



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il 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 all'Ufficio formazione 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:



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

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 ed 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 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.
Realizzazione dell'intervento formativo	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; 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. 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



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

	<p>preventivamente autorizzata dalla Presidenza;</p> <p>c. escludere la formazione erogata attraverso metodologie didattiche attive diverse dalla lezione in aula, quali, ad esempio: autoapprendimento; learning on the job; videoconferenza; e-learning ed 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>
Fornitura materiali d'aula	<p>a. Predisporre e realizzare dei materiali didattici attraverso la fornitura a ciascun partecipante di una cartellina standard contenente, oltre alla cancelleria di base (penna biro più fogli per appunti):</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>
Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte	<p>a. Verifica delle conoscenze iniziali e finali dei partecipanti tramite test 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 realizzare in via unilaterale 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.



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

In conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del d.lgs. 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 D. lgs. n. 50/2016) sono quantificabili in € 0.

Art. 3 – Contenuti formativi

Gli interventi formativi oggetto del presente capitolato fanno riferimento alle aree di contenuto di seguito illustrate.

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 delle seguenti aree di contenuto:

- Servizi di formazione - Area linguistica, per un importo di Euro 120.000,00.

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 (lingua inglese e principali lingue europee)

I corsi individuali sono organizzati in moduli di 50 ore e 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



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

lezione ciascuno. Il prezzo complessivo a base d'asta è di € 33.600,00 (Euro trentatremilaseicento/00), IVA esente ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.633/72 s.m.i.

Oneri del fornitore

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

- erogare corsi individuali di lingua straniera con docente presso le sedi indicate dalla Presidenza;
- rilasciare un attestato/certificazione, conforme con la normativa europea, che specifichi la frequenza ed il livello di apprendimento della lingua conseguito da ciascun partecipante.

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 o fax [06/67794155](tel:0667794155). Il fornitore provvede tempestivamente alla sostituzione del docente impossibilitato a svolgere la lezione garantendo analoga professionalità.

3.1.2 - Corsi collettivi di lingua inglese

I corsi collettivi 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 2.700 ore, erogate in non meno di 54 corsi di 50 ore di lezione ciascuno per classi di max 6 discenti) – Il prezzo complessivo a base d'asta è di € 86.400,00 (Euro ottantaseimilaquattrocento/00), IVA esente ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.633/72 s.m.i.

Oneri del fornitore

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



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

- progettare, pianificare e realizzare il programma formativo per ogni corso collettivo di lingua inglese, considerando la specificità della Presidenza come contesto di riferimento;
- erogare i corsi (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 si riserva la facoltà di svolgere alcuni corsi presso le proprie sedi).

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, e si svolgono dalle ore 9,00 alle ore 17,30.

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 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 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.



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

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

Qualora, invece, non possa essere erogato un corso per eventi eccezionali/non prevedibili, per i quali non possa essere posto rimedio immediato 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, l'aggiudicatario 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).

Art .5 - Requisiti professionali dei docenti

I docenti dovranno essere di livello universitario oppure specialisti operanti nella pubblica amministrazione o nel settore privato, oppure liberi professionisti.

Per ogni docente, l'affidatario deve garantire la rispondenza alle seguenti caratteristiche:

- laurea coerente con la docenza, ovvero altra laurea, unitamente a specializzazione coerente con la docenza;
- precedenti esperienze di formazione per adulti. Per precedente esperienza formativa si intende un minimo di erogazione pari a **30** giornate d'aula nelle materie specifiche. Eventuale deroga a tale limite può essere consentita nei casi in cui sia prevalente la necessità di una specifica esperienza di contenuti;
- esperienza significativa certificabile di contenuto relativa alle materie del corso.
- 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 dall'aggiudicatario 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



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

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 durata pari a 12 mesi a decorrere dall'inizio delle attività formative, 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, anche eventualmente nel periodo successivo al termine del contratto.

Art.7 - Parametri

Si stabilisce di assumere, indipendentemente dalla durata e dal numero di edizioni 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.

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**



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

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.

Art. 9 - Penali

Per ogni inadempimento non imputabile alla Presidenza, ovvero a 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



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE

Dipartimento per il personale

Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative

Servizio politiche formative

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 ai 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 s.m.i). 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 s.m.i.

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.

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:

- DPCM 22 novembre 2010 (disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative
Servizio politiche formative

Presidenza del Consiglio dei Ministri);

- D.Lgs. n. 50/2016 (Codice di contratti);
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- Codice civile;
- D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- DPCM 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);
- DPCM 05 febbraio 2016 (Piano triennale di prevenzione della corruzione – 2016/2018);
- Patti d'integrità di cui alla circolare del S.G. 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.