MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per l'innovazione, l'amministrazione generale, il personale e i servizi
DG PER LE RISORSE FINANZIARIE, LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI ACQUISTI E DELLA LOGISTICA
Ex Divisione IV

SPECIFICHE TECNICHE PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO SPECIALISTICO DI ASSISTENZA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE INSERITE NEL PROGRAMMA DI COMUNICAZIONE ANNO 2025 E PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI.

PREMESSA

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (nel prosieguo delle presenti Specifiche Tecniche anche "Amministrazione" o "MLPS"), nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, prende parte ai principali eventi nazionali aventi ad oggetto tematiche afferenti al lavoro, all'orientamento e alla sicurezza, condividendo gli spazi espositivi e congressuali con gli Enti e le Agenzie posti sotto la propria vigilanza.
La partecipazione a tali eventi ha lo scopo di valorizzare, attraverso la presenza di personale incaricato e di rappresentanti del Ministero, le attività istituzionali e le iniziative promosse dal MLPS, evidenziando l'impegno condiviso nel fornire ai cittadini informazioni precise e dettagliate sulle iniziative pianificate. In questo contesto, risulta essenziale la condivisione degli spazi espositivi e convegnistici con gli Enti e le Agenzie vigilati, al fine di garantire una diffusione efficace e capillare delle informazioni, raggiungendo in modo completo i destinatari.

Le manifestazioni fieristiche per le quali è prevista la partecipazione del MLPS sono indicate nel Programma di Comunicazione 2025, redatto ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 150 del 7 giugno 2000 e trasmesso dall'Ufficio di Gabinetto del Ministro al Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria (D.I.E.) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota prot. 28/4429 del 03.03.2025, e sono riportate nella tabella seguente:

EVENTO	DATA	LUOGO
FORUM P.A.	21-23 maggio	Roma
ANCI- "Missione Italia" - 2021/2026 PNRR dei Comuni e delle Città	4-5 luglio	Roma
TEEEN PARADE	17 – 26 luglio	Giffoni
LUCI SUL LAVORO	10 – 12 luglio	Montepulciano (SI)
AMBIENTE LAVORO	10 – 12 giugno	Bologna
EXPOTRAINING	30 - 31 ottobre	Milano
ORIENTASUD	6-8 novembre	Napoli
SALONE ORIENTAMENTI	novembre	Genova
IL SALONE DELLO STUDENTE	19-21 novembre	Roma
ANCI- ASSEMBLEA ANNUALE	20-22 novembre	Torino
JOB&ORIENTA	27-30 novembre	Verona
IO LAVORO	Fine novembre	Torino

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Si precisa che nel caso in cui il calendario degli eventi dovesse subire variazioni sarà onere di questa Amministrazione comunicarle prontamente al Fornitore.

Al fine di garantire il miglior esito delle iniziative in argomento, questa Amministrazione, nel corso degli anni, ha consolidato l'utilizzo di un servizio di assistenza specialistica da parte di operatori con pluriennali esperienze di supporto per la partecipazione alle manifestazioni fieristiche nazionali e per l'organizzazione di eventi governativi connessi alle esigenze istituzionali e programmatiche.
Alla luce di quanto sopra rappresentato e in continuità con gli elevati standard di servizio garantiti nel corso degli anni, questa Amministrazione ha la necessità di acquisire un servizio di assistenza specialistica per la partecipazione e per l'organizzazione integrata di eventi mediante Trattativa Diretta sul MePA, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023.

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO
L'oggetto delle presenti Specifiche Tecniche è rappresentato dall'acquisizione di:

- supporto specialistico per la partecipazione agli Eventi inseriti nel Programma di Comunicazione;
- servizi per l'organizzazione di eventi.

Si delineano, di seguito, le specifiche per ciascuna delle due linee di intervento.
Per la partecipazione agli eventi riportati nella suindicata tabella, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico di assistenza nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni Evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base di prezzi unitari presentati dall'aggiudicatario, attraverso la tabella allegata al presente documento (file "Offerta prezzi unitari").

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:

- Servizio Steward/Hostess specializzati
- Spese di trasferta del personale specializzato
- Servizio di ideazione grafica
- Servizio spedizione materiali
- Eventuali servizi di stampa e grafica
- Eventuali servizi di raccordo tra le organizzazioni promotrici dell'evento e il Ministero ed Enti e Agenzie vigilati;

Si riportano di seguito le specifiche per ogni attività sopra elencata.
Servizio Steward/Hostess specializzati: n. 2 (due) unità per ciascun Evento da impiegare a presidio dello stand istituzionale, accoglienza, assistenza ospiti, fornitura di prime informazioni, servizi accessori per supporto operativo.
Per il personale specializzato è richiesta obbligatoriamente la conoscenza ottima della lingua italiana e l'utilizzo dei principali pacchetti informatici, massima serietà e cortesia, età e presenza adeguate alla mansione. Il personale impiegato nel servizio dovrà indossare abiti adeguati alle occasioni istituzionali e non esporre accessori riconducibili all'agenzia stessa (ad esempio foulard, spille, altro).
L'impegno previsto è full time (8 ore al giorno) o secondo l'orario stabilito dall'organizzazione di ciascun evento. Il personale specializzato dovrà raggiungere il luogo dell'evento il giorno che precede l'inizio della manifestazione per verificare e supportare le attività di allestimento dello stand istituzionale, di concerto con le indicazioni fornite dal personale dipendente del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Il personale specializzato, come successivamente indicato, dovrà partecipare a riunioni di aggiornamento presso la sede di questa Amministrazione al fine di acquisire le informazioni necessarie prima della partecipazione ai singoli eventi.
Al fine di garantire un'assistenza uniforme nei confronti dell'utenza e un elevato standard qualitativo sui contenuti e le tematiche attinenti al MLPS è necessario individuare e utilizzare il medesimo personale che presterà servizio di steward/hostess avvicendandosi negli eventi in calendario.

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Si precisa che, in caso di concomitanza degli eventi, dovrà comunque essere garantita la presenza di due unità di personale specializzato in ciascun evento.
Spese di trasferta del personale specializzato: dato atto che gli eventi avranno luogo in diverse città italiane, l'aggiudicatario dovrà considerare nella formulazione dell'offerta anche le eventuali spese di trasferta collegate al viaggio, vitto e alloggio, eventuale transfer e diaria del personale specializzato.

Servizio di Ideazione grafica: in occasione della partecipazione agli eventi fieristici sopra elencati, questa Amministrazione potrà chiedere la fornitura del layout grafico per uno o più prodotti (brochure, locandina, scheda informativa, post per social media) per i quali si chiede di indicare il prezzo unitario nell'allegato "Offerta prezzi unitari". I contenuti saranno forniti dal MLPS in base alle esigenze programmatiche. Le attività potranno riguardare anche l'impaginazione grafica/adattamento di contenuti all'interno di specifici prodotti cartacei e/o digitali previsti dagli organizzatori esclusivi degli Eventi ai quali l'Amministrazione prende parte. Questa Amministrazione si riserva di attivare per ogni evento la tipologia di servizio richiesto, seguendo la procedura indicata al successivo art. 6.

SERVIZIO DI IDEAZIONE GRAFICA	N. EVENTI
Declinazione linea grafica per social media: social card FB, Instagram, Linkedin.	12
Declinazione linea grafica su singolo evento: save the date digitale, scheda informativa, brochure (max 16 pp.) e locandina.	12

Servizio spedizione materiali: il servizio prevede la spedizione di materiale promozionale e informativo dalla sede del Ministero (uffici di via Flavia – 6), o altra sede successivamente comunicata. Il materiale dovrà essere inviato presso le sedi degli eventi citati in premessa, o di altri eventi che potrebbero essere comunicati successivamente.
Le modalità di consegna, tramite corriere espresso incaricato dall'aggiudicatario, le date e i quantitativi saranno indicate dall'Amministrazione. Il servizio potrà prevedere il rientro del materiale non distribuito, dalla sede dell'evento alla sede del Ministero.

Eventuali Servizi di stampa
In occasione di qualche evento, indicato nella sopra estesa tabella, potrebbe essere necessaria la stampa di uno o più prodotti tra quelli riportati nel paragrafo precedente "Servizi di ideazione grafica".

Eventuali servizi di raccordo tra Organizzazioni ed Enti e Agenzie partecipanti
In occasione di alcuni eventi potrebbe esser richiesto un supporto di segreteria organizzativa nelle fasi propedeutiche alla partecipazione. In particolare, l'attività richiesta consiste nella gestione delle interlocuzioni tra gli organizzatori della manifestazione e i rappresentanti del Ministero, degli Enti e Agenzie vigilate, spesso ai fini dell'organizzazione delle attività convegnistiche da realizzare nel corso dell'evento.

Eventuali Servizi aggiuntivi
L'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere al Fornitore ulteriori servizi non esplicitati nell'elenco di cui sopra ritenuti necessari per garantire la buona riuscita della partecipazione agli eventi fieristici. La quotazione dei suddetti servizi sarà richiesta e autorizzata dall'Amministrazione nel rispetto delle modalità indicate al successivo art. 6.

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Questa voce di costo non dovrà essere valorizzata in sede di offerta dal Fornitore. Nel caso in cui l'amministrazione richiedesse servizi aggiuntivi, gli stessi saranno ricompresi nell'ambito dell'importo complessivo offerto dal Fornitore per l'acquisizione in argomento rimodulando le somme dedicate altre voci.

Art. 1.1 - Servizio di supporto per l'organizzazione di eventi

Per l'organizzazione di eventi connessi alle esigenze istituzionali e programmatiche del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico sempre nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base dei prezzi unitari presentati.

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:

- **Servizi di segreteria organizzativa;**
- **Servizi di presidio (Steward/Hostess);**
- **Servizio di spedizione materiali;**
- **Servizi di stampa e grafica;**
- **Servizi audio-video;**
- **Servizio di organizzazione di cene di lavoro;**
- **Servizi di catering.**

L'Amministrazione, nell'ambito dell'organizzazione di ogni singolo evento, si riserva di indicare ulteriori fabbisogni non contemplati nell'elenco che saranno definiti secondo le modalità previste dal successivo art.6.

Si riportano, di seguito, le specifiche per ogni attività sopra elencata.
Servizio di segreteria organizzativa: Supporto all'organizzazione integrata dell'evento.

Servizi di presidio (Steward/Hostess): Servizio Steward/Hostess specializzati per tutta la durata dell'evento.

Servizio di spedizione materiali: Ritiro e invio di materiale promozionale e informativo presso le sedi degli Eventi oggetto del servizio.

Servizi di stampa e grafica: Definizione linea grafica coordinata e stampa per l'evento per vari prodotti.

Servizi audio-video: Servizio di videoconferenza, streaming, etc.

Servizio di organizzazione di cene di lavoro/servizio catering: Organizzazione di cene di lavoro/servizio catering connesse alla realizzazione degli eventi (indicare costo a persona).

Servizi aggiuntivi: questa Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere al Fornitore ulteriori servizi non esplicitati nell'elenco di cui sopra ritenuti necessari per garantire la buona riuscita dell'evento. La quotazione dei suddetti servizi sarà richiesta e autorizzata dall'Amministrazione nel rispetto delle modalità indicate al successivo art. 6.
Questa voce di costo non dovrà essere valorizzata in sede di offerta dal Fornitore. Nel caso in cui l'amministrazione richiedesse servizi aggiuntivi, gli stessi saranno ricompresi nell'ambito dell'importo complessivo offerto dal Fornitore per l'acquisizione in argomento rimodulando le somme dedicate altre voci.

Per le attività relative all'organizzazione integrata degli eventi all'interno del file prezzi unitari è presente una specifica sezione in cui riportare il costo unitario in relazione alla tipologia di quantificazione richiesta (a giornata, a persona, numero di prodotti).

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Art. 2 - **GRUPPO DI LAVORO PER IL SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI**
Per l'erogazione delle attività indicate, relative al servizio di supporto specialistico **per la partecipazione agli Eventi**, è richiesto il seguente gruppo di lavoro, con comprovate e idonee competenze ed esperienze in relazione al servizio di cui trattasi, che dovrà svolgere le giornate di lavoro indicate nella sotto estesa tabella:

RISORSE PROFESSIONALI	GG/PERSONA PREVISTE PER DURATA CONTRATTUALE
N.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO	12
N.2 HOSTESS/STEWARD	112 (complessivi per le 2 unità)

Per gli eventi fieristici si ritiene necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro specializzato e stabile per garantire continuità, coerenza ed elevati standard al servizio richiesto.
Per il servizio di supporto per **l'organizzazione di eventi** di cui al punto 1.1, invece, non è richiesto un gruppo di lavoro dedicato in quanto l'organizzazione e la buona riuscita dell'evento è rimessa all'affidatario che, per ogni occasione, si impegnerà a fornire le risorse adeguate alla buona riuscita.

Art. 3 – DURATA
L'acquisizione dei servizi in argomento avrà decorrenza dal 01.04.2025 fino al 31.12.2025 ed efficacia dalla data di registrazione del Decreto di approvazione e impegno da parte degli organi di controllo.

Art. 4 – IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO
L'importo massimo stimato per l'affidamento in argomento è determinato in € 139.000,00 (euro centotrentanovemila/00), oltre IVA.
L'offerta economica dovrà essere compilata secondo il modello "Offerta Prezzi Unitari" allegato.

Art. 5 - TRACCIABILITÀ
La Società aggiudicataria sarà tenuta ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari e, a tale scopo, dovrà comunicare a questo Ministero gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Art. 6 - MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE
L'esecuzione delle prestazioni contrattuali sarà regolata tra il MLPS ed il Fornitore mediante riunioni periodiche e scambio di mail e, in casi di urgenza, anche mediante richieste telefoniche. Il Fornitore, a seguito della sottoscrizione del contratto, dovrà indicare a questa Amministrazione il nominativo ed i recapiti mail e telefonici di un referente come persona di contatto.

L'attivazione dei servizi, oggetto delle presenti Specifiche Tecniche, seguirà il seguente iter:
- richiesta formale, a mezzo mail, da parte del MLPS di attivazione dei servizi per ogni evento, contenente le specifiche richieste (in relazione anche alla modalità di partecipazione o di organizzazione dell'evento);
- trasmissione, a mezzo mail, da parte del Fornitore di avvenuta ricezione della richiesta di attivazione del servizio e contestuale quantificazione del costo del singolo evento determinata in ragione dei prezzi unitari massimi offerti;
- organizzazione di una riunione tecnica presso la sede del MLPS con Steward/Hostess specializzati prima di ogni evento (durata media 2/3 ore).

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Art. 7- DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESAME DELL'OFFERTA

In sede di predisposizione dell'offerta il Fornitore dovrà inserire a sistema:

- Offerta economica generata dal sistema;
- Allegato Offerta Prezzi Unitari;
- Curriculum vitae dei componenti il gruppo di lavoro.

***

Preso atto della comunicazione diffusa sul portale www.acquistinretepa.it in data 01.08.2024, avente ad oggetto "Integrazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC - nuove funzionalità a disposizione degli utenti" la quale dispone che "*per Trattative dirette e Confronto di preventivi, l'accesso alla sezione Gestisci Anacform e eForm è disponibile non più nel momento della pubblicazione ma dall'esame delle offerte in poi*", non è più possibile, a partire dalla sopra citata data, provvedere all'acquisizione del CIG in sede di pubblicazione della Trattativa diretta ma tale adempimento può essere finalizzato soltanto in esito all'apertura dell'offerta economica presentata dall'operatore economico invitato alla Trattativa Diretta.

Pertanto, soltanto dopo la creazione del CIG, questa Amministrazione provvederà a trasmettere tramite la sezione "comunicazioni" della presente Trattativa Diretta sul portale acquistinrete.it i seguenti documenti:

- "Request DGUE";
- Dichiarazione Patto di Integrità;
- Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari;
- Informativa trattamento dati personali e consenso trattamento FVOE.

L'operatore economico invitato alla Trattativa Diretta provvederà a compilare e sottoscrivere digitalmente i sopra citati modelli predisposti e messi a disposizione dall'Amministrazione sulla piattaforma acquistinrete.it allegandoli sempre nella sezione "comunicazioni" della presente Trattativa Diretta.
Il Fornitore dovrà produrre la "Response.xml" del DGUE con le seguenti modalità:
Accedere al link eDGUE disponibile su www.acquistinretepa.it;

1) selezionare la compilazione come operatore economico;
2) eseguire l'upload del file "Request xml";
3) inserire i dati richiesti;
4) generare il file "Response xml".

La "Response xml" del DGUE deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Art. 8 – VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI

Il Fornitore deve essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dagli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023.
La stazione appaltante procede, ai sensi dell'art. 99 D.lgs. n. 36/2023, alla verifica dei suddetti requisiti attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito per brevità "FVOE") di cui all'art. 24 del medesimo Decreto. A tal fine, in sede di presentazione dell'offerta, il Fornitore dovrà trasmettere il consenso al trattamento dei dati tramite il FVOE, come da modello reso disponibile sulla piattaforma.

Art. 9 – CCNL APPLICABILE

Il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile al personale dipendente impiegato nei servizi oggetto di acquisizione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023, è quello per i dipendenti del settore terziario - codice H011 - in vigore dall'anno 2024. Ai sensi del comma 3 del medesimo articolo il Fornitore potrà indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato da questa Amministrazione.

Art. 10 - VERIFICA DI CONFORMITA'

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

Al termine di ogni singolo evento il Fornitore dovrà far pervenire una relazione relativa alle attività espletate. La verifica di conformità sarà effettuata dal Referente dell'Amministrazione all'esito della completa esecuzione delle attività connesse a ciascun evento e successivamente alla ricezione di una relazione dell'attività svolta.

Art. 11 - FATTURAZIONE

La fatturazione elettronica del servizio dovrà avvenire successivamente alla conclusione delle attività connesse ad ogni singolo evento e all'esito positivo della verifica di conformità di cui al precedente articolo. Il corrispettivo relativo al singolo evento sarà determinato conformemente ai costi unitari indicati nell'allegato "Offerta Prezzi Unitari" e fino a concorrenza dell'intero importo contrattuale.
Le fatture dovranno essere intestate al Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica - Via Flavia, 6 - 00187 ROMA - Codice Fiscale 80237250586 e riportare anche l'indicazione del CIG. Come specificato al precedente paragrafo 7 il CIG verrà acquisito soltanto in esito all'apertura dell'offerta economica presentata e sarà cura di questa Amministrazione comunicarlo alla medesima società mediante inserimento nei modelli "Dichiarazione Patto di Integrità", "Comunicazione Dati Tracciabilità Flussi Finanziari", "Request DGUE" e "Informativa trattamento dati personali e consenso trattamento FVOE".
Per la fatturazione elettronica dovrà essere utilizzato esclusivamente il codice univoco assegnato a questo Ufficio (codice IPA): **HS1P70**.
L'Amministrazione procederà a comunicare al Fornitore l'ammontare delle eventuali penali applicate all'indirizzo di PEC indicato in sede di gara. Successivamente alla ricezione della comunicazione di applicazione delle penali il Fornitore potrà emettere la relativa fattura che dovrà essere decurtata delle penali applicate.
Il pagamento verrà corrisposto entro n. 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura e potrà essere disposto a condizione del rispetto, da parte del Fornitore, degli adempimenti a tutte le obbligazioni contrattuali.

Art. 12 - PENALI

Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 10 delle Condizioni Generali MePA riferite alla categoria "SERVIZI". Nello specifico il citato articolo al comma 1 prevede che "*Per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile alla Stazione Appaltante ovvero a forza maggiore o caso fortuito, l'Operatore Economico è tenuto a corrispondere una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo per la prestazione dei Servizi, fatto salvo il risarcimento del maggior danno*".
Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel Contratto, in tali casi l'Amministrazione applicherà le già menzionate penali sino al momento in cui il Contratto inizierà a essere eseguito in modo conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
L'ammontare delle penali comminate non potrà, in ogni caso, superare il 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 126, comma 1, del D.lgs. 36/2023. In tale ultimo caso, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, sempre fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

Art. 13 - REFERENTI PER L'AMMINISTRAZIONE

I referenti dell'Amministrazione, per l'esecuzione del presente affidamento, sono la Dott.ssa Laura Fidanzio, la Dott.ssa Antonella Bellino ed il dott. Alessandro Catozi, funzionari in avvalimento presso la ex Divisione I della Direzione Generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica. mail: LFidanzio@lavoro.gov.it; abellino@lavoro.gov.it; acatozi@lavoro.gov.it.

Art. 14 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Con Decreto Direttoriale protocollo n. AIEQNBL/92 del 12.02.2025 è stato nominato quale Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023, la Dott.ssa Stefania Rupe, Dirigente della Direzione Generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it

e della logistica – ex Divisione IV della Direzione Generale dell'Innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione.

Art. 15 - RINVIO

Per quanto non disciplinato nelle presenti Specifiche Tecniche, si rinvia alle norme del D.lgs. n. 36/2023, nonché alle "Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione" e alle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di "SERVIZI", reperibili dal sito "www.acquistinretepa.it", nella sezione dedicata all'iniziativa "Servizi".

Art. 16 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente al presente contratto, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Roma.

Art. 17 – ALTRE INFORMAZIONI

Sarà a carico del Fornitore l'imposta di bollo prevista dall'art. 18, comma 10, del D.lgs. n. 36/2023.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Stefania Rupe*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.*

Ministero del lavoro e delle politiche sociali
DG per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica

EX Div. IV
Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi informatici e non informatici
Via Flavia n.6 – 00187 Roma

dgrisorse@pec.lavoro.gov.it
dginnovazioneDiv4@lavoro.gov.it
www.lavoro.gov.it