

DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT

Area Lavoro e Formazione

Unità Formazione per il lavoro - coordinamento

OGGETTO: CUP B49I22002360004 Affidamento dei servizi riguardanti interventi formativi specialistici da svolgersi nei corsi di formazione professionale dell'Area Lavoro e Formazione.

IL RUP
Lucia Scopelliti

IL DIRETTORE DI AREA
Lucia Scopelliti

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File
Rev. 0					



SISTEMI DI
GESTIONE CERTIFICATI
UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
CONFEDERAZIONE CISQ



SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO</i>	4
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	4
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO.....	10
ART. 1.6 – ONERI.....	10
ART. 1.7 – DESTINATARI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.....	10
ART. 1.8 – MODALITÀ ATTUATIVE DEL SERVIZIO.....	10
ART. 1.9 – LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI.....	11
ART. 1.10 – ORGANIZZAZIONE E SEDI.....	12
<i>SEZIONE 2</i>	15
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	15
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO.....	15
ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA.....	15
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	15
ART. 2.4 – PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE.....	16
<i>SEZIONE 3</i>	17
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	17
ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	17
ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	17
ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.	17
ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE.....	17
ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE.....	18
ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE.....	18
ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO.....	19
ART. 3.8 – PERSONALE.....	19
ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI.....	21
ART. 3.10 – SICUREZZA.....	21
ART. 3.11 – SUBAPPALTO.....	22
<i>SEZIONE 4</i>	23
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	23
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI.....	23
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE.....	23
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	23
ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI.....	25
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	26
<i>SEZIONE 5</i>	27
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	27
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	27
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA.....	28
<i>SEZIONE 6</i>	30
<i>NORME FINALI</i>	30



ART. 6.1 – RISERVE E COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO.....	30
ART. 6.2 – RISOLUZIONE	31
ART. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO	32
ART. 6.4 – RECESSO	32
ART. 6.5 – RESPONSABILITÀ	33
ART. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI.....	33
ART. 6.7 – FORO COMPETENTE.....	33
ART. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	33
ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	33
ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....	34



SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

- | | |
|------------------------------|---|
| ➤ <i>Amministrazione</i> | Comune di Milano – Stazione Appaltante; |
| ➤ <i>Appaltatore</i> | l'Operatore Economico Esecutore del servizio; |
| ➤ <i>Capitolato Speciale</i> | il presente documento; |
| ➤ <i>Contratto</i> | il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore; |
| ➤ <i>Prestazione</i> | il servizio oggetto del presente documento; |
| ➤ <i>Codice</i> | il D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023; |
| ➤ <i>Regolamento</i> | DPR 207/2010 e ss.mm.ii per le parti ancora in vigore; |
| ➤ <i>RUP</i> | Responsabile Unico del Progetto; |
| ➤ <i>DEC</i> | Direttore Esecuzione contratto. |

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento di interventi formativi specialistici nei corsi di formazione professionale dell'Area Lavoro e formazione.

ART. 1.4 – DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1.4.1 Il contesto di riferimento

1. Il Comune di Milano attraverso l'Area Lavoro e Formazione eroga presso i propri Centri di Formazione numerosi corsi professionalizzanti rivolti alla cittadinanza.
I Centri di formazione del Comune sono nove, dislocati su tutto il territorio cittadino, e hanno offerto nel corso dell'anno 2022-2023 più di 400 moduli articolati per argomenti, per annualità, per durata e metodologia di insegnamento. Le lezioni si svolgono in orario diurno e serale nei giorni lavorativi. Nell'ultima annualità si sono registrate 4.060 iscrizioni (con una media di 10-15 studenti per classe).
I Centri sono organizzati in tre Unità Operative Formative (UOF), ciascuna dedicata a specifici ambiti formativi.



Unità Operativa Formativa 1

L'Unità Operativa Formativa 1 raccoglie il Centro polifunzionale di Via Visconti, la Scuola di Arte& Messaggio in via Giusti 42 e la Civica Scuola di Liuteria in via Noto 4.

I corsi erogati presso queste sedi sono relativi a diversi ambiti d'insegnamento tra cui Comunicazione visiva, Information Technology & New media e Artigianato artistico con corsi di moda e sartoria, liuteria.

Unità Operativa Formativa 2

L'Unità Operativa Formativa 2 coordina tutti i corsi di lingua che vengono erogati presso i Centri di Via Beroldo, Via Pepe, Via Murillo, Via XXII Marzo, via Visconti, Via Fleming. L'offerta formativa include le Lingue Europee (francese, inglese, russo, spagnolo, tedesco e italiano per stranieri) e quelle Orientali (arabo, cinese, giapponese, turco). Gli studenti dei corsi di Lingue rappresentano il 76% dell'utenza complessiva.

Unità Operativa Formativa 3

L'Unità Operativa Formativa 3 offre percorsi rivolti a persone in condizioni di fragilità e disabilità. Ne fanno parte i Centri di via Fleming e di via San Giusto che rappresentano un punto di riferimento sul territorio cittadino per la formazione e l'inserimento lavorativo di persone fragili.

L'offerta formativa include diversi ambiti quali la ristorazione, la piccola manutenzione, la moda, la sartoria, le tecniche di cura e manutenzione del verde.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di riorganizzare le UOF e i relativi ambiti formativi in base alle necessità connesse all'erogazione dell'Offerta formativa alla cittadinanza che dovessero sorgere in vigenza di contratto.

1.4.2 Finalità e modalità di svolgimento

1. Il Servizio richiesto consta di interventi formativi specialistici strutturati in moduli ed è finalizzato al:
 - rafforzamento della formazione intesa come strumento strategico nella gestione del cambiamento economico in tutte le aree professionali in cui operano i Centri di formazione del Comune;
 - consolidamento ed implementazione delle competenze trasversali necessarie allo sviluppo dell'occupazione, quali ad esempio l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche e l'apprendimento delle lingue europee e orientali per il lavoro;
 - sostegno e supporto attivo per facilitare l'accesso all'occupazione di soggetti inoccupati e in età lavorativa, mediante l'offerta di servizi di orientamento, tirocini, stage e tutoraggio;
 - promozione dell'autoimprenditorialità intesa come offerta di servizi per l'acquisizione di capacità e competenze organizzative e gestionali a sostegno dell'avviamento di impresa.
2. Il Servizio dovrà essere caratterizzato da:
 - una programmazione strettamente funzionale alle linee strategiche e agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione che consenta ai formatori di inserirsi, con la propria competenza professionale, in pianificazioni formative anche interdisciplinari, all'interno di una progettazione già definita dall'Ente;



- una flessibilità di programma e di contenuti legati alle esigenze dell'Amministrazione;
- un'attività di formazione anche a carattere laboratoriale che privilegi la pratica concreta, la ricerca, la sperimentazione, la simulazione di situazioni lavorative;
- interventi e servizi aggiuntivi/migliorativi valutati in sede di aggiudicazione.

1.4.3 Descrizione e quantificazione delle attività

1. Il Servizio richiesto dal Comune di Milano prevede interventi formativi specialistici che si articolano in moduli formativi base per i diversi ambiti a supporto e integrazione dell'offerta formativa progettata ed erogata dal personale interno all'Amministrazione comunale.
2. Il Servizio prevede l'erogazione, indicativamente, di 1997 moduli formativi base. Ogni modulo base si compone sia di attività di didattica frontale (può essere tenuto da uno più formatori) sia di attività funzionali e complementari alla medesima.
3. Il modulo formativo base deve prevedere:
 - a) n. 10 (dieci) ore di formazione frontale, in presenza e/o online, anche di tipo laboratoriale;
 - b) attività funzionali e complementari all'erogazione del servizio così come descritte all'articolo 1.8 paragrafo 3 lett. b con un impegno stimato in maniera forfettaria fino a un massimo di n. 2 (due) ore per ciascun modulo base.

Tab. 1 Descrizione Modulo formativo base

MODULO FORMATIVO BASE		
Aree (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Durata	Numero complessivo stimato di moduli previsti
Professionali moda e sartoria, web design, terziario e servizi all'impresa, visual design Professionali specialistiche liuteria, cura e manutenzione del verde; Competenze trasversali informatica, lingue orientali ed europee; Competenze organizzative e gestionali sostegno dell'avviamento di impresa e sostegno alla ricerca attiva del lavoro.	10 ore formazione frontale (600 minuti) + 2 ore per attività funzionali e complementari (120 minuti)	1997

4. Il numero di moduli formativi base previsto è un numero puramente indicativo e in alcun modo vincolante per l'Amministrazione. A discrezione dell'Amministrazione, potrà essere variato a seconda delle esigenze formative e progettuali che dovessero sorgere in fase di esecuzione del contratto, nel rispetto del numero massimo di moduli formativi base previsto dal presente capitolato.
L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di richiedere l'erogazione di ulteriori interventi di formazione riguardanti tematiche non comprese nella Tab. 1.
5. I moduli formativi si inseriscono, di norma, all'interno di percorsi e di servizi più articolati che prevedono attività gestite dall'Amministrazione con proprio personale interno. I moduli formativi devono essere implementati sulla base degli ambiti, degli obiettivi e dei contenuti stabiliti dai Responsabili delle UOF. La logistica dei corsi (sede e fascia oraria) viene definita dalla UOF di riferimento e comunicata all'Appaltatore che non potrà sottrarsi.



6. I Responsabili delle UOF potranno richiedere all'Appaltatore, in base ai fabbisogni previsti, l'attivazione di uno o più moduli formativi per ciascun corso.

1.4.4 Gruppo di lavoro minimo richiesto

1. Il servizio dovrà essere erogato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le attività formative richieste. Le figure professionali necessarie allo svolgimento del servizio sono: nr. 1 (uno) Coordinatore didattico (A), nr. 1 (uno) Referente amministrativo (B) e un numero di Formatori (C) variabile sulla base della pianificazione didattica e dell'organizzazione dei percorsi formativi.

A. Coordinatore didattico

Il Coordinatore didattico ha il compito di:

- a) partecipare a incontri preventivi con il DEC e il Referente di coordinamento e controllo dell'Amministrazione, individuato nel Responsabile di UOF, per il supporto e coordinamento delle fasi di elaborazione della programmazione della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
- b) coordinare il team dei formatori, mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento del Servizio oggetto dell'appalto e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo svolgimento delle attività;
- c) verificare e presidiare l'andamento delle attività formative rispondendo della gestione e della qualità delle stesse, anche attraverso attività di reportistica e monitoraggio periodico;
- d) curare la tempestiva comunicazione al DEC di tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività.

Il coordinatore didattico dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi indicati nella successiva Tab. 2, oltre ai requisiti aggiuntivi/migliorativi se indicati nell'offerta tecnica presentata in sede di gara:

Tab. 2 Descrizione requisiti "Coordinatore"

COORDINATORE	
Requisito	Minimo richiesto
1) Titolo di studio	Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) ovvero Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario. I titoli di studio devono essere rilasciati da Università legalmente riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente. Per i soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del provvedimento di riconoscimento (equivalenza), del titolo di studio posseduto così come previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
2) Esperienza acquisita	Esperienza nel ruolo di referente/coordinatore di attività formative di almeno 3 corsi presso la PA negli ultimi 5 anni. Operare nella formazione da almeno 5 anni.

B. Referente amministrativo

Il Referente amministrativo ha il compito di interfacciarsi con la Stazione appaltante su tutti gli aspetti amministrativi e contabili, quali:



- a) la gestione della contabilità e degli adempimenti normativi;
- b) il controllo economico e contabile;
- c) la rendicontazione delle spese;
- d) gli aspetti relativi al trattamento privacy.

Il Referente amministrativo dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi indicati nella successiva Tab. 3, oltre ai requisiti aggiuntivi/migliorativi se indicati nell'offerta tecnica presentata in sede di gara:

Tab. 3 Descrizione requisiti "Referente Amministrativo"

REFERENTE AMMINISTRATIVO	
Requisito	Minimo richiesto
1) Titolo di studio	Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) ovvero Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario ovvero Diploma di Scuola Superiore Secondaria. I titoli di studio devono essere rilasciati da Università legalmente riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente. Per i soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del provvedimento di riconoscimento (equivalenza) del titolo di studio posseduto così come previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001
2) Esperienza acquisita	Esperienza maturata di almeno 2 anni nel ruolo di Referente Amministrativo nell'ambito della gestione di Contratti con la PA. Avere esperienza professionale in ambito amministrativo di almeno 3 anni.

C. Formatore

I formatori dovranno essere in possesso di comprovate competenze nell'ambito specialistico di riferimento e di adeguata esperienza professionale.

Ogni formatore proposto dall'Appaltatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi indicati nella successiva Tab. 4, oltre ai requisiti aggiuntivi/migliorativi se indicati nell'offerta tecnica presentata in sede di gara:

Tab. 4 Descrizione requisiti "formatori"

FORMATORI	
Ambito formativo	Minimo richiesto
Aree (a titolo esemplificativo e non esaustivo): Professionali moda e sartoria, web design, terziario e servizi all'impresa, visual design Professionali specialistiche	Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) ovvero Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario. I titoli di studio devono essere rilasciati da Università legalmente riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente. Per i soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà



<p>liuteria, progettazione e manutenzione del verde;</p> <p>Competenze trasversali informatica, lingue orientali ed europee;</p> <p>Competenze organizzative e gestionali sostegno dell'avviamento di impresa e sostegno alla ricerca attiva del lavoro.</p>	<p>subordinata al rilascio, da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del provvedimento di riconoscimento (equivalenza) del titolo di studio posseduto così come previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Esperienza nell'ambito professionale di riferimento di durata cumulativa di almeno 2 anni.</p> <p>Ultima esperienza professionale svolta nel triennio precedente alla data di pubblicazione del bando di gara.</p>
--	--

2. Il Responsabile di UOF ha facoltà di richiedere all'Appaltatore con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio delle attività formative i nominativi di almeno 2 (due) formatori per ciascun modulo formativo, o numero maggiore se indicato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Tale elenco, che dovrà essere trasmesso al Responsabile di UOF entro 5 giorni lavorativi dall'inizio delle attività formative, dovrà essere corredato dai Curricula Vitae con il dettaglio dei titoli di studio e delle certificazioni attestanti le competenze richieste per l'erogazione del servizio e l'indicazione delle esperienze professionali maturate. I Curricula Vitae dovranno essere corredati da dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I formatori proposti dall'Appaltatore sosterranno un colloquio conoscitivo e di valutazione con il Responsabile di UOF o suo delegato al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti.
3. L'Amministrazione si riserva il diritto di non accettare uno o più candidati tra quelli proposti dall'Appaltatore. In suddetta eventualità, l'Appaltatore dovrà predisporre e trasmettere entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di non accettazione un nuovo elenco di candidati.
4. Nel caso uno o più formatori selezionati dall'Amministrazione risultasse indisponibile a prendere servizio per gravi e documentati motivi l'Appaltatore si impegna alla sua sostituzione in massimo 2 (due) giorni lavorativi.
L'esigenza di addivenire alla sostituzione del formatore non dovrà in ogni caso compromettere o pregiudicare la prosecuzione del servizio e il completamento del modulo formativo se già avviato.



ART. 1.5 – IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo massimo contrattuale per l'esecuzione a misura del servizio oggetto del presente Capitolato, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari a € **1.140.886,10 IVA esclusa**, oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze pari a zero.
2. L'importo è calcolato sulla base della stima che costituisce documento di progetto.
3. Per ciascun modulo formativo base attivato sarà corrisposto un importo pari a € **571,30**, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara.
4. L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. L'appalto è aggiudicato a misura.

ART. 1.6 – ONERI

1. Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a. APPALTATORE:

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente capitolato ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per il personale;
- tutti i costi per il materiale didattico;
- tutti i costi previsti dal presente Capitolato per l'effettuazione della prestazione richiesta.

b. AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri:

- la messa a disposizione dei locali ove si terranno le attività;
- tutte le spese di funzionamento (energia, riscaldamento, sorveglianza, custodia, ecc.);
- la messa a disposizione delle attrezzature per le attività (PC, videoproiettori, piattaforme per la didattica on line, etc.).

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 – DESTINATARI DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

1. I destinatari degli interventi sono cittadini in obbligo formativo e adulti (italiani, stranieri, nonché soggetti in condizione di svantaggio sociale e personale) che richiedono:
 - l'acquisizione di nuove professionalità e/o il consolidamento delle competenze pregresse;
 - l'acquisizione di competenze linguistiche anche propedeutiche all'inserimento lavorativo;
 - percorsi finalizzati all'inserimento accompagnato nel mondo del lavoro;
 - servizi di sostegno all'autoimprenditorialità.

ART. 1.8 – MODALITÀ ATTUATIVE DEL SERVIZIO

1. Di norma, l'Amministrazione effettua con cadenza quadrimestrale la programmazione delle attività formative e ne dà immediata comunicazione all'Appaltatore. L'Amministrazione può,



per sopravvenute necessità di organizzazione della didattica, modificare tale programmazione in itinere dandone tempestiva comunicazione all'Appaltatore.

L'Amministrazione conferma la richiesta di erogazione del singolo modulo formativo con un anticipo di 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio delle attività.

2. L'Appaltatore dovrà presentare i contenuti ed i modelli di intervento del singolo modulo commissionato con un anticipo di 5 (dieci) giorni lavorativi rispetto alla data inizio delle attività.
3. Le prestazioni che devono essere erogate dall'Appaltatore, nell'ambito di ogni modulo riguardano:
 - a. l'erogazione della formazione frontale nelle sedi e nelle fasce orarie comunicate dall'Amministrazione e/o in modalità on line attraverso specifiche piattaforme didattiche indicate dall'Amministrazione;
 - b. attività funzionali e complementari alla didattica:
 - i. supporto da parte del coordinatore didattico nella fase di progettazione e di programmazione didattica al Referente di coordinamento e controllo.
 - ii. sviluppo di dettaglio dei moduli formativi sulla base degli obiettivi e dei contenuti comunicati dall'Amministrazione negli ambiti di cui alla Tab 1 paragrafo 3 articolo 1.4.3;
 - iii. accoglienza, ricevimento e sostegno ai corsisti, con eventuali interventi personalizzati;
 - iv. somministrazione e valutazione dei test d'ingresso, intermedi e finali e schede individuali di valutazione dei corsisti. Tali attività devono essere concordate con il Referente di coordinamento e controllo dell'Amministrazione;
 - v. tenuta e presidio dei registri di presenza, anche in modalità elettronica, secondo le indicazioni ricevute dal Referente di coordinamento e controllo dell'Amministrazione;
 - vi. rilevazione della customer satisfaction;
 - vii. relazione finale dell'intervento effettuato;
 - viii. partecipazione a incontri di programmazione della didattica e verifica (a titolo esemplificativo riunioni collegiali, di staff ...);
 - ix. consegna a tutti i partecipanti di materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività (es. materiale cartaceo, informatico, ecc.) e dei test;
 - x. attività di coordinamento amministrativo e contabile.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare anche parzialmente le dispense e/o il materiale realizzato su qualunque supporto per altri interventi di carattere formativo rivestenti interesse pubblico e non commerciale (fatti salvi gli eventuali diritti d'autore relativi ad articoli e/o saggi).
5. L'appaltatore si impegna a ripristinare nello stato iniziale le aule didattiche, i laboratori e i device utilizzati a seguito dell'attività didattica.

ART. 1.9 – LIVELLI DI SERVIZIO ATTESI

1. I livelli di servizio attesi sono distinti nelle seguenti classi:
 - rispetto dei tempi di programmazione /realizzazione delle attività formative richieste;
 - mantenimento dei livelli qualitativi stabiliti per i servizi continuativi secondo la tabella di seguito riportata.



In particolare, dalla comunicazione dell'Amministrazione attraverso il suo Referente circa le attività formative da avviare, l'Appaltatore avrà massimo 5 (cinque) giorni lavorativi utili per la definizione di dettaglio dei contenuti dell'attività, la predisposizione e trasmissione all'Amministrazione del programma (in formato elettronico).

Il mantenimento dei livelli qualitativi stabiliti per i servizi continuativi è così definito:

Indicatore	Definizione operativa	Modalità di rilevazione	Livello Minimo di Servizio
Percentuale di utenti che si dichiarano soddisfatti dell'attività formativa offerta.	Misurare il grado di soddisfazione dell'utente rispetto all'attività	Customer satisfaction di fine corso. Item: giudizio. Attività del corso	Uguale o superiore al 70% delle Customer satisfaction con valutazione >6 (su base 10)
Percentuale di utenti che si dichiarano soddisfatti del formatore del corso	Misurare il grado di soddisfazione dell'utente rispetto al formatore	Customer satisfaction di fine corso. Item: giudizio complessivo sulla preparazione del formatore	Uguale o superiore al 70% delle Customer satisfaction con valutazione >6 (su base 10)

ART. 1.10 – ORGANIZZAZIONE E SEDI

1. L'erogazione dei servizi formativi si svolgerà di norma nelle sedi sottoelencate, dislocate sul territorio milanese e in cui si erogano le attività di formazione:

Centro di formazione di Via Fleming (<https://www.formafleming.it/>)

Il Centro offre un'ampia gamma di corsi professionalizzanti rivolti a disoccupati, inoccupati e persone in condizione di disagio economico, culturale e sociale che vogliono iniziare o completare la propria preparazione professionale nell'ambito della ristorazione, della piccola manutenzione, del restauro di interni, della moda e sartoria, del verde o dell'arte della ceramica o che vogliono apprendere l'Italiano come Lingua straniera.

Centro di formazione di San Giusto (<https://www.formasangiusto.it/>)

Il Centro propone corsi di formazione propedeutici all'inserimento lavorativo per persone disabili/invalide in possesso di certificazione di invalidità (L. 68) sulla base di un percorso biennale che si svolge nei laboratori del Centro (laboratori di cucina, elettricità, manutenzione, sartoria, manutenzione del verde), seguito da un anno specifico mirato al lavoro nell'ambito prescelto dallo studente (ristorazione, grande distribuzione, etc).

Civica scuola di Arte e Messaggio (<https://artemessaggio.comune.milano.it/>)

Propone percorsi di formazione mirati ad acquisire competenze innovative nell'ambito di due tra i principali settori produttivi della città di Milano Communication Design e Information Technology & New Media, che costituiscono i due dipartimenti principali in cui la Scuola è organizzata.

Nell'ambito Communication design (Visual design e Garden and Landscape Design) vengono proposti percorsi annuali o biennali di Grafica, Illustrazione, Progettazione di giardini e Vetrinistica –Visual merchandiser e Green Visual Merchandising.



Per l'Area Information Technology & New media, i corsi si declinano in diversi percorsi (Strumenti per la comunicazione digitale, Progettazione 4.0, Network Skills - Code Skills, Azienda 4.0, Social Media).

La sede ospita anche corsi del catalogo DIRAMA che comprende moduli di formazione continua o di avvicinamento alle professioni nel settore dell'IT & new Media e Communication Design.

La metodologia didattica si incentra su attività laboratoriali per affinare le competenze professionali anche attraverso esperienze di progettazione direttamente sollecitate da commesse "reali".

Civica Scuola di Liuteria di via Noto (<https://civicascoladiliuteria.comune.milano.it/>)

La Civica Scuola di Liuteria è il luogo dove si sviluppano e si apprendono le tecniche di costruzione di strumenti ad arco e a pizzico. I percorsi, di durata pluriennale, si incentrano su attività di laboratorio dedicate alle tecniche costruttive, fortemente integrate da applicazioni tecnologiche in ambito scientifico-tecnologico e da approfondite conoscenze di carattere storico e organologico. Per entrambe le sezioni, la formazione si completa con seminari monografici.

Centro di Via Beroldo (<https://www.comune.milano.it/web/lingue>)

Situata in zona Loreto, presso la sede del Liceo Linguistico Manzoni, eroga corsi di Lingue Europee (Inglese, Francese, Russo, Spagnolo e Tedesco) e Lingue Orientali (Arabo, Cinese, Giapponese e Turco) in fasce orarie pomeridiane e serali e anche lezioni individuali. L'offerta formativa prevede inoltre corsi di preparazione a certificazioni internazionali: Inglese (BEC, FCE, CAE, IELTS), Francese (DELF), Spagnolo (DELE), Tedesco (Deutsche Zertifikat), Cinese (HSK), Giapponese (JLPT) e Russo (TORFL). Le aule sono attrezzate con sussidi multimediali e l'approccio didattico è comunicativo e integrato attraverso l'utilizzo piattaforma didattica, usata anche per la formazione mista in classe/on line

Centro di via Murillo (<https://www.comune.milano.it/web/lingue>)

Presso questa sede vengono erogati corsi di Inglese, Francese, Italiano Lingua Straniera, Spagnolo e Tedesco in fasce orarie prevalentemente serali.

L'offerta formativa prevede anche corsi di preparazione a certificazioni internazionali: Inglese (FCE, CAE e Trinity), Francese (DELF), italiano (CILS). Inoltre, la sede è centro esami nella sessione di giugno per Cils 1 B1 - Cils B2 - Cils3 C1 - Cils 4 C2. Per l'ottenimento delle certificazioni Cils A1 e A2, l'utente si deve rivolgere ai CTP (centri territoriali permanenti). La sede offre la fruizione di un corso mirato alla preparazione di un esame B1 mirato all'ottenimento della cittadinanza italiana.

Le aule sono attrezzate con sussidi multimediali e l'approccio didattico è comunicativo e integrato attraverso l'utilizzo piattaforma didattica per la formazione mista formazione mista in classe/on line.

Centro di via Pepe (<https://www.comune.milano.it/web/lingue>)

Presso questa sede, situata nel quartiere Isola e adiacente alla stazione Garibaldi FS, vengono erogati corsi di Inglese, Italiano Lingua Straniera e Spagnolo in fasce orarie diurne e serali, di gruppo o individuali. L'offerta formativa prevede corsi in presenza e misti (con parte delle lezioni a distanza o online) e offre percorsi di preparazione a certificazioni internazionali: Inglese (FCE, IELTS e Trinity), Italiano Lingua Straniera (CILS) e Spagnolo (DELE).



Le aule sono attrezzate con strumenti tecnologici multimediali. L'approccio didattico è comunicativo e molti corsi si avvalgono del supporto di piattaforma didattica per la formazione mista o come arricchimento della didattica tradizionale.

Centro di via Visconti

Struttura formativa polifunzionale, situata nel quartiere Gallaratese, eroga corsi di formazione nell'ambito Moda e tecniche di confezione e corsi di Lingue. Nell'ambito Moda sono attivi i percorsi di formazione in Cartamodello donna, Tecniche di sartoria, e Fashion lab, quest'ultimo teso a sviluppare capacità progettuali e realizzative nell'area degli accessori e componenti moda.

Per l'ambito linguistico, vengono proposti corsi di Inglese in fasce orarie diurne e serali, che comprendono anche moduli di preparazione a certificazioni internazionali.

Sono attivi corsi del catalogo "Dirama" che comprende corsi di formazione continua o di avvicinamento alle professioni nel settore dell'IT & New Media e Communication design.

Centro di via XXII Marzo (<https://www.comune.milano.it/web/lingue>)

Presso questa sede vengono erogati corsi di Inglese, Italiano Lingua Straniera e Tedesco in fasce orarie diurne e serali e lezioni individuali One to One.

L'offerta formativa prevede inoltre corsi di preparazione a certificazioni internazionali: Inglese (IELTS e Trinity) e Italiano lingua straniera (CILS).

Le aule sono attrezzate con sussidi multimediali e l'approccio didattico è comunicativo e integrato. Alcuni corsi si svolgono in parte in presenza, in parte online attraverso l'utilizzo di Teams come piattaforma didattica.

Sono attivi corsi del catalogo "Dirama" che comprende percorsi di formazione continua nel settore dell'Artigianato artistico (Mosaico e decorazione di interni, Trompe l'oeil).

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare/ridurre, durante tutto il periodo contrattuale, il numero e l'ubicazione delle sedi inizialmente designate.
3. È prevista la possibilità che tali servizi vengano svolti parzialmente in modalità on line da remoto attraverso l'utilizzo di piattaforme didattiche indicate dall'Amministrazione.
4. Gli interventi formativi dovranno essere realizzati nei giorni lavorativi, (di norma dal lunedì al venerdì), indicati dall'Amministrazione in orario diurno e serale, intendendo per:
 - a. orario diurno: di norma dalle ore 9:00 alle ore 18:00;
 - b. orario serale: di norma dalle ore 18:00 alle ore 23:00.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare/ridurre, durante tutto il periodo contrattuale, i suddetti orari.



SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - il presente Capitolato Speciale;
 - Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR e suo allegato;
 - la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita il servizio;
 - la stima economica del servizio
 - il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio.

ART. 2.2 – CONTRATTO A MISURA

1. Il presente contratto è a misura in relazione alla quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.
2. Pertanto, l'Appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del C.C., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo complessivo massimo di cui all'articolo 1.5.

ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^o, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare, l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del capitolato Speciale: artt 3.5 – 4.1 – 6.3.
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..
4. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto di servizi e forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.
Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.
Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.



5. L'appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti"). Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di misure ritorsive eventualmente subite. I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti"). L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 – PROCEDURE DI INSOLVENZA DELL'APPALTATORE

1. Nel caso di procedure di insolvenza dell'Appaltatore si applica la disciplina prevista dall'art. 124 del Codice dei Contratti.



SEZIONE 3

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE

CONTRATTUALE

ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, redatto ai sensi dell'Art. 19 del D.M. 49/2018, a firma del DEC e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal DEC, ed inviato via PEC all'Appaltatore, non viene restituito entro 5 (cinque) giorni, via PEC, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal DEC un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione
2. La durata del contratto è di 24 mesi a decorrere dall'avvio della prestazione di cui al paragrafo 1).

ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il rinnovo del contratto per un periodo di 12 mesi con un preavviso da inviare all'Appaltatore aggiudicatario della gara 30 giorni prima della scadenza del contratto stesso.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 120 comma 11, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.3 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, visto l'art. 17 commi 8 e 9 si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del DEC e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 17 comma 8 e 9 del Codice, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del DEC.

ART. 3.4 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE.

1. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, così come previsto dall'art. 120 comma 9 del Codice, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.



ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.
La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 121 comma 1 del Codice, dal DEC, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.
La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.
In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.
All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopradetto.
2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere la risoluzione del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga alla risoluzione, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art.121 comma 5 del Codice).

ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

Nr.	OGGETTO	Valore percentuale penalità/Valore - importo
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 verrà applicata una penale da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	1,0‰
2	In caso di mancato rispetto dei termini previsti per la proposizione e/o la sostituzione dei formatori, di cui all'art. 1.4.4 paragrafi 2, 3, 4 e in caso di mancato rispetto dei termini per la presentazione dei contenuti e dei modelli di intervento del singolo modulo commissionato di cui all'art. 1.8 paragrafo 2 del presente Capitolato, si provvederà ad applicare una penale di:	€ 250,00
3	Nel caso di mancata erogazione di ogni singolo intervento richiesto, come previsto agli artt. 1.4.3 e 1.8 del presente Capitolato, si applicherà una penale di:	€ 500,00
4	Per ogni mancata reperibilità da parte del referente del servizio, come previsto all'art. 3.7 del presente Capitolato, si applicherà una penale di:	€ 500,00
5	Nel caso di mancata distribuzione del materiale didattico, di cui all'art. 1.8 paragrafo 3 del presente Capitolato, si applicherà, per ogni partecipante al corso, una penale di:	€ 20,00
6	Per la mancata comunicazione da parte dell'appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, si provvederà ad applicare una penale di:	€ 250,00
7	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 (quindici) giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza	€ 500,00 €



Nr.	OGGETTO	Valore percentuale penalità/Valore - importo
	delle prestazioni in pendenza di stipula) o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, si provvederà ad applicare una penale di:	
8	Per ogni altra inottemperanza di obblighi contrattuali non previsti nei sopraccitati punti, verrà applicata una penale, per ogni evento e/o per ogni inadempimento di:	€ 500,00

2. Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
4. In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. Le penali potranno essere applicate anche in caso di avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.7 – REFERENTI DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del referente amministrativo e del coordinatore didattico che dovranno essere sempre reperibile da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 09:00 alle 20:00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale. I referenti dovranno essere autorizzati, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente al servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato.
2. L'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legata all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.8 – PERSONALE

1. Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.



L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 30 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.-11 comma 6 del Codice.)

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 11 comma 6 del Codice.

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare al RUP **prima dell'inizio delle prestazioni** o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati e del livello di inquadramento.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del DEC.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al DEC, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al



DEC, che svolgerà le funzioni di controllo.

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, l'aggiudicatario si impegna ed assicura, in caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione oggetto dell'appalto, di riservare una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità o disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento UE n. 651/2014, giovani e donne.

2. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369/2021, pena la risoluzione del contratto. Pertanto, l'appaltatore è tenuto ad impartire idonee disposizioni.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 119 comma 3 lettera a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche.

ART. 3.10 – SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).
Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Viale Tunisia n. 50 – 20124 MILANO (tel. 0248015228).
3. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26. comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato).



4. L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.11 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto è disciplinato dall'art. 119 del Codice a cui espressamente si rinvia.
È nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.
2. Le prestazioni descritte all'art. 1.8 paragrafo 3 lettera b) punti i) e x) dovranno essere eseguite direttamente a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto in quanto tali attività prevedono la coprogettazione strategica e il coordinamento sia formativa sia amministrativo contabile.
3. Le prestazioni relative all'erogazione della formazione frontale di cui all'art. 1.8 paragrafo 3 lettera a) possono essere subappaltate ma non possono, a loro volta, essere oggetto di ulteriore subappalto. Ciò per garantire il controllo e la qualità delle prestazioni.
4. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento stante quanto statuito dall'art. 119 commi 4 e 5.
Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:
 - ✓ che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
 - ✓ che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
 - ✓ che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
 - ✓ che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso l'Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi da espletare in subappalto;
 - ✓ che non sussistano, nei confronti del subappaltatore o del cottimista, o dell'eventuale subappaltatore "a cascata" le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice dei contratti che saranno verificati nei termini e modalità previsti dal predetto Codice.
5. Al fine di garantire il controllo e la qualità delle prestazioni (e la sicurezza dei luoghi), non è ammesso un ulteriore livello di subappalto a "cascata" oltre il primo.
6. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
7. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82 e ss.mm.ii..
8. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.



SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. A partire dalla seconda annualità è ammessa la revisione periodica dei prezzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del Codice dei contratti.
2. La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.
Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. La revisione viene operata sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.
3. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine finale di esecuzione delle prestazioni.

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

1. Non sono previste anticipazioni ai sensi dell'articolo 125 comma 1 del Codice dei contratti pubblici (allegato II.14).

ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire alle seguenti scadenze:
 - fatturazione bimestrale posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del bimestre successivo a quello di espletamento della prestazione);
 - il saldo successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità.
2. Ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via mail all'indirizzo di posta elettronica formazioneperilavoro@pec.comune.milano.it di una nota pro-forma con l'indicazione dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del RUP e del DEC.
Ottenuto dal RUP e dal DEC, l'importo del relativo Certificato di Pagamento, l'Appaltatore, ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte, emetterà la fattura che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite di cui al successivo paragrafo B punto 2.
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Area Lavoro e Formazione – Via Pepe, 40. Nella sezione “1.1.4 “CodiceDestinatario” di ciascuna



fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio **IGBTOV** che identifica l'Area Lavoro e Formazione del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.
5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
 - a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione);
 - b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: **001450000199999**;
 - c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara / numero CUP (codice unico di progetto));
 - d. l'importo contrattuale espresso in Euro;
 - e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
 - f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB – ABI – IBAN - ecc.);
 - g. ogni altra indicazione utile.
6. In caso di Associazione Temporanea d'Imprese la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alle attività effettivamente prestate. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della mandataria.

B – PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art. 17 comma 8 e 9 del Codice.
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il DEC, **entro il termine di 7 giorni solari**, previo accertamento, confermato dal RUP, delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 11 comma 6 del Codice e provvede all'emissione del certificato di pagamento.
- 3) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del DEC, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
- 4) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 5) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 09/10/2002 n. 231 e s.m.i..



- 6) In occasione del primo pagamento utile l'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 2.3 punto n. 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'adempimento di tale prescrizione.

C – SALDO FINALE:

1. Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
2. La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.
3. Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.4 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del Codice è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 120 comma 1 lett d) punto 2 del Codice.
2. Nei casi previsti dall'art. 120 comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del e Codice le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice.
Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.
Ferre restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
4. È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 120 comma 12 e art. 6 dell'all. II.14 del Codice.



ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
2. L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il DEC dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
3. La verifica di conformità è conclusa non oltre 6 (sei) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 del Codice.
4. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
5. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
6. Il Certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo trascorsi 2 (due) anni dalla sua emissione.



SEZIONE 5 CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

1. L'appaltatore è tenuto a prestare (art.117 del Codice), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
2. 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 dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
3. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
4. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.
Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, per la garanzia provvisoria.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio.

5. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso **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 e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati, oltre che essere corredata da apposita appendice con la quale il garante dichiara di essere consapevole e di accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità, accertato dall'Amministrazione, potrà essere applicata la sanzione dell'escussione della cauzione.**
6. Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.



7. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
8. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
9. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
10. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.
11. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
12. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
13. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
14. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
15. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (117 comma 9 del Codice).

ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale:
 - Euro 3.000.000,00=(tremilioni/00).
2. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella



specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**

3. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.
4. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
5. Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.



SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 – RISERVE E COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO

1. Le controversie circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute dei contratti di servizi e di fornitura continuativa o periodica di beni saranno risolte:

- a. per le riserve, applicando in quanto compatibili l'art. 210, 211 e 212 e agli artt. 34 e 7 dell'all. II.14 del Codice dei contratti secondo le procedure adottate dall'Amministrazione Comunale in base al proprio ordinamento interno;
- b. le riserve sono iscritte a pena di decadenza sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore. In ogni caso, sempre a pena di decadenza, le riserve sono iscritte per gli appalti misti anche nel registro di contabilità all'atto della firma immediatamente successiva al verificarsi o al cessare del fatto pregiudizievole nonché all'atto della sottoscrizione del certificato di collaudo mediante precisa esplicitazione delle contestazioni circa le relative operazioni.

Le riserve non espressamente confermate sul conto finale si intendono abbandonate.

Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali esse si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute.

La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo iscritto.

- c. Per le contestazioni relative agli aspetti tecnici, secondo la procedura di seguito descritta. Il DEC o l'appaltatore comunicano al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione; il RUP convoca le parti entro quindici giorni dalla comunicazione e promuove, in contraddittorio, l'esame della questione al fine di risolvere la controversia. La decisione del RUP è comunicata all'appaltatore, il quale ha l'obbligo di uniformarsi, salvo il diritto di iscrivere riserva nella contabilità in occasione della sottoscrizione del primo SAP utile. Se le contestazioni riguardano fatti, il DEC redige in contraddittorio con l'appaltatore un processo verbale delle circostanze contestate o, mancando questi, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso copia del verbale è comunicata all'appaltatore per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data del ricevimento. In mancanza di osservazioni nel termine, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. L'appaltatore, il suo rappresentante, oppure i testimoni firmano il processo verbale, che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'appaltatore.

2. Per qualsiasi controversia, se non definita al comma 1, relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.



3. Ai sensi dell'art. 215 del Codice, al fine di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione provvederà, prima dell'avvio dell'esecuzione o comunque non oltre dieci giorni da tale data, a costituire un collegio consultivo tecnico (di seguito denominato anche «Collegio» o «CCT»), formato secondo le modalità di cui all'Allegato V.2. al Codice:
- a. Il CCT è costituito da tre componenti, salvi i casi di composizione necessaria da cinque componenti di cui al combinato disposto del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 76/2020, del paragrafo 2.6.2. delle Linee Guida per l'omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico (di cui al D.M 12/2022) e dell'art. 1, comma 1, dell'Allegato V.2 al Codice.
 - b. L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà di escludere che le decisioni del CCT abbiano natura di lodo contrattuale ai sensi dell'art. 808-ter c.p.c. secondo quanto stabilito dal RUP. Nel verbale di costituzione del CCT, l'Amministrazione dichiarerà espressamente che intende avvalersi della facoltà di escludere che le decisioni del CCT abbiano natura di lodo contrattuale ai sensi dell'art. 808-ter c.p.c.
 - c. Il procedimento per l'espressione dei pareri o delle determinazioni del CCT può essere attivato da ciascuna delle parti o da entrambe congiuntamente con la presentazione di un quesito scritto attraverso formale richiesta direttamente al CCT e all'altra parte. Resta fermo l'onere delle iscrizioni delle riserve secondo la disciplina vigente. Le richieste di parere o determinazioni del CCT devono essere corredate di tutta la documentazione necessaria a illustrare le ragioni della contestazione precisando quale sia la domanda proposta.

ART. 6.2 – RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 122 comma 2, del Codice, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 122 – comma 1 del Codice.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C., nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per 2 (due) volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato 3 (tre) volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 (trenta) giorni solari;



- i. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 - j. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - l. il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 - m. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;
 - n. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano;
 - o. nell'ipotesi prevista dall'art. 104 comma 9 del Codice.
6. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
 7. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.3 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro operatore economico l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.4 – RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D. Lgs. 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 123 del Codice.
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R o altro mezzo equivalente (quale la Posta Elettronica Certificata). Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.



4. Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigore dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP, dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e dal Centro Aggregatore della Provincia di Brescia convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 6.5 – RESPONSABILITÀ

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. È altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.6 – VIGILANZA E CONTROLLI

1. L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:
 - potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
 - accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
 - Effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione;

ART. 6.7 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.8 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.9 – STIPULAZIONE CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Il contratto sarà stipulato **in modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.



2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.10 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.
2. Ai sensi dell'art. 28 del GDPR l'Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Milano tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione, autorizza le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..
7. Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e a sottoporla al Titolare per l'approvazione, anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto



giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.

11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato "Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

IL RUP

Dott.ssa Lucia Scopelliti
(firmato digitalmente)