



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

## SECRETARIATO GENERALE

Dipartimento per il Personale

Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative

Servizio politiche formative

## CAPITOLATO TECNICO

### Art. 1 - Oggetto della fornitura

L'appalto regolato dal presente capitolato tecnico ha ad oggetto l'affidamento e la realizzazione del servizio di progettazione, realizzazione ed erogazione di interventi formativi e di sviluppo delle competenze del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri (d'ora in avanti Presidenza).

### 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 si chiede che la progettazione degli interventi formativi sia rivolta allo sviluppo delle competenze e condotta secondo un "approccio per competenze", con l'utilizzo di metodologie didattiche coerenti.

Gli interventi formativi ipotizzati devono, inoltre, possedere attività d'aula e/o attività applicative sul campo.

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 ed includere nel servizio le seguenti attività, da realizzarsi con le modalità ivi indicate:

ATTIVITÀ	OUTPUT
<b>Programmazione dei percorsi formativi</b>	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.
<b>Progettazione didattica personalizzata del percorso formativo</b>	a. Farsi carico dell'organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività didattica dei corsi. b. Garantire, su richiesta della Presidenza ed in riferimento alle

	<p>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 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><b>Realizzazione dell'intervento formativo</b></p>	<p>a. Proporre alla Presidenza, per ogni corso di aggiornamento richiesto, soluzioni progettuali mirate alla propria realtà operativa, e rendersi disponibile ad effettuare, eventuali interventi di modifica sui singoli progetti didattici;</p> <p>b. rendere disponibili, alla presentazione dell'offerta, i curricula dei docenti utilizzati per l'espletamento del servizio, allo scopo di verificare il possesso di un'esperienza almeno biennale nel settore della formazione o di docenza presso la pubblica amministrazione (escluse le Società Partecipate Statali). 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>c. rendere disponibile, altresì, l'erogazione di corsi di lingua inglese in modalità <i>e-learning</i> (attraverso metodologie didattiche attive diverse dalla lezione in aula).</p>
<p><b>Fornitura materiali d'aula</b></p>	<p>a. Per il Lotto 2 – fornire i libri per ciascun livello di conoscenza della lingua inglese. Ogni altro materiale didattico supplementare (cd, dvd, etc.) possono essere concessi in uso al discente, con impegno alla restituzione a fine corso. Il Fornitore deve farsi carico di produrre e di distribuire nella prima giornata di lezione il libro che si intende utilizzare durante il corso, da definire preventivamente con la Presidenza.</p> <p>b. Per ogni Lotto non utilizzare riproduzioni fotostatiche di alcun tipo di testo pubblicato.</p>
<p><b>Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte</b></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> <p>c. svolgimento delle attività di valutazione dell'andamento dei corsi e di reportistica per la Presidenza;</p>

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 presente contratto si considera risolto qualora emergesse, per effetto dei controlli esercitati dall'Amministrazione, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra.

### **Art. 3 – Contenuti formativi**

Gli interventi formativi, oggetto del presente capitolato tecnico, fanno riferimento all'area linguistica 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 è la città di Roma.

I temi dei programmi formativi sono individuati all'interno del seguente contenuto:

- Servizi di formazione - Area linguistica, per un importo di € 120.000,00 per il 2018.

#### **3.1 - Servizi di formazione – Area linguistica**

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, realizza corsi **individuali e collettivi** di formazione linguistica, come di seguito descritti.

##### **3.1.1 - Corsi individuali di lingua: inglese, francese, spagnolo e tedesco.**

I corsi individuali, in modalità didattica frontale, sono organizzati in moduli di 50 ore per discenti che hanno diversi livelli di conoscenza della lingua straniera: il percorso formativo, quindi, consiste in un programma modulare - intermedio ed avanzato - per l'apprendimento e/o l'approfondimento delle conoscenze linguistiche.

Ciascun corso soddisfa le esigenze di apprendimento di ciascun discente, previa verifica iniziale dello specifico livello di conoscenza.

Il programma didattico personalizzato è finalizzato a condurre l'allievo a raggiungere l'obiettivo di una fluida esposizione nella lingua prescelta, focalizzando l'apprendimento sulle 4 abilità linguistiche di base, con particolare attenzione alla comunicazione.

All'inizio del corso, il discente può concordare con l'insegnante l'elaborazione di un programma di lezioni volto ad approfondire l'utilizzo del linguaggio tecnico richiesto in ambito comunitario e, in generale, nei rapporti internazionali.

##### **Destinatari:**

Personale in servizio presso la Presidenza inquadrato nei ruoli dei dirigenti di prima fascia per un monte di non meno di 1.500 ore, erogate in non meno di 30 corsi di 50 ore di lezione ciascuno. Il prezzo complessivo 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 successive modificazioni e integrazioni.

#### Oneri del fornitore

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, dovrà:

- progettare, pianificare e realizzare il programma formativo per ogni corso individuale, - considerando la specificità della Presidenza come contesto di riferimento;
- strutturare i corsi in modo da permettere il conseguimento del livello di competenza successivo a quello di ingresso;
- prevedere, per ogni tipologia di corso, un test iniziale di verifica del livello di competenza della lingua inglese e un test finale di verifica dell'apprendimento conseguito;
- erogare corsi individuali di lingua straniera con docente presso le sedi indicate dalla Presidenza;
- essere Centro d'esame autorizzato di un Ente certificatore europeo tra quelli riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR);
- rilasciare, al termine di ciascun corso, un attestato/certificazione conforme con la normativa europea, che specifichi la frequenza ed il livello di apprendimento della lingua conseguito da ciascun partecipante, del totale delle ore di frequenza, della data di inizio e di fine del corso;
- essere in possesso della certificazione ISO 8001:2008 EA 37.

#### Modalità di esecuzione dei servizi

Il fornitore, sulla base dell'elenco dei dirigenti comunicato dalla Presidenza, programma ciascun corso con gli interessati. I corsi sono flessibili e prevedono la possibilità di adattamenti per consentire il recupero delle lezioni che il discente non avesse la possibilità di seguire.

Restando invariata la durata complessiva di ciascun corso, l'articolazione in moduli e la frequenza settimanale devono essere fissati sulla base delle esigenze del dirigente. In linea generale, i corsi sono articolati in moduli della durata da una a due ore ciascuno, con frequenza bisettimanale. E' prevista la possibilità di disdire la lezione con un preavviso di 24 ore tramite e-mail [iscrizioneformazione@governo.it](mailto:iscrizioneformazione@governo.it) o fax [06/67794155](tel:0667794155). Il fornitore provvede tempestivamente alla sostituzione del docente impossibilitato a svolgere la lezione garantendo analoga professionalità.

### **3.3.2 - Corsi collettivi di lingua inglese**

I corsi collettivi, in modalità didattica frontale, sono strutturati su più livelli (*pre-intermediate, intermediate, upper-intermediate, advanced*).

Il programma didattico è finalizzato a condurre l'allievo al miglioramento ed al mantenimento delle competenze linguistiche.

I corsi possono essere tenuti, a discrezione dell'amministrazione, con modalità intensiva e/o con frequenza normale.

#### Destinatari:

Personale in servizio presso la Presidenza, inquadrato nei ruoli dei dirigenti di seconda fascia e personale inquadrato nelle aree funzionali, per un monte di non meno di 2.500 ore, erogate in non meno di 54 corsi, in modalità frontale, ognuno di 50 ore di lezione,

ciascuno per classi composte da massimo 6 discenti, omogenee per livello di conoscenza,  
– Il prezzo complessivo a base d'asta è di € 81.000,00 (Euro ottantunomila/00), IVA esente ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.633/72 successive modificazioni e integrazioni.

#### Oneri del fornitore

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, dovrà:

- progettare, pianificare e realizzare il programma formativo per ogni corso collettivo di lingua inglese, considerando la specificità della Presidenza come contesto di riferimento;
- strutturare i corsi in modo da permettere il conseguimento del livello di competenza successivo a quello di ingresso;
- prevedere, per ogni tipologia di corso, un test iniziale di verifica del livello di competenza della lingua inglese e un test finale di verifica dell'apprendimento conseguito;
- erogare i corsi collettivi di lingua inglese (da realizzarsi in aula didattica e con docente), presso aule appositamente predisposte dal fornitore situate in zone limitrofe (max 2 km) alla sede principale della Presidenza. La Presidenza può, in determinati casi di servizio interno, valutare discrezionalmente l'opportunità di erogare i corsi collettivi di lingua inglese presso le proprie sedi;
- essere Centro d'esame autorizzato di un Ente certificatore europeo tra quelli riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR);
- rilasciare, al termine di ciascun corso, un attestato/certificazione conforme con la normativa europea, che specifichi la frequenza ed il livello di apprendimento della lingua inglese conseguito da ciascun partecipante, del totale delle ore di frequenza, della data di inizio e di fine del corso;
- essere in possesso della certificazione ISO 8001:2008 EA 37.

#### Modalità di esecuzione dei servizi

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, sono concordati con la Presidenza sia il calendario dei singoli corsi che il materiale didattico da distribuire.

Restando invariato il periodo complessivo di ciascun corso, gli interventi sono articolati in moduli della durata massima di due ore ciascuno, con frequenza bisettimanale, di norma dal lunedì al giovedì, e si svolgono dalle ore 9,00 alle ore 17,30.

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 l'aggiudicazione, 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 l'organizzazione e la pianificazione delle attività.

La calendarizzazione dei corsi programmati viene effettuata, nell'ambito di ciascun 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 con e-mail all'affidatario variazioni di date, orari, interruzioni festive, pause estive o sospensioni momentanee, con un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data concordata di inizio del corso;
- b. disdire la realizzazione di un corso o di una singola edizione con un preavviso minimo di 24 ore.

Qualora la disdetta sia formalizzata con e-mail entro tali termini, il fornitore deve prenderne atto, senza nulla 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 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. L'ufficio formazione 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 a referente di progetto dall'affidatario e l'Ufficio formazione ([iscrizioneformazione@governo.it](mailto:iscrizioneformazione@governo.it)).

## **Art .5 - Requisiti professionali dei docenti**

Per ogni docente, il fornitore deve garantire la rispondenza alle seguenti caratteristiche:

- essere laureato con almeno 2 anni di esperienza di formazione linguistica per adulti oppure essere diplomato con almeno quattro 4 anni di esperienza di formazione linguistica per adulti;
- essere di madrelingua anglosassone;
- essere abilitato all'insegnamento (certificazioni nella lingua straniera oggetto del corso rilasciate da un Ente certificatore europeo);
- avere una buona conoscenza della pubblica amministrazione e, in particolare, del contesto amministrativo della Presidenza.

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 in lingua straniera, al fine di rendere il corso quanto più aderente alle esigenze formative espresse.

#### **Art.6 - Durata del servizio**

Il contratto ha durata pari a 12 mesi a decorrere dal mese di maggio 2018, formalmente concordato tra le parti a seguito della registrazione del contratto.

Il fornitore si impegna a completare i corsi iniziati, ma non conclusi, entro i termini contrattuali, eventualmente anche nel periodo successivo al termine del contratto.

#### **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.

**Sia la giornata di formazione/aula nonché le ore di formazione/e-learning**, sono comprensive di tutte le prestazioni stabilite dagli articoli del presente capitolato.

La Presidenza, nei casi in cui una giornata di formazione/aula ovvero le ore di formazione e-learning vengano fruite in frazioni di "mezza giornata" o 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:

- saldo dei corsi e delle ore effettivamente erogate nel periodo di riferimento.

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 ed 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 delle fatture elettroniche emesse dal fornitore e, comunque, subordinato a:

- esito positivo della verifica di regolare esecuzione di 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 tramite Equitalia Servizi S.p.A. (per importi superiori a € 10.000,00 (Euro diecimila/00).

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.

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.

### **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 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 Codice di protezione dei dati personali (D. Lgs.196/03 e successive modificazioni e integrazioni). 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.

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 contemplato nel presente capitolato, oltre a trovare applicazione in via suppletiva la seguente normativa, si rinvia a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria:

- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010 (disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- decreto legislativo n. 50/2016 (Codice di contratti);
- decreto legislativo n. 56/2017 (Di integrazione e correzione del decreto legislativo n. 50/2016);
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- Codice civile;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 settembre 2014 (Adozione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 05 febbraio 2016 (Piano triennale di prevenzione della corruzione – 2016/2018);
- Patti d'integrità di cui alla circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 5.12.2014 n. 57375.

## **Art. 13 - Foro competente**

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