

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
CONTROLLO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE FINANZIATI DA
FONDARTIGIANATO
CIG 8059709A43**

CAPITOLATO TECNICO

1. DOCUMENTAZIONE DI GARA

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

2. OGGETTO DEL SERVIZIO.

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

Più specificatamente, la presente procedura di gara concerne la realizzazione delle attività di controllo dei Progetti di formazione finanziati dal Fondo, da realizzare su tutto il territorio nazionale, a valere sull'Invito 1°-2019, nell'ambito del quale sono state stanziare risorse pari a € 18.500.000,00:

- Invito 1°-2019 – Linea 1	€ 12.000.000,00
- Invito 1°-2019 – Linea 3	€ 500.000,00
- Invito 1°-2019– Linea 4	€ 2.000.000,00
- Invito 1°-2019– Linea 6	€ 2.000.000,00
- Invito 1°-2019– Linea 8	€ 2.000.000,00

Il valore medio per ciascun progetto è ipotizzabile tra € 15.000,00 e € 20.000,00.

Si ipotizza che il numero medio di Titolari di progetto possa essere stimato in oltre 150 soggetti.

3. SPECIFICHE DEL SERVIZIO.

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

- **“verifiche amministrativo-contabili”** per controllare la documentazione di spesa riferita ai costi ammissibili rendicontati per l’Invito su elencato;
- **“verifiche qualitative”** per valutare l’efficacia del progetto e la performance del soggetto realizzatore per l’Invito su elencato;
- **“visite in itinere”**, per verificare a campione la realizzazione dell’intervento formativo finanziato per l’Invito su elencato.

3.1 Verifiche amministrativo-contabili

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

- verificare l’effettivo svolgimento delle attività realizzate e rendicontate dal titolare del progetto;
- verificare la coerenza tra le attività realizzate e quanto previsto dal progetto approvato;
- verificare l’ammissibilità dei costi esposti a rendiconto;
- verificare le eventuali carenze di acquisizione delle dichiarazioni delle aziende beneficiarie;
- verifica delle autocertificazioni relative alla eventuale indetraibilità IVA.
- verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza di cui alla Legge 28/06/2019 n.58 relativamente alle erogazioni effettuate dal Fondo. (verifiche svolte presso un titolare di progetto a partire dal mese di luglio dell’anno successivo a quello della erogazione ricevuta dal titolare stesso)

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

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

Le verifiche dovranno essere concordate con il Titolare del progetto e si svolgeranno presso la sede di quest'ultimo.

In via preliminare sarà necessario acquisire dall'apposito sistema informativo, presso il Fondo e presso il Titolare di progetto, la documentazione relativa al progetto e più precisamente:

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

Nel corso della Verifica amministrativo-contabile si procederà a:

- esaminare i **registri** d'aula ed individuali al fine di riscontrare l'effettiva partecipazione dei soggetti coinvolti, le ore svolte, gli argomenti trattati in coerenza con quanto previsto dal progetto approvato e secondo le modalità di svolgimento comunicate;
- acquisire la **documentazione** relativa all'ammissibilità delle **aziende beneficiarie** e le dichiarazioni predisposte dalle aziende stesse;

- verificare l'ammissibilità dei costi esposti a rendiconto esaminando l'intera **documentazione di spesa** in originale (o stampa del documento digitale) resa disponibile dal Titolare del progetto con corretta apposizione del CUP.
- acquisire e rendere disponibile, su richiesta del Fondo, copia in formato digitale di tutta la documentazione di spesa visionata, che dovrà essere vidimata mediante apposito timbro.

Per quanto riguarda i criteri di ammissibilità e la documentazione di spesa che il Titolare del progetto dovrà rendere disponibili, si farà riferimento alle Indicazioni sul riconoscimento dei costi ammissibili rese disponibili dal Fondo.

Al termine di ogni verifica verrà redatto un Verbale, sottoscritto dalla persona incaricata di effettuare la verifica e controfirmato per accettazione dal Titolare del progetto o dal soggetto da questi delegato.

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

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

I dati relativi alla verifica effettuata saranno inseriti nel sistema informativo ed il Verbale sarà consegnato in sede di verifica allo stesso Titolare del progetto e trasmesso tempestivamente al Fondo.

3.2 Verifiche qualitative

Le verifiche qualitative saranno realizzate contestualmente e in abbinamento alle corrispondenti verifiche amministrativo-contabili sopra descritte e pertanto per la totalità dei progetti.

Le finalità delle verifiche qualitative possono essere così sintetizzate:

- osservare gli elementi di implementazione del progetto per valutarne l'efficacia rispetto ai bisogni dei partecipanti;
- valutare la performance di chi ha realizzato il progetto, evidenziandone aspetti di forza e criticità che potranno avere un impatto nelle valutazioni future delle proposte progettuali del titolare del progetto;
- esprimere un rating complessivo sulla realizzazione del progetto.

La verifica qualitativa dovrà riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: docenti e formatori, luoghi dell'apprendimento e logistica, formalizzazione e certificazione, progettazione, orientamento, counseling, bilancio competenze, analisi fabbisogni, monitoraggio, relazione finale, scheda tecnica di progetto. La verifica sarà svolta mediante acquisizione, analisi e valutazione di dati e documentazione disponibili sul sistema informativo.

3.3 Visite in itinere

Le finalità della visita possono essere così sintetizzate:

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

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

I criteri adottati nella individuazione del campione sono:

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

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

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

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

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

- locali di svolgimento delle attività formative;
- attrezzature utilizzate;
- personale impiegato;
- modalità di rilevazione delle presenze dei partecipanti con evidenza del numero di presenze e confronto con l'andamento nelle lezioni precedenti;
- rispetto delle formalità previste dal Fondo, per le attività d'aula, per i percorsi individualizzati, stage, project work, formazione a distanza e in autoapprendimento;
- distribuzione ai partecipanti dei materiali didattici;
- stato delle attività;

- eventuali difformità tra le ore svolte e quelle previste nel programma didattico e nel calendario;
- lo stato degli impegni di spesa assunti (ove possibile);
- eventuali difformità riscontrate ed eventuali modalità di regolarizzazione;
- considerazioni del Titolare del progetto.

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

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

4. DURATA DEL SERVIZIO

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

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

5. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

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

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

- almeno 4 anni di esperienza in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico;

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

6. VERIFICA DI CONFORMITÀ

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

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

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

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

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

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

- il 70% dell'importo in rate trimestrali posticipate di pari importo entro 60 giorni dalla ricezione della fattura;

- il saldo, pari al 30% dell'importo, entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte del Fondo di tutti i rendiconti (verifiche amministrativo contabili e qualitative).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. REVISIONE PREZZI

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

9. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si impegna a eseguire l'Appalto a perfetta regola d'arte, nel rigoroso rispetto dei termini pattuiti e di ogni previsione del contratto, osservando la massima diligenza

professionale e garantendo i più elevati livelli qualitativi e tecnici del settore, secondo le prescrizioni previste dal contratto, dal Capitolato tecnico e dall'Offerta dell'Appaltatore.

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

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

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

assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

10. TUTELA E SICUREZZA DEI LAVORATORI

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

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

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

Nell'ipotesi di inadempimento anche ad uno solo degli obblighi di cui ai precedenti paragrafi, il Committente, previa comunicazione all'Appaltatore delle inadempienze a essa eventualmente denunciate dalle Autorità competenti, avrà facoltà di sospendere il pagamento del Corrispettivo, fermo restando l'obbligo per l'Appaltatore di regolare esecuzione del contratto. Il suddetto importo sarà restituito all'Appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo, nel momento in cui l'Autorità competente avrà dichiarato che l'Appaltatore si è uniformato

alla vigente normativa in materia di lavoro e previdenza. Nel caso in cui l'Appaltatore non si conformi alla normativa il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

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

L'Appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne il Committente – nel modo più ampio e completo ed anche dopo la scadenza del contratto – da ogni e qualsiasi pretesa, domanda, ragione e/o azione (anche risarcitoria) eventualmente avanzata dal personale impiegato dall'Appaltatore nonché da parte dell'INAIL, dell'INPS e del Ministero del Lavoro e/o dei servizi ispettivi di quest'ultimo, a qualunque titolo, nel caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo e/o, comunque, agli obblighi di legge.

11. GARANZIA, CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURA ASSICURATIVA

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

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

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto, l'Appaltatore sarà tenuto altresì a consegnare a Fondartigianato idonea documentazione comprovante il possesso di una copertura assicurativa contro i rischi professionali con un massimale non inferiore ad € 3.000.000,00.

12. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

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

13. RECESSO

Il Committente potrà recedere dal contratto in ogni momento e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l’Appaltatore dalle spese sostenute e dai mancati guadagni per un importo pari al 10% del corrispettivo del servizio, con rinuncia espressa dell’Appaltatore al risarcimento del maggior danno.

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

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- (a) frode o grave negligenza;
- (b) accertata esecuzione in subappalto non autorizzata dal Committente;
- (c) cessione parziale o totale del contratto;
- (d) liquidazione o ogni altro caso di cessazione dell’attività dell’Appaltatore;
- (e) mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali stabiliti dai

vigenti contratti collettivi, nonché violazione delle previsioni in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori previste dal Contratto e dal D.Lgs. 81/2008;

(h) in ogni altro caso espressamente previsto nel Contratto.

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

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

15. PENALI

L'Affidatario è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto e della perfetta esecuzione del servizio nel rispetto delle specifiche e della tempistica previste dal Capitolato e stabilite in sede di offerta.

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

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

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

In caso di inadempimento parziale o totale degli obblighi derivanti dal contratto, imputabili

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

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

Qualora gli inadempimenti per ritardo siano tali da comportare l’applicazione di una penale complessiva di importo superiore al 10% dell’importo contrattuale, trova applicazione la procedura di risoluzione del contratto per grave inadempimento prevista dal D.lgs. n. 50/2016. L’applicazione complessiva della penale non pregiudica il risarcimento dell’eventuale maggior danno, con particolare riguardo alle inadempienze idonee a causare gravi danni all’immagine del Committente,

Resta ferma la facoltà del Committente, in caso di mancata esecuzione delle prestazioni contrattuali di ricorrere ad altra impresa, addebitando all’Appaltatore i relativi oneri sostenuti.

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

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

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

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

In particolare, l’Appaltatore si obbliga:

- a) ad utilizzare, ai fini dei pagamenti intervenuti nell’ambito del presente appalto, sia attivi da parte dell’Istituto che passivi verso la Filiera delle Imprese, il conto corrente di cui all’art. 7;

- b) a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, verso o da i suddetti soggetti, sul conto corrente dedicato sopra menzionato;
- c) ad utilizzare, ai fini dei movimenti finanziari di cui sopra, lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- d) ad utilizzare i suddetti conti correnti dedicati anche per i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché per quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche, per l'intero importo dovuto e anche se questo non sia riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui all'art. 3, comma 1° della legge 136/10;
- e) ad inserire o a procurare che sia inserito, nell'ambito delle disposizioni di pagamento relative al presente appalto, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito alla presente procedura;
- f) a comunicare all'Istituto ogni modifica relativa ai dati trasmessi inerenti al conto corrente dedicato, e/o le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto entro il termine di 7 (sette) giorni dal verificarsi della suddetta modifica;
- g) ad osservare tutte le disposizioni sopravvenute in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, di carattere innovativo, modificativo, integrativo o attuativo della legge 136/2010, e ad acconsentire alle modifiche contrattuali che si rendessero eventualmente necessarie o semplicemente opportune a fini di adeguamento.

17. SUBAPPALTO

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

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

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

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

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

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

L'impresa è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona

nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

18. SPESE CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

19. FORO COMPETENTE

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

Allegati:

1. Nota esplicativa Visite in itinere;
2. Questionario;
3. Verbale e schede Visita in itinere;
4. Verbale e schede Verifica amministrativo contabile;
5. Scheda verifica qualitative.

VISITE IN ITINERE NOTA ESPLICATIVA

La Visita in itinere, per le finalità che con essa ci si propone di raggiungere, per le modalità e gli strumenti con cui viene effettuata, differisce dalla Verifica amministrativo contabile.

Gli elementi principali che dovranno essere presi in esame possono essere sintetizzati come segue:

- 1° Conformità agli obiettivi, contenuti, metodologie e assetti organizzativi previsti in Progetto;
- 2° Corrispondenza dei partecipanti risultanti dal registro di presenza, con l'elenco comunicato al Fondo dal Titolare del Progetto;
- 3° Validità della lezione rispetto al tasso di presenza minima previsto dal Fondo;
- 4° Ricepire tutte le problematiche esposte dai Titolari di Progetto.

Per lo svolgimento delle Visite saranno utilizzate Scheda e Verbale di Visita in Itinere, questionario.

La Scheda rappresenta un elemento di supporto per l'esame della documentazione e degli elementi di interesse e pertanto oltre a quanto esposto nei precedenti punti permetterà la valutazione di elementi quali: Locali di svolgimento delle attività formative, Attrezzature utilizzate, Personale impiegato. Per tali elementi la valutazione sarà principalmente tesa a verificare la coerenza degli strumenti ed assetti organizzativi di cui il Titolare del Progetto si è dotato rispetto agli obiettivi e agli strumenti previsti nel Progetto approvato.

Inoltre la Visita, attraverso rilevazioni annotate sulla Scheda, dovrà fornire indicazioni circa la modalità di rilevazione delle presenze dei partecipanti e del rispetto delle formalità previste dal Fondo, per le attività d'aula, per i percorsi individualizzati, stage, project work, formazione a distanza e in autoapprendimento, oltre che sulla effettiva distribuzione ai partecipanti dei materiali didattici. Andranno inoltre fornite indicazioni / valutazioni sul tasso di presenza riscontrato rispetto alle precedenti lezioni.

La sezione della Scheda dedicata alle note verrà utilizzata per fornire:

- La descrizione dello stato delle attività: evidenziando eventuali difformità tra ore già svolte e quanto previsto nel programma didattico e nel calendario;
- La descrizione dello stato degli impegni: indicando per ciascuna categoria di spesa la somma degli importi impegnati mediante affidamento di incarico se disponibili all'atto della visita;
- Eventuali precisazioni, ove ritenuto necessario, sulla documentazione e sugli elementi presi in considerazione nei punti della scheda (da 1 a 6). In assenza di precisazioni lo spazio andrà sbarrato;
- L'elenco delle difformità riscontrate, descrivendo sinteticamente le difformità per ciascun punto della scheda ed eventualmente indicando anche la modalità di regolarizzazione. In assenza di difformità lo spazio andrà sbarrato;

La Scheda, una volta compilata, firmata e datata dovrà essere allegata al Verbale di Visita in Itinere. Unitamente alla Scheda, l'incaricato della Visita consegnerà al Fondo l'allegato contenente le proprie valutazioni sugli esiti della Visita e gli eventuali interventi proposti in ordine alle difformità eventualmente riscontrate. Ove possibile copia del Verbale e della scheda saranno rilasciati al titolare del Progetto.

Utile strumento per le valutazioni sullo svolgimento delle attività è il questionario che potrà essere distribuito ai partecipanti per l'acquisizione di ulteriori informazioni in merito alle modalità di svolgimento delle attività formative e per la valutazione del gradimento dei partecipanti. Il questionario viene compilato in forma anonima.

Il Verbale oltre a riportare i nominativi delle persone presenti alla Visita, il luogo e la data di svolgimento ed il Progetto preso in esame, evidenzierà le eventuali difformità già indicate nella Scheda.

Nel caso di difformità:

- nel Verbale saranno riportate le regolarizzazioni (già indicate nella Scheda alla sezione "Elenco delle difformità riscontrate") da effettuarsi a carico del Titolare del Progetto dandone comunicazione al Fondo entro un termine indicato nel Verbale stesso.

- nel Verbale saranno indicate una o più prescrizioni proposte al Fondo, sulla base del vizio sostanziale riscontrato e sulla possibilità eventuale di rimodulare l'attività.

Nel Verbale è infine prevista una sezione nella quale il Titolare del Progetto potrà evidenziare le proprie considerazioni in merito agli elementi emersi nel corso della Visita.

Nel caso di rilevazione di difformità sostanziali è essenziale che l'esito della visita sia comunicato, con qualsiasi modalità al Fondo nell'immediatezza della stessa.

QUESTIONARIO PER I PARTECIPANTI ALL'INTERVENTO FORMATIVO

_PROT. N. _____

POSIZIONE CONTRATTUALE:

- TEMPO INDETERMINATO
- TEMPO DETERMINATO PER N. MESI
- APPRENDISTATO
- ALTRO:.....

1) È SODDISFATTO DELLA PARTE DI CORSO FINORA FREQUENTATA?

SI
 IN PARTE
 NO

2) FINO AD OGGI È STATO RISPETTATO IL CALENDARIO DELLE LEZIONI CHE INIZIALMENTE LE ERA STATO SOTTOPOSTO?

SI NO IN PARTE

3) CONOSCE IL COORDINATORE DEL CORSO

SI NO

4) IL TUTOR DEL CORSO SIG. _____
E' PRESENTE DURANTE LE LEZIONI?

SI
QUALCHE VOLTA
NO

5) IL DOCENTE DELLA LEZIONE IN CORSO E' IL SIG. _____

6) QUALI SONO LE TEMATICHE IN CORSO DI TRATTAZIONE PER LA LEZIONE ODIERNA?

7) INDICARE GLI ASPETTI POSITIVI E NEGATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CORSO

POSITIVO		NEGATIVO
	SEDE	
	ATTREZZATURE	
	MATERIALI DIDATTICI	
	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	
	COORDINAMENTO	
	DOCENTI	

IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE INDICARE LE MOTIVAZIONI

CONTENUTI FORMATIVI

	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
- ADEGUATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- COMPENSIBILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- EFFETTIVAMENTE UTILI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATA _____

VERBALE VISITE IN ITINERE

Il/isottoscritto/i incaricato/i in nome e per conto di della visita

.....
.....

In data.....dalle ore:e fino alle ore:

Presso la sede.....

Alla presenza del legale rappresentante del titolare di progetto e/o di un suo delegato nella persona di.....

Ha/hanno redatto il seguente verbale a conclusione della visita in itinere delle attività del progetto.....

Prot. n..... Invito

Con il seguente esito

NON SONO STATE RILEVATE DIFFORMITA'	
-------------------------------------	--

SONO STATE RILEVATE LE DIFFORMITA' INDICATE NELL'UNITA SCHEDA	
-Formali (Comunicazione dell'avvenuta regolarizzazione sarà inoltrata al Fondo da parte del Titolare di Progetto entro il.....)	
- Sostanziali	

CONSIDERAZIONI DEL TITOLARE DI PROGETTO

--

Allegati

Sede e data

INCARICATO/I

Firma

TITOLARE DI PROGETTO

Timbro e firma

SCHEDA VISITE IN ITINERE
(da compilare da parte dell'incaricato)

Prot.n.....

Progetto(titolo).....

ELEMENTI E DOCUMENTAZIONE ESAMINATI	SI	NO
1)		
- Locali utilizzati e loro corrispondenza con quelli indicati in Progetto		
- Attrezzature utilizzate e loro corrispondenza con quelle previste per la realizzazione del Progetto		
-Elenco e ruolo personale docente ed assimilato, (docente/codocente/ coordinatore/tutor) specificando se trattasi di funzione professionale ovvero interna alla struttura formativa		
-Elenco e ruolo personale non docente (amministrazione/segreteria/direttore/altro) specificando se trattasi di funzione professionale ovvero interna alla struttura formativa		
- Affidamenti di incarico		
2)		
Registro didattico e di presenza dei docenti e dei lavoratori :		
-regolarmente vidimato da Uffici Pubblici competenti;		
-firmati in modo leggibile,ovvero sbarrati gli spazi senza firma o con dicitura assente		
- i presenti corrispondono alle persone previste;		
- La lezione è valida rispetto al numero (almeno 2/3) di presenti rispetto ai previsti		
-con indicazione dell'orario delle lezioni;		
-con il visto del responsabile del corso e/o del tutor;		
-con descrizione attività giornaliera/argomentazioni trattate/esercitazioni eseguite		
3)		
Schede per la registrazione delle presenze di percorsi individualizzati		
4)		
Registro/scheda stage		
Registro/scheda project work, coaching		
-con la registrazione delle ore e descrizione attività		
-entrambe corrispondono a quelle programmate		
-firma dei partecipanti e/o del tutor		
-entrambi corrispondono a quelli previsti		
5)		
Formazione a distanza		
- corrispondenza di attrezzature e materiali con quelli previsti nel Progetto		
Formazione in autoapprendimento		
-corrispondenza a quella prevista		
-esistenza reports, registri, agenda di lavoro etc.		
6)		
Materiale didattico in dotazione individuale		
- corrispondenza con quello previsto		
-effettiva distribuzione ai singoli destinatari		

N° PARTECIPANTI PREVISTI		N° PARTECIPANTI PRESENTI	
--------------------------	--	--------------------------	--

NOTE

-Descrizione stato delle attività (ore teoria e pratica,stage,altro) e se corrispondono al programma didattico ed al calendario. Indicazioni / valutazioni sul tasso di presenza riscontrato rispetto alle precedenti lezioni.

--

- Descrizione dello stato degli impegni, ovvero verifica della esistenza e consistenza, in relazione allo stato di avanzamento delle attività, degli affidamenti di incarico e/o eventuali altre tipologie contrattuali e di acquisizione di beni/servizi adottate.

--

-Elenco difformità riscontrate:

--

INCARICATO/I

Firma

Da rendere disponibile unicamente al Fondo

Valutazioni sugli esiti della Visita

--

Interventi proposti in ordine alle eventuali difformità sostanziali riscontrate (rimodulazione attività, revoca parziale o totale del contributo, altro)

--

Data

INCARICATO/I

Firma

VERBALE VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Il/i sottoscritto/i _____ (incaricato/i della verifica) in nome e per conto di -----

Alla presenza del legale rappresentante del titolare di progetto e/o di un suo delegato nella persona di

_____ qualifica _____

Domiciliato in _____ via _____ tel. _____

Ha/hanno redatto il seguente verbale a conclusione della verifica amministrativo contabile

svolta in data _____

presso la sede _____ via _____

relativa alla proposta di rendiconto presentata in ordine alle spese sostenute per la realizzazione delle attività del progetto _____

Prot. N. _____

Data inizio attività _____

Data conclusione progetto _____

Contributo concesso _____

Importo del rendiconto _____

- di cui contributo _____

- di cui cofinanziamento _____

Voci di Spesa	Contributo Riconosciuto	Cofinanziamento Verificato	Totale
Costi della formazione			-
Azioni di supporto alla qualità di progetto			-
Costi di supporto organizzativo, tecnico, ed amministrativo di progetto			-
Totale	-	-	-

Importo totale verificato _____ a lettere (-----)

Contributo totale riconosciuto _____ a lettere (-----)

Importo riconosciuto pagato _____ a lettere (-----)

Importo riconosciuto impegnato _____ a lettere (-----)

Se è stata presentata al Fondo fideiussione per l'intero contributo concesso, il pagamento dell'importo impegnato deve essere effettuato entro 30 giorni dal ricevimento del saldo e documentato dal Titolare del Progetto, mediante apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, che elenchi gli importi saldati e la data dei pagamenti effettuati. In mancanza di fidejussione per l'intero contributo concesso, il Titolare del Progetto dovrà, entro 30 giorni dalla data del presente verbale, documentare il pagamento degli importi riconosciuti impegnati mediante apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, che elenchi gli importi saldati e la data dei pagamenti effettuati.

Gli importi suindicati risultano dalle unite schede, che costituiscono parte integrante del presente verbale.

I CONTENUTI DEL VERBALE SONO :

TOTALMENTE CONDIVISI DAL TITOLARE DI PROGETTO	
PARZIALMENTE CONDIVISI per le considerazioni sotto riportate	

CONSIDERAZIONI

--

Sede

data

INCARICATO/I

TITOLARE DI PROGETTO

Firma

Timbro e firma

SCHEDA DI VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE
(da compilare da parte del verificatore)

Macrovoce di costo	preventivo	rendiconto	riconosciuto			decurtato
			pagato	impegnato	totale	
Costi della formazione	-	-	-	-	-	-
Azioni di supporto alla qualità di progetto	-	-	-	-	-	-
Costi di supporto organizzativo, tecnico, ed amministrativo di progetto	-	-	-	-	-	-
Totale	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!

COSTO TOTALE RICONOSCIUTO.....

SCHEDA DI VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE
(da compilare da parte del verificatore)

Iniziativa formativa a	N° Destinatari Previsti b	N° Risultanti al termine delle attività c	Dichiarazioni di competenza rilasciate	
			N° d	% e=(d/b)
Totale				

DURATA IN ORE DELL'ATTIVITA' CORSOUALE

	Docenza	Codocenza	Tutor	Coordinamento	Totale
Teoria					0
Pratica					0
Stage					0
Project Work					0
Altro					0
Totale	0	0	0	0	0

ALTRE INFORMAZIONI

(difformità rilevate rispetto al preventivo)

	NO	SI	DESCRIZIONE
Costi			
Programma			
Attrezzature			
Immobili			
Altro			

GRIGLIA PER VERIFICA DI QUALITA' DEI PROGETTI FORMATIVI

Il processo di prevede l'attribuzione di un punteggio secondo i seguenti criteri:

CRITERIO	PT.
1) Analisi dei fabbisogni e di test sulla valutazione degli esiti e dei risultati	
2) Qualità della docenza	
3) Modalità di somministrazione della formazione	
4) Presenze in aula	
5) Organizzazione amministrativa del titolare progetto	
6) Esito eventuali visite in itinere	
TOTALE	

Le modalità di attribuzione dei punteggi prevedono la presenza di sottocriteri come di seguito specificato.

1. ANALISI DEI FABBISOGNI E TEST SULLA VALUTAZIONE DEGLI ESITI E DEI RISULTATI (TOT. PUNTI --)

La valutazione verrà espressa secondo la seguente griglia di punteggi.

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
1.1 Presenza di un'analisi dei fabbisogni	
1.2 Presenza di test e valutazioni finali	
1.3 Efficacia e chiarezza delle relazioni finali	
TOTALE CRITERIO 1	

2. QUALITA' DELLA DOCENZA (TOT. PUNTI ---)

La valutazione verrà espressa secondo la seguente griglia di punteggi.

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
2.1 * Numero dei docenti	
2.2 * Media degli Anni di esperienza dei docenti (<i>Media aritmetica</i>)	
2.3 * Percentuale del contributo per la voce docenti sul totale del contributo costi diretti	
2.4 Coerenza della docenza rispetto al progetto	
TOTALE CRITERIO 2	

3. MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE (TOT. PUNTI ----)

La valutazione verrà espressa secondo la seguente griglia di punteggi.

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
3.1 * In orario di lavoro / fuori orario di lavoro	

3.2 * In azienda / in aule esterne	
3.3 * Presenza di diverse modalità di somministrazione (lezioni frontali, FAD, project work, ecc.)	
TOTALE CRITERIO 3	

4. PRESENZE IN AULA - ESITI (TOT. PUNTI ---)

La valutazione verrà espressa secondo la seguente griglia di punteggi.

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
4.1 * Percentuale di formati	
4.2* Percentuale di ore rispetto al monte ore teorico possibile.	
TOTALE CRITERIO 4	

5. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEL TITOLARE DEL PROGETTO (TOT. PUNTI ----)

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
5.1 Tenuta dei registri e rispetto della calendarizzazione	
5.2 Qualità della documentazione esibita alla verifica	
5.3 Capacità organizzativa con particolare riferimento alla realizzazione della verifica e ai flussi dei pagamenti rispetto agli acconti percepiti	
TOTALE CRITERIO 5	

6. ESITO EVENTUALI VISITE IN ITINERE (TOT. PUNTI ---)

SUB-CRITERIO	VALORE ATTRIBUITO
6.1 *Esito visite in itinere	

* DATO DISPONIBILE SUL SISTEMA INFORMATIVO