



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE

CAPITOLATO TECNICO **(Aree tematiche varie)**

Procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. a) del decreto semplificazioni n.76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 120 del 11 settembre 2020, previa consultazione del mercato mediante preventivi di spesa, riguardante i servizi di formazione per le Aree tematiche varie.

Art. 1 - Premessa **Oggetto della fornitura**

La Presidenza del Consiglio dei ministri (di seguito "*Presidenza*") si pone l'obiettivo di organizzare percorsi formativi per supportare le attività amministrative delle proprie strutture, con l'intento di offrire una panoramica completa delle norme che regolano le varie aree tematiche: amministrativo/contabile, internazionale, manageriale e comunicazione.

L'appalto, regolato dal presente "*Capitolato tecnico*" (di seguito "*Capitolato*"), 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.

La progettazione, realizzazione ed erogazione di interventi formativi e di sviluppo delle competenze del personale della Presidenza, regolato dal presente "*Capitolato*", risulta coerente con il Piano triennale della formazione 2020/2022.

L'attuale situazione emergenziale, causata dalla diffusione del contagio da coronavirus, rappresenta una causa di forza maggiore che impone a questa Amministrazione di ottemperare ai propri compiti istituzionali in materia di formazione, garantendo al proprio personale di fruire dei corsi in condizioni di sicurezza, ai sensi di quanto previsto dalle prescrizioni a tutela della salute dei lavoratori introdotte con i recenti provvedimenti normativi.

Art. 2 - Obiettivi del progetto Caratteristiche del servizio formativo

La finalità del progetto è definire e realizzare un programma didattico-formativo da svilupparsi, in considerazione della situazione emergenziale, mediante il ricorso a metodologie d'insegnamento on-line (in modalità "webinar") ovvero in presenza (in modalità "frontale") su richiesta e in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Per questo motivo, si chiede che la progettazione degli interventi formativi sia condotta secondo un "approccio per competenze" attraverso metodologie didattiche coerenti all'attività di gestione delle risorse umane, investendo prevalentemente sul capitale intellettuale.

La documentazione indicata nel presente "Capitolato" deve essere presentata (unitamente al preventivo di spesa) alla Stazione appaltante, in formato e supporto che saranno concordati successivamente alla stipula del contratto.

In particolare, l'operatore economico è tenuto ad assicurare ed 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, al fine di calibrare l'attività didattica alle esigenze specifiche dei partecipanti, tenendo presente la realtà operativa dell'aula virtuale.
Progettazione didattica personalizzata del percorso formativo	a. Farsi carico dell'organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività didattica dei corsi, garantendo la presenza di un tutor d'aula, il quale deve: 1) in caso di erogazione delle lezioni on-line: <u>in fase di apertura del corso:</u> a) gestire gli accessi; b) intervenire in caso di necessità; c) distribuire il materiale didattico; d) gestire i tracciati informatici per la rilevazione delle presenze dei partecipanti. - <u>in fase di chiusura del corso provvedere:</u> a) all'invio e alla ricezione dei "test di valutazione finale" compilati dai partecipanti; b) alla distribuzione e al ritiro dei "test di gradimento" compilati dai partecipanti (condivisi con la Presidenza). 2) In caso di erogazione delle lezioni in presenza: <u>in fase di apertura del corso:</u> - provvedere alla distribuzione del materiale didattico, nonché gestire i fogli firma per la rilevazione delle presenze dei partecipanti (invio dei fogli firma alla Presidenza, il giorno successivo a quello in cui termina il corso); <u>in fase di chiusura del corso provvedere:</u> - alla distribuzione e al ritiro dei "test di valutazione finale" compilati dai partecipanti; - alla distribuzione e al ritiro dei "test di gradimento" compilati dai partecipanti (condiviso con la Presidenza). (invio alla Presidenza del report con gli esiti dei test finali)

	<p>b. Erogare i corsi dopo aver acquisito il nulla osta rilasciato dal direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). (Il materiale didattico è distribuito in formato digitale e/o cartaceo).</p> <p>c. Presentare, con cadenza mensile, un report contenente i corsi svolti e rispettivi partecipanti, nonché le rappresentazioni grafiche sintetiche relative al numero dei partecipanti di ciascun corso erogato, genere e livello di valutazione conseguito.</p> <p>d. Presentare - entro 30 giorni dalla conclusione di tutti i corsi - una relazione finale con le valutazioni di carattere generale sull'esito dell'attività formativa con rappresentazioni grafiche sintetiche.</p> <p>e. 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 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, il servizio è espletato: 1) in aula (on-line o in presenza) in compresenza con il docente, per agevolare la trasmissione dei contenuti didattici e le verifiche di apprendimento; 2) durante le prove del "test di valutazione finale".</p>
<p>Realizzazione dell'intervento formativo</p>	<p>a. Proporre, per ogni corso richiesto dalla Presidenza, soluzioni progettuali mirate alla realtà operativa dell'Amministrazione e rendersi disponibile a effettuare eventuali interventi di modifica sui singoli progetti didattici;</p> <p>b. rendere disponibili: a) il programma del corso; b) il curriculum del docente, dal quale risulti il possesso dei requisiti richiesti nel disciplinare; c) il materiale didattico utile allo svolgimento del corso (es.: slide, documenti ad hoc, ecc..). In caso di mancanza dei requisiti del docente, la Presidenza ne chiede 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>Fornitura materiale d'aula (in caso di didattica in presenza)</p>	<p>a. Fornire a ciascun partecipante, oltre alla cancelleria di base (penna biro e fogli per appunti), una cartellina standard contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">- programma formativo del corso;- materiale didattico appositamente predisposto; <p>b. non utilizzare, oltre i limiti di legge, riproduzioni fotostatiche di alcun tipo di testo pubblicato.</p>

<i>Presidenza del Consiglio dei ministri</i> Dipartimento per il personale	Capitolato tecnico Aree tematiche varie
Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte	<p>a. Verifica delle conoscenze finali dei partecipanti tramite test on-line (in caso di erogazione del corso in modalità “webinar”) ovvero in presenza (in caso di erogazione del corso in modalità “frontale”). In caso di assenze complessive superiori alle 10 ore, non è consentito ai discenti di partecipare all’esame finale.</p> <p>b. presentazione di una relazione finale con i voti conseguiti da ciascun partecipante, la quale deve essere consegnata entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione delle lezioni di ogni singolo corso. La trasmissione della citata relazione, oltre i termini previsti, comporta l’invio di una lettera di rilievo e, dopo due lettere, l’Amministrazione procede ad applicare le penali previste al successivo articolo 9.</p> <p>c. Entro i primi cinque giorni del mese successivo, il fornitore è tenuto ad inviare, tramite e-mail, il “Report mensile” con le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi svolti; - elenco dei partecipanti e relativa valutazione dell’esame finale; - rappresentazioni grafiche di sintesi dei dati relative a: 1) ogni singolo corso; 2) numero dei partecipanti suddiviso per genere; 3) valutazione finale conseguita; indice di partecipazione per ogni area tematica: amministrativo-contabile, manageriale, internazionale, comunicazione; <p>d. Per tutti i corsi erogati (a distanza o in presenza), l’Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere al fornitore di somministrare un questionario di gradimento.</p>

La Presidenza si riserva di effettuare verifiche sull’andamento e sull’efficacia del servizio erogato.

Inoltre, la Presidenza, per motivate esigenze, 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 e il fornitore deve prenderne atto, senza nulla a pretendere a titolo di indennizzo.

Il fornitore si impegna a non stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti della Presidenza, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto, che hanno esercitato, nei confronti del fornitore, 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’articolo 26, comma 3-*bis*, del decreto legislativo n.81 del 2008 e successive modificazioni, 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 articolo 95, comma 10, del decreto legislativo n.50 del 2016 e successive modificazioni) sono quantificabili in € 0.

Articolo 3 - Contenuti formativi

Gli interventi formativi, oggetto del presente “*Capitolato*”, fanno riferimento alle seguenti aree tematiche: giuridico-contabile, internazionale, manageriale e comunicazione.

In generale, si richiede all'operatore economico 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. In caso dei corsi in presenza, l'esecuzione dei suddetti servizi formativi, ha luogo nella città di Roma.

I temi dei programmi formativi sono individuati all'interno delle aree di seguito elencate:

3.1 - Servizi di formazione – Aree tematiche varie

Il fornitore, nell'ambito dei servizi formativi, realizza corsi, a titolo indicativo e non esaustivo, nelle seguenti aree tematiche: giuridico-contabile, internazionale, manageriale e comunicazione. (Sono compresi, a titolo esemplificativo, nell'area giuridico-contabile, la contrattualistica, il procedimento amministrativo, la protezione dei dati, l'accesso documentale, la contabilità di Stato; nell'area internazionale, il sistema della fonti internazionale e comunitario, la giurisprudenza comunitaria e i casi di studio, gli accordi internazionali, i fondi strutturali europei, l'euro-progettazione; nell'area manageriale e comunicazione, la comunicazione istituzionale, la comunicazione efficace, la collaboration, i percorsi di mindfulness).

Destinatari

I corsi sono destinati al personale dirigenziale e delle categorie A e B in servizio presso la Presidenza, per un monte di **360 ore** di formazione, erogate a distanza o in presenza.

Per i corsi erogati:

- "a **distanza**" è prevista la partecipazione di **50 dipendenti**;
- "**in presenza**" è prevista la partecipazione di **30 dipendenti**.

Si stabilisce di assumere, indipendentemente dalla durata e dal numero di edizioni di ogni intervento formativo da realizzare, i seguenti parametri contrattuali:

Di norma, si intende per giornata di formazione l'erogazione di un numero di ore da stabilire, da svolgersi tra le ore 09:00 e le ore 17:00.

Oneri del fornitore

L'operatore economico:

1) per la realizzazione dei corsi a distanza:

- a) utilizza una delle seguenti piattaforme (Microsoft Teams, Zoom, Webex Teams, Adobe Connect);
- b) provvede, due giorni prima dell'inizio di ciascun corso, a verificare le connessioni con i partecipanti.

2) per la realizzazione dei corsi in presenza:

Utilizza proprie aule didattiche situate in zone limitrofe (max 2 km.) dalla sede di Palazzo Chigi (Piazza Colonna n.370 - Roma), con le seguenti caratteristiche:

- a) in regola con la normativa di cui al decreto legislativo n.81 del 2008 e successive modificazioni, nonché con la normativa in materia di prevenzione incendi e antinfortunistica;
- b) dotate di servizi igienici idonei e accessibili ai portatori di handicap;
- c) dotate di una strumentazione collettiva e individuale congrua rispetto alla tipologia di intervento.

I corsi in presenza possono essere svolti solo eccezionalmente e su richiesta della Presidenza presso le proprie sedi.

Modalità di esecuzione dei servizi

Durante il periodo di esecuzione delle attività formative, da avviare entro i 15 giorni successivi all'apposizione del visto sul contratto da parte dell'Ufficio del bilancio, la Presidenza richiede, di volta in volta, di attivare i singoli corsi.

La Presidenza comunica all'operatore economico l'avvio dei corsi tramite PEC.

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 approvati dalla Presidenza.

La Presidenza, per sopravvenute esigenze formative, può richiedere di modificare la programmazione già approvata o non concordata preventivamente.

La Presidenza, in caso di annullamento di singole edizioni di un corso o della totale eliminazione del medesimo dalla programmazione, entro cinque giorni lavorativi dall'inizio delle lezioni provvede a darne tempestiva comunicazione all'operatore economico tramite e-mail.

La Presidenza, per ciascun corso, trasmette al fornitore l'elenco dei discenti con i rispettivi indirizzi di posta elettronica per l'invio del link necessario a frequentare le lezioni attraverso un proprio indirizzo e-mail adeguato, nonché il nominativo e l'e-mail del referente del Servizio politiche formative, al fine di permettergli di seguire totalmente o in parte le lezioni del corso.

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

Inoltre, il fornitore - nello svolgimento del servizio - deve 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 deve prevedere il raccordo periodico e sistematico del fornitore con il RUP e con i referenti del corso del Servizio politiche formative.

Articolo 4 - Avvio delle attività formative

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.

L'Aggiudicatario s'impegna a dar luogo a tutte le azioni riportate nell'articolo 2 "Caratteristiche del Servizio" del presente "Capitolato", al fine di procedere alla progettazione didattica personalizzata.

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:

- a. chiedere – tramite e-mail - l'attivazione di ulteriori corsi ovvero la realizzazione di ulteriori edizioni dei corsi già programmati;
- b. chiedere - tramite e-mail - variazioni di date, orari, interruzioni festive, pause estive o sospensioni momentanee;
- c. disdire – tramite e-mail - la realizzazione di un corso o di una singola edizione con un preavviso di almeno 6 giorni (salvo urgenze impreviste).

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, il fornitore 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 concorda con la Presidenza una nuova data sostitutiva di quella precedentemente concordata. Il Servizio politiche formative formalizza quanto sopra descritto con comunicazione e-mail contenente i motivi della sospensione e la nuova data di svolgimento individuata.

Qualora il fornitore, per eventi non prevedibili e a cui non possa essere posto rimedio immediato, non possa dar luogo all'erogazione di un corso, ne deve dare immediata notizia alla Presidenza, e concordare immediatamente con quest'ultima la data sostitutiva, inviando comunicazione tramite 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 casella di 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).

Articolo 5 - Requisiti professionali dei docenti

Il personale docente può essere socio, dipendente o collaboratore esterno, sempreché la figura risponda ai seguenti requisiti:

- per l'area giuridico/contabile: docenti universitari (professori o ricercatori), avvocati dello Stato, magistrati ordinari (amministrativi o contabili), dirigenti delle amministrazioni pubbliche, personale esperto (pubblico o privato) di comprovata professionalità;

- per l'area internazionale: docenti universitari (professori o ricercatori), avvocati dello Stato, magistrati ordinari, dirigenti delle amministrazioni pubbliche, personale esperto (pubblico o privato) di comprovata professionalità;
- per l'area comunicazione: docenti universitari (professore o ricercatore), giornalisti professionisti, personale esperto (pubblico o privato) in comunicazione istituzionale e di comprovata professionalità;
- per l'area manageriale: docenti universitari (professore o ricercatore), ingegneri gestionali, dirigenti delle amministrazioni pubbliche, personale esperto (pubblico o privato) di comprovata professionalità.

Nel caso di corsi che prevedano la presenza di più docenti, la Presidenza non riconosce 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 dell'Amministrazione.

I docenti proposti dall'operatore economico dovranno, in ogni caso, previa presentazione del curriculum vitae, essere approvati dalla 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 deve rispettare tutte le caratteristiche richieste per i docenti dal presente "Capitolato", oltre ad essere approvata dal Direttore 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 riconosce all'aggiudicatario nessun compenso aggiuntivo.

Articolo 6 - Durata del servizio

La durata del contratto è pari a **12 (dodici) mesi** a decorrere dalla lettera di avvio delle attività formative, formalmente concordato tra le parti formalmente concordato tra le parti a seguito del visto apposto sul contratto da parte dell'Ufficio del bilancio.

Il fornitore si impegna a completare i corsi iniziati, ma non conclusi, entro i termini contrattuali, eventualmente anche nel periodo successivo alla scadenza contrattuale.

Articolo 7 - Parametri e importo presunto

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" ed è remunerata proporzionalmente alle ore di lezione effettivamente svolte.

Il costo orario di formazione/aula (**on-line o in presenza**) è comprensivo di tutte le prestazioni stabilite dagli articoli del presente "Capitolato", consistenti in: progettazione,

docenti, eventuali aule per lo svolgimento delle lezioni "in presenza", eventuali interpreti LIS (su richiesta).

Importo di spesa presunto

L'importo di spesa presunto è di € 60.000,00 (Euro sessantamila/00), IVA esente, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. n.633/72 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8 - Modalità di pagamento

Ai fini del pagamento, il fornitore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n.136 del 2010 e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto 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 suddetto 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:

- 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 (trenta) 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" svolta 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 unitamente al report riguardante l'intervento formativo svolto con l'indicazione della valutazione ottenuta dai partecipanti e nominativo dei docenti, di cui alla voce: "Applicazione di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività formative svolte" lettera a) indicata all'art.2 del presente "Capitolato".

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 può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Presidenza, per quanto di propria competenza, assumendosene ogni relativa spesa.

Articolo 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'articolo 53 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 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 alla risoluzione del contratto e di eventuale esecuzione in danno.

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 alla Presidenza;
- la mancata o ritardata trasmissione alla Presidenza della comunicazione di sostituzione del docente corredata dal curriculum 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.
- la mancata trasmissione nel termine di un mese dalla conclusione di ciascun corso, della relazione unitamente al report contenente le votazioni conseguite dai partecipanti nei test finali.

Gli anzidetti inadempimenti 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 5 (cinque) 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.

Articolo 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.

Articolo 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 viene 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 secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n.679/2016 e dal vigente Codice di protezione dei dati personali (decreto legislativo n.196 del 2003 e successive modificazioni). Il fornitore indica a seguito della stipula del contratto il nominativo del Responsabile esterno del trattamento dei dati forniti dalla Presidenza.

Il fornitore non può divulgare, comunicare o diffondere i dati dallo stesso acquisiti in ragione dell'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 si impegna ad osservare e a far osservare ai docenti, ai tutor e a chiunque effettui le prestazioni di cui al presente capitolato, le norme di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 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).

La violazione di tali norme comporta la decadenza o la risoluzione del rapporto.

Il fornitore deve 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", 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 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.

Articolo 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 del 2016 e successive modificazioni (Codice dei contratti pubblici);
- regio decreto 23 maggio 1924, n.827;
- Codice civile;
- decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 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 30 gennaio 2020 (Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione della PCM 2020-2022);
- Patti d'integrità, di cui alla circolare del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 5 dicembre 2014 n.57375.

Articolo 13 Foro competente

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