



«Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

## **CAPITOLATO D'ONERI RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DI SERVIZIO DI FORMAZIONE “CORSO AMMINISTRAZIONE LINUX - LIVELLO MEDIO/BASE” TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) DI CONSIP Z7C27F5E8F**

### **ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

#### 1.1 Premessa

Il presente contratto ha per oggetto la realizzazione di un percorso formativo rivolto al personale del Comune di Reggio Emilia, finalizzato all'acquisizione delle principali informazioni per installare, configurare e amministrare un sistema Linux.

L'importo presunto a base d'asta è pari a € **4.500,00** esente I.V.A. ai sensi dell'art. 14, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dell'articolo 10 del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 e comprensivo di qualsiasi onere o spesa il Fornitore dovesse sostenere per la fornitura del servizio.

L'avvio delle attività è preventivato per il mese di Maggio 2019 e la conclusione è prevista per il mese di Giugno 2019 e comunque ad esaurimento del programma di formazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere ad ulteriore rinnovo contrattuale espresso ed eventuale proroga tecnica, nel rispetto delle modalità previste dalle normativa vigente e dal D.Lgs. n. 50/2016.

### **ART. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

La fornitura del servizio prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- progettazione di dettaglio dei contenuti e della metodologia didattica sulla base della traccia e degli obiettivi formativi di cui al punto 1)
- conduzione delle docenze in aula;
- consegna di una copia elettronica del materiale didattico;
- tenuta delle presenze in aula e redazione degli attestati di partecipazione.



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

### 2.1 Obiettivi del percorso formativo

L'obiettivo dell'intervento formativo in oggetto consiste nel favorire l'acquisizione, da parte dei partecipanti, delle principali informazioni per installare, configurare e amministrare un sistema Linux.

### 2.2 Durata: 8 giornate da 4 ore

### 2.3 Partecipanti: 8-10

Destinatari: funzionari tecnologie e sistemi informativi e gestore processi informatici e del Servizio Gestione e sviluppo dei sistemi informativi e tecnologici (per un totale stimato di 10 partecipanti).

Durata del corso: l'intervento formativo si realizza in 8 giornate di 4 ore ciascuna

Edizioni: 1 edizione entro il 30/06/2019

Sedi e orari: le attività formative si svolgeranno presso l'aula di formazione dell'Ente, in via Emilia S.Pietro, 12. L'aula di formazione è attrezzata con videoproiettore, lavagna a fogli mobili e PC fisso. Gli orari di svolgimento delle attività sono definiti indicativamente dalle 9.00 alle 13.00

### 2.4 Docenze

La docenza dovrà essere tenuta da professionisti dotati di elevata specializzazione (anche universitaria) e approfondite competenze nelle materie trattate (documentabili mediante curriculum formativo e professionale), con particolare riferimento a competenze in materia di appalti pubblici.

Eventuali sostituzioni in caso di sopraggiunto impedimento dei docenti indicati dovranno essere concordati con il committente e comunque possedere caratteristiche professionali analoghe.

### 2.5 Materiali didattici

Si richiede al Fornitore di mettere a disposizione dell'Ente una copia del materiale didattico utilizzato dal docente.

### 2.6 Attestati

Al termine del percorso formativo è richiesto il rilascio di attestati di partecipazione, sulla base dell'effettiva frequenza individuale.

### 2.7 Valutazione di gradimento

Sarà cura del committente, al termine dell'incontro formativo, provvedere alla somministrazione ai partecipanti di un questionario di gradimento del corso, i cui esiti sono da trasmettere in forma aggregata al committente.



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

### **ART. 3 - OFFERTA**

La ditta partecipante dovrà restituire unitamente al preventivo economico anche **copia del presente Capitolato firmato digitalmente per accettazione dal legale rappresentante della ditta medesima, curriculum formativo e professionale del docente che terrà la docenza e una proposta formativa di dettaglio, con indicazione dei contenuti da trattare e rispettiva metodologia didattica, coerente con gli obiettivi formativi indicati nel presente capitolato.**

Dopo la presentazione, l'offerta non può essere né ritirata, né modificata od integrata.

La ditta dovrà indicare nell'offerta il prezzo complessivo in cifre che intende effettuare per l'erogazione dell'intero corso di formazione.

Il prezzo complessivo offerto non può essere superiore all'importo presunto a base d'asta di cui all'art.1.

### **ART. 4 - PAGAMENTI**

Il pagamento del servizio in oggetto sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura, previa verifica del regolare svolgimento della prestazione e a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC).

La ditta dovrà inviare regolare fattura elettronica, indicando i riferimenti dei documenti di trasporto del CIG assegnato, il numero del buono d'ordine e del Codice Unico Ufficio IPA: DFQLMF Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione – Via San Pietro Martire, 3 – 42121 Reggio Emilia

Il pagamento sarà effettuato direttamente alla ditta aggiudicataria, così come identificata nella determinazione di aggiudicazione.

La ditta aggiudicataria, ai sensi della Legge 136 del 13/08/2010, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche; il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

### **ART. 5 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale potrà procedere di diritto alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- in caso di gravi negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali: interruzioni del servizio senza giustificato motivo; inosservanza dei termini essenziali di consegna convenuti; reiterate inosservanze delle norme di legge e/o di regolamento e del piano di sicurezza comunicato;
- in caso di cessione totale o parziale del contratto senza l'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le



## **«Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»**

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

stesse saranno formalmente contestate al fornitore inadempiente.

Dopo due contestazioni formali per le quali non siano pervenute, o non siano state accolte, le giustificazioni del fornitore, l'Amministrazione Comunale potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art.1456 Codice Civile alla risoluzione del contratto come sopra.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento dei danni derivanti.

In caso di inadempimento accertato da parte dell'Amministrazione, nel concorso delle circostanze previste dall'art.1453 e seguenti del Codice Civile, si farà luogo alla risoluzione del contratto, previa diffida del Dirigente del Servizio ad adempiere nelle forme stabilite dalla legge, senza pregiudizio della rifusione dei danni e delle spese.

### **ART. 6 - VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta, indicando il motivo della variazione (cessione, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

### **ART. 7 - PENALI**

La ditta riconosce all'Amministrazione Comunale il diritto di applicare le seguenti penalità:

- nel caso di risoluzione del contratto di cui all'art. 5 o di rifiuto della fornitura poiché non rispondente a quanto richiesto, sarà esperita azione di danno, per cui la ditta aggiudicataria sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio oggetto del contratto.

### **ART. 8 - PREZZI**

I prezzi praticati dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri e le spese sostenute dal Fornitore per l'erogazione del servizio (IVA esente ai sensi dell'art. 14, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dell'articolo 10 del DPR 26 ottobre 1972, n. 633).

Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, anche se dovessero verificarsi variazioni nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento.

### **ART. 9 - SUB-APPALTO**

Il subappalto è disciplinato secondo quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs n.50/2016 e pertanto nell'offerta la ditta dovrà indicare le parti dell'appalto che intende subappaltare a terzi nonché i subappaltatori proposti. La quota subappaltabile è pari al 30% dell'importo complessivo del contratto.

L'affidamento in subappalto è consentito solo al verificarsi di quanto previsto dall'art.105, co. 2 del D.Lgs n. 50/2016.



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

La stazione appaltante provvederà a pagare gli importi dovuti alla ditta appaltatrice aggiudicataria della procedura in oggetto.

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi al rispetto di quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs n. 50/2016.

### **ART. 10 - PERSONALE**

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente Capitolato, le disposizioni concordate dall'Amministrazione Comunale con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Dirigente può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento del servizio di cui al presente appalto; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta dell'Amministrazione Comunale non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale, anche nelle more del provvedimento disciplinare.

L'aggiudicatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori ed alla previdenza sociale. L'aggiudicatario dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008.

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, la ditta aggiudicataria è obbligata ad attuare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data di stipulazione del presente contratto - alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Qualora l'appaltatore si avvalga di collaboratori a progetto inizialmente o successivamente in vigenza del contratto, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Comunale appaltante, allegando il relativo contratto di collaborazione ed il progetto.

L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle Associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato alla ditta contraente.

### **ART. 11 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE**

Ai sensi dell'art.53, co.16-ter del D.Lgs n.165/2001, si evidenzia che "i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

Pertanto i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'Ente Pubblico o l'Ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

### **ART. 12 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia è competente esclusivamente quello di Reggio Emilia.

In pendenza di giudizio, per garantire la continuità del servizio, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, la ditta non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali. Qualora si rifiuti, l'Amministrazione ha diritto di commissionare ad altri il servizio di cui abbisogni, nei modi e termini che riterrà più opportuni. In questo caso il prezzo che fosse pagato in più di quello dovuto per contratto viene rimborsato dalla ditta.

### **ART. 13 – SICUREZZA E RISERVATEZZA**

1. Il contraente ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il contraente è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1., 2. e 3. e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. Il contraente può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1. a 5., l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il contraente sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. Il contraente potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

- per la partecipazione del contraente stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.
  9. Il contraente non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.
  10. Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

### **ART. 14 – DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**

Il Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali divenuto pienamente efficace in tutti gli Stati dell'Unione europea il 25.05.2018 impone ai Titolari del trattamento dei dati personali di nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali.

L'Articolo 28 del Regolamento UE 679/2016 prevede che qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per il rispetto della normativa europea in materia di trattamento dei dati personali.

Il Comune di Reggio Emilia è Titolare del trattamento dei dati personali che detiene in ragione delle funzioni istituzionali svolte al contratto che discenderà dal presente affidamento

Poiché le attività previste dal presente capitolato d'oneri comportano in capo alla ditta contraente il trattamento di dati personali la cui titolarità è del Comune di Reggio Emilia, è necessario designare la medesima ditta aggiudicataria quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'Art.28 del Regolamento UE 679/2016 sino a scadenza del contratto in parola e con le modalità di seguito descritte.

L'attività di redazione degli attestati di frequenza al corso previste dal presente capitolato d'oneri comporta il trattamento di dati personali relativi a nome, cognome, data di nascita. Tali dati, di natura personale, i cui interessati sono i dipendenti del Comune di Reggio Emilia che frequenteranno il corso in oggetto, sono trattati dal Comune di Reggio Emilia con finalità necessarie all'espletamento delle funzioni istituzionali sopra richiamate ed in modo particolare per adempiere agli obblighi previsti dalle seguenti normative\_Dlgs 165/2001, art. 1 co. c.

La ditta contraente, in qualità di Responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali sopra indicati cui ha accesso nelle attività previste per l'esecuzione del contratto nel rispetto dei principi e nell'adempimento di tutti gli obblighi imposti ai Responsabili del trattamento dal Regolamento europeo 679/2016, così come previsto dall'Articolo 28 del Regolamento stesso.



## «Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione»

---

«Via San Pietro Martire, 3» - 42121 Reggio Emilia

Sottoscrivendo il contratto che discenderà dal presente affidamento il Responsabile del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento n. 679/2016 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso prescritte.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

Si approvano le seguenti clausole, ai sensi dell'art.1341 del Codice Civile:

- ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO
- ART. 2 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 3 - OFFERTA
- ART. 4 - PAGAMENTI
- ART. 5 - RISOLUZIONE CONTRATTO
- ART. 6 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE
- ART. 7 - PENALI
- ART. 8 - PREZZI
- ART. 9 - SUBAPPALTO
- ART. 10 - PERSONALE
- ART. 11 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE
- ART. 12 - FORO COMPETENTE
- ART. 13 - SICUREZZA E RISERVATEZZA
- ART.14 - DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE  
(Dott.ssa Battistina Giubbani)

---