



Città di **Reggio Calabria**

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI



Via Michele Barillaro, s.n.c.
Palazzo CE.DIR., Torre IV, Piano 3°
Reggio Calabria (C.F.: 00136380805)

Tel. 0965 3622574

e-mail: risumane@reggiocal.it
PEC: protocollo@pec.reggiocal.it

CAPITOLATO SPECIALE TECNICO-PRESTAZIONALE

Procedura tramite trattativa diretta sul MEPA, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (decreto semplificazioni), convertito nella legge 11 settembre 2020, n. 120, per l'affidamento del servizio di progettazione, realizzazione e valutazione di prove che fanno riferimento alla metodologia e agli strumenti dell' "assessment center" per la selezione di figure dirigenziali.

CPV - 79635000-4 Servizi di centri di valutazione per reclutamento

CIG: Z043B3D48B

Responsabile Unico del Procedimento
Il Dirigente del Settore
D.ssa Iolanda Mauro

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale tecnico-prestazionale e nell'offerta presentata sul MEPA.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale tecnico-prestazionale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

- *Amministrazione* Comune di Reggio Calabria– Stazione Appaltante;
- *Appaltatore* l'Operatore Economico Esecutore del servizio/della fornitura;
- *Capitolato Speciale* il presente documento;
- *Contratto* il contratto tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
- *Prestazione* il servizio/la fornitura oggetto del presente documento
- *Codice* Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
- *Regolamento* DPR 207/2010 e s.m.i. per le parti ancora in vigore;
- *RUP* Responsabile Unico del Procedimento.

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di progettazione, realizzazione e correzione delle prove pratiche (prove di gruppo) e colloquio motivazionale che prevedono la valutazione delle capacità e motivazioni dei candidati secondo la metodologia e gli strumenti dell'Assessment Center all'interno di n. 2 percorsi selettivi per figure dirigenziali banditi dal Comune di Reggio Calabria.
2. Al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune di Reggio Calabria valorizza l'attuazione, coerentemente al D.lgs 165/2001 e al D.L. 80/2021 nonché alle Linee Guida della SNA per l'accesso alla Dirigenza pubblicate in data 28 settembre 2022, di nuove modalità di reclutamento di figure professionali così da garantire l'effettiva rispondenza ai reali fabbisogni di personale e, con particolare riferimento alle figure dirigenziali, alle reali esigenze di competenze manageriali utili al perseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dell'azione pubblica.
3. Il servizio, da espletarsi attraverso la metodologia dell'"Assessment Center", dovrà valutare le capacità e le motivazioni così come indicare nei successivi articoli e riguardanti le figure di Dirigente Amministrativo-contabile e Dirigente Tecnico

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 2 Le prestazioni da eseguire, consistono nella progettazione, realizzazione e correzione/valutazione di prove pratiche (prove di gruppo) e colloquio motivazionale che consentono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazione, secondo la metodologia e agli strumenti dell'Assessment Center dei candidati partecipanti alle selezioni pubbliche per la copertura di profili professionali di Dirigente Tecnico (n. 3 posti) e di Dirigente Amministrativo-Contabile (n. 1 posto)

- 3 I contenuti dei profili professionali delle due figure dirigenziali di cui al comma precedente sono declinati nei rispettivi bandi di concorso pubblico pubblicati sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, nonché all’Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Reggio Calabria www.reggiocal.it, sezione Amministrazione Trasparente, link: https://trasparenza.reggiocal.it/trasparenza/#/amministrazione-trasparente/5_bandi-di-concorso.
- 4 L’Appaltatore dovrà fornire ai componenti delle Commissioni di concorso – se richieste - tutte le indicazioni utili per comprendere le metodologie, le modalità e nonché i criteri di correzione e valutazione delle prove effettuate con la metodologia dell’Assessment Center.
- 5 Le attività devono sempre essere svolte con la massima regolarità, responsabilità, diligenza, efficienza ed efficacia al fine di garantire il completo raggiungimento dei risultati attesi; devono essere svolte da personale munito delle necessarie competenze professionali ed esperienza nell’ambito del servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL’APPALTO

1. L’importo massimo contrattuale per l’esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, da sottoporre al ribasso percentuale offerto è pari a € 20.000,00 IVA esclusa.
2. Oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze pari a zero.
3. L’appalto è aggiudicato a corpo.
4. L’amministrazione valuterà la coerenza del progetto presentato e la congruità dell’offerta economica. Non sono ammesse offerte in aumento.

ART. 1.6 – PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

Per entrambi i concorsi, ai fini della valutazione delle capacità e motivazioni dei candidati, dovranno essere previsti minimo n. 2 momenti di valutazione con strumenti diversi. Le prove e la metodologia dovranno essere illustrate nel progetto tecnico.

A – LE PROVE PRATICHE

1. Le prove pratiche, previste dal bando di concorso, dovranno consentire la valutazione delle seguenti capacità così come previste nei rispettivi bandi, ovvero:
 - a) **Per il concorso di Dirigente Amministrativo-contabile:**
 - ✓ *Soluzione dei problemi* = Capacità di individuare tempestivamente i problemi, analizzare in modo critico e ampio dati e informazioni, focalizzare le questioni più rilevanti, identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
 - ✓ *Sensibilità organizzativa* = Capacità di riconoscere l’impatto delle proprie attività e delle proprie decisioni all’interno e all’esterno dell’organizzazione.
 - ✓ *Flessibilità ed adattabilità* = capacità di adottare nuovi schemi operativi (procedure e comportamenti) per rispondere tempestivamente a esigenze nuove e/o impreviste o per favorire l’introduzione di innovazioni e incoraggiando gli altri a vivere i cambiamenti come opportunità.
 - ✓ *Guida e gestione delle persone* = capacità di coinvolgere e valorizzare i collaboratori, comunicando in modo attrattivo la visione e la strategia dell’Ente, attribuendo significato al lavoro di ciascuno per il raggiungimento degli obiettivi facilitando il lavoro di squadra.
 - ✓ *Orientamento ai risultati di eccellenza* = Capacità di indirizzare costantemente la propria e altrui attività al conseguimento di obiettivi sfidanti, puntando costantemente al miglioramento e all’eccellenza.

- ✓ *Gestione dello stress e pensiero positivo*: Capacità di far fronte in modo costruttivo a situazioni complesse, difficili, avverse e “stressanti”, mantenendo un comportamento efficace anche sotto pressione (operativa e relazionale) o di fronte a contrattempi o conflitti interpersonali.

b) Per il concorso di Dirigente Tecnico:

- ✓ *Soluzione dei problemi* = Individuare tempestivamente i problemi, analizzare in modo critico e ampio dati e informazioni, focalizzare le questioni più rilevanti, identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
- ✓ *Visione strategica* = Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
- ✓ *Gestione dei processi* = Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate, in coerenza con gli obiettivi da perseguire
- ✓ *Promozione del cambiamento* = Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
- ✓ *Decisione responsabile* = Assumersi la responsabilità delle decisioni scegliendo tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro. Orientamento al risultato.
- ✓ *Consapevolezza organizzativa* = Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

2. Le prove pratiche per il Dirigente Amministrativo-contabile e per il Dirigente Tecnico – da svolgersi a cura dell'appaltatore – dovranno essere improntate alla metodologia dell'Assessment Center e dovranno prevedere, per ciascun concorso, quali elementi minimi:

2.1 Progettazione di almeno 2 momenti distinti di osservazione/rilevazione/valutazione delle capacità e attitudini di cui sopra.

2.2 Valutazione delle prove di cui ai precedenti punti e stesura di relazioni tecniche su strumenti e metodologia utilizzata, descrizione dei criteri di valutazione, modalità di attribuzione del punteggio al fine di allegare tale relazione ai verbali del concorso.

3. L'attività di progettazione consta di due fasi:

- in una prima fase l'Appaltatore, con il proprio Responsabile Tecnico del Progetto, dovrà procedere, previo confronto con il team preposto dall'Amministrazione Comunale (nelle persone del Direttore Generale, del Segretario Generale e dello scrivente Dirigente), all'approfondimento delle capacità previste dal bando e alla definizione degli indicatori ed il relativo livello atteso per procedere successivamente, con la Commissione, alla eventuale pesatura delle diverse capacità; sarà compito dell'Appaltatore approfondire tali capacità in relazione al contesto organizzativo.
- nella seconda fase l'Appaltatore dovrà progettare le prove di “Assessment” - così come indicate nel progetto tecnico presentato in sede di gara - sulla base delle attitudini e capacità richieste per i due profili dirigenziali, nonché progettare la griglia riportante i criteri di valutazione ai fini dell'attribuzione dei punteggi. I criteri di assegnazione dei punteggi dovranno essere presentati mediante apposita relazione al Responsabile del Procedimento prima della somministrazione delle prove.

4. Ai fini della presentazione dell'offerta, l'Appaltatore dovrà tenere in considerazione che i partecipanti ammessi alle prove pratiche (di Assessment) saranno circa 16 per il Concorso di

Dirigente Amministrativo-Contabile e circa 24 per il Dirigente Tecnico. La differenza di più o meno il 20% non comporterà aumento dei costi per l'Amministrazione.

5. Come previsto dalla vigente normativa i lavori delle Commissioni possono essere svolte, per alcune fasi, anche con strumenti digitali da remoto.

ART. 1.7 - REALIZZAZIONE E CORREZIONE DELLE PROVE DI CONCORSO

1. Per ciascun concorso è prevista la costituzione e la nomina di una specifica Commissione composta da n. 3 componenti esperti nelle materie tecniche oltre a n. 2 Assessor individuati dall'Appaltatore, in qualità di componenti aggiunti.
2. Il nominativo degli Assessor che faranno parte della Commissione dovrà essere comunicato esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione e gli Assessor parteciperanno esclusivamente alle fasi di somministrazione e valutazione delle prove di Assessment Center.
3. Il Responsabile del Servizio Referente dell'Appaltatore, dovrà partecipare preliminarmente alle sedute della Commissione per:
 - definizione dei criteri di valutazione;
 - individuazione degli strumenti e della tipologia di prova;
 - somministrazione strumenti di Assessment Center;
 - valutazione delle prove.
4. Di tutto quanto sarà redatto apposito verbale da parte del Segretario della Commissione. Il verbale, per la parte concernente le prove di Assessment, andrà integrato da apposita relazione dell'Appaltatore sulla declinazione delle capacità e attitudini previste, sugli strumenti utilizzati, criteri di valutazione, modalità di attribuzione dei punteggi in relazione al criterio dei 30esimi utilizzato dall'Amministrazione e tutti i passaggi e procedimenti messi in atto.

Per entrambi i concorsi è previsto quanto segue:

A.1 – LA PROVA PRATICA DI CONCORSO

1. Gli Assessor, di cui al successivo art. 1.8, saranno nominati quali componenti aggiunti esperti delle Commissioni di concorso e pertanto parteciperanno alle fasi delle procedure di concorso in cui è prevista l'organizzazione e la somministrazione di prove di Assessment Center. I lavori preparatori di progettazione di cui all'art. 1.7, c. 3, potranno svolgersi anche con modalità digitali da remoto mentre la gestione delle prove dovrà essere svolta in presenza presso spazi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Per la valutazione delle capacità e delle attitudini è prevista una prova definita "prova pratica e colloquio".
3. Indicativamente, parteciperanno alle prove pratiche del concorso, oggetto del presente capitolato, circa n. 16 candidati per il concorso di Dirigente Amministrativo-Contabile e circa n. 24 candidati per il concorso di Dirigente Tecnico. Il numero è oggetto di stima e le variazioni delle presenze + o - il 20% non comportano maggiori oneri per l'Amministrazione.
4. L'Appaltatore, preliminarmente, si obbliga a:
 - a) garantire la disponibilità ed i diritti all'utilizzo di tutte le prove progettate e proposte;
 - b) utilizzare strumenti e metodologie che dovranno fare riferimento alla metodologia riconosciute a livello internazionale quale "Assessment Center";
 - c) in caso di somministrazione di test, è obbligo della ditta mettere a disposizione modalità di somministrazione delle prove pratiche che consentano l'identificazione dei candidati, la somministrazione delle prove ed il corretto svolgimento, l'abbinamento anonimo prove/candidato, la sorveglianza dell'ambiente in cui ciascun candidato svolgerà la/le prova/e. Al termine delle prove pratiche così come indicate dall'Appaltatore nel progetto, l'Appaltatore procederà alla valutazione delle prove in forma anonima. Al termine delle valutazioni/correzioni, l'Appaltatore trasmetterà alla Segreteria della Commissione le

- valutazioni assegnazione a ciascun codice anonimo per poter procedere all'abbinamento prova/candidato.
- d) custodire gli esiti di ogni prova, con assoluta riservatezza, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - e) correggere le prove, dotandosi di tutto quanto necessario a tal fine;
 - f) fornire i criteri di correzione/valutazione delle prove prima dell'effettuazione delle stesse e anche al fine della pubblicazione degli stessi sul sito Comune e sul portale del Reclutamento;
 - g) in caso di somministrazione di test rendere accessibile gli atti, ovvero le tracce dei test somministrati, per eventuali accessi agli atti;
 - h) restituire all'Amministrazione Comunale gli esiti e le risultanze di eventuali test somministrati;
 - i) per le prove di gruppo e per l'effettuazione dei colloqui motivazionali, occorrerà definire con l'Amministrazione le modalità e/o l'organizzazione degli spazi per l'effettuazione di tali prove;
 - j) resta fermo comunque che per ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria l'Appaltatore dovrà presentare una relazione dalla quale emergano le capacità e le attitudini riscontrate;
 - k) la prova pratica ed il colloquio motivazionale non prevedono la partecipazione di pubblico.
 - l) l'appaltatore dovrà presentare apposita relazione tecnica che indicherà la/le prove previste per le n.2 selezioni (concorso Dirigente Amministrativo, concorso Dirigente Tecnico).
 - m) per le prove organizzate in presenza, saranno riconosciuti agli Assessor, i costi di viaggio vitto e alloggio. **Tali costi non dovranno rientrare nel preventivo essendo** gli stessi riconosciuti quali rimborso ai membri aggiunti della Commissione.

ART. 1.8 –PERSONALE RICHIESTO

1. L'Appaltatore è tenuto a prestare il proprio supporto specialistico per tutto il periodo di vigenza del contratto mettendo a disposizione, per ciascuno dei concorsi, **almeno n. 2** professionisti Assessor in possesso di un'elevata esperienza professionale. L'Appaltatore, mediante il Responsabile Tecnico del Progetto, dovrà in collaborazione con la Commissione di concorso, approfondire le capacità indicate nel bando ai fini della progettazione delle prove, così come indicato all'art. 1.6, punto 3). Sarà a carico della ditta tutto il personale previsto per il servizio di progettazione, realizzazione e valutazione delle prove secondo la metodologia dell'Assessment Center.
2. La presenza dei due Assessor è richiesta per le prestazioni relative alla organizzazione, somministrazione e valutazione delle prove di assessment.
Gli Assessor non dovranno partecipare alla organizzazione, somministrazione e valutazione delle prove di tipo tecnico (prove scritte e prova orale sulle conoscenze tecniche).
Gli Assessor dovranno:
 - a) essere presenti presso le sedi concorsuali per lo svolgimento e la valutazione delle prove pratiche;
 - b) progettare, organizzare e gestire le prove di "Assessment" oggetto del presente Capitolato Speciale tecnico-prestazionale e previste nel progetto tecnico presentato.
3. Gli Assessor dovranno risultare in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) titolo di studio diploma di laurea in psicologia o equiparate/equipollenti. Il titolo di studio deve essere riconosciuto dall'ordinamento italiano;
 - b) iscrizione all'Ordine Nazionale degli Psicologi;
 - c) una qualificata esperienza lavorativa/professionale in qualità di Assessor, ovvero almeno 2 anni di esperienza. **I curriculum** professionali, debitamente sottoscritti e documentati degli

Assessor individuati dall'Appaltatore, dovranno essere **presentati solo ed esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione al momento della nomina delle Commissioni. Per ragioni di segretezza, non potranno essere accolti nominativi di Assessor prima della nomina delle Commissioni di Concorso.**

4. Ciascun Assessor dovrà essere disponibile per le date che ciascuna Commissione fisserà per gli incontri e per le prove.
5. Gli Assessor dovranno in sede di nomina in qualità di componenti aggiunti nelle Commissioni di Concorso sottoscrivere apposita dichiarazione di incompatibilità ed inconferibilità previsti dalle vigenti norme nonché ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Calabria.
6. Nel caso in cui gli Assessor, nominati nelle Commissioni di Concorso per eseguire le attività previste dal presente appalto, dovessero risultare indisponibili per cause di forza maggiore, ovvero per comprovate e documentate situazioni, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione il nominativo di Assessor sostitutivi, e dovrà fornire prova del possesso dei requisiti così come previsto dal precedente comma 4.
7. L'esigenza di addivenire alla sostituzione di una o più figure professionali non dovrà in ogni caso compromettere la prosecuzione del servizio e/o il completamento delle procedure programmate nei modi e nei termini prefissati dall'Amministrazione; non potranno pertanto esserci interruzioni o sospensioni o rallentamenti delle attività sottese alla mancanza di uno o più componenti delle Commissioni di Concorso. Gli Assessor non potranno essere sostituiti successivamente all'avvio del concorso.
8. In caso di assenza breve o altro impedimento temporaneo di un Assessor, se ne dovrà dare comunicazione almeno 48 ore prima della data prevista per ciascuna prova d'esame all'Unità Assunzioni, e l'Appaltatore dovrà procedere con l'immediata sostituzione temporanea con Assessor aventi i requisiti previsti.

ART. 1.9 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, l'Appaltatore ed il proprio personale dovranno conoscere ed attenersi a:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e smi;
- il Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89 e smi;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e smi;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione) e smi;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e smi;
- il Protocollo d'intesa per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti di lavori, servizi e forniture;
- Delibera di Giunta Comunale n. 254 del 16/11/2022 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui fa parte integrante e sostanziale anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2022/2024 del Comune di Reggio Calabria);
- D.L. 80/2021.

Questo elenco non è esaustivo ed è suscettibile di modifiche nel corso dell'esecuzione del contratto.

ART. 1.10 – CLAUSOLA DI RISERVATEZZA E COMPATIBILITA' DEL PERSONALE CON L'APPALTO

1. Tutto il personale dell'Appaltatore operante nei servizi richiesti, quali componenti aggiunti delle Commissioni di concorso, dovrà assicurare la totale riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi conosciuti durante l'espletamento dei propri compiti e, in particolare, il rispetto delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali contenute nel Regolamento U.E. 2016/679 (Regolamento sulla protezione dei dati personali).
2. L'Appaltatore dovrà obbligatoriamente sottoporre alla firma del personale che sarà impiegato nel servizio una dichiarazione di riservatezza con la quale ciascun operatore si impegnerà a non comunicare in alcun modo a nessun soggetto esterno le informazioni di cui fosse venuto a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti e ruolo e, in ogni caso, a non utilizzare direttamente od indirettamente dette informazioni al fine di avvantaggiare uno o più candidati nelle prove concorsuali.
3. Le dichiarazioni, debitamente datate e sottoscritte, dovranno essere trasmesse all'Amministrazione almeno 5 giorni prima dell'avvio del servizio.

ART. 1.11 - ORGANIZZAZIONE E SEDI

1. Le sedute delle Commissioni con la partecipazione del Responsabile Tecnico del Progetto potranno svolgersi in presenza o in modalità digitale.
2. Le prove pratiche ed il colloquio si svolgeranno esclusivamente in presenza;
3. Sarà cura dell'Appaltatore allestire tutto quanto necessario per lo svolgimento della prova pratica.

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale tecnico-prestazionale;
- la stima economica del servizio/della fornitura e quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi /forniture.
- atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR;

ART. 2.2 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2[^], e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del presente Capitolato: artt 3.4 Cause sopravvenute – sospensione) – 6.3 (recesso).
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..
4. Il Comune di Reggio Calabria è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione.

In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto di servizi/forniture, il Comune di Reggio Calabria ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalle procedure di affidamento, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.

Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.

Il Comune di Reggio Calabria verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla procedura, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

5. L'appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Reggio Calabria (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti"). Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Reggio Calabria ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di misure ritorsive eventualmente subite.

I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Reggio Calabria (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

6. L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore

economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto (o dall'avvio d'urgenza delle prestazioni in pendenza di stipula) da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.3- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. Il contratto si intende stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio con apposito scambio di lettere commerciali anche tramite posta certificata. Il contratto è immediatamente efficace.
2. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
3. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 2.4- FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

SEZIONE 3
DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE
CONTRATTUALE

ART. 3.1 – INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione avrà inizio dalla data di sottoscrizione del contratto, concluso tramite le procedure del MEPA, ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio in caso di sua attivazione anticipata in pendenza di sottoscrizione del contratto ai sensi del successivo art. 3.2.
2. La durata contrattuale è prevista in circa 180 giorni, nel cui arco di tempo dovranno essere concluse le procedure di selezione per il reclutamento delle figure dirigenziali di cui all'art. 1 e svolte le prestazioni di servizio dedotte nel presente capitolato.
3. In ogni caso, l'appaltatore è tenuto a soddisfare l'interesse del Comune di Reggio Calabria committente alla copertura, mediante la procedura di reclutamento di cui sopra, delle figure dirigenziali indicate al precedente art. 1, restando obbligato alle prestazioni dedotte nel medesimo capitolato sino al conseguimento dell'obiettivo risultante dal consolidamento, per inoppugnabilità in via amministrativa o giurisdizionale, delle graduatorie della medesima procedura di reclutamento.
4. L'appaltatore che recede dal contratto avente ad oggetto il presente capitolato prima del conseguimento dell'obiettivo di cui al precedente comma, è tenuto a versare al Comune committente, contestualmente al deposito agli atti della stessa della dichiarazione di recesso, una penale pecuniaria pari ad un decimo (1/10) del prezzo di aggiudicazione.
5. Il contratto avente ad oggetto il presente capitolato, oltre che per il compimento del periodo di durata contrattuale ed anche al di fuori dei casi di risoluzione per inadempimento nello stesso contemplati, potrà essere risolto in ogni tempo dal Comune committente, per effetto della dichiarazione di recesso contenuta in un atto scritto a firma del competente Dirigente del Settore Risorse Umane e spedita al domicilio dell'altro contraente con pec all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicata in sede contrattuale. Restano in ogni caso salvi i diritti e gli obblighi nascenti dalle prestazioni a tale data eseguite.
6. L'Appaltatore si obbliga alla rigorosa ottemperanza delle disposizioni fornite dal Comune committente, in merito ai tempi di inizio e fine dei singoli servizi.
7. Il RUP comunica all'esecutore il giorno ed il luogo in cui deve presentarsi per ricevere la consegna del servizio.
8. La consegna del servizio deve risultare da verbale redatto in contraddittorio con l'esecutore. Dalla data del verbale di consegna decorre il termine utile per il compimento dei servizi.
9. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna del servizio, viene fissato dal RUP un termine non inferiore a 3 giorni e non superiore a 5, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.
10. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 – comma 11 – del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.2 EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio

dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

2. Nel caso di cui al precedente comma, il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.

ART. 3.3 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE

Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte del RUP, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

ART. 3.4 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.
2. La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.
3. La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.
4. In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.
5. All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per la sospensione disposte in conformità a quanto sopra.
6. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art 107- comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 3.5 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO	Valore penalità da applicarsi all'importo contrattuale
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 "inizio e durata della prestazione", verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	0,9‰ (0,9 per 1000)
2	Per ogni giorno di assenza di un Assessor:	1,00%
3	Per ogni altra violazione alle clausole contrattuali verrà elevata la seguente penale:	da 0,5% al 5,00%

2. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
4. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. In caso di mancata sostituzione di ciascun Assessor, oltre all'applicazione della penale dell'1%, si procederà ad addebitare all'Appaltatore le eventuali spese documentate che i candidati dovessero richiedere quale risarcimento al Comune di Reggio Calabria per la mancata effettuazione della prova nella data fissata (spese aereo, treno, albergo) in misura complessivamente non superiore al 10% dell'importo contrattuale.

ART. 3.6 – REFERENTI DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore dovrà indicare, prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio Responsabile Tecnico del progetto referente che dovrà essere sempre reperibile/i da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 09,00 alle 20,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
2. Il Responsabile Tecnico dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
 - partecipare ad incontri preventivi con il RUP per la programmazione della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
 - verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività rispondendo della gestione;
 - provvedere a comunicare al RUP tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - presidiare il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività.
3. L'Amministrazione indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.7 – PERSONALE

a. Obblighi dell'appaltatore

1. L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.
2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che

potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

3. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.
4. La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 3 giorni naturali e consecutivi dalla data di avvio delle stesse.
5. A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 – comma 5bis - del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).
6. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
7. In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.
8. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
9. L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al RUP prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.
10. L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.
11. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al RUP, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.
12. L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
13. Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.
14. In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista dal presente capitolato, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008.

b. **Doveri del personale**

1. Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.
2. Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
3. Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Reggio Calabria con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659/2013, pena la risoluzione del contratto pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso
4. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.8– AFFIDAMENTO DI ATTIVITA’ SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L’Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105/3 lett. a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d’opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi se non per segmenti operativi specialistici.
3. È fatto obbligo all’Appaltatore di comunicare all’Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l’importo del sub-contratto, l’oggetto dello specifico servizio affidato. Inoltre, è fatto obbligo all’Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall’art. 3 della Legge n. 136/2010 (indicazione del CIG).

ART. 3.9 – SICUREZZA

1. L’Appaltatore dovrà provvedere all’adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L’Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).
3. Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell’Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, inviando una pec a: sicurezza@pec.reggiocal.it.
4. In caso di esecuzione delle prestazioni all’interno dei luoghi di lavoro dell’Amministrazione, l’Appaltatore si obbliga, ai sensi dell’art. 26. comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente.
5. L’inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 ANTICIPAZIONE

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 35, comma 18, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo, pari al 20% del corrispettivo massimo presunto del contratto di appalto.
3. L'anticipazione deve essere richiesta entro il termine di 15 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, con istanza corredata dalla relativa garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa e sarà erogata entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.
4. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.
5. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondi i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

ART. 4.2- FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire come segue:
 - fattura pari al 20% (o al 40% nel caso non sia stata richiesta l'anticipazione di cui all'art. 4.1) dell'importo contrattuale da emettersi dopo la correzione delle prove scritte del primo concorso;
 - fattura pari al 20% dell'importo contrattuale da emettersi dopo i colloqui individuali di assessment del primo concorso;
 - fattura pari al 15% dell'importo contrattuale da emettersi dopo la correzione delle prove scritte del secondo concorso;
 - fattura pari al 15% dell'importo contrattuale da emettersi dopo i colloqui individuali di assessment del secondo concorso.
2. Ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via mail all'indirizzo di posta elettronica risumane@reggiocal.it di una nota pro-forma con l'indicazione dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del Responsabile Unico del Procedimento. Ottenuta dal Responsabile Unico del Procedimento la conformità dell'importo da fatturare alle prestazioni effettivamente rese e ferma restando la facoltà di presentare contestazioni scritte in caso di mancata conformità, l'Appaltatore emetterà la fattura che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite di cui alla successiva lettera B, punto 4.
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: Comune di Reggio Calabria – Settore Risorse Umane e Servizi Demografici –Via M. Barillaro - Palazzo CEDIR – Torre IV Piano 3.
4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.
5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a. riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto e data contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione);
- b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: NBA56K;
- c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara);
- d. l'importo contrattuale espresso in Euro;
- e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
- f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB – ABI – IBAN - ecc.).
- g. ogni altra indicazione utile.

B – PAGAMENTI

1. Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.
2. Nel caso di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art.32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
3. Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile Unico del Procedimento, **entro il termine di 7 giorni naturali e consecutivi**, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, **calcola l'importo del corrispettivo dovuto**, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e provvede all'emissione del certificato di pagamento.
4. Contestualmente il medesimo RUP redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono sottoscritte per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.
5. Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
6. L'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 2.3 comma 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'avvenuto adempimento di tale prescrizione;
7. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
8. In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 09/10/2002 n. 231, come modificato dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192.

C - SALDO FINALE

1. Il pagamento della rata di saldo, sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dall'emissione del certificato di regolare esecuzione della prestazione previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di regolare esecuzione e l'assunzione del carattere di definitività del medesimo.
2. La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.
3. Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.
4. I termini per il pagamento delle rate del corrispettivo come sopra convenute restano sospesi

ove il Comune committente, mediante pec spedita all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'appaltatore, entro i medesimi termini, contesti al medesimo appaltatore, con le modalità di cui al precedente art. 3.5, l'esistenza negli atti comunque pertinenti alla procedura di reclutamento e formati dall'appaltatore, dai suoi preposti e dai suoi commessi, di errori od omissioni costituenti vizi di legittimità o di merito apprezzati, rispettivamente, secondo le disposizioni di legge e di regolamento applicabili alla medesima procedura ovvero secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità in funzione dello scopo che il Comune committente intende perseguire a mezzo del presente capitolato.

5. L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto al Committente le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui al precedente paragrafo A, punto 5; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
6. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso l'Appaltatore potrà sospendere le prestazioni del servizio e, comunque, delle attività previste nel Contratto e nel presente Capitolato.

ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art.106 – comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del Codice degli Appalti le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice degli Appalti.
3. Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.
4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
6. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 – comma 13 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

ART. 4.4 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. L'accertamento di regolare esecuzione è diretto a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

2. L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso in cui ciò non dovesse avvenire, il RUP dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
3. L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal RUP non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni.
4. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA – APPALTATORE

1. L'appaltatore è tenuto a prestare (art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
2. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
3. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella comunicazione di richiesta della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto ovvero nella richiesta di consegna anticipata del servizio.
4. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.
5. Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del Comune di Reggio Calabria e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.
6. La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
7. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e dovrà, comunque, avere efficacia fino alla data del consolidamento, per inoppugnabilità in via amministrativa o giurisdizionale, della graduatoria della procedura selettiva oggetto del presente capitolato. La suddetta cauzione sarà pertanto restituita soltanto a seguito dell'apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza o la conclusione dei contenziosi avverso la predetta graduatoria e l'avvenuta definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
8. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
9. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
10. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fidejussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante il periodo di svolgimento del servizio in confronto ai risultati della liquidazione finale.

11. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
12. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
13. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
14. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite, fermo restando quanto previsto al comma 7.
15. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Appaltatore è obbligato ai sensi dell'art. 103 comma 7 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale: euro 1.500.000,00 = (unmilione cinquecentomila/00).
2. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.
3. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.
4. La copertura assicurativa decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione.
5. In ogni caso, il Comune di Reggio Calabria resta assolutamente estraneo dai rapporti eventualmente intercorrenti tra l'Appaltatore ed i terzi in occasione ed a causa dello svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato.

SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs 50/2016 s.m.i. l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 – comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato due volte con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 15 giorni lavorativi relativamente al termine previsto nel contratto ovvero nel verbale di consegna anticipata;
 - i. nel caso in cui dovessero permanere, nonostante le contestazioni dell'Amministrazione, le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 - j. nel caso il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. qualora il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - l. qualora il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 - m. nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio oggetto del presente capitolato sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art. 26 della L. 488/1999 stipulata da CONSIP a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione;
 - n. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Reggio Calabria.
 - o. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
 - p. se nel giorno fissato e comunicato per la stipula del contratto, l'Appaltatore non si presenta e non firma il verbale di consegna del servizio, così come indicato all'art. 3.1 del presente Capitolato.

4. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei maggior danni subiti.
5. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del presente capitolato e/o del contratto d'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro operatore economico l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.3 - RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D.Lgs 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica certificata. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino;
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 6.4 - RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI

1. L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e, a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

ART. 6.6 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.
2. Ai sensi dell'art. 28 del GDPR l'Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Reggio Calabria, tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione, autorizza le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..
7. Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e a sottoporla al Titolare per l'approvazione, anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.

11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato “Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

ART. 6.7 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Tra il Comune di Reggio Calabria e l'Appaltatore è sottoscritto un contratto d'appalto di servizi, con scrittura privata, secondo le formalità prevista dalla procedura del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), di cui comunque il presente capitolato, unitamente al Progetto Tecnico, all'offerta economica ed al Patto d'integrità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17, costituisce parte integrante.
2. Il contratto concluso sul MEPA immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. L'Appaltatore è tenuto quindi a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto entro il termine che è assegnato nella comunicazione di affidamento del servizio.
4. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
5. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.8 - FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie nascenti dal rapporto di servizio oggetto del presente capitolato, che non si siano potute definire bonariamente, sono riservate alla cognizione del giudice ordinario, restando escluso il ricorso a qualunque forma di compromissione arbitrale.
2. Per tutte le controversie relative ai rapporti tra l'Appaltatore e il Comune committente in relazione alle prestazioni oggetto del presente Capitolato sarà competente in via esclusiva il Foro di Reggio Calabria.

ART. 6.9 – DISCIPLINA APPLICABILE E NORME FINALI

1. L'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato è regolata in via gradata:
 - a) dalle clausole e dagli allegati del Contratto che sarà stipulato a seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, i quali costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'appaltatore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
 - b) dal presente Capitolato che costituirà parte integrante e sostanziale del contratto di cui sopra;
 - c) dal D.Lgs. 50/2016 e dalle altre norme in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Le clausole del Capitolato e del Contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, trovano applicazione, anche mediante il ricorso al procedimento analogico ed in quanto non espressamente derogate, le ulteriori disposizioni contenute nella legislazione comunitaria e nazionale in materia di appalto di servizi, nel codice civile, nelle norme del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nei vigenti regolamenti per la selezione ed il reclutamento di personale del Comune di Reggio Calabria.
4. Tutte le comunicazioni e le notificazioni saranno effettuate a mezzo di posta elettronica certificata, agli indirizzi indicati in sede contrattuale o nel verbale di consegna del servizio.
