



Università
per Stranieri
di Perugia

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO AI SENSI DELL’ART. 50 COMMA 1 LETTERA b) DEL D.LGS. N. 36/2023 MEDIANTE PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO PER LA P.A. CONSIP MEPA DEI-SERVIZI TIPOGRAFICI, QUALI: IMPAGINAZIONE, STAMPA E CONFEZIONAMENTO DELLE PROVE D’ESAME CELI E DILS-PG, SERVIZIO DI REGISTRAZIONE, ACQUISIZIONE, EDITING, MONTAGGIO, DISTRIBUZIONE FILE AUDIO/VIDEO MATERIALE D’ESAME CON PIATTAFORMA DI DISTRIBUZIONE DEDICATA AL SERVIZIO SPECIFICO E IL RELATIVO SERVIZIO DI SPEDIZIONE DEL MATERIALE D’ESAME, ATTINENTI ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CENTRO PER LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL) DELL’UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA PER N. 12 MESI

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L’Università per Stranieri di Perugia intende selezionare un operatore economico per l’affidamento diretto dei servizi tipografici, quali:

- Impaginazione, stampa e confezionamento delle prove d’esame CELI e DILS-PG;
- Registrazione, acquisizione, editing, montaggio, distribuzione file audio/video d’esame con piattaforma di distribuzione dedicata al servizio specifico per l’espletamento della prova d’ascolto nell’ambito degli esami di certificazione linguistica e prova di osservazione della classe nell’ambito degli esami di certificazione glottodidattica;
- Spedizione del materiale d’esame presso i Centri d’esame accreditati in Italia, Europa, UE ed Extra UE, attinenti alle attività svolte dal Centro per la Valutazione e Certificazione Linguistica (CVCL) dell’Università per Stranieri di Perugia, secondo le previsioni riportate nella sottostante tabella:

1

Area geografica	Consuntivo spedizioni periodo gennaio-dicembre 2025	Previsione numero spedizioni periodo gennaio-dicembre 2026	Costo singola spedizione/Euro	Offerta di ribasso % sul listino prezzi
ITALIA	541	552	24,00 €	
UNIONE EUROPEA	79	81	60,00 €	
EXTRA UNIONE EUROPEA	192	196	70,00 €	

L’aggiudicatario dovrà disporre di una struttura organizzativa, apparecchiature e professionalità in grado di gestire, in tutte le sue fasi, il servizio richiesto comprensivo di: ricezione degli ordini, preparazione dei documenti o lastre di stampa se necessari, stampa, rilegatura, confezionamento e consegna del materiale prodotto, compresa l’archiviazione dei file.



L'aggiudicatario dovrà disporre di attrezzature idonee a realizzare i servizi richiesti, nonché possedere una struttura organizzativa per garantire la regolare esecuzione a regola d'arte della registrazione, editing e montaggio della prova di comprensione di testi orali degli esami CELI, nonché dell'acquisizione, editing e montaggio video delle riprese effettuate nell'ambito dei corsi di lingua italiana, nonché alla distribuzione dei file audio master/audio video alle sedi d'esame partecipanti alle sessioni CELI e DILS-PG, tramite piattaforma esclusiva di distribuzione di file audio/video dedicata al servizio specifico accessibile via web.

ART.2 MODALITA' E TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO (Allegato C)

Il processo si avvierà con la richiesta a mezzo posta elettronica o altro supporto informatico da parte del referente per il contratto che sarà indicato dall'Università, delle lavorazioni da effettuare indicando tipologia, descrizione e quantitativo di volta in volta stabilito in relazione al numero dei candidati iscritti presso le sedi di esame e fornendo ogni altra informazione utile e necessaria per la corretta esecuzione del lavoro, compresa

la predisposizione di file informatici specifici (es. immagini, testo, questionari DILS-PG ecc...). Il referente fornirà i file pdf dei testi e delle immagini da stampare e l'elenco con il numero dei candidati iscritti presso ciascuna sede e suddivisi per livello. L'appaltatore entro 24 ore darà notifica di avvenuta ricezione dei file o della richiesta del prodotto da eseguire, segnalando eventuali carenze di informazione e/o errori riscontrati nell'ordine. L'appaltatore, ricevute le eventuali integrazioni richieste, entro i 2 giorni lavorativi successivi, quando necessaria e richiesta, dovrà inviare tramite e-mail all'Università una prova di stampa/colore per l'approvazione a procedere da parte del referente della Università il quale, presa visione del documento, se del caso, autorizzerà la stampa dandone riscontro all'appaltatore a mezzo posta elettronica o altro supporto informatico.

Nel caso di incongruenze rilevanti tra il layout grafico e la prova di stampa, l'Università potrà richiedere la modifica e una nuova prova di stampa che l'aggiudicatario dovrà ripetere entro 1 giorno lavorativo successivo alla richiesta di modifica e che dovrà sottoporre nuovamente al referente dell'Università il quale, verificata la correttezza, autorizzerà la stampa. La prova di stampa rimarrà in possesso dell'Università al fine di verificare poi la corrispondenza ad essa del prodotto finale realizzato, unitamente alla conservazione della campionatura definitiva.

L'appaltatore potrà procedere alla stampa solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla produzione da parte del referente dell'Università.

Nel caso in cui il prodotto finito consegnato non risulti conforme alle prove di stampa fornite ed al "visto si stampi", la lavorazione dovrà essere prodotta nuovamente senza costi aggiuntivi entro un termine che non può essere superiore al tempo tecnico necessario alla nuova realizzazione.



Al fine di garantire l'espletamento del servizio, in relazione anche alla particolare tipicità del lavoro richiesto, la Ditta aggiudicataria si impegna a realizzare il lavoro tipografico richiesto secondo i termini di volta in volta concordati, in base all'esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi sotto indicati. Per gli ordinativi effettuati dall'Università, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

Si precisa che la consegna della fornitura complessiva, compresi eventuali successivi ordini integrativi, dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi. Anche nei casi in cui, per particolari sessioni d'esame, la tempistica dovesse essere molto ristretta, l'aggiudicatario dovrà consegnare il prodotto tipografico nel rispetto dei termini massimi sottoindicati o nei termini concordati di volta in volta tra le parti e indicati al momento dell'ordine di stampa.

L'Università si riserva, in relazione alla sua attività istituzionale, la facoltà di ordinare un determinato prodotto entro un termine più ristretto rispetto a quello previsto, motivando la richiesta.

Il termine di consegna della fornitura costituita dai prodotti di seguito elencati è stabilito in 5 giorni lavorativi decorrenti dall'invio dell'approvazione alla stampa:

CERTIFICAZIONE CELI

- a) FASCICOLI D'ESAMI;
- b) FOGLI DELLE RISPOSTE;
- c) IDENTIFICATIVI;
- d) SCHEDE PUNTEGGI;
- e) FOGLI ISTRUZIONI CANDIDATO;
- f) BUSTE;
- g) FOTO;
- h) ETICHETTE;
- i) VERBALI PROVA SCRITTA E ORALE;
- j) REGISTRO FIRME PROVA SCRITTA;
- k) REGISTRO FIRME PROVA ORALE;
- l) SCHEDE RIEPILOGATIVE.

CERTIFICAZIONE DILS-PG

- m) FASCICOLI D'ESAMI;
- n) IDENTIFICATIVI;
- o) BUSTE;
- p) ETICHETTE



- q) VERBALI D'ESAME;
- r) REGISTRO FIRME PROVA SCRITTA;
- s) SCHEDE RIEPILOGATIVE;
- t) QUESTIONARI DI FEEDBACK RELATIVI ALLA PROVA D'ESAME.

Per tutti gli altri tipi di prodotti non indicati, i tempi di consegna saranno concordati, caso per caso, fra appaltatore e Università.

Il termine di consegna si intende rispettato nel momento in cui i prodotti richiesti vengono consegnati alla destinazione indicata.

ART 2.1 CONFEZIONAMENTO PLICHI D'ESAME

Gli stampati dovranno essere confezionati in pacchi di volume e di peso non eccessivi e comunque non superiori a 15 kg, opportunamente imballati e comunque ben maneggevoli per il trasporto. L'imballo dovrà essere di idonea robustezza, resistente alle manovre di carico e scarico per evitare il deterioramento dei prodotti contenuti. I fascicoli d'esame nello specifico dovranno essere debitamente confezionati tramite cellophanatura. Gli imballaggi utilizzati saranno a carico dell'appaltatore e dovranno essere costituiti di materiale facilmente separabile onde consentire un agevole smaltimento differenziato da parte degli uffici riceventi. Sul fronte di ogni pacco dovrà essere applicata un'etichetta recante la dicitura "CONTIENE DOCUMENTI ESAME CELI O DILS-PG".

4

Il materiale consegnato dovrà essere accompagnato da regolare documento di trasporto o altro idoneo che dovrà essere firmato dal personale preposto al ricevimento per presa in carico ed avvenuta consegna.

Ogni pacco da spedire dovrà contenere il pacco/pacchi relativo/i al/ai livello/i attivato/i; ciascun pacco dovrà contenere:

CERTIFICAZIONE CELI

- buste del livello, pari al numero dei candidati, contenenti il foglio identificativo, i fogli delle risposte e istruzioni candidato;
- fascicoli pari al numero dei candidati e al/ai livello/i attivato/i;
- verbali prova scritta e prova orale;
- registro firme prova scritta;
- registro firme prova orale;
- schede riepilogative;
- materiale per la prova orale suddiviso per livelli (*ALLEGATO A*).

CERTIFICAZIONE DILS-PG (ALLEGATO B)

- fascicoli pari al numero dei candidati e al livello attivato;
- fascicoli di riserva pari a uno ogni cinque candidati;
- verbali d'esame;



- registro firme prova scritta;
- schede riepilogative;
- questionari di feedback relativi alla prova d'esame.

ART 2.2 SERVIZIO DI REGISTRAZIONE, ACQUISIZIONE, EDITING, MONTAGGIO, DISTRIBUZIONE FILE AUDIO/VIDEO CON PIATTAFORMA

1. Prove di esame CELI

Verrà fornito alla Ditta il copione contenente i testi della prova di comprensione dell'ascolto. Sulla base di tale campione dovranno essere effettuate le registrazioni di voci professioniste (assortite maschili e femminili). In un secondo momento dovrà essere effettuato l'editing, il montaggio e la distribuzione alle sedi d'esame.

Si precisa che i contenuti della prova di comprensione dell'ascolto variano da sessione a sessione.

Si trasmettono tempi medi e voci recitanti necessarie, relativamente alle prove di ascolto degli esami:

livello	voci necessarie	durata
Celi 1	1 voce maschile + 1 voce femminile	20/25 minuti
Celi 2	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti
Celi 3	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti
Celi 4	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti
Celi 5	1 voce maschile + 1 voce femminile	30/35 minuti
Celi 1 immigrati	1 voce maschile + 1 voce femminile	20/25 minuti
Celi 2 immigrati	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti
Celi 1 adolescenti	1 voce maschile + 1 voce femminile	20/25 minuti
Celi 2 adolescenti	1 voce maschile + 1 voce femminile	20/25 minuti
Celi 3 adolescenti	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti
Celi 2 Marco Polo	1 voce maschile + 1 voce	20/25 minuti



	femminile	
Celi 3 Marco Polo	1 voce maschile + 1 voce femminile	25/30 minuti

Le sessioni di esame organizzate dal CVCL in un anno sono 8 (più eventuali sessioni straordinarie non preventivabili al momento); ogni sessione può contenere alcuni o tutti i livelli, in base alle esigenze. Nel seguente schema, che rimane comunque indicativo, lo storico dei due anni precedenti l'incarico in oggetto:

Sessione febbraio	Celi 1 immigrati, Celi 2 immigrati
Sessione marzo	Celi 1, Celi 2, Celi 3
Sessione maggio	Celi 1 adolescenti, Celi 2 adolescenti, Celi 3 adolescenti, Celi 1 immigrati, Celi 2 immigrati
Sessione giugno	Celi 1, Celi 2, Celi 2 Marco Polo, Celi 3, Celi 4, Celi 5
Sessione agosto	Celi 2 Marco Polo, Celi 3 Marco Polo
Sessione settembre	Celi 1 immigrati, Celi 2 immigrati
Sessione novembre	Celi 1, Celi 2, Celi 3, Celi 4, Celi 5

2. Piattaforma per la distribuzione delle prove di esame

Descrizione e caratteristiche di base richieste alla piattaforma:

- 1) Piattaforma di tipo esclusivo con server certificato e dedicato (no Gdrive, Dropbox, Azure, o simili);
- 2) Gestione database delle sedi di esame tramite loro accesso esclusivo e generazione password a scadenza per ogni sede e per ogni sessione interessata;
- 3) Accesso web https alla piattaforma tramite browser comunemente usato (es. Chrome, Safari, Edge, ecc.);
- 4) Generazione di file PDF per stampa etichette sede, contenente codice univoco di sede e password univoca di sede (da inviare insieme al materiale d'esame);
- 5) Attivazione ed autorizzazione al download dei file personalizzata per ogni sede con data specifica che verrà comunicata dall'ente appaltante almeno una settimana prima, in base alle esigenze della sessione interessata.

Il traffico generato verrà calcolato e quantificato economicamente sulla base dei candidati oggetto d'esame nel corso della durata dell'appalto.

A titolo indicativo, nella seguente tabella il numero dei candidati esaminati nei 2 anni precedenti l'incarico in oggetto:



Candidati anno 2024: 28.137
Candidati anno 2025: 26.316

2b. Gestione e manutenzione della piattaforma

Servizi richiesti alla Ditta in relazione alla gestione e manutenzione della piattaforma:

- 1) Inserimento in piattaforma ed eventuali modifiche dei dati relativi alle sedi di esame;
- 2) Caricamento dei file audio inerenti le varie sessioni ed assegnazione alle sedi di competenza;
- 3) Adattamento grafico dell'interfaccia web al fine di uniformarne l'immagine con quella dell'Ateneo;
- 4) Servizio di assistenza telefonica per le sedi con referente tecnico 7 giorni su 7 in orari di ufficio;
- 5) Registrazione e mantenimento del dominio web per l'accesso alla piattaforma. Il nome del dominio verrà concordato con l'Ente appaltante tra quelli disponibili al momento dell'attivazione del servizio.

3. Prove di esame DILS-PG

Le sessioni di esame DILS-PG in un anno sono 2 per entrambi i livelli. La DILS-PG di I livello prevede un solo video mentre la DILS-PG di II livello ne prevede due. Lo storico dei due anni precedenti l'incarico in oggetto, che rimane comunque indicativo, è il seguente:

7

Sessione febbraio	DILS-PG I livello e DILS-PG II Livello	n. 3 video
Sessione settembre	DILS-PG I livello e DILS-PG II Livello	n. 3 video

4. Specifiche tecniche

1. Formato audio master prove d'esame CELI: PCM 44,1 khz 16 bit (conversione in formato Mp3 L3 96Kbps con tag per distribuzione in piattaforma);
2. Basi per stacchi musicali di pubblico dominio (libere da SIAE);
3. È richiesta una qualità elevata della registrazione, assenza di rumori di fondo, microfoni professionali (es. Neumann U87i o equivalenti), sala di ripresa audio con trattamento acustico, segnale audio in assenza di trattamenti di equalizzazione e compressione sia hardware che software;
4. Il montaggio audio deve essere eseguito secondo le indicazioni delle trascrizioni delle prove di ascolto sotto la direzione dell'insegnante che supervisiona il livello interessato. Per la registrazione e montaggio dei file audio è richiesto personale con esperienza (almeno 3 anni comprovabili) nella produzione di materiali didattici audio, audio-libri, audio-guide, doppiaggio;



5. Per le voci recitanti è essenziale il rispetto delle età previste dai copioni, l'assenza di inflessioni dialettali e difetti di pronuncia. Elemento preferenziale è la capacità espressiva di attori, provenienti preferibilmente da scuole di teatro. È richiesta alle voci recitanti esperienza specifica nella registrazione di prove di esame per la conoscenza della lingua italiana o prodotti editoriali relativi all'insegnamento della lingua italiana L2/LS. Sono preferibili voci senza evidenti intonazioni radiofoniche e pubblicitarie;
6. Formato video prove di esame DILS-PG: DVD standard (MicroUDF) senza region_code, con menù personalizzato per scelta multipla.

ART. 2.3 SPEDIZIONI A MEZZO DI CORRIERE ESPRESSO DI TUTTO IL MATERIALE D'ESAME ELABORATO DAL CVCL

Il servizio consiste nella richiesta delle seguenti tipologie di spedizione di tutto il materiale d'esame elaborato dal CVCL:

- 1) spedizioni tramite servizio nazionale espresso;
- 2) spedizioni tramite servizio internazionale espresso U.E.;
- 3) spedizioni EXTRA U.E.

Il materiale d'esame, confezionato in plichi come indicato nel presente capitolato, dovrà essere spedito non prima di 10 giorni precedenti la data di esame.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire la consegna dei plichi di esame rispettando le seguenti tempistiche relative alle due certificazioni:

- Certificazioni linguistiche (CELI) = consegna da effettuare entro e non oltre il venerdì antecedente alla data di svolgimento della sessione d'esame;
- Certificazioni glottodidattiche (DILS-PG) = consegna da effettuare entro e non oltre il mercoledì antecedente alla data di svolgimento della sessione d'esame.

Tutte le spedizioni si intendono "porta a porta" con consegna nelle sedi d'esame CELI e DILS-PG all'indirizzo esatto del destinatario.

In ogni momento la Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di rintracciare le spedizioni e di verificarne lo stato di avanzamento.

Tutte le spedizioni dovranno essere tracciabili via internet e/o telefono in modo da avere avviso tempestivo in caso di problemi e/o avere conferma della effettuata consegna.

La Ditta aggiudicataria dovrà illustrare il funzionamento di tale servizio ed indicare le diverse opzioni a disposizione del CVCL.

Tutto il materiale spedito e, per qualche ragione, non consegnato dovrà essere restituito al CVCL.

In ogni caso la giacenza dovrà essere gratuita.

In caso di materiale non consegnato e/o consegnato con ritardo tale da non consentire lo svolgimento della prova d'esame, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire adeguata spiegazione scritta circa le cause del disservizio.

ART. 3 CONDIZIONI DEL SERVIZIO



Sono a carico della Ditta Aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e tutte le spese relative all'esecuzione del servizio. Eventuali imposte doganali e qualsiasi altra spesa relativa a questo genere di servizio, dovranno essere a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria è obbligata a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere disposte dall'Università. La Ditta aggiudicataria si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Università di ogni circostanza influente sull'esecuzione del servizio.

ART.4 REFERENTE DEL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione del servizio, La Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione dello stesso, deve nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse al servizio. Il Referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
2. adeguata preparazione e formazione professionale necessarie per l'esecuzione del servizio;
3. possesso dei poteri necessari per l'esecuzione del servizio;
4. reperibilità almeno dalle h. 9.00 alle ore 17.00 nei giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì);

9

Il CVCL si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate alla Ditta aggiudicataria. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della Ditta aggiudicataria. In caso di impedimento o assenza del Referente, la Ditta aggiudicataria dovrà dare tempestiva notizia della corretta esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. L'Università si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze del servizio.

ART. 5 DIRITTI

I file degli elaborati, sia nel caso in cui siano forniti dall'Università sia nel caso in cui siano prodotti dall'aggiudicatario, resteranno di proprietà dell'Università per Stranieri di Perugia.



Art.6 IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

L’importo complessivo presunto per l’espletamento dei servizi è pari ad Euro 103.121,00 (centotremilacentotrentuno/00) IVA esclusa, come dettagliato nell’Allegato A del presente Capitolato.

MODALITA’ E TEMPI DI FATTURAZIONE

La fatturazione sarà consentita secondo le seguenti modalità:

Ad espletamento di ciascuna delle nove sessioni d’esame (con possibilità di importo diversificato per ciascuna delle sessioni in base al numero dei candidati e dei Centri d’esame accreditati partecipanti).

L’Operatore Economico non dovrà emettere una fattura per ciascuna attività, in quanto è possibile riportare analiticamente le diverse prestazioni effettuate in un’unica fattura inserendo le c.d.righe di dettaglio

Il pagamento resta subordinato alla validazione del **DEC**, nominato ai sensi della normativa vigente.

Termini di pagamento:

I pagamenti saranno effettuati entro:

- **30 giorni** dalla data di ricezione della fattura correttamente emessa, ai sensi del D.Lgs. 231/2002.

Fatturazione elettronica

Tutte le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico (XML) con:

- Codice Univoco Ufficio dell’Ateneo
- CIG e CUP (ove applicabili)

Art. 7 - DURATA La durata dell’affidamento di cui al presente Capitolato, è di 12 mesi naturali e consecutivi dalla data di stipula, entro i quali dovranno essere completati tutti i servizi di cui al presente Capitolato.

Il mancato rispetto del termine massimo darà luogo all’applicazione delle penali previste nel Capitolato.

Art. 8 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

All’operatore economico è richiesto, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, il possesso dei **requisiti di ordine generale** di cui all’art. 94 del D.Lgs. 36/2023.

È altresì prevista l’esclusione in caso di accertata sussistenza delle situazioni di cui all’art. 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023.

L’O.E. deve possedere i **requisiti di ordine speciale ai sensi dell’art. 100 del D.Lgs. 36/2023**, quali:

- Idoneità professionale: iscrizione nel registro delle imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura (o nel registro delle commissioni provinciali per l’artigianato, se pertinente) per attività che comprendano quelle oggetto dell’appalto e che consentano l’espletamento dei servizi richiesti. L’iscrizione deve essere valida per tutta la durata del contratto.
- Capacità tecnico-professionale: è richiesto all’operatore economico di possedere esperienza, anche a favore di soggetti privati, nell’esecuzione di contratti analoghi a quello in affidamento negli ultimi dieci anni.



-FVOE – Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico: ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 36/2023 l'amministrazione aggiudicatrice acquisisce dati e documenti di cui al richiamato art. 100 del D.Lgs. 36/2023 e procede a verifiche sulla assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95 e 98 del Codice attraverso l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. L'accesso al FVOE da parte dell'amministrazione è effettuato anche ai fini del controllo, in fase di esecuzione del contratto, della permanenza dei sopra detti requisiti.

Art. 9- SUBAPPALTO

Il subappalto è limitato dato atto delle esigenze tecnico-organizzative, pur nel rispetto dei principi di proporzionalità e massima partecipazione.

Il concorrente è obbligato a indicare, in modo dettagliato, le parti del servizio o della fornitura che intende subappaltare specificando, per ciascuna parte, la natura delle attività, le modalità di esecuzione e la percentuale dell'importo del contratto che sarà oggetto di subappalto.

L'operatore economico non può subappaltare, in tutto o in parte, il contratto senza aver previamente comunicato, con la suddetta modalità, l'intenzione di ricorrere al subappalto.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, si riserva la facoltà di esaminare e, se necessario, autorizzare il subappalto, sulla base di valutazioni relative alla congruità e alla qualità del servizio da subappaltare, nonché della capacità dell'impresa subappaltatrice di rispettare gli obblighi contrattuali. Il subappalto dovrà essere svolto nel rispetto delle stesse condizioni contrattuali e dei requisiti di qualità previsti dal contratto principale, con specifico riferimento agli obblighi di sicurezza sul lavoro e di tutela della privacy.

In caso di variazione dell'intenzione di subappaltare o di nuovi subappalti successivi alla stipula del contratto, l'Affidatario dovrà comunicare tempestivamente all'Amministrazione, con la medesima modalità, le modifiche apportate, indicando l'attività da subappaltare, l'impresa subappaltatrice, e la percentuale dell'importo del contratto interessata.

L'Affidatario rimane in ogni caso pienamente responsabile per l'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto principale, anche qualora il servizio sia eseguito tramite subappalto. L'Amministrazione non accetta alcuna limitazione della responsabilità dell'appaltatore, neppure in caso di subappalto autorizzato, e l'appaltatore dovrà garantire la buona esecuzione del contratto in ogni fase, anche se eseguita da subappaltatori.

SUBAPPALTO A CASCATA: il Subappalto c.d. "a cascata" non è previsto ai fini dell'esecuzione del presente affidamento al fine di evitare l'eccessiva frammentazione delle prestazioni, vista la natura del servizio stesso.

Art. 10 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario si obbliga a:



- a. Comunicazioni e Referente: comunicare tempestivamente all'Amministrazione, entro 7 giorni dalla stipula del contratto, il nominativo e i recapiti del Referente incaricato per il coordinamento delle attività tra l'Affidatario e l'Università. Il Referente sarà responsabile del corretto svolgimento delle attività, della risoluzione di eventuali problematiche e della gestione delle comunicazioni ufficiali. Eventuali modifiche del Referente dovranno essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione.
- b. Struttura Organizzativa: informare l'Amministrazione, con un preavviso minimo di 30 giorni ove possibile, di eventuali variazioni nella propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto. Tali modifiche devono essere dettagliate, includendo i nominativi dei nuovi responsabili, le loro qualifiche e le relative deleghe. L'Amministrazione si riserva il diritto di valutare l'idoneità delle modifiche proposte e di richiedere eventuali integrazioni o modifiche.
- c. Organizzazione e Gestione: organizzare e gestire tutte le attività necessarie per l'esecuzione della fornitura, come indicato nel presente Capitolato. Garantire la disponibilità delle risorse umane, materiali e strutturali adeguate al corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, e provvedere all'eventuale sostituzione tempestiva del personale in caso di assenze o problematiche, al fine di evitare disservizi.
- d. Personale Qualificato: impiegare personale qualificato e idoneo a svolgere le mansioni richieste per l'esecuzione del contratto. Il personale deve possedere i requisiti professionali e competenze necessarie per garantire l'efficienza e la qualità del servizio. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere, in qualsiasi momento, la documentazione relativa al personale impiegato, inclusi curricula vitae, titoli di studio, certificazioni professionali e attestati di formazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, dell'Allegato II.3 del Codice, gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, producono, a pena di esclusione, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del comma 2 del citato articolo 46, ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

Sono esclusi dalla procedura gli operatori economici che occupano oltre cinquanta dipendenti che non consegnano copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile redatto ai sensi dell'articolo 46, decreto legislativo n. 198 del 2006, unitamente all'attestazione di conformità a quello già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità ovvero, in mancanza di tale precedente trasmissione, unitamente all'attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità. (art. 1 comma1).



Sono esclusi dalla procedura gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti pari o superiore a quindici e non superiore a cinquanta, che nei dodici mesi precedenti hanno omesso di produrre alla stazione appaltante, laddove tenuti, la relazione di cui all'articolo 47, comma 3 del Decreto Legge n. 77 del 2021. (art. 1 comma 6 secondo periodo).

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta, non tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono tenuti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità. (art. 1 comma 2).

Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti sono tenuti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare alla stazione appaltante una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico delle imprese nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali. (art. 1 comma 3).

e. Sicurezza sul Lavoro: garantire, durante l'esecuzione dell'appalto, la piena conformità alle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e delle successive modifiche e integrazioni.

L'O.E. è tenuto ad indicare i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 108 comma 9 D.Lgs. 36/2023).

Valutata la natura dell'affidamento e della fornitura non si prevede la redazione del DUVRI.

f. Obblighi Contributivi, Fiscali e Assicurativi: adempiere puntualmente a tutti gli obblighi contributivi, fiscali e assicurativi relativi ai propri dipendenti e collaboratori, nonché garantire il rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli eventuali accordi integrativi in vigore. Fornire all'Amministrazione documentazione comprovante il corretto adempimento di tali obblighi (ad esempio, DURC, attestazioni di versamento dei contributi).

g. Riservatezza e Protezione dei Dati Personali: garantire che l'Affidatario e il suo personale siano obbligati a rispettare il dovere di riservatezza relativamente a tutte le informazioni, documenti, dati e notizie acquisiti durante l'esecuzione del contratto. In



particolare, l'Affidatario dovrà garantire che tutte le informazioni relative agli esami, alle attività didattiche, alle pratiche amministrative e ai dati personali siano trattate in conformità con le normative vigenti, incluso il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice Privacy). Adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati personali trattati, e per impedire la divulgazione non autorizzata di tali informazioni da parte dei propri dipendenti o collaboratori. Designare, se necessario, un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e comunicarne i contatti all'Amministrazione.

h. Cooperazione con l'Amministrazione: cooperare pienamente con l'Amministrazione e con i suoi rappresentanti durante tutta la durata dell'appalto, per garantire il buon andamento e l'efficienza del servizio. Seguire le indicazioni operative e i controlli che l'Amministrazione predisporrà e comunicherà per il corretto svolgimento delle attività.

i. Risoluzione del Contratto e Penali: essere consapevole che, in caso di mancato o inesatto adempimento di quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione si riserva il diritto di adottare le misure previste per la risoluzione del contratto o l'applicazione di penali, come specificato nei successivi articoli del presente capitolato.

l. Gli inchiostri per stampa, i toner, le tinture, le vernici, i collanti, gli sbiancanti, i solventi e i prodotti per la pulizia e il lavaggio delle macchine non devono essere classificati come pericolosi per l'ambiente (N) o essere classificati pericolosi per la salute (rif. Direttiva 67/548/CEE, Direttiva 1999/45/CE recepite in Italia con d.lgs. n. 52/97, d.lgs. n. 65/2003 e Decreto Ministero della Salute del 28 febbraio 2006).

g. non divulgare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche, notizie e dati di qualsiasi altro genere, con qualsiasi mezzo, di cui l'impresa sia venuta a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Università. L'appaltatore, pertanto, è tenuto ad adottare, nell'ambito della propria organizzazione le opportune disposizioni e le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti nonché da terzi estranei. L'impresa aggiudicataria, il suo personale e tutti gli altri soggetti da essa coinvolti nelle attività, dovranno mantenere il riserbo su quanto verranno a conoscenza durante l'espletamento del servizio in merito alle prove di esame, alla organizzazione, alle attività svolte e a ogni altra notizia di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento del servizio. L'impresa aggiudicataria è tenuta al segreto d'ufficio relativamente alle prove di esame che non possono essere divulgate. **La presente clausola di riservatezza vale anche per i dati personali relativi alle sedi e ai candidati.**

Art.11 - CLAUSOLE SOCIALI: secondo le previsioni dell'art. 102 comma 1 e ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, è richiesto all'O.E. di assumere formalmente gli impegni e l'applicazione di misure orientate:

- a) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate,



- b) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento;
- c) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore o equivalente, in conformità con l'articolo 11 del Codice.

Art. 12 - GARANZIA DEFINITIVA ai sensi dell'articolo 53, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023: a garanzia della capacità dell'operatore economico di far fronte, nel medio e lungo periodo, agli impegni assunti, in termini di solidità economica e di corretta esecuzione delle commesse pubbliche, è stabilita nella misura pari al 5 per cento dell'importo contrattuale la misura della garanzia definitiva a carico dell'operatore Economico affidatario.

Art.13 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento dei corrispettivi spettanti all'Appaltatore sarà effettuato in seguito all'emissione di una regolare fattura elettronica, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La fattura dovrà dettagliatamente descrivere i servizi prestati, indicando per ciascuno di essi le quantità, i prezzi unitari e l'importo complessivo. Dovranno essere inoltre riportati il numero e la data dell'ordinativo di acquisto o del buono d'ordine, nonché il Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove previsto, il Codice Unico di Progetto (CUP), in conformità con quanto stabilito dal Decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalle successive disposizioni in materia di fatturazione elettronica.

L'Appaltatore dovrà garantire l'assoluta conformità della fatturazione alle disposizioni di legge in materia, ivi compresi i riferimenti all'ordinativo di pagamento e la corretta applicazione del regime IVA, pena la sospensione dei termini di pagamento fino alla regolarizzazione della fattura.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato dall'Università, a mezzo di ordinativo di pagamento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della regolarità contributiva dell'Appaltatore attraverso l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e a condizione che la stessa sia correttamente compilata e conforme alle prescrizioni di legge. Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora l'Università riscontri eventuali vizi o difformità nei servizi prestati, ovvero in caso di contestazioni o controversie relative all'esecuzione del contratto.

L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 A tal fine, tutti i pagamenti e gli incassi dovranno essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero mediante altri strumenti di pagamento elettronici che consentano la piena tracciabilità delle operazioni. L'Appaltatore dovrà comunicare all'Università, gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali utilizzati per la gestione dei flussi finanziari relativi al contratto, nonché le generalità e il codice fiscale



delle persone delegate ad operare su tali conti. Ogni successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Università.

L'Università si riserva il diritto di effettuare verifiche periodiche sul rispetto degli obblighi di tracciabilità, richiedendo all'Appaltatore la documentazione comprovante le transazioni effettuate. L'Appaltatore prende atto che l'Università è tenuta ad effettuare i pagamenti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia di ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali (D.Lgs. 231/2002). In caso di ritardo nei pagamenti imputabile all'Università, saranno dovuti all'Appaltatore gli interessi moratori nella misura prevista dalla predetta normativa, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

L'Università provvederà ad effettuare i pagamenti previa verifica della regolarità fiscale dell'Appaltatore, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973. Qualora dalla verifica dovessero emergere situazioni di irregolarità, l'Università provvederà a sospendere il pagamento e a segnalare la circostanza all'Agenzia delle Entrate, nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Art. 14- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTI

In conformità con l'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche, il contratto potrà essere risolto dall'Università, con atto formale e motivato, nei casi previsti al comma 1 e 2 dello stesso articolo 122 e nei casi previsti dai commi 3 e 4 per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore e ritardata esecuzione delle prestazioni per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, che costituiscono violazioni gravi degli obblighi contrattuali assunti dall'Appaltatore e che pregiudicano il corretto svolgimento delle attività previste:

- Grave inadempimento contrattuale:

Si configura tale, qualsiasi comportamento dell'Appaltatore che, per la sua gravità e reiterazione, comprometta in modo significativo la corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, pregiudicando gli interessi dell'Università, il raggiungimento degli obiettivi del progetto o i diritti degli utenti del servizio. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono grave inadempimento:

1. Violazione degli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di coordinamento o delle disposizioni normative sul personale impiegato nell'esecuzione del contratto, qualora tali violazioni determinino un rischio concreto per l'integrità fisica dei lavoratori, degli utenti o di terzi, ovvero siano reiterate nonostante i richiami e le contestazioni dell'Università e non siano adottate le misure correttive necessarie.
2. Presentazione di documentazione falsa o mendace, ovvero manipolazione dei dati contrattuali al fine di ottenere indebiti vantaggi economici, eludere i controlli dell'Università, alterare le risultanze dell'esecuzione del contratto o compromettere la trasparenza e la correttezza delle operazioni.
3. Sospensione ingiustificata e arbitraria del servizio da parte dell'Appaltatore per un periodo superiore a 5 giorni lavorativi consecutivi, ovvero per reiterate



- interruzioni che, nel complesso, superino i 10 giorni lavorativi nel corso di un mese, senza che sussistano cause di forza maggiore o circostanze eccezionali debitamente comunicate, comprovate e accettate dall'Università.
4. Mancato rispetto degli standard qualitativi minimi richiesti per le prestazioni oggetto del contratto, accertato attraverso verifiche periodiche, contestazioni formali, mancata adozione delle misure correttive richieste dall'Università o mancato raggiungimento degli obiettivi di performance previsti nel capitolato, qualora tale inadempimento determini un disservizio significativo per gli utenti, ovvero un pregiudizio per l'immagine o l'attività dell'Università.
 5. Cessione, anche parziale, del contratto a terzi, ovvero subappalto non autorizzato, in violazione delle disposizioni di legge e delle clausole contrattuali, qualora tale violazione determini un pregiudizio per l'Università, per gli utenti del servizio, ovvero per i terzi interessati, ovvero comprometta la trasparenza e la correttezza delle operazioni.
 6. Mancato rispetto delle clausole contrattuali vincolanti:

Costituiscono cause di risoluzione del contratto, in quanto violazioni di obblighi essenziali e inderogabili, le seguenti fattispecie:

1. Mancato o tardivo reintegro della cauzione definitiva da parte dell'Appaltatore, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla relativa richiesta dell'Università, qualora la cauzione sia stata escussa, anche parzialmente, a seguito di inadempimenti contrattuali e non sia stata ricostituita nei termini previsti.
2. Violazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modificazioni, accertata attraverso verifiche documentali, segnalazioni degli organi competenti, ovvero altri elementi probatori idonei, e che non siano state adottate le misure correttive necessarie per garantire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. Subappalto non autorizzato, ovvero violazione delle clausole di riservatezza e protezione dei dati personali, qualora tali violazioni determinino un pregiudizio per l'Università, per gli utenti del servizio, ovvero per i terzi interessati, ovvero compromettano la sicurezza e la riservatezza delle informazioni trattate.

17

Procedura di risoluzione:

Qualora si verifichi una delle cause di risoluzione sopra indicate, l'Amministrazione avvierà un contraddittorio documentato con l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 10 Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023.

La risoluzione sarà formalizzata con atto motivato dell'Università, trasmesso tramite PEC, con i possibili effetti conseguenti di:

- Escussione immediata della cauzione e richiesta di risarcimento danni.
- Obbligo per l'Appaltatore di restituire eventuali somme indebitamente percepite.

Art. 15 - RECESSO

L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 123 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal



contratto in qualsiasi momento, per ragioni di interesse pubblico sopravvenute o per mutate esigenze organizzative.

Il recesso dovrà essere comunicato all'Appaltatore mediante atto formale, notificato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), con un preavviso di almeno venti (20) giorni. Tale termine potrà essere ridotto per motivate ragioni di urgenza, previa adeguata e specifica motivazione nell'atto di recesso.

In caso di recesso, l'Appaltatore avrà diritto al pagamento delle prestazioni eseguite.

L'Appaltatore sarà tenuto a proseguire nell'esecuzione delle prestazioni fino alla data di efficacia del recesso. Entro il termine di quindici (15) giorni dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà riconsegnare all'Amministrazione le aree di lavoro e rimuovere eventuali materiali o attrezzature di sua proprietà.

L'esercizio del diritto di recesso da parte dell'Amministrazione non potrà essere oggetto di contestazione o impugnazione da parte dell'Appaltatore, salvo il caso di manifesta illegittimità o violazione di legge.

Art. 16 - VERIFICA DI CONFORMITÀ - INADEMPIMENTI E PENALI

La corretta esecuzione del contratto è fondamentale per garantire il buon funzionamento dei servizi richiesti dall'Università. Pertanto, l'Appaltatore è tenuto a eseguire il servizio con la massima diligenza e a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali. La verifica dell'esecuzione del contratto è affidata al Responsabile preposto.

In caso di riscontrati inadempimenti o irregolarità, l'Università provvederà a inviare all'Appaltatore una comunicazione formale di contestazione, richiedendo giustificazioni entro un termine non inferiore a 10 giorni lavorativi.

Se l'Appaltatore non risponde o se le risposte sono ritenute insoddisfacenti, o in caso di reiterata inosservanza degli obblighi contrattuali, l'Università avrà diritto ad applicare le penali. Queste saranno determinate in relazione alla gravità dell'inadempimento e agli eventuali disagi causati al servizio.

Prima dell'applicazione delle penali, è previsto un contraddittorio documentato con l'Appaltatore, al fine di garantire un equo processo e consentire all'impresa di presentare le proprie memorie difensive.

Le penali non possono gravare sui costi della manodopera già certificati, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 108 c.9 del D.Lgs. 36/2023, che tutelano i diritti dei lavoratori impiegati nell'appalto.

Art. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Università, in qualità di Titolare del trattamento, garantisce che i dati personali forniti dall'Appaltatore saranno trattati nel rispetto delle normative vigenti, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- Verifica dei requisiti di partecipazione: per accertare il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara e per l'aggiudicazione del contratto.



- Gestione del contratto: per la stipula, l'esecuzione e la gestione amministrativa del contratto.

- Obblighi legali: per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Titolare del trattamento: l'Università per Stranieri di Perugia, nella persona del Rettore, con sede in Perugia, Piazza Fortebraccio n. 4. Contatti: rettore@unistrapg.it , PEC protocollo@pec.unistrapg.it.

Il contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Università per Stranieri di Perugia è rpd@unistrapg.it tel. 075 5746722.

Diritti dell'interessato

L'Appaltatore ha diritto a:

- Accedere ai propri dati personali (art. 15 GDPR).
- Chiedere la rettifica degli stessi (art. 16 GDPR).
- Richiedere la cancellazione (art. 17 GDPR), ove possibile.
- Limitare il trattamento (art. 18 GDPR).

I dati saranno trattati con strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici, garantendo la sicurezza e la riservatezza necessarie.

I dati potranno essere comunicati a soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara o di contratto, come commissioni di aggiudicazione e consulenti, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e riservatezza previste dal GDPR e dal Codice Privacy.

Art. 18 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Nell'esecuzione del contratto, l'Appaltatore si impegna a rispettare integralmente il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, come stabilito dal D.P.R. 62/2013 e successive modifiche, nonché il codice di comportamento adottato dall'Università, disponibile sul sito web ufficiale dell'Ateneo all'indirizzo <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/codice-dicomportamento-unistrapg.pdf>.

L'Appaltatore si obbliga altresì a fare rispettare tali codici da parte dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando che essi operino in conformità con i principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. In caso di violazione degli obblighi previsti, l'Università potrà risolvere il contratto per giusta causa e applicare le relative sanzioni.

Art. 19 -ULTERIORI PREVISIONI E RINVII

Il presente appalto è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 36/2023, nonché dalle disposizioni previste nel presente Capitolato Speciale. Per quanto non espressamente regolato dal Capitolato e dalle suddette norme, si applicano le disposizioni del Codice Civile, le normative nazionali e comunitarie in materia di contratti pubblici, e ogni altra disposizione di legge nazionale vigente in materia di appalti pubblici.



OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – è assicurata la trasparenza dei dati relativi alle procedure di affidamento e ai contratti pubblici prevista dal D.Lgs. 33/2013, dalla Delibera ANAC 261/2023 e dal Codice dei Contratti vigente, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, di proporzionalità e non discriminazione.

La stazione appaltante, tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale, comunica alla BDNCP tutti i dati e le informazioni relative alla procedura di affidamento, prevedendo altresì la pubblicazione nell'Area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale le ulteriori informazioni, collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti in BDNCP, dati e documenti per cui non si prevede la trasmissione alla BDNCP.

Art. 20 -FORMA E STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in conformità con le disposizioni del Decreto Legislativo 36/2023 (Nuovo Codice Appalti) e successive modifiche. Tutti gli oneri fiscali, amministrativi e le spese relative alla stipula del contratto, comprese le eventuali spese di registrazione in caso d'uso, sono a carico dell'Appaltatore.

Art. 21 -CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia derivante dal presente contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Perugia

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 35 del D.Lgs. n. 36/2023 e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.