



# **COMUNE DI SESTU**

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

VIA SCIPIONE N.1 – 09028

SETTORE

**PERSONALE, INFORMATICA, PROTOCOLLO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA**

UFFICIO PERSONALE

## **AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/PREVENTIVO DI SPESA E CAPITOLATO TECNICO**

**DETERMINA N.747 DEL 23/07/2020 - CIG ZA32DC1C56**

**SERVIZIO SPECIALISTICO DI ACQUISIZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO PROVE PRESELETTIVE PER N.3 PROCEDURE CONCORSUALI DA SVOLGERSI ENTRO IL 31/12/2021.**

### **ART. 1 - PREMESSE**

L'Amministrazione intende avvalersi di apposito supporto specialistico da parte di un operatore privato di comprovata esperienza al fine di snellire e velocizzare n.3 procedure concorsuali da espletarsi entro il 31/12/2021, mediante il ricorso a software e sistemi automatizzati che consentano principalmente la ricezione e gestione delle istanze di partecipazione alle selezioni, nonché lo svolgimento delle eventuali prove preselettive nei casi in cui queste fossero necessitate in relazione alla previsione dei singoli bandi e all'entità delle domande presentate dai candidati.

### **ART. 2 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO E REQUISITI DITTA**

L'affidamento dei servizi necessitati è effettuato secondo quanto disposto dall'art.36 comma 2 lett.a) del D.Lgs.50/2016 e quindi per il tramite del cd "affidamento diretto" nel rispetto dei principi indicati nell'art.30 del D.Lgs.50/2016 ovvero economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, in esito apposita indagine di mercato, non vincolante per l'Amministrazione, avviata mediante la pubblicazione del presente nel sito web dell'Amministrazione comunale per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Possono presentare manifestazione di interesse – preventivo di spesa le ditte:

- in possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n.50/2016 da autocertificarsi in sede di offerta;
- aventi già espletato con esito positivo i servizi oggetto di affidamento con riferimento ad almeno n.3 procedure concorsuali indette da pubbliche amministrazioni nel biennio antecedente la pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse-preventivo di spesa; in ogni caso sono valutate le sole procedure rispetto alle quali la ditta abbia espletato almeno le seguenti attività: ricezione via Web delle domande di partecipazione dei candidati attraverso un proprio software; espletamento e correzione automatizzata quiz nell'ambito di prove preselettive.

## **ART.3 – PRESTAZIONI OGGETTO DI AFFIDAMENTO**

### **Punto 3.1**

#### **Procedure concorsuali per le quali e' richiesto il servizio**

I servizi oggetto di affidamento saranno riferiti sino ad un massimo di n.3 (tre) procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli esami che potranno essere indette, in tempi differenti, nell'anno 2020 e comunque entro il 31/12/2021; indicativamente si prevede di procedere alle prime due delle tre selezioni previste entro il 2020; resta inteso che verranno remunerate le sole prestazioni riferite ai concorsi effettivamente indetti dall'Amministrazione.

La ditta affidataria dovrà garantire, con riferimento alle tre procedure concorsuali di cui sopra, l'esecuzione di tutte le prestazioni indicate nel successivo punto 3.2.

### **Punto 3.2**

#### **Prestazioni/forniture oggetto di affidamento**

Si riepilogano di seguito i servizi e le forniture oggetto di affidamento, meglio declinati nei successivi punti:

1. servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso tramite apposita piattaforma web (punto 3.2.1);
2. attività di help desk per i candidati interessati a partecipare alla selezione (punto 3.2.2);
3. gestione attività connesse allo svolgimento delle prove di preselezione, anche mediante la fornitura in prestito di un termoscanner per la verifica della temperatura dei candidati prima dell'ingresso nella sala prove, nonché di detergente sanificante per le mani da somministrare ai candidati (punto 3.2.3);
4. lettura automatizzata delle prove e attività connesse alla correzione informatizzata delle prove preselettive (punto 3.2.4).

#### **Punto 3.2.1**

##### **Servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso**

Il servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione ai concorsi consiste nella messa a disposizione al Comune di Sestu di una piattaforma informatica che consenta la raccolta e l'acquisizione delle domande di partecipazione alle selezioni comprese dei relativi allegati.

Tale servizio telematico deve consentire:

- durante il periodo previsto dai bandi in cui è possibile la presentazione delle domande, l'inserimento on line dei dati anagrafici di ciascun candidato e delle informazioni richieste dal bando di concorso. Lo stesso avviene mediante la compilazione di un apposito form, a cui si ha accesso per il tramite del link riportato sul bando stesso che rinvia alla piattaforma telematica dedicata.

Il form predisposto dalla ditta deve consentire da parte dei candidati l'inserimento dei dati e l'effettuazione delle dichiarazioni previste dal Bando sia attraverso dei campi liberi, accettanti qualsiasi valore, sia attraverso dei campi i cui valori inseribili sono predeterminati dal sistema (anche attraverso la scelta tra più opzioni disponibili, tramite menù a tendina).

Per la procedura dovrà essere utilizzato un dominio specifico con protocollo HTTPS, a garanzia di autenticazione del sito, protezione della privacy e integrità dei dati scambiati. L'inserimento dei dati e delle informazioni è guidato ed è costituito da step obbligatori e vincolanti, in modo tale che il candidato non possa ultimare la procedura, confermando la candidatura, laddove non abbia compilato tutti i campi qualificati come obbligatori; solo

nel momento in cui tutti i campi obbligatori sono stati compilati e i relativi allegati inseriti a sistema, la piattaforma attribuisce automaticamente alla domanda un numero di protocollo univoco indicante la data e l'ora di inserimento della stessa; queste ultime devono necessariamente corrispondere a quelle generate dal sistema di acquisizione e non a quelle del computer del soggetto inviante;

- fornitura, a ciascun candidato, previa registrazione, di username e password personali. Tale fornitura, avviene attraverso l'invio, all'indirizzo elettronico 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; 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;

alternativamente, la ditta potrà garantire l'autenticazione dei candidati attraverso altri sistemi in grado di identificare inequivocabilmente il candidato (per esempio SPID o sistemi analoghi);

- possibilità per il candidato di accedere nuovamente alla piattaforma, attraverso le proprie username e password, all'interno dell'apposito form, fino alla scadenza del termine, previsto dai bandi di concorso, per consultare, annullare o integrare la domanda ovvero presentarne una nuova; 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;

i dati della vecchia istanza rimarranno comunque memorizzati nel database e saranno consultabili dall'amministratore anche al fine di garantirne la tracciabilità. Ai fini dell'iscrizione il sistema considera valida solo l'ultima istanza presentata;

- salvataggio e stampa della domanda di partecipazione così come compilata dal candidato;

L'indirizzo web dell'applicazione dovrà essere reso noto all'Amministrazione tempestivamente per il suo inserimento nel bando di selezione.

Al fine di sviluppare il form di cui sopra, l'Amministrazione fornisce all'affidatario, con un preavviso di almeno 10 giorni di calendario rispetto alla data di pubblicazione in Gazzetta ufficiale dell'avviso di pubblicazione del Bando, tutte le informazioni necessarie alla realizzazione dello stesso; il form dovrà essere testato e pienamente operativo entro il giorno precedente a quello di pubblicazione in Gazzetta del relativo avviso di concorso.

Tutto il sistema dovrà essere protetto dal punto di vista informatico (firewall e chiavi d'accesso criptate) e fisico (protezione da accessi non autorizzati). Dovranno, inoltre, essere garantiti sistemi informatici idonei ad evitare la perdita dei dati acquisiti.

Entro i tre giorni successivi alla scadenza del termine di partecipazione fissato dal bando, dovranno essere consegnati all'Amministrazione i file delle domande e relativi allegati inoltrati dai candidati in formato pdf/a unitamente all'elenco dei candidati completo di tutte le informazioni acquisite in formato excel o equivalente; il file ricevuto dovrà consentire:

- ➔ di verificare il numero e i nominativi dei candidati aventi presentato istanza con indicazione di quelle valide (da un punto di vista formale, ovvero la validità consiste nel rispetto di tutti gli step stabiliti dalla procedura) e di quelle annullate (l'annullamento può essere effettuato esclusivamente dal candidato tramite riaccesso alla piattaforma); l'Amministrazione dev'essere in grado di poter visionare e utilizzare qualsiasi dato relativo ad ogni domanda protocollata con i relativi allegati;
- ➔ la verifica dell'ordine alfabetico dei candidati e cura di tutte le evenienze che possano causare difficoltà nella fase di identificazione (omonimia ecc.);

- la predisposizione e stampa dei registri anagrafici per gli adempimenti identificativi preliminari all'ingresso nell'aula riportanti: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed estremi del documento di riconoscimento.

### **Punto 3.2.2**

#### **Attività di help desk per i candidati interessati a partecipare alla selezione**

Al fine di supportare i candidati in caso di dubbi sulle modalità di compilazione delle istanze online, ovvero in caso di difficoltà di registrazione della propria utenza o di errori di funzionamento della piattaforma, la Ditta dovrà assicurare un puntuale servizio di help desk da rendersi durante tutto il periodo di pubblicazione del relativo Bando, attraverso:

- assistenza via email, attivabile anche mediante la compilazione di apposito form da parte dei candidati, assicurando risposta entro la giornata successiva lavorativa a quella di presentazione della richiesta da parte del candidato;
- assistenza telefonica, mediante un proprio operatore, nei giorni feriali e nell'ambito delle seguenti fasce orarie: 10/12 e 16/18.

Tutti i canali di assistenza dovranno essere portati a conoscenza dell'utente mediante apposita informativa facilmente visibile nel portale web di inserimento delle domande online.

### **Punto 3.2.3**

#### **Gestione attività connesse alle prove di preselezione**

Nel caso si verificassero le condizioni previste all'interno dei bandi comportanti l'espletamento di prove preselettive, esse saranno composte da 30 domande a risposta multipla predisposte dalla deputata Commissione e consegnate alla ditta affidataria il giorno stesso e nei locali destinati allo svolgimento delle prove.

Il luogo di svolgimento delle prove preselettive verrà individuato autonomamente dall'Amministrazione e comunicato per tempo alla ditta ai fini dell'effettuazione di un sopralluogo tecnico-conoscitivo; pertanto la fornitura della sala per le prove ed il suo allestimento non sono a carico del Comune.

Le date per lo svolgimento delle prove preselettive verranno comunicate alla ditta almeno 10 giorni prima rispetto allo svolgimento delle stesse; la Commissione selezionatrice, avuto riguardo al numero dei candidati, potrà articolare le prove preselettive in più sessioni da svolgersi anche nel corso di diverse giornate; potranno essere previste sino ad un massimo di quattro sessioni per giornata, compatibilmente con la disponibilità della sala e dei membri della commissione.

A titolo informativo si rende noto che nelle ultime tornate concorsuali le prove preselettive hanno avuto luogo nell'arco di una stessa giornata, suddivise in più turni.

La ditta affidataria dovrà essere in grado di procedere alle stampe e ai preparativi necessari allo svolgimento della prova preselettiva con propri ed idonei dispositivi nei locali all'uopo individuati; la stessa, prima di procedere alle stampe, deve sottoporre all'attenzione della Commissione selezionatrice il campione di modulo da somministrare ai candidati.

In tale fase la ditta affidataria deve garantire la fornitura di tutto il materiale connesso all'espletamento della prova preselettiva ed in particolare:

1. fornitura in prestito di un termoscanner per la verifica della temperatura corporea dei candidati prima dell'accesso ai locali della prova;
2. fornitura di gel sanificante per le mani da somministrare ai candidati prima dell'accesso ai locali della prova;
3. stampa delle istruzioni per lo svolgimento delle prove da somministrare ai candidati;

4. fornitura per ciascun candidato, di tutto il materiale di consumo necessario per la realizzazione della prova (penna biro di colore nero, etichetta contenente i dati anagrafici per il successivo abbinamento, codice anonimo di correzione, fogli risposte con bar code per correzione anonima, e tutto quanto sia necessario al compiuto svolgimento della prova, garantendo l'anonimato del test dei candidati in fase di correzione);
5. stampa dei questionari quiz e dei fogli di risposta per lo svolgimento della prova);
6. fornitura in prestito di un eventuale cartoncino rigido per ogni candidato da utilizzare come supporto per l'espletamento della prova (nel caso in cui venisse individuata una sala con sedie senza ribaltina).

La ditta garantisce il regolare svolgimento della prova preselettiva, adottando tutti gli accorgimenti che si rendessero necessari, anche nei confronti degli eventuali candidati diversamente abili presenti.

La ditta affidataria dovrà avvalersi di personale che non si trovi in condizioni d'incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dagli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile, rispetto ai partecipanti alla selezione; tale condizione dovrà essere esplicitata mediante compilazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000 che verrà acquisita agli atti del concorso prima dello svolgimento dello stesso.

Durante le prove dev'essere garantita la presenza di un Responsabile d'aula (rappresentante della ditta affidataria) il quale:

- ha la responsabilità del corretto funzionamento della prova;
- ha la responsabilità diretta di tutto il personale fornito dall'affidatario che opera a vario titolo nella sede concorsuale;
- coordina le attività in fase di espletamento della prova;
- ha la responsabilità della custodia di tutti i materiali della prova d'esame;
- ha la responsabilità dei sistemi informatizzati utilizzati in tale fase concorsuale;
- fornisce assistenza ai candidati, agli addetti all'identificazione e alla Commissione; supporta la stessa nella gestione delle eventuali anomalie che si dovessero presentare nella fase d'identificazione dei candidati (candidati non presenti nel registro delle presenze, nominativi errati, etc.)
- accoglienza e supporto agli eventuali candidati portatori di handicap e attivazione dei sussidi necessari al loro ingresso e allo svolgimento della prova.

**Si precisa che l'identificazione dei candidati tramite documento di identità, la sorveglianza dei candidati durante l'ingresso e la prova, la consegna e il ritiro dei materiali d'esame ai candidati restano a carico del personale proprio dell'Amministrazione.**

#### **Punto 3.2.4**

##### **Lettura automatizzata e attività connesse alla correzione delle prove preselettive**

Le fasi di correzione elettronica ed elaborazione della graduatoria si svolgeranno nella stessa giornata e nello stesso locale in cui si terranno le prove alla presenza della Commissione selezionatrice ed in seduta pubblica; in particolare la ditta dovrà garantire:

- a) la correzione elettronica ed automatizzata delle prove mediante lettura ottica delle schede-risposta e contestuale determinazione del punteggio secondo le indicazioni preventivamente fornite dalla Commissione selezionatrice; tale lettura dovrà essere realizzata in modo tale da memorizzare l'immagine del foglio- risposta;
- b) al termine della correzione la ditta dovrà fornire l'archivio delle immagini dei fogli-risposta per mezzo di idoneo software che consenta la ricerca dei fogli per codice o per candidato, nonché la visualizzazione della prova con le indicazioni relative al punteggio conseguito;

- c) la compilazione di un verbale da consegnare al Presidente della Commissione nel quale si esplicitano le diverse fasi attraverso cui si è articolata la prova preselettiva.

La ditta dovrà provvedere alla stampa della graduatoria dei partecipanti alla prova e nello specifico si procederà:

1. alla stampa codificata della graduatoria;
2. alla decodifica dei dati anagrafici dei candidati;
3. alla stampa alfabetica in ordine decrescente della graduatoria dei candidati con l'indicazione del relativo punteggio, nonché del numero delle risposte corrette, nulle o errate per ciascuno di essi;
4. alla stampa in ordine decrescente di punteggio riportato dai singoli candidati in modo da poter avere un immediato riscontro di coloro che accedono alle fasi successive della prova concorsuale;
5. consegna della graduatoria alla deputata Commissione selezionatrice per la verifica, convalida e pubblicazione nel sito web dell'Ente.

#### **ART. 4 - VALORE CONTRATTUALE DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato, in lotto unico inscindibile secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 36, comma 9-bis del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, in favore della Ditta che avrà offerto il maggior ribasso unico percentuale sui seguenti prezzi a base di gara:

Prezzo a base di gara - compenso per procedure concorsuali alle quali si iscrivano sino a 300 candidati	1.550,00 euro (a corpo), oltre IVA
Prezzo a base di gara - compenso per procedure concorsuali alle quali si iscrivano più di 300 candidati	1.850,00 euro (a corpo), oltre IVA

I prezzi sopra indicati comprendono l'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel presente capitolato. Nessun onere per la sicurezza da interferenze viene previsto.

Al fine di consentire una migliore ponderazione dell'offerta da parte delle ditte, si riportano di seguito i dati di partecipazione relativi agli ultimi quattro concorsi indetti dall'Amministrazione:

Concorso	N. candidati partecipanti
Istruttore amministrativo contabile, Ctg C – n. 2 posti	278
Istruttore direttivo culturale, Ctg D, – n.1 posto	154
Istruttore direttivo tecnico, Ctg D - n.3 posti	170
Agente di polizia locale, Ctg.C – n.2 posti	65

Tenuto conto in via previsionale che possano realizzarsi n.2 selezioni con numero di candidati sino a 300 e n.1 selezione con numero di candidati superiore a 300 candidati, **il valore massimo dell'intero lotto è stabilito in euro 4.950,00 oltre IVA sul quale la ditta dovrà operare l'offerta in termini di ribasso unico percentuale;** in ogni caso il corrispettivo verrà determinato sulla base del numero effettivo di candidati partecipanti.

L'offerta del fornitore si intende irrevocabile e valida sino al 31/12/2021.

La ditta dovrà garantire tutti i servizi richiesti per tutti i candidati che avranno presentato domanda di ammissione; non è pertanto previsto un numero massimo di candidati da gestire ed il servizio si intende da prestarsi "a corpo".

In ogni caso potranno essere oggetto di remunerazione e fatturazione le sole prestazioni rese con riferimento alle procedure concorsuali effettivamente indette dall'Amministrazione; nessun compenso sarà dovuto all'affidatario con riferimento ad una o più delle procedure concorsuali nelle ipotesi in cui le stesse non dovessero trovare effettivo svolgimento.

#### **ART. 5 – MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

La ditta in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2, dovrà presentare offerta **entro le ore 12 del giorno 07/08/2020** inviando una PEC all'indirizzo [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it) mediante l'utilizzo del fac-simile allegato.

L'offerta dovrà essere indicata in termini di ribasso unico percentuale sugli importi a base d'asta indicati nel precedente articolo 4.

#### **ART. 6 - PERSONALE, RESPONSABILITA' E RISERVATEZZA**

La ditta affidataria individua un Referente con il quale concordare le modalità di esecuzione di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato. Il referente dovrà essere sempre reperibile telefonicamente durante l'espletamento di tutte le attività connesse all'oggetto del presente capitolato.

L'affidatario si fa garante della corretta e tempestiva esecuzione delle obbligazioni nascenti dalla prestazione, rispondendo di eventuali danni e/o inadempienze, anche verso terzi, commessi dal personale utilizzato. Si impegna a non divulgare notizie relative all'Ente di cui sia venuto a conoscenza, né ad eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni. In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, si impegna, inoltre, ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale che punisce la rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il servizio reso dall'affidatario dovrà essere svolto a proprio rischio, con propri mezzi tecnici, attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti.

L'affidatario, nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.

Qualora il personale dell'affidatario violi quanto sopra descritto o comunque commetta gravi mancanze e/o errori nello svolgimento delle sue funzioni questi provvederà a sostituirlo a seguito di richiesta scritta dell'Ente, fatte salve eventuali più gravi misure applicabili, nei confronti dell'affidatario in base alla legge ed al presente capitolato.

L'affidatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale inviato per le prove preselettive, o causato da questi a cose o persone, in occasione di esse, ivi compresi gli eventuali risarcimenti dovuti.

La ditta affidataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, nei confronti sia del Comune di Sestu, sia dei candidati, sia dei terzi, per ogni fatto derivante dalla non corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni.

Il Comune di Sestu è esonerato da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'affidataria e i terzi.

L'affidatario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal personale nell'esecuzione delle prestazioni.

Sono a carico dell'affidatario tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione del contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente. L'affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e, in genere, a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

La ditta affidataria dovrà garantire in tutte le fasi il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati relativi ai candidati, in ossequio a quanto previsto dal decreto legislativo n.196/2003 e relative disposizioni attuative correlate, nonché del Regolamento (UE) n.2016/679; a tal fine tutti i dati dovranno essere trattati con adeguate ed idonee misure di sicurezza finalizzate in primo luogo a garantirne integrità e riservatezza.

In particolare i dati:

- dovranno essere custoditi in ambiente protetto da password o certificato di accesso in possesso del solo personale autorizzato al trattamento;
- dovranno essere oggetto di backup e dovranno essere approntate opportune misure di recovery e ripristino in caso di necessità;
- dovranno essere definitivamente distrutti al termine delle procedure, previo assenso definitivo dell'Amministrazione;
- non potranno essere ceduti per nessuna finalità a soggetti terzi.

## **ART. 8 - DOCUMENTI PER LA STIPULA E PAGAMENTI**

L'affidatario, secondo quanto previsto dal punto 4.2.2 delle Linee Guida Anac relativamente a forniture di importo inferiore a € 5.000,00, dovrà rilasciare una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000, con cui attesterà l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.; l'assenza di cause ostative all'affidamento in parola avverrà, inoltre, sempre secondo le Linee Guida richiamate, tramite la consultazione del casellario delle annotazioni tenuto dall'Anac e il rilascio del Documento di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

Oltre alla documentazione riportata al precedente periodo, ai fini della stipula del contratto l'affidatario dovrà sottoscrivere per accettazione il Patto di integrità approvato dal Comune di Sestu con deliberazione della Giunta Comunale n.192 del 13/12/2016 ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sestu approvato con delibera di Giunta n.220 del 20/12/2013.

Il contratto verrà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 14 del decreto legislativo n.50/2016.

I pagamenti verranno disposti dal Comune nel termine di 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica e previo esito positivo della verifica circa la regolarità della ditta nel versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dovuti ex legge attraverso la visura online del relativo DURC; le fatture potranno essere emesse dall'affidatario al termine della prova preselettiva di ciascuna procedura concorsuale.

Il fornitore dovrà produrre ai fini e per gli effetti di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n.136/2010 i dati relativi ai conti correnti dedicati al pagamento delle spettanze e alle persone legittimati ad operarvi (tracciabilità dei flussi finanziari); in assenza della comunicazione di tali dati l'Amministrazione non procederà al pagamento di alcuna fattura.

## **ART. 9 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO**

Il Comune di Sestu si riserva il diritto di intimare la sospensione del servizio e di recedere unilateralmente dal contratto qualora, nel corso dell'esecuzione, intervengano fatti, atti o provvedimenti i quali modificano la situazione esistente all'atto della sottoscrizione del contratto o ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine.



In tal caso saranno riconosciute all'affidataria le sole spese sostenute e adeguatamente documentate riferibili al periodo antecedente la data di comunicazione del recesso oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti ai sensi dell'articolo 109 del Decreto legislativo n.50/2016.

Il Comune di Sestu si riserva inoltre la possibilità di recedere dal contratto, anche per causa non imputabile alla Ditta affidataria, in qualsiasi momento prima dell'avvio dell'esecuzione, senza che la Ditta appaltatrice possa avanzare riserva alcuna o richiesta di indennizzo o pretese di alcun titolo.

Il Comune di Sestu, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto accerti che l'esecuzione del servizio non procede secondo le condizioni stabilite o che via siano da parte della ditta affidataria delle negligenze tali da compromettere il regolare svolgimento del concorso o da poterne determinare tale possibilità, si riserva di intimare all'affidatario di porre in essere tutte le azioni correttive necessarie e di conformarsi agli assunti obblighi contrattuali, accordando un tempo non inferiore a giorni quindici; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto si intenderà risolto di diritto a partire dal giorno successivo a quello in cui l'affidatario riceva la comunicazione di avvenuta risoluzione.

#### **ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, i dati relativi alle ditte partecipanti verranno trattati nell'ambito della procedura di cui al presente capitolato e saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Sestu.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sestu nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Sestu presso la via Scipione 1.

Il responsabile per la protezione dei dati (RPD) del Comune di Sestu è l'ing.Davide Michele Puggioni i cui riferimenti sono desumibili all'indirizzo web <http://www.comune.sestu.ca.it/responsabile-protezione-dati>.

Il soggetto responsabile del trattamento dei dati è il responsabile pro tempore dell'Ufficio Personale del Comune di Sestu, dott.Filippo Farris; saranno altresì incaricati e autorizzati del trattamento dei dati gli addetti dell'Ufficio Personale dell'Ente.

#### **ART. 11 - CLAUSOLA DI RINVIO E FORO COMPETENTE**

Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

In caso di controversie, il foro competente è quello di Cagliari.

Sestu 23/07/2020

Il Responsabile di settore  
dott.Filippo Farris