



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@postacert.reggiocal.it

ALLEGATO "B"

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONCORSI MEDIANTE PIATTAFORMA PER LE ISCRIZIONI ONLINE COMPRESO HELP DESK E PIATTAFORMA DIGITALE E SERVIZIO DI PROCTORING PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE RELATIVE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA PER TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI.

**PROGETTO TECNICO
ex art. 23 co. 14 e 15 del D.Lgs.
50/2016 e s.m.i.**

**Capitolato Speciale
Tecnico-prestazionale
dell'ACCORDO QUADRO**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dr.ssa Iolanda Mauro

SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	3
<i>NATURA E OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO</i>	3
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
ART. 1.3 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE	4
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
ART. 1.6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE	6
ART. 1.7 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE	14
ART.1.8 – PROPRIETÀ DEL MATERIALE ELABORATO E UTILIZZO DELLE PUBBLICAZIONI	14
ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	14
ART. 1.10 – CLAUSOLA DI RISERVATEZZA E COMPATIBILITA' DEL PERSONALE CON L'APPALTO	15
ART. 1.11 - ONERI	15
<i>SEZIONE 2</i>	17
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	17
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO	17
ART. 2.2 – CONTRATTO APPLICATIVO	17
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO	17
ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE	18
<i>SEZIONE 3</i>	19
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	19
ART. 3.1 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	19
ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE	19
ART. 3.3 - AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO	19
ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE	19
DELL'ACCORDO QUADRO	19
ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE	20
ART. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE	20
ART. 3.7 – REFERENTI	21
ART. 3.8 – PERSONALE	22
ART. 3.9 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI	23
ART. 3.10 - SICUREZZA	24
ART. 3.11 – SUBAPPALTO	24
<i>SEZIONE 4</i>	25
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	25
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	25
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE	25
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	25
ART. 4.4 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	27
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	27
<i>SEZIONE 5</i>	28
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	28
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE	28
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA	29
<i>SEZIONE 6</i>	30
<i>NORME FINALI</i>	30
ART. 6.1 - RISOLUZIONE	30
ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO	31
ART. 6.3 - RECESSO	31
ART. 6.4 - RESPONSABILITA'	31
ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI	31
ART. 6.6 - FORO COMPETENTE	31
ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI	32
ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE	32
ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	32

ACCORDO QUADRO

SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONCORSI MEDIANTE PIATTAFORMA PER LE ISCRIZIONI ON LINE COMPRESO HELP DESK E PIATTAFORMA DIGITALE E SERVIZIO DI PROCTORING PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROVE RELATIVE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA PER TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI.

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

CIG: 942663514B

PROGETTO TECNICO

ex art. 23 co. 14 e 15 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Capitolato Speciale Tecnico-prestazionale

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. 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 in sede di gara.
2. 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
- *Capitolato Speciale Tecnico-prestazionale* il presente documento;
- *Contratto* il contratto relativo all'Accordo Quadro stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
- *Contratto applicativo* il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'appaltatore per dare esecuzione all'Accordo Quadro;
- *Prestazione* il servizio 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;
- *DEC* Direttore Esecuzione contratto
- *Prove scritte* qualsiasi prova scritta: prima, seconda prova scritta, preselettiva

ART. 1.3 – OGGETTO DELL’ACCORDO QUADRO

1. L’Accordo Quadro ha per oggetto l’impegno dell’Appaltatore ad eseguire il servizio di iscrizione on line ai concorsi nonché progettazione, realizzazione e gestione mediante piattaforma digitale e servizio di proctoring delle prove scritte ed orali relative alle procedure concorsuali pubbliche del Comune di Reggio Calabria per tutti i profili professionali.
2. Le prestazioni da eseguire dipenderanno dalle necessità che verranno evidenziate dall’Amministrazione nell’arco di tempo previsto contrattualmente, nell’ambito dell’importo di contratto.
3. L’esecuzione del servizio sarà oggetto di contratti applicativi che l’operatore economico si impegna ad assumere alle condizioni offerte in sede di gara entro il limite massimo d’importo previsto e per il periodo di validità dell’accordo.
4. I singoli contratti applicativi prevederanno la disponibilità della piattaforma di iscrizione on line ai singoli concorsi ed il relativo servizio di assistenza di help desk, fermo restando che è facoltà dell’Amministrazione di avvalersi della piattaforma inPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, come riportato al successivo punto 1.6, nonché la progettazione delle prove (domane a risposta multipla) e l’espletamento delle prove relative alle procedure concorsuali pubbliche da effettuarsi da remoto mediante il supporto di strumentazione informatica, con le modalità espresse nei successivi articoli. La gestione delle prove prevede anche la correzione automatizzata delle domande a risposta multipla e la gestione dell’accesso agli atti da parte dei candidati.
5. La conclusione dell’Accordo Quadro non impegna in alcun modo l’Amministrazione a concludere contratti applicativi dell’Accordo Quadro oggetto del presente Capitolato, con la conseguenza che l’Appaltatore non avrà nulla a pretendere fintantoché la Stazione Appaltante non procederà all’affidamento e sottoscrizione dei contratti applicativi.
6. L’Appaltatore si impegna ad eseguire, attraverso i contratti applicativi, tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato secondo le condizioni e con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste dallo stesso Capitolato, del quale l’Appaltatore dichiara di aver preso completa ed esatta conoscenza, nonché sulla base di quanto proposto in sede di gara nell’offerta tecnica presentata e nei successivi contratti applicativi.
7. L’esecuzione dei servizi deve sempre e comunque essere effettuata con la massima diligenza da parte dell’Appaltatore.

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il servizio dovrà prevedere, quali elementi minimi:
 - a. la fornitura del servizio di iscrizione on line per i candidati alle diverse selezioni comprensivo dei servizi di Help Desk. È facoltà dell’Amministrazione di avvalersi della piattaforma inPa, come riportato al successivo punto 1.6;
 - b. la progettazione delle prove concorsuali pubbliche mediante la predisposizione di quesiti a risposta chiusa, su scelta multipla, atti a sondare e valutare le capacità/abilità dei candidati e/o le competenze tecniche specifiche; in caso di quesiti a risposta aperta gli stessi saranno progettati dalla Commissione di concorso;
 - c. la fornitura del servizio di piattaforma digitale che consente la somministrazione e la compilazione da remoto delle prove;
 - d. la funzionalità del sistema offerto in grado di garantire l’abbinamento anonimo del candidato alla prova scritta;
 - e. la funzionalità del sistema offerto in grado di garantire il riconoscimento da remoto dei candidati in modalità riservata (non pubblica);
 - f. la gestione delle prove orali mediante piattaforma che consenta un collegamento digitale garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che assicurino la

pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

- g. la correzione automatizzata delle prove che prevedono domande a risposta multipla progettate dall'Appaltatore;
 - h. l'attività di proctoring per la rilevazione delle irregolarità eventualmente commesse dai candidati durante l'espletamento delle prove, da effettuare mediante personale appositamente formato. Il Servizio potrà essere gestito da remoto o in presenza, in spazi che sono nella disponibilità dell'appaltatore o eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - i. un sistema di accesso agli atti on line (accesso alle prove scritte e relative griglie di correzione);
 - j. l'assistenza tecnica per tutta la durata delle prove per la risoluzione di problematiche che dovessero intervenire durante l'effettuazione delle medesime prove;
 - k. l'assistenza tecnica di supporto ai candidati per eventuali problemi di connessione alla piattaforma;
 - l. il servizio di tutoring/test sull'utilizzo della piattaforma, per la verifica delle caratteristiche tecniche richieste, sulle modalità di allestimento della stanza in cui il candidato effettuerà la prova;
 - m. la piattaforma di iscrizione (salvo il caso di ricorso a inPA) e la piattaforma di effettuazione delle prove da remoto dovrà essere di proprietà dell'Appaltatore o comunque in Sua disponibilità, tale da consentire allo Stesso rapidamente tutte le modifiche, personalizzazioni ed integrazioni richieste dall'Amministrazione, anche per l'ipotesi in cui la Stessa intenda avvalersi della piattaforma inPA;
 - n. la messa a disposizione di un telefono cellulare e di una postazione di personal computer per ciascuna delle Commissioni (e sotto-commissioni) di concorso.
2. I concorsi da effettuare sono indicativamente (ma non obbligatoriamente e/o esclusivamente) i seguenti:
- n. 14 cat. C, Agente di Polizia Municipale con contratto di formazione e lavoro;
 - n. 8 cat. D, Istruttore Direttivo Tecnico;
 - n. 12 cat. D, Istruttore Direttivo Amministrativo;
 - n. 9 cat. D, Istruttore Direttivo Contabile;
 - n. 10 cat. D, Istruttore direttivo socio-educativo/assistente sociale;
 - n. 18 cat. C, Agente di polizia municipale;
 - n. 20 cat. C, Istruttore tecnico geometra;
 - n. 21 cat. C, Istruttore amministrativo;
 - n. 12 cat. C, Istruttore contabile;
 - n. 12 cat. B3, Collaboratore amministrativo informatico.
3. I bandi dei concorsi saranno pubblicati entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di consegna del servizio in esecuzione di ciascun contratto applicativo sottoscritto, salvo eventuali diversi termini stabiliti dall'Amministrazione.
4. Le prove scritte prevedono fino ad un massimo di n. 400 candidati per turno e non meno di 1.200 al giorno. Al fine di ottimizzare i tempi, durante la stessa giornata potranno svolgersi fino ad un massimo di n. 4 sessioni di prove scritte. I turni/sessione d'esame dovranno svolgersi in una fascia oraria compresa le ore 8:00 e le ore 18:00.
5. Le prove orali potranno prevedere fino ad un massimo di 25 candidati al giorno per ciascuna commissione.
6. Si potrà procedere alla nomina di n. 2 sotto-commissioni (oltre alla Commissione principale) e che pertanto per le prove orali dovrà essere prevista una connessione in simultanea delle 3 commissioni.
7. Il numero di partecipanti, la tipologia di questionario (logico-attitudinale o tecnico), i servizi necessari, nonché il numero di domande per ogni tipologia di prova sarà comunicato all'appaltatore almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la prova della selezione.

8. Il numero di commissioni previste per le prove orali e la suddivisione dei candidati saranno comunicati almeno 10 giorni prima dell'avvio delle prove.
9. Tutto il personale impegnato dall'Appaltatore a vario titolo nella procedura dovrà rendere apposita dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità dovuta a vincoli di parentela o affinità - entro il 4° grado incluso - con i candidati o, se del caso, vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del cpc.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. Il corrispettivo massimo presunto per l'esecuzione del servizio complessivo oggetto del presente Accordo Quadro, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari a € 368.600,00 IVA esclusa; oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze pari a zero.
2. L'importo dei singoli contratti applicativi risulta calcolato moltiplicando i singoli costi unitari indicati nella colonna "Prezzi Unitari" della Stima Economica allegata al presente Capitolato, al netto del ribasso percentuale offerto in gara, per le quantità commissionate con i singoli contratti applicativi.
3. I contratti applicativi sono stipulati "a misura", per cui l'importo di ciascun contratto può variare, in aumento o in diminuzione, in base alle quantità effettivamente eseguite, fermi restando i limiti per le varianti di cui al successivo articolo 3.4.
4. L'elenco dei prezzi unitari esposti nella Stima Economica allegata al presente Capitolato indica i singoli costi unitari di tutte le prestazioni da contabilizzarsi a misura. Per tali prestazioni contabilizzabili a misura ciascuno dei prezzi ivi indicati costituisce la base di gara su cui sarà applicato il ribasso percentuale unico formulato dal concorrente risultato aggiudicatario, determinando, in tal modo, l'elenco dei prezzi contrattuali remunerativi delle prestazioni da svolgersi a misura.
5. Il corrispettivo di cui al comma 1 rappresenta l'importo massimo dei servizi che potranno essere espletati dall'Appaltatore in esecuzione dei contratti applicativi che verranno stipulati nel periodo di vigenza dell'Accordo Quadro.
6. È prevista tuttavia la possibilità dell'Amministrazione di apportare eventuali variazioni in diminuzione o aumento delle prestazioni dei servizi oggetto del presente Capitolato, ferma restando comunque la facoltà di introdurre tali variazioni, in fase di esecuzione del contratto, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.
7. L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri esposti nel disciplinare di gara.

ART. 1.6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione di avvalersi della piattaforma nazionale messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominata "inPA" per l'iscrizione on line dei concorrenti.
2. Qualora l'Amministrazione decida di avvalersi della piattaforma nazionale "inPA" in luogo dell'acquisizione dei servizi di cui ai successivi paragrafi 1.6.A, 1.6.B e 1.6.C, l'Appaltatore dovrà predisporre e utilizzare un apposito sistema di acquisizione digitale delle domande pervenute sulla piattaforma inPA per lo svolgimento delle prove da remoto.

1.6.A. SERVIZIO DI ACQUISIZIONE ON LINE E DIGITALE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Il servizio di acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso consiste nella messa a disposizione per il Comune di Reggio Calabria di prodotti informatici che consentano la raccolta e l'acquisizione, in formato elaborabile, attraverso database dedicato, delle domande di partecipazione e dei dati in essa contenuti.
2. Il servizio in questione prevede, dal punto di vista tecnico-funzionale, le seguenti attività principali:

- a. durante il periodo previsto dal bando di concorso per la presentazione delle domande: inserimento on line dei dati anagrafici di ciascun candidato e delle informazioni richieste dal medesimo bando. L'intera procedura informatica di iscrizione on line dovrà essere gestita attraverso un unico portale che verrà installato su un dominio intestato al Comune di Reggio Calabria. Il dominio punterà ad un server messo a disposizione dall'Appaltatore in grado di supportare il traffico generato dagli utenti. Sul dominio sarà installato un certificato di sicurezza SSL, a protezione dei dati attraverso l'utilizzo del protocollo HTTPS a garanzia di autenticazione del sito, protezione della privacy e integrità dei dati scambiati. Il percorso per l'inserimento dei dati e delle informazioni è guidato e obbligatorio, cosicché il candidato non può ultimare la procedura, confermando la candidatura, laddove non abbia compilato tutti i campi qualificati come obbligatori. La piattaforma dedicata all'inserimento dei dati e della domanda deve garantire l'accesso simultaneo di un numero elevato di candidati (non meno di 20.000 candidature);
- b. predisposizione del form di iscrizione per ciascuna procedura, secondo quanto riportato dai bandi di concorso che saranno inviati dall'Amministrazione, previa condivisione dei contenuti con l'Appaltatore. Il form dovrà essere reso disponibile entro 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del bando di concorso e comunque prima della data di pubblicazione dello stesso;
- c. gestione del servizio mediante flag, mediante menù a tendina e campi aperti "altro" e dovrà consentire l'allegazione di specifica documentazione richiesta dalla procedura di concorso, potendo distinguere la documentazione la cui presentazione è obbligatoria e bloccante per il proseguo della compilazione da quella la cui allegazione è facoltativa;
- d. utilizzazione obbligatoria delle credenziali SPID da parte dei candidati;
- e. fornitura, a ciascun candidato che ha ultimato la procedura di inserimento dati, di username e password personali. Tale fornitura, oltre che tramite visualizzazione a video di username e password, avviene anche attraverso l'invio, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato, di una email contenente un link di conferma dell'iscrizione alla piattaforma, così da garantire l'esattezza dell'indirizzo email inserito e contestualmente l'identità dell'account registrato (all'atto della conferma dell'inserimento il sistema, dunque, invia tramite e-mail un messaggio di conferma, con indicazione delle username e password assegnate al candidato ed un link da seguire per confermare la validità dell'indirizzo); la piattaforma deve prevedere un'apposita funzionalità di recupero password tramite una procedura di rigenerazione/recupero delle credenziali tramite l'indirizzo email inserito e confermato dal candidato in sede di registrazione e/o tramite l'ID dell'istanza se già presentata;
- f. possibilità per il candidato di "riaccesso", attraverso le proprie username e password, alla piattaforma di inserimento dati, per modificare le informazioni inserite fino alla scadenza del termine, previsto dal bando di concorso, per la presentazione delle domande di partecipazione. Ogni modifica apportata è tracciata dal sistema ed è resa evidente al candidato che l'ha effettuata attraverso l'invio di una specifica e-mail di avvenuta modifica dei dati;
- g. registrazione automatica della data e dell'ora di inserimento della domanda e di tutte le eventuali successive modifiche dei dati; la data e l'ora registrate sulla domanda devono necessariamente corrispondere a quelle generate dal sistema di acquisizione e non invece a quelle del computer del soggetto inviante;
- h. salvataggio e stampa della domanda di partecipazione così come compilata dal candidato;

- i. attribuzione ad ogni domanda di partecipazione di un codice identificativo univoco; in caso di “riaccesso” per la correzione o integrazione di dati dovrà essere generata nuova istanza con un ID nuovo che sostituisce in toto quello precedente; i dati della vecchia istanza rimarranno comunque memorizzati nel Data Base e saranno consultabili lato Amministratore anche al fine di garantirne la tracciabilità. Ai fini dell'iscrizione il sistema considera valida solo l'ultima istanza presentata;
- j. i dati da rilevare nella scheda anagrafica al fine del rilascio delle credenziali sono:
 - Generalità: Cognome e nome;
 - Data e luogo di nascita: giorno, mese, anno, Comune e Provincia;
 - Residenza;
 - Sesso;
- k. tutto il sistema dovrà essere protetto dal punto di vista informatico (firewall e chiavi d'accesso criptate) e fisico (protezione da accessi non autorizzati);
- l. devono essere previsti sistemi di business continuity e disaster recovery, idonei a neutralizzare eventuali crash di sistema
- m. dovrà essere garantita adeguata assistenza sistemistica finalizzata a:
 - rimuovere le cause e gli effetti dei malfunzionamenti del sistema, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività;
 - realizzare le opportune misure di intervento che, lasciando invariata la funzionalità del sistema, ne adegui le prestazioni in termini di tempi di risposta in caso di transazioni particolarmente critiche per numero di attivazioni in determinati intervalli temporali;
 - fornire tempestivamente, tramite avvisi di sistema visibili sul portale medesimo, informazioni all'utente circa eventuali malfunzionamenti della piattaforma e relativi tempi di ripristino;
- n. dovranno essere previsti sistemi di recovery e back-up idonei a neutralizzare eventuali crash di sistema che comporterebbero, altrimenti, la perdita dei dati acquisiti;
- o. alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, dovrà essere consegnato al Comune di Reggio Calabria il database, in formato elaborabile “.xls” o altro formato da concordare, di tutte le candidature pervenute, con tutte le informazioni indicate dal candidato nonché l'archivio delle domande dei candidati in formato pdf.;
- p. la messa a disposizione per il Comune di Reggio Calabria della piattaforma informatica (che consente la raccolta e l'acquisizione delle domande di partecipazione alle diverse procedure) dovrà essere effettuato improrogabilmente entro 10 giorni di calendario dalla ricezione della comunicazione dell'affidamento inviata via PEC da parte del Comune di Reggio Calabria all'Aggiudicatario e dovrà restare disponibile per il tempo indicato dal Comune, fatto salvo il caso del ricorso alla piattaforma inPA da parte dell'Amministrazione;
- q. al termine della chiusura di iscrizione, l'Appaltatore dovrà fornire al Comune le statistiche relative a:
 - Età dei candidati nel range 18-25, 26- 35, 36-45, 46-55, oltre;
 - Regione di provenienza;
 - Genere.

1.6.B. GESTIONE DEI TITOLI

1. Per tutti i titoli (es.: titoli accademici e di studio, titolo di carriera, curriculum, casistica operatoria, pubblicazioni ecc.) le informazioni dovranno essere inserite in modo standardizzato al fine di rendere possibile la loro valorizzazione automatica e, se del caso, la loro modifica nell'ambiente di back office (accessibile solo mediante apposite credenziali rilasciate ai responsabili del concorso). Dovrà essere possibile effettuare il calcolo automatico finale dei titoli in base a un algoritmo concordato preventivamente. I

dati inseriti, gli allegati e il calcolo dovranno essere messi a disposizione tramite backoffice agli operatori dell'Amministrazione in tempo reale.

1.6.C. SERVIZIO DI HELP DESK E ASSISTENZA

1. Il Servizio di Help Desk consiste nell'assistenza ai candidati nell'inserimento dei dati e della domanda di partecipazione ed ogni altra attività connessa.
2. Il servizio di Help Desk è strettamente connesso con il servizio di acquisizione on line delle domande di partecipazione. Il Servizio deve prevedere le seguenti attività:
 - a. garanzia di svolgimento per tutta la durata di validità del bando al fine di consentire una costante comunicazione per la risoluzione di problematiche o difficoltà incontrate dal candidato nelle attività di registrazione, recupero delle credenziali smarrite, inserimento dei dati, convalida della domanda, stampa della domanda;
 - b. disponibilità di funzionamento:
 - ⇒ tramite canale telematico dedicato attivabile tramite un apposito form presente nella pagina iniziale della piattaforma, sul quale il candidato che manifesta esigenze di assistenza, può inserire il messaggio descrivendo il problema o il quesito. La risposta alla richiesta arriverà con invio della risposta alla mail indicata dal candidato.
 - ⇒ tramite assistenza telefonica con numeri dedicati.
 - c. I canali di assistenza telematica e telefonica di cui al punto precedente dovranno essere portati a conoscenza dell'utente mediante apposita informativa facilmente visibile nel portale web di inserimento delle domande online.
 - d. Il servizio di help desk dovrà dare riscontro alle richieste entro 24 ore e dovrà essere garantito durante tutto il periodo utile per l'inserimento della domanda, anche in caso di eventuali proroghe disposte dall'amministrazione, compresi i giorni festivi.
 - e. Per l'attività di help desk dovranno essere messe a disposizione da un minimo di 1 a un massimo di 5 unità di personale qualificato, aumentabili in casi eccezionali, su richiesta dell'Amministrazione, laddove vi sia l'effettiva necessità di far fronte ad un elevato picco di richieste di assistenza.
 - f. Il numero di unità previste per il servizio di help desk sarà concordato con l'Appaltatore in relazione all'evolversi del numero di richieste di assistenza pervenute.
 - g. L'attività di help desk dovrà essere garantita durante tutto il periodo utile per l'inserimento della domanda, compresi i giorni festivi, nelle seguenti fasce orarie: 9:30/13:30 e 14:30/18:30; nell'ultimo giorno utile per l'inserimento della domanda l'assistenza è garantita, in via continuativa, dalle 9:30 e fino alle 11,30 con evasione immediata delle richieste.
 - h. In caso di pubblicazione contemporanea di più bandi simultaneamente, il personale individuato per il servizio di help desk dovrà procedere alla gestione di assistenza di tutte le richieste in relazione alle procedure pubblicate.

1.6.D. SERVIZIO DI TUTORING TEST

1. Dovrà essere fornito, a partire da almeno 10 giorni prima della data di effettuazione della prova, un servizio di tutoring/test on line per i candidati sull'utilizzo della piattaforma, per la verifica delle caratteristiche tecniche richieste, per la verifica dell'allestimento della stanza in cui il candidato effettuerà la prova.

1.6.E. SERVIZIO DI PROCTORING

1. Il PROCTOR ha le seguenti competenze:
 - a. identifica i candidati all'inizio di ciascuna sessione;
 - b. verifica il corretto allestimento della postazione del candidato;
 - c. rileva tramite webcam del computer usato comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti dei candidati e che siano difforni da quanto riportato nel

- “FOGLIO ISTRUZIONI PROVA SCRITTA DIGITALE” riportando, prima del termine della prova, quanto accaduto alla Commissione esaminatrice e fornendone il nominativo.
- d. controlla che il candidato non venga sostituito da altra persona durante la prova d'esame;
 - e. ascolta l'audio ambientale per valutare la presenza di altre persone;
 - f. impedisce al candidato di accedere ad altre applicazioni presenti sul computer.
2. Il Servizio prevede che:
- a) l'attività di proctoring dovrà essere utilizzata sia per l'identificazione dei candidati sia per la rilevazione delle irregolarità eventualmente commesse dai candidati durante le prove.
 - b) Il Servizio deve prevedere una doppia visualizzazione del candidato (frontale e da dietro);
 - c) Il Servizio dovrà essere effettuato esclusivamente mediante personale appositamente formato e di comprovata fiducia ed affidabilità. Il servizio potrà essere gestito da remoto o in presenza in spazi che sono nella disponibilità dell'appaltatore o eventualmente messi a disposizione dell'Amministrazione.
 - d) Non dovrà essere previsto un sistema di proctoring automatizzato salvo la verifica di connessioni dei candidati su altri sistemi digitali (controllo prova da remoto).
 - e) Per l'identificazione, nonché per le prove scritte e orali, dovrà essere messo in atto un sistema di proctoring da effettuarsi esclusivamente con personale appositamente formato, con doppia visualizzazione.
 - f) Il rapporto proctor/candidato è di n. 1 proctor con un minimo di 20 ed un massimo di 25 candidati iscritti.
 - g) Il Responsabile del procedimento ed i componenti della Commissioni potranno visualizzare i candidati.
 - h) Ciascun proctor dovrà sottoscrivere la dichiarazione di incompatibilità con i candidati iscritti.
 - i) Per ciascuna selezione l'Appaltatore dovrà indicare, almeno 5 giorni prima dello svolgimento della prova, i nominativi dei proctor che gestiranno l'attività.
 - j) L'Appaltatore dovrà fornire assistenza tecnica alla Commissione esaminatrice e allo staff comunale responsabile delle procedure per tutta la durata delle prove per la risoluzione di problematiche che dovessero intervenire durante l'effettuazione delle prove.
 - k) L'assistenza tecnica dovrà essere fornita a partire da un'ora prima l'inizio delle prove e per tutta la sua durata e, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà svolgersi in presenza presso il luogo in cui è riunita la Commissione esaminatrice o da remoto.
 - l) L'Appaltatore dovrà fornire assistenza tecnica di supporto ai candidati per eventuali problemi di connessione alla piattaforma mediante appositi strumenti che l'appaltatore indicherà in sede di progetto.

1.6.F. PROGETTAZIONE PROVE SCRITTE (domande a risposta multipla)

1. Per la progettazione delle prove scritte, l'Appaltatore dovrà tener conto di quanto sotto riportato:
- a) Le prove scritte dovranno prevedere domanda a risposta chiusa su scelta multipla e saranno differenziate in base alla figura professionale richiesta volte all'analisi e alla verifica delle abilità logico matematiche, logica induttiva/deduttiva, logica di base e di comprensione del testo, e/o alla verifica delle conoscenze tecniche dei candidati nelle materie previste dai relativi bandi di concorso attraverso la somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla che comprenda solo una corretta, mentre i “distrattori” saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di

- approssimazione alla risposta esatta. Il livello di difficoltà sarà indicato dalla Commissione e trasmesso alla società almeno 10 giorni prima della prova.
- b) Potranno essere richiesti anche quesiti a risposta aperta e/o un mix tra domande aperte e chiuse. Potrà essere richiesto l'utilizzo della piattaforma anche per lo svolgimento di prove scritte mediante elaborati. I quesiti a risposta aperta e/o elaborati saranno progettati dalla Commissione di concorso e trasmessi alla società almeno 7 giorni prima della prova e saranno corretti dalla Commissione stessa. La correzione delle prove da parte della Commissione dovrà essere effettuata con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali
 - c) La società dovrà procedere alla correzione delle prove scritte, per le sole domande a scelta multipla e alla predisposizione della graduatoria anonima (prova/id candidato) e con abbinamento prova/anagrafica candidato. In caso di prove scritte con domande aperte, le correzioni saranno effettuate dalla Commissione di concorso
 - d) Dovrà essere garantito l'abbinamento anonimo del candidato alla prova scritta secondo modalità da esplicitare nel progetto tecnico.
 - e) La correzione delle prove che prevedono quesiti a risposta multipla, dovrà avvenire al termine della prova effettuata dai candidati. La commissione ultimerà tutte le verifiche provvederà ad autorizzare la pubblicazione dei risultati
 - f) La tipologia di questionario (logico-attitudinale, tecnico, domande aperte), i servizi necessari, nonché il numero di domande per ogni tipologia di prova sarà comunicato all'appaltatore almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la prova della selezione.
 - g) Il numero di questionari da progettare per ogni singola procedura, potrà variare da un numero minimo di 3 a un massimo di 20. Le diverse versioni di questionari previste dovranno essere bilanciate ovvero omogenee per difficoltà e per tipologia e numero di domande, ma di contenuto diverso.
 - h) I questionari dovranno essere esenti da imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensibilità.
 - i) I questionari dovranno essere custoditi, con assoluta riservatezza, fino al giorno delle prove dall'appaltatore.
 - j) Per ciascun candidati dovrà essere prevista un'uguale gestione del tempo di esecuzione della prova e dovrà essere garantito, per coloro che ne hanno diritto, il conteggio dei tempi aggiuntivi
 - k) Dovranno essere previsti sistemi per l'effettuazione di prove da parte di candidati con problemi di disabilità sensoriale (ciechi, sordi) comunicati dal Responsabile del Procedimento

1.6.G. GESTIONE DELLE PROVE ORALI

1. Mediante la piattaforma digitale dovranno essere organizzate le prove orali.
2. La piattaforma dovrà garantire soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei candidati in modalità riservata, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
3. Le prove dovranno essere registrate e cancellate nei tempi definiti dall'Amministrazione in conformità alla normativa vigente.
4. L'Amministrazione per le prove orali potrà provvedere a mettere a disposizione il proprio personale, previa formazione da parte dell'Appaltatore, per le attività di identificazione e di sorveglianza.
5. Durante lo svolgimento della prova orale, dovrà essere garantita la possibilità di assistere alle prove a chiunque vi abbia interesse o via streaming o attraverso altre soluzioni che l'Appaltatore proporrà in sede di offerta.
6. Le domande da somministrare ai candidati potranno essere fornite dall'Amministrazione entro 5 giorni dalla data prevista per la prova o fornite dalla società stessa.

7. Le domande dovranno essere estratte in modo randomico dai candidati e non potranno essere riutilizzate se estratte.

1.6.H. CORREZIONE PROVE SCRITTE E PUBBLICAZIONE ESITI

1. Le attività di correzione devono prevedere:
 - a. Correzione delle prove scritte con strumenti informatici;
 - b. Predisposizione della graduatoria anonima e successivo abbinamento prova/candidato;
 - c. Consegna dei risultati relativi alla correzione delle prove su supporto informatico: graduatoria anonima, graduatoria generale di merito ed alfabetica, graduatoria degli idonei in ordine di merito e alfabetica.
 - d. Fornitura dei risultati delle correzioni e dei successivi abbinamenti, con la predisposizione di due elenchi uno in ordine alfabetico e uno in ordine decrescente di punteggio, ognuno contenente i seguenti dati:
 - Cognome
 - Nome
 - Indirizzo
 - Codice fiscale
 - Data di nascita
 - Luogo di nascita
 - Protocollo/id domanda
 - Numero Combinazione del questionario
 - Punteggio grezzo/numero di risposte esatte, errate, omesse
 - Punteggio standard
 - e. Tutti i materiali devono essere coperti da segreto e devono essere consegnati alla Commissione d'esame nella stessa data in cui viene eseguita la correzione delle prove nella sede di concorso.
 - f. L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione supporto informativo mediante la trasmissione di un file contenente:
 - il database dei risultati delle prove svolte per ciascuna sessione;
 - il database complessivo con i risultati di tutti i partecipanti alla procedura concorsuale.
 - g. L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione statistiche rilevabili con i dati a disposizione. A mero titolo esemplificativo: percentuale delle risposte corrette sul totale dei quesiti tecnici e dei test logico-attitudinali, percentuale domande corrette/errate/risposte non date per candidato.
 - h. Gli esiti delle prove scritte, resi disponibili secondo le tempistiche definite dall'Amministrazione, saranno consultabili tramite un Servizio telematico di accesso *on line* agli atti che consiste nella messa a disposizione, per il Comune, di prodotti informatici che consentano a ogni candidato di visionare i propri documenti concorsuali.
 - i. Il servizio telematico in questione consente, dal punto di vista tecnico e funzionale, la visione *on line* della scheda anagrafica, della scheda delle risposte, del questionario, della griglia delle risposte corrette e dell'algoritmo di calcolo del punteggio.
 - j. Il servizio, accessibile da un link pubblicato sul sito internet del Comune che rinvia alla piattaforma telematica dedicata alla visione degli atti concorsuali, consentirà, nel rispetto della normativa sulla privacy, la presa visione solo ed esclusivamente dei documenti concorsuali del singolo candidato, che potrà accedervi attraverso l'inserimento di un codice identificativo legato alla prova sostenuta e di una chiave di accesso personale.
 - k. A ciascun candidato dovranno essere assegnate apposite credenziali di accesso agli esiti della prova e alla propria scheda risposta sino al termine della procedura

concorsuale (fino all'approvazione della graduatoria finale di merito).

1. L'Amministrazione dovrà avere la possibilità di accedere agli atti con apposita password tramite internet.

1.6.I. LA PIATTAFORMA PER I CONCORSI DIGITALI

1. L'appaltatore dovrà fornire:
 - a) il servizio di piattaforma digitale che consente la somministrazione e la compilazione da remoto delle prove.
 - b) il servizio per consentire ai candidati l'accesso alla piattaforma senza necessità di scaricare specifici programmi.
 - c) il servizio che preveda l'inibizione da parte del candidato all'accesso ad altre funzionalità del computer (google, apertura documenti, ecc.)
 - d) l'attività di formazione del personale individuato dall'Amministrazione (segretaria e Responsabile del procedimento/DEC) per eventuale necessità.
 - e) un sistema di riconoscimento da remoto dei candidati in modalità riservata (non pubblica).
 - f) l'organizzazione e la gestione delle prove orali mediante piattaforma che consenta un collegamento digitale e l'estrazione randomica delle domande.
 - g) il servizio di invio massivo di mail per la convocazione dei candidati.
 - h) il servizio d'identificazione dei candidati nonché il sistema anonimo di abbinamento candidato/prova.
 - i) la funzionalità della piattaforma che preveda la registrazione al servizio e i successivi accessi dei candidati esclusivamente tramite SPID.
 - j) la trasmissione all'Amministrazione, entro 5 giorni lavorativi precedenti l'inizio delle prove, attraverso l'indirizzo PEC che sarà comunicato al momento della consegna del servizio, delle indicazioni necessarie al fine di effettuare i test per il corretto collegamento e funzionamento della rete/linea dati.
 - k) la registrazione delle prove scritte e orali con la possibilità di visualizzare ciascun candidato in modo anonimo al fine di rilevare eventuali difformità o azioni fraudolente. I filmati dovranno essere cancellati nei tempi indicati dall'Amministrazione.

1.6.J. IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

1. Il Servizio dovrà prevedere la figura del RESPONSABILE DEL PROGETTO, che corrisponde anche al referente dell'appalto ex art. 3.7 ed ha le seguenti competenze:
 - a. gestisce l'operatività del Servizio e l'organizzazione delle attività;
 - b. fornisce all'Amministrazione, prima di ciascuna procedura di concorso, i nominativi dei Proctor e del personale di assistenza per le opportune verifiche in materia di incompatibilità;
 - c. provvede a comunicare al responsabile indicato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - d. coordina il personale incaricato dall'Appaltatore (Proctor, assistenza tecnica, ecc.) 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, previa autorizzazione dell'Amministrazione;
 - e. partecipa alle riunioni con l'Amministrazione.
2. Il Responsabile del Progetto dovrà essere in possesso di Laurea nonché di un'esperienza almeno decennale nella gestione dei concorsi per Enti di medie/grandi dimensioni. Sarà maggiormente valutata l'esperienza nella gestione di concorsi digitali.
3. Il nominativo ed il curriculum della persona individuata come Responsabile del Progetto dovranno essere inseriti all'interno del PROGETTO TECNICO.

4. Nel caso in cui, durante il periodo contrattuale e/o prima dell'inizio del servizio, il Responsabile del Progetto, indicato in sede di gara, non risulti più disponibile a ricoprire il ruolo affidato, l'Appaltatore si obbliga nei confronti dell'Amministrazione a garantire il relativo subentro con una nuova figura in possesso dei titoli e requisiti minimi richiesti al precedente comma 1, lett. b, nonché delle analoghe esperienze maturate e caratteristiche professionali delineate nell'offerta tecnica per la figura uscente, provvedendo ad inviare il curriculum vitae almeno 10 giorni prima della data di subentro della nuova figura.
5. L'Amministrazione verificherà la documentazione presentata per accertare la coerenza dei requisiti professionali come sopra definito. L'accettazione del nuovo componente è ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione, in caso di nuovo soggetto ritenuto idoneo, rilascerà l'assenso alla sostituzione entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione da parte dell'Appaltatore.
7. In caso di dubbi o carenze circa la documentazione presentata, l'Appaltatore, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione, dovrà essere presentata apposita documentazione complementare/integrativa.

ART. 1.7 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione provvederà:

- a) a comunicare all'Appaltatore, per ciascuna procedura selettiva, la quantità di domande costituenti i questionari nonché, in caso di quesiti a risposta multipla, il numero di risposte previste. In caso di quesiti a risposta aperta, la progettazione sarà a carico della Commissione di Concorso e gli stessi saranno trasmessi all'Appaltatore almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per la prova della selezione.
- b) a fornire all'operatore economico aggiudicatario tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio;
- c) a disporre le ammissioni (anche con riserva) e le esclusioni dei candidati dalle procedure concorsuali;
- d) a fornire, altresì, l'elenco dei partecipanti ammessi alle procedure concorsuali, con indicazione di coloro ai quali viene concesso l'utilizzo di tempi aggiuntivi oppure dei nominativi dei candidati che necessitano di particolari ausili;
- e) a fornire il calendario delle prove e la suddivisione in eventuali sessioni;
- f) se ritenuto opportuno, a mettere a disposizione il proprio personale appositamente formato per l'identificazione dei candidati e per la sorveglianza delle prove orali.
- g) Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART.1.8 – PROPRIETÀ DEL MATERIALE ELABORATO E UTILIZZO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Le domande ed i quesiti formulati dalla Commissione di concorso rimangono di esclusiva proprietà del Comune di Reggio Calabria.
2. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione in relazione al trattamento del materiale prodotto e del relativo utilizzo dei dati da parte del proprio personale nonché dei singoli operatori/professionisti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si obbliga a:

- a) eseguire integralmente le attività riportate nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica secondo i tempi e modi ivi indicati, assicurando i più alti livelli di diligenza e professionalità;

- b) all'osservanza della deontologia professionale e di altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto del presente affidamento;
- c) a fornire, entro un congruo termine, ai referenti dell'Amministrazione ogni informazione e documentazione attinente allo sviluppo del servizio;
- d) comunicare formalmente ogni evenienza e criticità che si verifichi durante l'espletamento delle attività richieste;
- e) partecipare, anche a seguito di semplice richiesta, con un preavviso di almeno 5 giorni, a tutte le riunioni/incontri/tavoli di lavoro indetti dall'Amministrazione
- f) eseguire le attività in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato, con continuità, responsabilità, diligenza, efficacia ed efficienza al fine di garantire il raggiungimento del risultato atteso;
- g) attenersi al calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni sessione delle prove concorsuali;
- h) garantire che il contenuto dei questionari resti segreto sino alla somministrazione delle prove concorsuali anche per il proprio personale a qualsiasi titolo impiegato dall'operatore economico aggiudicatario che ha partecipato alla predisposizione degli stessi. Le modalità di riservatezza delle domande dovranno essere illustrate nel PROGETTO TECNICO;
- i) svolgere il servizio a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti;
- j) garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dal Comune di Reggio Calabria;
- k) agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza. L'operatore economico aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale del gruppo di lavoro citato, o causato da questo a cose o persone;
- l) adoperarsi per la riuscita della procedura ed attivarsi in qualsiasi momento per la risoluzione dei problemi che dovessero intervenire.

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

1. Tutto il personale dell'Appaltatore 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 in un eventuale successivo appalto da espletarsi.
3. Le dichiarazioni, debitamente datate e sottoscritte, dovranno essere trasmesse all'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'avvio del servizio.

ART. 1.11 - ONERI

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a. APPALTATORE:

- tutti i costi relativi alle attività/prestazioni di cui all'art. 1.6, ed ogni altro onere di cui al presente Capitolato;

- la predisposizione di apposito sistema di acquisizione digitale delle candidature pervenute sulla piattaforma InPA, nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi di tale strumento.

b. AMMINISTRAZIONE

- eventuale fornitura di spazi per l'attività di proctoring;
- eventuale servizio di identificazione e vigilanza con proprio personale durante le prove orali;
- progettazione dei testi delle domande a risposta aperta, case study, prove mediante produzione di elaborati;
- nomina e compenso delle Commissioni di concorso.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'Accordo Quadro il presente Capitolato Speciale, con annessi allegati: 1. stima economica del servizio e 2. schema del contratto applicativo.

ART. 2.2 – CONTRATTO APPLICATIVO

1. Ciascun Contratto Applicativo, con il quale verrà commissionato il servizio da eseguire, dovrà essere stipulato in conformità allo schema allegato.
2. L'ordinativo allegato al Contratto Applicativo dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a. CIG;
 - b.1 nell'ipotesi di ricorso alla piattaforma inPA da parte dell'Amministrazione, indicazione della data della singola prova concorsuale e del numero dei partecipanti alla stessa prova, nonché di quanto specificato all'art. 1.4 (ad esclusione della lett. a. del comma 1), all'art. 1.6, comma 2 e ai paragrafi 1.6.D, 1.6.E, 1.6.F, 1.6.G, 1.6.H, 1.6.I e 1.6.J dello stesso art. 1.6;
ovvero,
 - b.2 nell'ipotesi di ricorso alla piattaforma d'iscrizione on line del Fornitore, indicazione della data di pubblicazione sulla predetta piattaforma e assistenza help desk di cui all'art. 1.4, comma 1, lett. a) ed m), nonché di quanto specificato ai paragrafi 1.6.A, 1.6.B, 1.6.C, 1.6.D e 1.6.J dell'art. 1.6; con successivo contratto applicativo, potranno essere ordinate le prestazioni di gestione della procedura secondo quanto previsto alla precedente lett. b.1;
 - c. i singoli costi unitari riportati nella colonna "Prezzi Unitari" della Stima Economica allegata al presente Capitolato, al netto del ribasso offerto in sede di gara;
 - d. l'importo complessivo del singolo contratto applicativo;
 - e. il rinvio al presente Capitolato per la disciplina dell'esecuzione del Contratto applicativo.

ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. La sottoscrizione dell'Accordo Quadro 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 capitolato Speciale: artt 3.5. (Cause sopravvenute - Sospensione) – 4.1 (Invariabilità/Revisione dei corrispettivi) – 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 servizi/forniture, il Comune di Reggio Calabria ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, 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 gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

1. Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento *ope legis* del contratto d'accordo Quadro o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salva 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 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'Accordo Quadro ha la durata **di 18 mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione dello stesso ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio in caso di sua attivazione in pendenza di sottoscrizione del contratto.
2. L'Appaltatore si obbliga alla rigorosa ottemperanza delle disposizioni fornite con ciascun Contratto Applicativo, in merito ai tempi di inizio e fine dei singoli servizi.
3. Le prestazioni in corso alla scadenza dell'Accordo Quadro dovranno essere ultimate proseguendo l'attività anche oltre la data di scadenza; oltre il termine di scadenza dell'Accordo Quadro non potranno essere attivati ulteriori contratti applicativi.
4. La consegna del servizio deve avvenire nei termini previsti dal Contratto Applicativo.
5. Il RUP comunica all'esecutore il giorno ed il luogo in cui deve presentarsi per ricevere la consegna del servizio.
6. La consegna del servizio deve risultare da verbale redatto in contraddittorio con l'esecutore.
7. Dalla data del verbale di consegna decorre il termine utile per il compimento dei servizi.
8. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna del/della servizio/struttura, viene fissato dal Direttore dell'Esecuzione 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. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

ART. 3.2 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

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. 3.3 - AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'Amministrazione, previa Determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, 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, del DEC e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1.
2. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che il Fornitore deve immediatamente eseguire.

ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'importo contrattuale dell'Accordo Quadro potrà essere aumentato, da parte dell'Amministrazione, 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.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.
3. Il presente Accordo Quadro non impegna l'Amministrazione Comunale a concludere in tutto o in parte Contratti Applicativi, senza che nulla spetti all'Appaltatore a titolo di indennizzo.
4. L'importo contrattuale dell'Accordo Quadro, indicato all'art. 1.5, è da intendersi come importo contrattuale massimo per il periodo di tempo indicato per la durata dell'Accordo Quadro.

ART. 3.5 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni del contratto applicativo 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., dal Direttore dell'esecuzione, 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.
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 sopradetto.
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. 3.6 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. Le prestazioni devono essere comunque eseguite nel rispetto di quanto previsto dal contratto applicativo.
2. In caso di violazioni degli obblighi contrattualmente assunti con i singoli contratti applicativi, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO:	Valore percentuale penalità sull'importo contrattuale
1	Per ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini stabiliti nell'accordo quadro, nei singoli contratti applicativi e negli ordinativi a questi ultimi allegati, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, pari a:	1,00 %
2	Per ogni giorno solare di ritardo nella pubblicazione degli esiti delle prove selettive rispetto alla data stabilita, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, pari a:	1,00 %

3	Per ogni domanda contestata contenuta nelle prove (perché contenente dati inesatti) sia nella formulazione sia nelle possibilità di risposta, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, pari a:	2,00%
4	Per ogni giorno in cui si verifica il mancato funzionamento della piattaforma del Fornitore per cause non imputabili all'Amministrazione, verrà applicata (a seconda della gravità dell'inadempimento apprezzata dall'Amministrazione) una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, nella misura:	da 0,1% a 2,00%
5	Per ogni altra violazione alle prescrizioni del presente capitolato, verrà applicata (a seconda della gravità dell'inadempimento apprezzata dall'Amministrazione) una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, nella misura:	da 0,1% a 2,00%
6	Per la mancata comunicazione da parte dell'Appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, pari a:	0,5%
7	Per la mancata comunicazione al Comune di Reggio Calabria, entro 15 giorni dalla stipulazione di ciascun contratto applicativo o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis d.Lgs. 165/2001, verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo del singolo contratto applicativo cui si riferisce l'inadempimento, pari a:	0,5%

3. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore del singolo contratto applicativo.
4. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP/DEC, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
5. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali, il cui importo verrà detratto sulle fatture dei corrispettivi ovvero sulla cauzione definitiva.
6. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno nonché la ripetizione della selezione a carico e spese della Società nel caso in cui per problematiche varie di cui la Società sia responsabile, venga annullata dalle competenti Autorità la procedura selettiva.
7. Le penali potranno essere applicate anche in caso avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.7 – REFERENTI

1. L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del Responsabile del Progetto 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. L'Appaltatore dovrà indicare in sede di gara, ovvero nel progetto, le modalità di gestione del servizio Help desk e di Assistenza nonché di effettuazione dei concorsi digitali da remoto.
3. Il Responsabile del Progetto 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 formative rispondendone 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;

ART. 3.8 – PERSONALE

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. L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.
5. 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 10 giorni dalla data di avvio delle stesse.
6. A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni per ogni contratto applicativo, è operata una ritenuta dello 0,50% (cfr Art.30 – comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).
7. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale del singolo contratto applicativo, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
8. Entro 3 giorni dalla data di cessazione del personale impiegato, e comunque ad ogni variazione del personale operante, dovrà essere data comunicazione all'Amministrazione, specificando il nominativo, la qualifica, la tipologia delle figure interessate e il rispettivo orario di lavoro, nonché – se si tratta di personale di nuova acquisizione – trasmettere il relativo curriculum.

9. 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 del singolo contratto applicativo, l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.
10. 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..
11. L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori, per ogni contratto applicativo, hanno 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.
12. 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/Direttore dell'Esecuzione.
13. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al RUP/Direttore dell'Esecuzione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.
14. 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.
15. Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.
16. In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista da ogni singolo contratto applicativo, 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. 2204/2002.

1. **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 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 2 agosto 2021, 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. 3.9 – 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. 3.10 - 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. 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 (o dirigente delegato).
4. L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.11 – SUBAPPALTO

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 per i contratti ad alta densità di manodopera.
2. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.
3. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal RUP e dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
2. La revisione di cui al comma 1 viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale, sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT.
3. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Reggio Calabria l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.
4. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 20% rispetto al prezzo originario.
5. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 35, comma 18, del Codice dei contratti.
2. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo calcolata sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile del contratto di appalto, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti.
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. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di ogni singolo contratto applicativo dovrà avvenire alle seguenti scadenze:
 - fatturazione mensile posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento del singolo contratto applicativo);
 - il saldo successivamente alla verifica ex art. 4.5.
2. Ogni fattura deve essere accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.
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 <referimento 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.
6. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

B – PAGAMENTI

1. Il pagamento è subordinato alla stipulazione di ciascun contratto applicativo cui si riferiscono le prestazioni fatturate. 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.
2. Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile Unico del Procedimento, entro il termine di 7 giorni solari, previo accertamento, confermato dal DEC, 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 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e provvede all'emissione del certificato di pagamento. Contestualmente 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.
3. Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni solari decorrenti dalla data di ricezione sullo SDI della fattura elettronica, successivamente all'emissione del certificato di pagamento da parte del RUP, previa 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 dedicato, 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.
4. In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
5. 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 del saldo di ogni singolo contratto applicativo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità 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 della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi..
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.

ART. 4.4 - 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 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. 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 D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
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 e s.m.i..

ART. 4.5 – 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 DEC dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
3. L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal DEC non oltre 3 (tre) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindi giorni 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 e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

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 dell'Accordo Quadro.
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 lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.
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 ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la 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 fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'Accordo Quadro 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.
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 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 2.000.000,00 = (duemilioni/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, relative al primo contratto applicativo, al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio ed hanno valore sino alla scadenza dell'ultimo contratto applicativo. La quietanza di avvenuto pagamento del premio 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, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
5. Qualora l'appaltatore sia un R.T.I. sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

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 e s.m.i. l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti dall'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 (ex art. 6.9)
 - 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 per singolo contratto applicativo;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 15 giorni lavorativi relativamente ai singoli contratti applicativi;
 - i. con riferimento al singolo contratto applicativo, 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 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;
 - k. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Reggio Calabria.
 - l. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;
 - m. se nel giorno fissato e comunicato per la stipula del singolo contratto applicativo, l'Appaltatore non si presenta per la firma del 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 dell'Accordo Quadro 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 raccomandata R.R. 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. È 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

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 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Reggio Calabria.

ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Il contratto di accordo quadro sarà stipulato in modalità elettronica in forma pubblica a cura del Segretario Generale del Comune di Reggio Calabria. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. 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 Stai 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."

Allegati:

1. stima economica del servizio;
2. schema del contratto applicativo.

Allegato 1.: STIMA ECONOMICA DEL SERVIZIO

CALCOLO IMPORTI PARZIALI E TOTALI PER L'ACQUISIZIONE IN OGGETTO						
OGGETTO voce di costo		Prezzi Unitari				
1-VOCE DI COSTO - PERSONALE						
		COSTO AL GIORNO			N. GIORNI	
A	Responsabile progetto	600			45	27.000,00 €
		COSTO AL GIORNO	N. PROCTOR		N. GIORNI	
C	Proctor	€ 240,00	15		45	162.000,00 €
		COSTO AL GIORNO	n. operatori		n. giorni	
D	assistenza help desk piattaforma iscrizione	€ 180,00	1		150	27.000,00 €
		COSTO AL GIORNO	n. operatori		n. giorni	
D	assistenza tecnica durante le prove	€ 140,00	1		45	6.300,00 €
TOTALE VOCI COSTO PERSONALE						222.300,00 €
2-VOCE DI COSTO - SERVIZI						
		COSTO PER PROCEDURA			N. PROCEDURE	
A	NOLEGGIO PIATTAFORMA TRAINING	€ 1.300,00			10	13.000,00 €
		COSTO PER PROCEDURA			N. PROCEDURE	
A	NOLEGGIO PIATTAFORMA ISCRIZIONE	€ 3.000,00			10	30.000,00 €
		COSTO AL GIORNO			N. GIORNI	
B	NOLEGGIO PIATTAFORMA DIGITALE CONCORSO REMOTO	€ 1.650,00			45	74.250,00 €
TOTALE VOCI DI COSTO SERVIZI						117.250,00 €
3-VOCE DI COSTO - QUESITI-DOMANDE						
		COSTO DOMANDA	N. DOMANDE		N. QUESTIONARI	
A	Progettazione quesiti su materie tecniche	€ 7,00	30		110	23.100,00 €
D	Progettazione quesiti su materie logico attitudinali	€ 8,50	10		70	5.950,00 €
TOTALE VOCI DI COSTO QUESITI DOMANDE						29.050,00 €
4- QUADRO RIEPILOGATIVO DEI COSTI						368.600,00 €

Allegato 2. SCHEMA DEL CONTRATTO APPLICATIVO

Oggetto: Accordo Quadro del Servizio di iscrizione on line ai concorsi nonché progettazione, realizzazione e gestione mediante piattaforma digitale e servizio di proctoring delle prove scritte e orali relative alle procedure concorsuali pubbliche del Comune di Reggio Calabria. CIG _____ . Contratto applicativo n. ____.

Premesso:

- che con Determinazione Dirigenziale a contrattare del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici n. _____ del 00/00/0000 è stato stabilito di contrattare per l'affidamento, mediante gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, del Servizio di iscrizione on line ai concorsi nonché progettazione, realizzazione e gestione mediante piattaforma digitale e servizio di proctoring delle prove scritte e orali relative alle procedure concorsuali pubbliche del Comune di Reggio Calabria, mediante accordo quadro con un unico operatore economico ai sensi dell'art. 54 – comma 3 – del D.Lgs 50/2016, per un importo complessivo a base di gara pari a €. 368.600,00, oltre Iva;
- con Determinazione Dirigenziale n. _____ del 00/00/0000 del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici la gara è stata aggiudicata alla società _____ -, (con sede legale in _____ - C.F./P.IVA _____ -) per un importo complessivo massimo di € _____ oltre Iva, derivante dall'applicazione del ribasso percentuale del ____% offerto in sede di gara sul corrispettivo massimo presunto per l'esecuzione del servizio di €. 368.600,00, oltre Iva;
- espletati gli adempimenti normativamente previsti, in data 00/00/0000, ha avuto luogo la sottoscrizione del contratto di Accordo Quadro tra il Comune di Reggio Calabria e la società _____ avente ad oggetto l'affidamento da parte del medesimo Comune del servizio come sopra descritto;
- (*eventuale*) nelle more dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipula del contratto di Accordo Quadro è stato necessario dare esecuzione anticipata alla prestazione per consentire l'espletamento delle procedure selettive a partire da _____, al fine di garantire il tempestivo espletamento delle procedure concorsuali per dare attuazione al piano triennale del fabbisogno garantire la continuità dei servizi attraverso l'assunzione del contingente necessario agli stessi. A tal fine con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici n. _____ del _____ è stato dato avvio all'affidamento anticipato del servizio sopra descritto;
- l'esecuzione e la realizzazione del servizio di interesse è oggetto di contratti applicativi che l'operatore economico si impegna ad assumere alle condizioni offerte in sede di gara;

TUTTO CIO' PREMESSO

Il Comune di Reggio Calabria (C.F.: 00136380805), in persona del dirigente pro tempore del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici, dott. _____, con sede in Reggio Calabria, alla via M. Barillaro, Palazzo CEDIR, Torre IV, Piano 3;

AFFIDA

all'Operatore Economico _____, con sede legale in _____ - C.F./P.IVA _____, che accetta, il Servizio di iscrizione on line ai concorsi nonché progettazione, realizzazione e gestione mediante piattaforma digitale e servizio di proctoring delle prove scritte e orali relative alle procedure concorsuali pubbliche del Comune di Reggio Calabria, così come meglio definito nelle disposizioni del Capitolato speciale tecnico-prestazionale e dalle condizioni di seguito riportate.

Corrispettivo:

Il corrispettivo dell'allegato ordinativo n. ____ è pari a euro € _____, oltre Iva.

Tempi e Modalità di espletamento del servizio

L'espletamento del servizio oggetto dell'affidamento sarà effettuato secondo i tempi indicati nell'art. 3.1, 3.2 e 3.3 del Capitolato Speciale tecnico-prestazionale. Per quanto riguarda le modalità di esecuzione dell'appalto si applicano le disposizioni dell'art. 1.6 Capitolato speciale d'appalto. La quantificazione delle penali riferite all'inadempimento delle obbligazioni contrattuali è indicata nell'art. 3.6 del Capitolato Speciale tecnico-prestazionale.

Pagamenti

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato secondo criteri, modalità e termini previsti dall'art. 4.1, 4.2, 4.3 del Capitolato Speciale d'Appalto.

In particolare, la fatturazione del corrispettivo di ogni singolo contratto applicativo dovrà avvenire alle seguenti scadenze: 1. fatturazione mensile posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento del singolo contratto applicativo); 2. Il saldo successivamente alla verifica della regolare esecuzione della prestazione.

Ogni fattura deve essere accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.

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 -Reggio Calabria. 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 univoco identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto (Settore Risorse Umane e Servizi Demografici): 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.

Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni solari decorrenti dalla data di ricezione sullo SDI della fattura elettronica, successivamente all'emissione del certificato di pagamento da parte del RUP, previa 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 dedicato, 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.

Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

Cessione del contratto

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.

Per quanto riguarda le modificazioni soggettive che comportino cessioni di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione relative all'operatore economico si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Modificazioni di struttura organizzativa dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune di Reggio Calabria ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.

Documenti facenti parte integrante dell'affidamento

Sono parte integrante dell'affidamento e si intendono qui esplicitamente richiamati benché non allegati: il Capitolato Speciale tecnico-prestazionale e l'ulteriore documentazione indicata all'art. 2.1 dello stesso capitolato. Le disposizioni e prescrizioni contenute negli stessi si intendono qui tutte incondizionatamente accettate dalle parti.

Conoscenza ed accettazione di norme

L'accettazione dell'affidamento equivale, da parte dell'Appaltatore, a dichiarazione di perfetta conoscenza e di incondizionata accettazione di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché della vigente normativa antimafia. L'operatore economico si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136, nonché tutti gli ulteriori obblighi derivanti dalla medesima legge e successive modifiche ed integrazioni.

Risoluzione espressa

Il presente affidamento verrà risolto di diritto e con effetto immediato, nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136. Verrà inoltre risolto di diritto e con effetto immediato nel caso in cui l'operatore economico contraente, ai sensi del DPR 62/2013, non osservi e non faccia osservare ai propri dipendenti e collaboratori il Codice di comportamento adottato dal Comune di Reggio Calabria e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 2 agosto 2021.

Allegati: ordinativo n. ____.

p. Per APPALTATORE _____

p. per il COMUNE DI REGGIO CALABRIA _____

Sottoscritto con firma digitale in data _____
