



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

Dipartimento per il Personale
Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

CAPITOLATO TECNICO

Acquisizione servizi formativi pacchetto Office

Art. 1 - Oggetto della fornitura

L'appalto regolato dal presente "Capitolato tecnico" ha ad oggetto l'affidamento del servizio di progettazione e realizzazione di interventi formativi, al fine di sviluppare le competenze attraverso l'erogazione di corsi collettivi di informatica rivolti al personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (d'ora in avanti Presidenza), con lo scopo di fornire loro una adeguata conoscenza e utilizzo del pacchetto Office.

Art. 2 – Caratteristiche del servizio

Investire sullo sviluppo delle persone è fondamentale per l'organizzazione che basa il proprio successo prevalentemente sul capitale intellettuale.

L'approccio per competenze rappresenta una solida base metodologica per tutta l'attività di gestione delle risorse umane, sia per impostare i sistemi di sviluppo e di carriera individuale e disegnare i percorsi di crescita di ciascuno, che per mappare le capacità presenti in Amministrazione e identificare strumenti di gestione della conoscenza finalizzati a capire come valorizzare le competenze presenti e come svilupparne di nuove. Per questo motivo gli interventi formativi oggetto del presente Capitolato devono prevedere attività applicative d'aula.

Tutta la documentazione qui indicata deve essere presentata al Servizio politiche formative della Presidenza in formato e supporto che saranno concordati con la Presidenza alla stipula del contratto.

In particolare, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare e includere nel servizio le seguenti attività, da realizzarsi con le modalità ivi indicate:

ATTIVITÀ	OUTPUT
Programmazione dei percorsi formativi	a. Programmare ciascun corso sulla base delle indicazioni della Presidenza, per calibrare l'attività didattica rispetto alla realtà operativa dell'aula e alle esigenze specifiche dei partecipanti.
Progettazione didattica personalizzata del percorso formativo	a. Farsi carico dell'organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività didattica dei corsi. b. Garantire, su richiesta della Presidenza e in riferimento alle necessità di partecipazione ai singoli corsi, il servizio di interpretariato della Lingua dei Segni Italiana (L.I.S.) e di mediazione alla comunicazione per i discenti con disabilità

	<p>uditiva, per i quali si renda necessario un intervento atto a facilitare la comunicazione con i docenti e con i compagni di corso. Il servizio deve essere svolto da personale specializzato esperto nel linguaggio dei segni, nel metodo bimodale (acustico-verbale e visivo-gestuale) e nel metodo oralista (basato sull'importanza dell'espressione verbale e della lettura delle labbra). Applicando l'una o l'altra metodica, in conformità alle richieste dello studente che ne è destinatario, è espletato: 1) in aula, in compresenza con il docente, per agevolare la trasmissione dei contenuti didattici e le verifiche di apprendimento; 2) in sede di programmazione delle diverse attività con l'Ufficio; 3) durante le prove del test finale.</p>
<p>Realizzazione dell'intervento formativo 1.</p>	<p>a. Proporre alla Presidenza, per ogni corso di aggiornamento richiesto, soluzioni progettuali mirate alla propria realtà operativa e rendersi disponibile a effettuare eventuali interventi di modifica sui singoli progetti didattici;</p> <p>b. rendere disponibili, alla presentazione dell'offerta, i curricula dei docenti da utilizzare per l'espletamento del servizio di formazione nel settore informatico. Il corpo docente deve avere una comprovata esperienza in contesti lavorativi pubblici e/o privati di almeno 3 anni (se laureato) oppure di almeno 5 anni (se diplomato);</p> <p>c. Nel caso in cui - dalla verifica del possesso dei requisiti - il docente non risulti in possesso dell'esperienza richiesta, la Presidenza si riserva il diritto di chiederne la sostituzione. Inoltre, è consentita la sostituzione in itinere dei docenti inizialmente individuati con altri di analoga professionalità, solo per documentate cause di forza maggiore e se preventivamente autorizzata dalla Presidenza;</p> <p>d. escludere la formazione erogata attraverso metodologie didattiche attive diverse dalla lezione in aula, quali, per esempio: autoapprendimento; learning on the job; videoconferenza; e-learning e in generale tutte le tipologie di formazione a distanza. L'uso delle metodologie anzidette è consentito solo nel caso possano essere utilizzate quali strumenti di ausilio alla didattica o al materiale didattico.</p>
<p>Fornitura materiali d'aula</p>	<p>a. Predisporre e realizzare dei materiali didattici attraverso la fornitura a ciascun partecipante, oltre alla cancelleria di base (penna biro più fogli per appunti), di una cartellina standard contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programma formativo del corso; - questionario di approfondimento (ovvero scheda per rilevare eventuali quesiti da sottoporre ai docenti); - questionario di valutazione di fine corso; - materiale didattico appositamente predisposto; <p>b. non utilizzare riproduzioni fotostatiche di alcun tipo di testo pubblicato.</p>
<p>Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte</p>	<p>a. Verifica delle conoscenze iniziali e finali dei partecipanti tramite test in modalità "frontale" e rilascio del certificato di verifica contenente le votazioni riportate dai partecipanti;</p> <p>b. presentazione di una relazione finale con i risultati dei test e con le valutazioni di carattere generale sull'esito dell'attività, da realizzarsi entro 3 mesi dal termine di ogni singolo corso;</p>

	c. svolgimento delle attività di valutazione dell'andamento dei corsi e di reportistica per la Presidenza.
--	--

La Presidenza si riserva di effettuare verifiche sull'andamento del servizio erogato.

Inoltre, la Presidenza si riserva il diritto di portare a termine unilateralmente il numero e la tipologia di corsi da attivare, nonché di richiedere servizi formativi per un numero inferiore di ore, senza rispondere nei confronti del fornitore.

Il fornitore si impegna a non stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto, che hanno esercitato, nei confronti della concessionaria, poteri autoritativi o negoziali per conto della Presidenza. Il contratto si considera risolto qualora emergesse, per effetto dei controlli esercitati dall'Amministrazione, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra.

In conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del decreto legislativo n.81/2008, nell'ambito della presentazione dell'offerta non è necessario redigere e consegnare il DUVRI, in quanto si tratta di servizi di natura intellettuale. Conseguentemente, i costi per la sicurezza (ex art. 95, comma 10, del decreto legislativo n. 50/2016) sono quantificabili in € 0.

Art. 3 – Contenuti formativi

Gli interventi formativi, oggetto del presente "Capitolato tecnico", fanno riferimento all'area di seguito illustrata.

In generale, si richiede una progettazione coerente con l'approccio, le strategie e il contesto della Presidenza. La proposta formativa deve avere carattere di flessibilità e potersi adattare ad eventuali cambiamenti derivati dall'acquisizione di nuove funzioni da parte dell'Amministrazione, nonché da eventuali processi di riorganizzazione.

Il luogo di esecuzione dei servizi formativi è la città di Roma.

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, realizza corsi di informatica (intermedia e avanzata), avente come contenuto il rafforzamento delle competenze dei programmi del pacchetto Microsoft office.

Destinatari:

Personale in servizio presso la Presidenza inquadrato nei ruoli del personale dirigente e al personale appartenente alle categorie A e B, per un monte di non meno di 26 corsi di 14 ore di lezione ciascuno per classi composte da massimo **12 dipendenti**.

Corsi:

Ciascun corso ha una durata di due giorni.

Ogni giorno di lezione ha una durata di 7 ore, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 (dalle ore 13:00 alle ore 14:00 pausa pranzo) e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Base d'asta:

Il prezzo a base d'asta è di €39.000,00 (Euro trentanovemila/00), IVA esente, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.633/72 e successive modificazioni e integrazioni.

Incentivi per funzioni tecniche

Gli incentivi per funzioni tecniche sono stati previsti nella determina a contrarre sulla base della Circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri n.27888 del 3 giugno 2019.

Oneri del fornitore

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, realizza le seguenti attività:

- progettare, pianificare e realizzare per ogni corso di informatica due tipologie di edizione (intermedia e avanzata), considerando la specificità della Presidenza come contesto di riferimento.

La Presidenza, sulla base dei risultati dell'analisi dei fabbisogni e della continua evoluzione del mercato nel settore, si riserva la facoltà di apportare modifiche ai contenuti dei corsi.

Modalità di esecuzione dei servizi

Durante il periodo di esecuzione del contratto, la Presidenza richiede, di volta in volta, di attivare i singoli corsi di aggiornamento.

L'erogazione dei corsi (da realizzarsi in aula didattica e con docente), si effettua di norma nell'aula informatica della Presidenza e/o presso aule appositamente predisposte dal fornitore situate in zone limitrofe (max 2 km) alla sede istituzionale della PCM (Roma - Piazza Colonna n.370).

L'aula informatica della Presidenza, sita al primo piano di Via della Mercede n.96, è dotata di un videoproiettore, una stampante di rete e n.12 postazioni per i discenti più una postazione per il docente, tutte collegate in rete locale e a internet; le postazioni sono equipaggiate con processore Intel Pentium G630 270 GHz, 4 Gb di RAM, s.o. MS Windows 7 64 bit professional sp 1 e MS Office 2016 (word, excel, power point, project 2013).

Gli obiettivi, i contenuti e le caratteristiche di ogni singolo corso devono essere concordati preventivamente con la Presidenza. I titoli dei corsi e il dettaglio dei programmi sono definiti in fase di progettazione dal fornitore e dalla Presidenza, e potranno essere oggetto, per sopravvenute esigenze formative e su richiesta della Presidenza, di modifiche concordate.

La Presidenza comunica al fornitore, per ciascun corso, l'elenco dei discenti con le indicazioni utili per calibrare l'attività didattica sulla realtà operativa dell'aula e sulle esigenze specifiche dei partecipanti.

In particolare, il fornitore concorda con la Presidenza sia il calendario dei singoli corsi sia il materiale didattico da distribuire entro la prima giornata di corso.

Inoltre, il fornitore - nello svolgimento del servizio - dovrà tener conto della possibilità di variazione delle attività in relazione all'emergere di situazioni problematiche o condizioni per le quali, in accordo con la Presidenza, si rilevi una priorità rispetto a quelle previste.

L'espletamento del servizio dovrà prevedere il raccordo periodico e sistematico del fornitore con i referenti della Presidenza.

Art. 4 - Avvio delle attività formative

La Presidenza, dopo la stipula del contratto, avvia con l'affidatario le attività di definizione dei contenuti formativi, di progettazione didattica e pianificazione degli interventi necessari per l'avvio dei corsi.

Entro 15 giorni a partire dalla registrazione del contratto, l'Aggiudicatario presenta il programma generale dei corsi.

Entro 10 giorni dalla presentazione del programma generale dei corsi l'Aggiudicatario s'impegna a dar luogo a tutte le azioni "prerogative" riportate nell'art 2. "Caratteristiche del Servizio", al fine di procedere alla progettazione didattica personalizzata.

La Presidenza definisce i contenuti formativi, presenta il numero dei corsi da attivare e ne dà comunicazione all'affidatario, al fine di permettere allo stesso di definire l'organizzazione e la pianificazione delle attività.

La calendarizzazione dei corsi programmati viene effettuata, nell'ambito dell'anno formativo, secondo criteri concordati tra le parti e secondo le necessità operative della Presidenza.

La Presidenza, nei limiti finanziari previsti dal capitolato, si riserva la possibilità di chiedere con lettera d'ordine l'attivazione di ulteriori corsi ovvero la realizzazione di ulteriori edizioni dei corsi già programmati:

- a. chiedere all'affidatario – tramite e-mail - variazioni di date, orari, interruzioni festive, pause estive o sospensioni momentanee;
- b. disdire la realizzazione di un corso o di una singola edizione con un preavviso di almeno 6 giorni.

Qualora la disdetta sia formalizzata con e-mail entro tali termini, il fornitore deve prenderne atto, senza nulla a pretendere a titolo di indennizzo.

Qualora, invece, non possa essere erogato un corso per eventi eccezionali o non prevedibili, per i quali non possa essere posto un tempestivo rimedio e dato preavviso anticipato, l'aggiudicatario deve prenderne atto, senza nulla a pretendere a titolo di indennizzo anche se la Presidenza non ha comunicato la sospensione dei corsi con preavviso. In tali casi, l'aggiudicatario concorderà con la Presidenza una nuova data sostitutiva di quella precedentemente concordata. Il Servizio politiche formative formalizzerà quanto sopra descritto con comunicazione e-mail contenente i motivi della sospensione e la nuova data di svolgimento individuata.

Qualora, per eventi non prevedibili e a cui non possa essere posto rimedio immediato all'erogazione di un corso, il fornitore ne deve dare immediata notizia alla Presidenza, e concordare immediatamente con quest'ultima la data sostitutiva, inviando comunicazione e-mail contenente i motivi della sospensione e la nuova data di svolgimento.

Comunicazioni tra le parti

Per tutte le comunicazioni tra le parti, attuative del contratto, viene privilegiata la posta elettronica, anche senza il vincolo della firma digitale, purché destinatario e mittente rientrino tra il personale designato referente sia dall'affidatario che dal Servizio politiche formative (iscrizioneformazione@governo.it).

Art .5 - Requisiti professionali dei docenti

I docenti dovranno avere una comprovata esperienza lavorativa o di docenza, essere laureato con almeno 3 anni di formazione informatica per adulti in contesti lavorativi pubblici e/o privati oppure essere diplomato con almeno 5 anni di esperienza di formazione informatica per adulti in contesti lavorativi pubblici e/o privati;

L'eventuale sostituzione di docenti, ammessa solo in ipotesi eccezionali, deve essere preventivamente comunicata dal fornitore alla Presidenza, in maniera tale da garantire la necessaria continuità didattica, e dovrà rispettare tutte le caratteristiche richieste per i docenti dal presente "Capitolato tecnico", oltre ad essere approvata dal responsabile dell'esecuzione del contratto indicato dalla Presidenza.

Il fornitore può affiancare ai propri docenti in aula, a seconda delle esigenze dei programmi da svolgere, "testimoni" della pubblica amministrazione o assistenti con funzioni didattiche per la conduzione di gruppi di lavoro e/o esercitazioni d'aula. Per la suddetta prestazione la Presidenza non riconoscerà all'aggiudicatario nessun compenso aggiuntivo.

La Presidenza può, invece, affiancare ai docenti proposti dal fornitore propri formatori interni o altri esperti nelle materie trattate, al fine di rendere il corso quanto più aderente alle esigenze formative espresse.

Art.6 - Durata del servizio

Il contratto ha una durata pari a 12 mesi, a decorrere dalla data di avvio delle attività formative.

Art.7 - Parametri

Si stabilisce di assumere, indipendentemente dalla durata di ogni intervento formativo da realizzare, il seguente parametro contrattuale: l'ora di lezione si intende di 60 minuti.

La giornata di formazione/aula è comprensiva di tutte le prestazioni stabilite dagli articoli del presente capitolato.

La Presidenza nei casi in cui una giornata di formazione/aula venga fruita in frazioni di "ore", corrisponde al fornitore metà del corrispettivo del parametro contrattuale.

Art.8 - Modalità di pagamento

Ai fini del pagamento, il fornitore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136 del 2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto che sarà stipulato. Qualora il prestatore di servizi aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dalla citata disposizione per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto viene risolto di diritto, ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. La Presidenza può verificare, in occasione di ogni pagamento al fornitore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

La fattura elettronica intestata a: Dipartimento per il personale - Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative - Servizio politiche formative, Via della Mercede, 96 - 00187 Roma – Codice fiscale 80188230587, riportante il numero di riferimento del contratto e il relativo CIG, può essere emessa secondo la seguente modalità:

- i pagamenti saranno effettuati, con cadenza trimestrale, entro il mese di novembre, in coincidenza con la chiusura dell'esercizio finanziario corrente.

Ai sensi dell'art.3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n.55 del 3 aprile 2013, in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, si comunica il relativo codice **IPA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) del Servizio politiche formative: **L70ZHV**.

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dalla Presidenza, previa verifica e approvazione della documentazione ricevuta, tramite emissione di mandato informatico su c/c bancario o postale, nel rispetto delle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente per la pubblica amministrazione, entro 30 giorni dalla data di ricezione sul sistema SICOGE delle fatture elettroniche emesse dal fornitore e, comunque, subordinato ai seguenti esiti:

- esito positivo della verifica di regolare esecuzione relativa a ciascun corso erogato;
- esito positivo della verifica del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità (tre mesi dalla data del rilascio INPS/INAIL);
- esito positivo della verifica inadempimenti tramite il Servizio gestito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione, per importi superiori a € 5.000,00 (Euro cinquemila/00), ai sensi della Legge 27 dicembre 2017, n.205 (Legge di bilancio 2018).

Documentazione (in formato .pdf) da allegare alla fattura elettronica:

- registro delle presenze;
- relazione dell'intervento formativo svolto con l'indicazione della valutazione ottenuta dai partecipanti e nominativo dei docenti, di cui alla lettera a) indicata alla voce: "Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte" specificata all'art.2 del presente Capitolato tecnico.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e lo stesso non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Presidenza, per quanto di propria competenza, assumendosene ogni relativa spesa.

Art. 9 - Penali

Per ogni inadempimento non imputabile alla Presidenza, ovvero a causa di forza maggiore o a caso fortuito, il fornitore è tenuto a corrispondere una penale, ai sensi dell'art. 53 del DPCM 22 novembre 2010, da un minimo del 5% (cinque per cento) del valore del contratto, fino ad un massimo del 10% (dieci per cento), fatto salvo il risarcimento del maggior danno ovvero la facoltà della Presidenza di provvedere mediante esecuzione del contratto.

Si considera inadempimento il caso in cui il fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel contratto e agli accordi intercorsi con la Presidenza in relazione ad ogni singolo corso.

In particolare si considera inadempimento:

- la mancata o ritardata sostituzione di un docente con altro di profilo equivalente previa trasmissione del curriculum vitae alla Presidenza;
- la mancata o ritardata trasmissione alla Presidenza della comunicazione di sostituzione del docente corredata dal curriculum vitae di docente con professionalità equivalente, entro il termine di 4 (quattro) giorni lavorativi dalla data d'inizio del corso di formazione, al fine di ottenere la relativa autorizzazione;
- la variazione della sede concordata per lo svolgimento di un corso senza il preventivo accordo con la Presidenza;

Gli inadempimenti anzidetti danno diritto alla Presidenza di applicare le penali ovvero di poter recedere dal contratto.

Le penali vanno dedotte dalla rata di pagamento successivo alla definizione della procedura di contestazione.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno immediatamente contestati con il mezzo più rapido (via fax oppure via e-mail) dalla Presidenza al fornitore, che, considerata la particolarità del servizio, ripristina l'esecuzione delle attività contrattuali. Il fornitore comunica in ogni caso le proprie deduzioni alla Presidenza entro 2 (due) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio della Presidenza, potranno essere applicate al fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà della Presidenza di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

Art. 10 – Efficacia

Le norme e le disposizioni di cui al presente capitolato sono vincolanti per il fornitore dal momento in cui viene presentata l'offerta, mentre lo sono per la Presidenza solo dopo la registrazione del contratto da parte dell'Ufficio di controllo.

Art. 11 - Obblighi del fornitore e riservatezza per la disciplina dei contratti

Il fornitore si impegna affinché tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso il fornitore si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, docenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.

Il fornitore è tenuto ad adottare tutte le misure atte a garantire il trattamento dei dati personali nonché i diritti delle persone fisiche e degli altri soggetti secondo quanto stabilito dal vigente Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), pubblicato nella G.U.U.E. 4 maggio 2016, n. L 119 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati). Il fornitore indica in sede di stipula del contratto gli incaricati del trattamento dei dati forniti dalla Presidenza. I medesimi saranno individuati dalla Presidenza, con atto del Dirigente Generale, quali incaricati del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.196/03 e successive modificazioni e integrazioni.

Il fornitore si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa agli incaricati del trattamento.

Il fornitore non può divulgare, comunicare o diffondere i dati dallo stesso acquisiti in ragione della attività di cui è aggiudicatario, né altrimenti utilizzarli per la promozione e la commercializzazione dei propri servizi. Gli unici trattamenti ammessi sono quelli previsti e disciplinati dal bando di gara e dai documenti contrattuali.

Il fornitore, al fine di ottenere un'ottima ed efficiente esecuzione del servizio richiesto, ha l'onere di fornire sedi, mezzi, materiali e macchinari, mano d'opera, prestazioni e quanto altro occorre perché esso sia conforme alle clausole contenute nel presente Capitolato, nonché alle istruzioni fornite dalla Presidenza.

Il fornitore dovrà comunicare preventivamente alla Presidenza l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano in qualsiasi modo limitarne l'utilizzazione nel modo e nel tempo.

Il fornitore ha l'obbligo di osservare, oltre il presente capitolato tecnico ogni altra norma di legge, decreti e regolamenti vigenti, o che siano emanati in corso d'opera, in tema di assicurazioni sociali e di pubblici lavori e che abbiano comunque applicabilità con il servizio di cui trattasi. Tutte le spese relative sono, quale onere di contratto, a carico del fornitore quindi comprese nel prezzo dell'appalto, come risulta dall'offerta del fornitore stesso, parte integrante del contratto.

Inoltre, il fornitore, nell'espletamento del servizio, si impegna a servirsi di personale esperto e qualificato, nel rispetto del C.C.N.L. di categoria per il personale impiegato e trattamenti equivalenti per il personale con contratti di collaborazione.

Art. 12 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato è integrato *de iure* dalla normativa nazionale ed europea di riferimento.

Art. 13 - Foro competente

In caso di controversia giudiziaria il foro competente è quello di Roma.