



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ITALIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**AMBASSADE
DE FRANCE
AUPRÈS DU
SAINT-SIÈGE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Chateaubriand



Rome

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



**REPRÉSENTATION PERMANENTE
DE LA FRANCE AUPRÈS DES
NATIONS UNIES
À ROME**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**INSTITUT
FRANÇAIS**

CENTRE SAINT-LOUIS

**INSTITUT
FRANÇAIS**

ITALIA

CAPITOLATO DELLE CLAUSOLE PARTICOLARI (CCP)

**Appalto pubblico del servizio di prevenzione dei rischi
professionali (RSPP), ai sensi del decreto legislativo
italiano 09/04/2008 N. 81, presso enti francesi presenti
in Italia e in Vaticano**

RIF. N. 25035

Il presente capitolato delle clausole particolari comprende 2 allegati:

1. Trattamento dei dati personali
2. Tabella riassuntiva del numero di dipendenti presenti in ciascun ente membro della centrale di committenza

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1 PREAMBOLO	3
1.2 OGGETTO	4
1.3 DURATA	4
1.4 IMPORTO	4
1.5 DOCUMENTI CONTRATTUALI	4
2. CLAUSOLA DI RIESAME	5
3. INTERLOCUTORI	5
3.1. RAPPRESENTANZA DEL SOGGETTO PUBBLICO	5
3.2. RAPPRESENTANZA DEL TITOLARE	5
4. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	6
4.1. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	6
4.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI	8
4.3. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ	9
5. OBBLIGHI DI RISULTATO	9
5.1. RESPONSABILITÀ	10
5.2. OBBLIGO DI INFORMAZIONE, CONSULENZA E RISERVATEZZA	11
5.3. OBBLIGO DI RISERVATEZZA	11
6. SANZIONI	11
7. SUBAPPALTO	12
7.1. DICHIARAZIONE DI SUBAPPALTO	12
7.2. MISSIONI ESCLUSE DAL PERIMETRO DEL SUBAPPALTO	12
7.3. ACCETTAZIONE PREVIA DA PARTE DEL SOGGETTO PUBBLICO E APPROVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI PAGAMENTO	13
8. MODIFICA DELLA SITUAZIONE DEL TITOLARE	13
9. PREZZI E REGOLAMENTO DEI CONTI	13
9.1. FORMA DEI PREZZI	13
9.5. REVISIONE DEI PREZZI	14
9.6. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	15
10. RESCISSIONE	16
11. ASSICURAZIONI	16
12. LINGUA	17
13. LEGGE APPLICABILE	17
14. CONTROVERSIE	17

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 PREAMBOLO

Nel presente capitolato:

Il **titolare** designa l'operatore economico che stipula il contratto con l'ente pubblico.

L'**ente pubblico** designa il Gruppo di Acquisto costituito ai sensi della convenzione della centrale di committenza relativa al servizio di prevenzione dei rischi professionali (RSPP), presso enti francesi presenti in Italia e in Vaticano, stipulata a Roma l'11 luglio 2025 tra:

Ambasciata di Francia in Italia

Piazza Farnese, 67
00186 Roma

Ambasciata di Francia presso la Santa Sede

Via Piave, 23
00187 Roma

Istituto Francese Centro Saint-Louis (IFCSL)

Largo Giuseppe Toniolo, 20-22
00186 Roma

Istituto Francese Italia (IFI)

Piazza Farnese, 67
00186 Roma

Agenzia per l'istruzione francese all'estero (AEFE), a beneficio di:

Liceo Chateaubriand di Roma,

Via di Villa Patrizi, 9
00161 Roma

Scuola francese di Napoli Alexandre Dumas

Via Francesco Crispi, 86
80121 Napoli

Rappresentanza permanente della Francia presso le Nazioni Unite a Roma (RP-ONU)

Corso del Rinascimento, 52
00186 Roma

L'**amministrazione aggiudicatrice** è l'Ambasciata di Francia in Italia, designata coordinatrice della centrale di committenza (CG) ai sensi della convenzione sopra citata.

Il **rappresentante dell'amministrazione aggiudicatrice e firmatario del presente contratto** è:

Signor Martin BRIENS,
Ambasciatore di Francia in Italia.

1.2 OGGETTO

Il presente contratto ha per oggetto l'aggiudicazione del servizio di prevenzione dei rischi professionali (RSPP), in conformità con le disposizioni della legislazione italiana vigente, ovvero il decreto legislativo italiano 81/2008 e successive modifiche.

1.3 DURATA

Il contratto è stipulato per una durata determinata di un anno a decorrere dalla data di firma dell'atto di impegno.

È tacitamente rinnovabile 3 volte per un periodo di un anno.

Il titolare non può opporsi al rinnovo.

In caso di mancato rinnovo, l'ente pubblico informa il titolare della sua decisione almeno **2 mesi** prima della data di scadenza del periodo in corso. Il titolare rimane comunque impegnato fino alla fine del periodo in corso.

La data di inizio dell'esecuzione delle prestazioni è fissata al **1° gennaio 2026** per l'Ambasciata di Francia in Italia, l'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede, la Rappresentanza Permanente della Francia presso le Nazioni Unite a Roma (RP-ONU), l'Institut Français Italia (IFI) e l'Institut Français Centre Saint-Louis (IFCSL).

La data prevista per l'inizio dell'esecuzione delle prestazioni per l'Agenzia per l'istruzione francese all'estero (AEFE) a favore del liceo Chateaubriand di Roma e della Scuola francese Alexandre Dumas di Napoli potrebbe essere il **1° gennaio 2028**.

1.4 IMPORTO

Il contratto è stipulato a prezzo forfettario.

L'importo massimo del contratto è di **220.000 €** IVA esclusa, per la durata totale delle contratto .

1.5 DOCUMENTI CONTRATTUALI

Il contratto è costituito dai seguenti documenti contrattuali:

- L'atto di impegno e i suoi 2 allegati:
 - Convenzione centrale di committenza
 - Scomposizione del prezzo globale e forfettario (DPGF)
- Il presente delle clausole particolari (CCP) e i suoi 2 allegati:
 - Trattamento dei dati personali ;
 - Tabella riassuntiva del numero di dipendenti presenti in ciascuna ente membro della centrale di committenza
- L'offerta del titolare;
- Dichiarazioni di subappalto;
- Gli allegati successivi al contratto.

2. CLAUSOLA DI RIESAME

Ai sensi dell'articolo R.2194-1 del codice degli appalti pubblici, il contratto potrà essere modificato per i seguenti motivi:

- ❖ Quando sono resi necessari lavori, forniture o servizi supplementari, indipendentemente dal loro importo;
- ❖ In caso di circostanze impreviste;
- ❖ In caso di sostituzione di un nuovo titolare per cessione del contratto;
- ❖ Per qualsiasi modifica non sostanziale, ovvero che non modifichi in modo significativo l'oggetto o l'equilibrio finanziario del contratto.

La modifica del contratto avviene mediante un accordo tra le due parti.

Inoltre, l'ente pubblico può, in qualsiasi circostanza, modificare unilateralmente il contratto, senza il consenso del titolare del contratto. La modifica è effettuata mediante ordine di servizio.

3. INTERLOCUTORI

3.1. RAPPRESENTANZA DEL SOGGETTO PUBBLICO

Al momento della notifica dell'appalto, ciascun ente designa le persone fisiche autorizzate a rappresentarlo nei confronti del titolare e comunica al titolare i loro recapiti (nome, indirizzo e-mail e numero di telefono). Altre persone fisiche possono essere autorizzate dagli enti durante l'esecuzione dell'appalto.

L'ente notifica al contraente qualsiasi modifica dell'interlocutore.

L'amministrazione aggiudicatrice è incaricata di:

- di garantire la direzione generale dell'attuazione;
- vigilare sulla corretta esecuzione complessiva del contratto;
- convalidare le modifiche dell'allegato finanziario all'atto di impegno secondo le disposizioni previste nel presente capitolato (CCP);
- di garantire la comunicazione sulle evoluzioni del contratto e sulle buone pratiche di esecuzione ai corrispondenti dei beneficiari.

3.2. RAPPRESENTANZA DEL TITOLARE

A partire dalla notifica del contratto, il titolare deve disporre di un unico interlocutore con il prestatore, che sarà il referente per i rapporti con l'ente pubblico.

Tale interlocutore unico dovrà essere in grado di esprimersi in italiano, francese o inglese.

Il contraente e il suo personale non possono in alcun caso rappresentare l'ente pubblico né comportarsi in modo tale da dare questa impressione. Sono tenuti a informare i terzi che non appartengono alla funzione pubblica della Repubblica francese.

4. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

4.1. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il presente contratto ha per oggetto l'assegnazione del servizio di prevenzione dei rischi professionali, in conformità con le disposizioni della legislazione italiana vigente (RSPP), ovvero il decreto legislativo italiano 81/2008 e successive modifiche.

I servizi richiesti sono in particolare quelli di cui agli articoli da 31 a 35 del decreto legislativo italiano 81/2008 e quelli descritti in dettaglio di seguito.

4.1.1. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE DEI RISCHI PROFESSIONALI DEL TITOLARE

4.1.1.1. Identificare in modo continuativo i fattori di rischio, valutare i rischi professionali; identificare le misure di sicurezza legali in vigore, relative alle attività delle entità:

La valutazione copre tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori: rischi fisici, chimici, biologici, ergonomici, psicosociali (in particolare quelli legati a discriminazioni di qualsiasi tipo e quelli riguardanti le lavoratrici in gravidanza), organizzativi, tenendo conto delle condizioni operative specifiche di ciascuna entità.

4.1.1.2. Elaborare le misure di prevenzione e protezione dettagliate di cui all'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo italiano 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure:

- Attraverso la redazione del DVR e del DUVRI per ciascuna entità (vedere punti 4.1.2.1 e 4.1.2.2) .
- Attraverso l'attuazione delle raccomandazioni del DUERP e del registro di salute e sicurezza sul lavoro (vedere punto 4.1.2.3).

4.1.1.3. Stabilire le procedure di sicurezza per le diverse attività di ciascuna entità.

4.1.1.4. Proporre per ogni entità programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

4.1.1.5. Partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e organizzare riunioni periodiche per ciascuna entità, secondo le disposizioni dell'articolo 35 del decreto legislativo italiano 81/2008 (cfr. punto 4.2).

4.1.1.6. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo italiano 81/2008 attraverso i mezzi di comunicazione definiti in collaborazione con ciascuna entità.

Il servizio di prevenzione dei rischi professionali informa i lavoratori :

- sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'ente in generale;
- sulle procedure relative al primo soccorso, alla lotta antincendio, all'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- i nomi dei lavoratori incaricati di applicare le misure relative al rischio di incendio e al primo soccorso (di cui agli articoli 45 e 46 del decreto legislativo italiano 81/2008);
- i nomi del responsabile e delle persone incaricate del servizio di prevenzione dei rischi professionali, nonché del medico competente.
- sui rischi specifici a cui sono esposti i lavoratori nell'ambito delle loro funzioni e sulle norme di sicurezza;
- sui pericoli connessi all'uso di sostanze pericolose;

- sulle misure e attività di prevenzione dei rischi adottate.

4.1.2. DOCUMENTI DI PREVENZIONE DEI RISCHI PROFESSIONALI

4.1.2.1. Redazione del documento di valutazione dei rischi professionali (DVR)

Il documento di valutazione dei rischi professionali (DVR), redatto e aggiornato almeno una volta all'anno dal servizio di prevenzione dei rischi professionali al termine della valutazione dei rischi professionali, ai sensi delle disposizioni dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo italiano 81/2008, contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza durante l'attività lavorativa, specificando i criteri utilizzati per la valutazione;
- le misure di prevenzione e protezione attuate e i dispositivi di protezione individuale adottati;
- il programma delle misure ritenute appropriate per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza nel tempo;
- le modalità di attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli delle persone responsabili e competenti all'interno dell'organizzazione dell'impresa.
- il nome del responsabile del servizio di prevenzione dei rischi professionali, del delegato alla sicurezza dei lavoratori e del medico competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;
- l'identificazione delle mansioni che, se del caso, espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono competenze professionali riconosciute, un'esperienza specifica, una formazione adeguata.

Il presente documento deve essere accessibile su richiesta al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o designato o, in sua assenza, ai rappresentanti del personale.

Il DVR deve essere aggiornato ogni volta che è necessario su richiesta dell'ente o su iniziativa del titolare, e in ogni caso entro 20 giorni dall'evento che ne giustifica l'aggiornamento.

4.1.2.2. Redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) quando obbligatorio ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo italiano 81/2008.

4.1.2.3. Raccomandazioni del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Professionali (DUERP) e del Registro di Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSST)

Attuazione delle raccomandazioni del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Professionali (DUERP), il cui contenuto è dettagliato negli articoli da R4121-1 a R4121-4 del codice del lavoro francese.

Attuazione delle misure di prevenzione e protezione derivanti dal Registro di Salute e Sicurezza sul Lavoro, il cui contenuto è dettagliato nell'articolo 3-2 del decreto francese n. 82-453 del 28 maggio 1982 relativo all'igiene e alla sicurezza sul lavoro e alla prevenzione medica nella funzione pubblica.

4.1.2.4. Redazione di tutti i documenti richiesti dall'evoluzione della legislazione.

4.1.3. PROCEDURE DI EMERGENZA

- Redazione e/o aggiornamento del documento di valutazione dei rischi di incendio.
- Stabilire misure di prevenzione, procedure di emergenza, piani di evacuazione e di primo soccorso che indichino il percorso delle vie di fuga e l'ubicazione delle attrezzature di emergenza (estintori, defibrillatori e kit di primo soccorso), assicurandosi che tutti i lavoratori siano formati su tali misure.
- Revisione annuale dei cartelli antincendio e di sicurezza sul luogo di lavoro.
- Revisione delle attrezzature di sicurezza e di primo soccorso, evidenziando le misure volte a limitare le carenze e i malfunzionamenti.

Una tabella riassuntiva del numero di dipendenti presenti in ciascuna entità membro del raggruppamento è riportata nell'allegato 2 del presente capitolato.

4.2. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

- Visite mirate sui luoghi di lavoro e identificazione delle attività svolte, dei metodi di lavoro, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate, dello stato dei sistemi strutturali, della qualità dell'ambiente di lavoro; verifica dello stato di applicazione delle misure e della formazione dei lavoratori. Realizzazione di audit e raccolta di informazioni presso i lavoratori. Tali visite saranno effettuate ogni volta che sarà necessario, su richiesta degli enti, in occasione di ogni esercitazione antincendio e almeno una volta ogni sei mesi per ogni sito. Il programma di tali visite sarà comunicato in anticipo agli enti.
- Stretta collaborazione con i medici competenti per tutte le questioni relative alla prevenzione dei rischi per la salute dei lavoratori.
- Fornire la consulenza tecnica necessaria alle entità e ai responsabili dell'organizzazione e della decisione delle spese per le missioni di protezione della salute dei lavoratori.
- Verifica del rispetto degli obblighi di legge in materia di prevenzione dei rischi professionali e di sicurezza sul lavoro nelle attività di ciascuna entità. Segnalazione alle entità di qualsiasi inadempienza a tali obblighi.
- Comunicare tempestivamente le evoluzioni normative in materia di prevenzione dei rischi professionali e di sicurezza sul lavoro. Indicare le misure di attuazione e la relativa pianificazione.
- Pianificazione delle azioni di informazione e formazione dei lavoratori che devono essere erogate in modo continuativo, con aggiornamenti periodici. Mantenere un calendario di formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e comunicare periodicamente le esigenze formative. Coordinamento delle sessioni di formazione con le entità.
- Il servizio di prevenzione dei rischi professionali deve adottare le misure necessarie affinché la lingua non costituisca un ostacolo al percorso informativo all'interno delle entità.
- Al fine di svolgere le proprie prestazioni, il servizio di prevenzione dei rischi professionali dovrà accedere alle strutture senza causare disturbi alle attività e nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Riunioni annuali

Almeno una volta all'anno, e secondo le disposizioni dell'articolo 35 del decreto legislativo italiano 81/2008, l' e il servizio di prevenzione dei rischi professionali coorganizza con ciascuna entità due riunioni alle quali partecipano:

- alla prima riunione:
 - il datore di lavoro o un suo rappresentante,
 - il responsabile del servizio di prevenzione dei rischi professionali,
 - il medico competente;
- alla seconda riunione:
 - il datore di lavoro o un suo rappresentante,
 - il responsabile del servizio di prevenzione dei rischi professionali,
 - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) se designato o, in sua assenza, i rappresentanti del personale.

Nel corso di tali riunioni, vengono sottoposti all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi (DVR);
- l'evoluzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- i criteri di selezione, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e protezione della salute.

Nel corso di tali riunioni vengono definiti i seguenti elementi:

- gli obiettivi del servizio di prevenzione dei rischi professionali
- i codici di condotta e le buone pratiche per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- gli obiettivi di miglioramento della sicurezza.

La riunione si tiene anche in occasione di ogni cambiamento significativo delle condizioni di esposizione al rischio, su richiesta del titolare, dell'ente o del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) se designato o, in sua assenza, dei rappresentanti del personale.

La riunione deve essere oggetto di un verbale che i partecipanti possono consultare.

4.3. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ

Il servizio di prevenzione dei rischi professionali è tenuto a riferire sulle visite e sulle formazioni effettuate nel trimestre precedente, attraverso una relazione sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite.

5. OBBLIGHI D E DI RISULTATO

❖ Rispetto della legislazione vigente

Il titolare si assume i rischi e le responsabilità derivanti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme vigenti.

Si impegna a fornire i servizi, per tutta la durata del contratto, nel rispetto dei propri obblighi contrattuali e delle norme francesi, italiane ed europee. A tal fine, il titolare dispone di tutte le autorizzazioni e i permessi necessari per l'esecuzione del contratto in virtù delle leggi e dei regolamenti locali.

Si impegna a rispettare la legislazione locale vigente in materia di diritto del lavoro, in particolare le disposizioni dei contratti collettivi applicabili al suo settore di attività, in particolare per quanto riguarda i salari e gli altri benefici accessori corrisposti ai propri dipendenti.

❖ *Obbligo di risultato*

Il prestatore deve procedere all'esecuzione di tutte le prestazioni previste.

Indipendentemente dalle circostanze (interruzione del lavoro del proprio personale, perturbazioni dei trasporti pubblici, maltempo, movimenti sociali, ecc.), il prestatore è tenuto a garantire senza interruzioni i servizi previsti.

❖ *Penali*

In caso di inadempimento, cattiva esecuzione o ritardo nell'adempimento di tale obbligo, il titolare è soggetto a penali.

5.1. RESPONSABILITÀ

❖ *Responsabilità contrattuale*

Il titolare è tenuto a un obbligo di risultato come descritto nell'articolo precedente.

Pertanto, ai sensi dell'articolo 1231-1 del codice civile francese, è tenuto a risarcire, a titolo di responsabilità contrattuale, l'ente pubblico per tutti i danni derivanti dall'inadempimento o dall'esecuzione inadeguata di tali obblighi, anche se questi derivano da inadempienze imputabili al proprio personale o ai propri subappaltatori.

❖ *Responsabilità civile*

Salvo in caso di dolo o colpa grave da parte sua, l'ente pubblico non può essere ritenuto responsabile dei danni subiti dal titolare o dal suo personale durante l'esecuzione dei compiti oggetto del presente contratto. Nessuna richiesta di risarcimento o di riparazione relativa a tali danni sarà accolta dall'ente pubblico.

Salvo in caso di forza maggiore, il contraente è responsabile delle perdite, dei danni diretti o indiretti, sia fisici che materiali, e dei danni causati al proprio personale, agli agenti dell'ente pubblico o a terzi, ai propri beni, ai beni appartenenti all'ente pubblico o a terzi, da qualsiasi persona che agisca per suo conto o da qualsiasi membro del suo personale in occasione dell'esecuzione del presente contratto.

Il titolare si assume ogni risarcimento in caso di azione intentata da terzi contro l'ente pubblico a seguito di danni causati dal titolare durante l'esecuzione del contratto.

In caso di azione intentata da terzi contro l'ente pubblico in relazione all'esecuzione del contratto, il titolare presta assistenza all'ente pubblico. Le spese sostenute a tal fine dal titolare possono essere sostenute dall'ente pubblico.

5.2. OBBLIGO DI INFORMAZIONE, CONSULENZA E RISERVATEZZA

❖ *Obbligo di informazione*

Il titolare è tenuto a segnalare all'ente pubblico tutti gli elementi che ritengono possano compromettere la corretta esecuzione delle prestazioni.

❖ *Obbligo di consulenza*

Il titolare ha, nei confronti dell'ente pubblico, un obbligo di consulenza su tutte le operazioni di cui è incaricato e responsabile.

Il titolare si impegna in particolare a:

- Informare senza indugio di qualsiasi difficoltà incontrata nell'esecuzione del contratto, tale da ritardarne o comprometterne l'esecuzione;
- Informare di qualsiasi evento di cui venga a conoscenza che possa influire sulla realizzazione delle prestazioni o modificare le condizioni finanziarie del contratto.

❖ *Obbligo di segretezza*

I membri del servizio di prevenzione dei rischi professionali sono tenuti al segreto professionale per quanto riguarda i processi di lavoro di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

5.3. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il titolare adotta le misure adeguate per mantenere riservate le informazioni, i documenti e gli oggetti a cui ha accesso durante l'esecuzione del contratto, senza che sia necessario specificarne sistematicamente il carattere riservato.

Tali informazioni, documenti o oggetti non possono essere divulgati, pubblicati, comunicati a terzi o utilizzati direttamente dal titolare, al di fuori del contratto o al termine della sua esecuzione, senza l'espressa autorizzazione dell'ente pubblico.

Il titolare si impegna a far rispettare tali obblighi a tutto il proprio personale, nonché, se del caso, ai propri subappaltatori e fornitori.

L'ente pubblico può chiedere in qualsiasi momento al titolare di restituirgli gli elementi o i supporti di informazioni riservate che gli sono stati forniti, senza conservarne alcuna copia o traccia.

Il titolare riconosce di aver preso conoscenza del contenuto e degli obblighi derivanti dal regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte del titolare può comportare la risoluzione del contratto per colpa del titolare.

Tale divieto non cessa con la scadenza del contratto.

6. PENALITÀ

Qualsiasi inadempimento da parte del titolare dei propri obblighi contrattuali può dar luogo a sanzioni.

Le sanzioni sono applicabili di diritto e cumulabili.

Le penali sono applicabili senza previa costituzione in mora.

Le penali non hanno carattere liberatorio. Il titolare è quindi interamente responsabile dei propri obblighi contrattuali e in particolare delle prestazioni la cui inadempimento ha dato luogo all'applicazione di penali.

L'applicazione delle penali è effettuata senza pregiudizio della facoltà dell'ente pubblico di pronunciare qualsiasi altra sanzione contrattuale e, in particolare, di far eseguire tutto o parte del contratto a spese e a rischio del titolare.

Le sanzioni che possono essere applicate dall'ente pubblico sono le seguenti:

Fatto che determina la sanzione	Importo
Mancata partecipazione alle riunioni periodiche programmate	300 euro per ogni constatazione
Mancata redazione del DVR e del DUVRI quando obbligatorio	300 euro per ogni constatazione
Mancanza di programmi di formazione dei lavoratori durante l'anno	300 euro per ogni constatazione
Mancato rispetto del calendario semestrale delle visite in loco	100 euro per ogni constatazione

7. SUBAPPALTO

7.1. DICHIARAZIONE DI SUBAPPALTO

Il titolare può subappaltare una parte dei servizi a condizione di aver ottenuto **preventivamente**, dall'ente pubblico, l'accettazione del subappaltatore e l'approvazione delle sue condizioni di pagamento.

Al fine di ottenere tale dichiarazione e approvazione, il titolare invia all'ente pubblico una dichiarazione di subappalto, accompagnata dai seguenti elementi:

- Tutti i documenti amministrativi richiesti al titolare al momento della candidatura;
- Un certificato di assicurazione civile;
- Le coordinate bancarie.

7.2. MISSIONI ESCLUSE DAL PERIMETRO DEL SUBAPPALTO

Il subappalto totale è vietato.

7.3. ACCETTAZIONE PREVENTIVA DA PARTE DEL SOGGETTO PUBBLICO E APPROVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI PAGAMENTO

L'ente pubblico deve approvare le condizioni di pagamento del subappaltatore, dopo aver ricevuto la sua dichiarazione di subappalto. Il subappaltatore non può intervenire prima della notifica della decisione dell'ente pubblico.

Se, senza l'autorizzazione dell'ente pubblico come specificato agli articoli da R2193-1 a R2193-22 del codice degli appalti pubblici, l'aggiudicatario ha subappaltato in tutto o in parte le prestazioni oggetto del presente contratto, l'ente pubblico può chiederne la risoluzione.

Il titolare rimane personalmente responsabile dei propri subappaltatori, sia nei confronti dell'ente pubblico che nei confronti di terzi.

Una volta che il subappaltatore è stato approvato, beneficia del pagamento diretto da parte dell'ente pubblico.

7.4. SUBAPPALTO

I candidati in raggruppamento designano un mandatario che li rappresenta nei rapporti con l'ente pubblico.

In caso di inadempienza del rappresentante del raggruppamento di operatori economici, i membri del raggruppamento sono tenuti a designarne un sostituto. In mancanza di ciò, il subappaltatore iscritto al secondo posto nell'atto di impegno diventa il rappresentante del raggruppamento, previa accettazione da parte del coordinatore del raggruppamento di acquirenti.

8. MODIFICA DELLA SITUAZIONE DEL TITOLARE

La modifica senza costituzione di una nuova persona giuridica (cambio di ragione sociale o denominazione sociale, sede legale o domicilio, conto da accreditare) deve essere notificata all'ente pubblico. Tuttavia, non richiede la sua previa accettazione.

Quando la modifica comporta la creazione di una nuova persona giuridica (fusione, assorbimento, rilevamento di una società nell'ambito di una liquidazione giudiziaria, ecc.), deve essere redatto un atto di trasferimento tra l'ente pubblico e il nuovo titolare.

L'ente pubblico verifica che il nuovo titolare disponga dei mezzi finanziari e tecnici necessari per garantire la continuità del contratto. Spetta al nuovo titolare fornirne la prova.

Il nuovo titolare è tenuto a proseguire il contratto in corso alle stesse condizioni di impegno.

9. PREZZI E REGOLAMENTO DEI CONTI

9.1. FORMA DEI PREZZI

I prezzi sono forfettari e devono essere pagati per l'intero importo indicato.

Il prezzo comprende tutte le spese necessarie all'esecuzione della prestazione, comprese le spese di viaggio, la redazione dei documenti di prevenzione dei rischi professionali, le riunioni periodiche in collaborazione con il medico competente, i test di evacuazione e la consulenza in materia di sicurezza e tutti gli altri requisiti menzionati nel presente CCP.

9.2. EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

Gli ordini di acquisto sono emessi dagli enti per una prestazione forfettaria e possono essere emessi fino all'ultimo giorno di validità del periodo in corso, per una durata massima di 3 (tre) mesi .

Non appena riceve la notifica del contratto, il titolare comunica al rappresentante dell'ente pubblico i recapiti (nome, e-mail, telefono) della persona incaricata di ricevere ed elaborare gli ordini di acquisto.

Gli ordini di acquisto sono inviati da ciascun ente tramite posta elettronica al titolare e valgono come notifica dell'ordine del servizio forfettario. Il titolare ne conferma la ricezione tramite e-mail.

9.3. CONTENUTO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

Ogni ordine precisa:

- l'ente per il quale è emesso l'ordine di acquisto;
- il numero di identificazione del contratto;
- il nome o la ragione sociale del titolare;
- la natura della prestazione forfettaria che comprende tutti i requisiti dettagliati nel presente CCP;
- la data di inizio e di fine esecuzione delle prestazioni;
- l'aliquota e l'importo dell'IVA, se l'ente non è esente ;
- il prezzo IVA esclusa e IVA inclusa.

Qualora il titolare ritenga che le prescrizioni di un ordine di acquisto che gli è stato notificato richiedano delle osservazioni da parte sua, è tenuto a notificarle all'ente che lo ha emesso entro un termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione del buono d'ordine, pena la decadenza.

La risoluzione del contratto non pregiudica la validità dell'ordine di acquisto emesso prima della data di efficacia della decisione di risoluzione. Il titolare è tenuto a rispettare il proprio impegno contrattuale fino all'accettazione delle prestazioni.

9.4. ANNULLAMENTO DI UN ORDINE DI ACQUISTO

L'annullamento di un ordine da parte dell'acquirente a seguito di un evento perturbante dà diritto al titolare al rimborso delle spese specificamente sostenute per l'esecuzione delle prestazioni annullate. Se del caso, il rimborso viene effettuato dietro presentazione dei relativi giustificativi di spesa.

9.5. REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi sono fissi per il primo anno e possono essere rivisti ogni anno sulla base dell'indice ISTAT.

Ogni anno, il titolare può proporre, sulla base dell'indice ISTAT, un importo rivisto del prezzo, che deve essere accettato dall'amministrazione aggiudicatrice prima della sua entrata in vigore.

9.6. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In caso di aumento dei prezzi superiore al 50% dell'importo iniziale del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice chiede al titolare del contratto di comunicarle i nuovi prezzi entro un mese. In caso contrario, l'ente pubblico può liberamente rescindere il contratto, senza alcun indennizzo dovuto al titolare.

9.7. TRASMISSIONE DELLE FATTURE

Il costo delle prestazioni è oggetto di una fattura **trimestrale** inviata a ciascuna entità.

Le fatture devono riportare le seguenti indicazioni:

- l'ente emittente dell'ordine di acquisto e il suo indirizzo ;
- il nome e l'indirizzo del titolare;
- il numero di identificazione del contratto;
- il termine di esecuzione (date di inizio e fine della prestazione);
- il luogo di esecuzione;
- il numero SIRET o la partita IVA/codice fiscale per le imprese italiane;
- il dettaglio delle prestazioni ordinate;
- le coordinate bancarie complete del titolare (IBAN e codice SWIFT/BIC)
- il prezzo al netto delle imposte;
- il prezzo comprensivo di tutte le tasse.

Il pagamento deve essere effettuato da ciascuna entità al ricevimento della fattura, previa certificazione del servizio prestato, tramite bonifico bancario sul conto intestato al titolare, le cui coordinate sono indicate sulle fatture e allegate al presente contratto.

Ciascun ente comunicherà preventivamente al titolare se beneficia dell'esenzione dall'IVA.

9.8. TERMINI DI PAGAMENTO

Gli importi dovuti sono pagati dall'ente pubblico entro un termine massimo di **30 giorni** dal ricevimento da parte dell'ente pubblico di una fattura conforme.

La fattura è respinta se:

- Il pagamento oggetto della richiesta non è dovuto;
- La richiesta di pagamento è errata e deve essere oggetto di una nota di credito;
- La fattura non contiene tutte le informazioni e i documenti giustificativi richiesti;
- La richiesta è stata redatta in violazione delle norme fiscali.

9.9. CONTROVERSIE RELATIVE ALLA FATTURAZIONE

Il titolare si impegna a rispondere ai reclami del beneficiario relativi a errori o anomalie di fatturazione entro un termine massimo di **dieci (10) giorni** di calendario.

Tutte le controversie incontrate devono essere registrate dal titolare.

10. RESCISSIONE

10.1. CASI

Il presente contratto può essere risolto:

1. Per violazione del diritto del lavoro italiano o francese, in particolare in caso di personale senza contratto di lavoro regolare o senza permesso di soggiorno;
2. Quando l'ente pubblico incontra, nel corso dell'esecuzione, particolari difficoltà tecniche la cui soluzione richiederebbe l'impiego di mezzi sproporzionati rispetto all'importo del contratto;
3. In caso di forza maggiore che impedisca al titolare di proseguire l'esecuzione del contratto;
4. Per qualsiasi motivo di interesse generale;
5. In caso di salvataggio, amministrazione controllata o liquidazione giudiziaria del titolare;

In caso di colpa grave del titolare, l'ente pubblico si riserva il diritto di rescindere il contratto e di farlo eseguire da un terzo a spese e a rischio del titolare;

10.2. INDENNIZZO

La risoluzione non dà diritto al titolare del contratto ad alcun indennizzo.

11. ASSICURAZIONI

Il titolare deve dimostrare di essere in possesso di una polizza assicurativa prima della notifica del contratto.

Deve essere coperto da un contratto di assicurazione in corso di validità che garantisca le conseguenze pecuniarie della responsabilità civile nei confronti di terzi che potrebbe incorrere in caso di danni fisici e/o materiali causati durante l'esecuzione delle prestazioni.

In qualsiasi momento durante l'esecuzione del contratto, il titolare deve essere in grado di esibire il proprio certificato di assicurazione, su richiesta dell'ente pubblico ed entro **quindici (15) giorni** dal ricevimento della richiesta.

Le polizze stipulate prevedono una garanzia illimitata per i danni fisici di cui il titolare potrebbe essere ritenuto responsabile. Esse garantiscono, fino a concorrenza degli importi praticati dagli assicuratori nazionali, i danni materiali e immateriali conseguenti o meno.

Il titolare si impegna a fornire, su semplice richiesta scritta, all'ente pubblico un certificato del proprio assicuratore che indichi la natura, l'importo e la durata della garanzia.

Il titolare si impegna a informare espressamente l'ente pubblico di qualsiasi modifica del proprio contratto di assicurazione.

I subappaltatori devono fornire gli stessi documenti del titolare.

12. LINGUA

Tutti i documenti consegnati dal titolare all'ente pubblico devono essere redatti in italiano o in francese.

In caso di contraddizione tra le due lingue, prevale il francese.

Tutte le comunicazioni scritte o orali tra l'ente pubblico, il titolare e i suoi eventuali subappaltatori devono essere effettuate in italiano o in francese.

13. LEGGE APPLICABILE

La presente procedura di aggiudicazione è regolata dalla legge francese e soggetta al codice degli appalti pubblici francese.

14. CONTROVERSIE

In caso di controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione del contratto, si applica il diritto francese per tutte le questioni relative all'impiego di fondi pubblici francesi e ai rapporti contrattuali (contratto amministrativo). Il diritto francese si applica anche alle questioni relative al demanio pubblico francese e quando i documenti non menzionano esplicitamente il diritto italiano.

Il tribunale competente è il Tribunale amministrativo di Parigi. Tuttavia, esso potrà sottoporre una questione pregiudiziale al Tribunale di Roma qualora la controversia dovesse riguardare una o più questioni di diritto italiano (ad esempio norme di sicurezza, assicurazione, obblighi di diritto del lavoro, ecc.).

Per informazioni relative all'introduzione dei ricorsi, i candidati devono rivolgersi al Tribunale amministrativo di Parigi - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tel.: 01 44 59 44 00 - E-mail: greffe.ta-paris@juradm.fr

In caso di difficoltà durante la procedura di aggiudicazione, l'organo incaricato del ruolo di mediatore è il Comitato consultivo per la risoluzione amichevole delle controversie relative agli appalti pubblici - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.