

Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER L' AFFIDAMENTO TRAMITE RDO SU MEPA CONSIP DEL SERVIZIO DI GESTIONE E REALIZZAZIONE DELLA FASE PRESELETTIVA RELATIVA AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. DI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - SMART CIG: Z4C2366484

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1. - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di organizzazione e realizzazione della prova preselettiva, in tutte le sue fasi, relativa al "Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile cat. dl a tempo pieno ed indeterminato", bandito da questa Amministrazione con determina dirigenziale n. 1685 del 23.11.2017.

Le prove preselettive potranno interessare al massimo 62 candidati (totale numero candidati ammessi) e dovranno svolgersi secondo date da concordate con l'Amministrazione, valutando i tempi necessari per la pubblicazione delle stesse sul sito internet istituzionale dell'Ente.

La procedura di preselezione dovrà essere svolta in conformità del bando di selezione e del presente capitolato, dei criteri stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nel verbale n. 1 del 24.04.2018, nonché nel pieno rispetto delle norme stabilite dal vigente "Regolamento Comunale sull'Orientamento degli Uffici e dei Servizi contenente la disciplina per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Sorrento", approvato con la deliberazione di G.M. n. 132 del 04.05.2017, e garanzia di trasparenza, oggettività e pari opportunità per tutti i candidati;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non espletare la preselezione affidata qualora sopravvengano cause di forza maggiore.

Art. 2: DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO IN AFFIDAMENTO

Il servizio richiesto riguarda la pianificazione generale e la realizzazione di tutte le fasi di preselezione dei candidati e nello specifico:

RILEVAZIONE, IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI elaborazione dei tabulati, c.d. "elenchi firma", da utilizzare per l'identificazione dei candidati, la ditta dovrà organizzare le postazioni ed i registri firma necessari all'identificazione dei candidati presenti a ciascuna prova

ALLESTIMENTO DELLE POSTAZIONI E SISTEMAZIONE LOGISTICA dei candidati nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura e trasporto nella sede delle prove di tutto il materiale e delle attrezzature, anche informatiche, occorrenti. Le postazioni assegnate ai candidati dovranno prevedere spazi sufficienti tra un candidato e l'altro, tali da consentire l'agevole compilazione della prova. Dovrà, inoltre, essere predisposta adeguata segnaletica al fine di consentire il facile orientamento dei candidati nella sede di esame.

PROGETTAZIONE, PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI E FORNITURA DEL MATERIALE NECESSARIO L'aggiudicatario dovrà provvedere alla:

CREAZIONE DI UNA BANCA DATI di domande a quiz a risposta multipla in riferimento alle materie oggetto delle prove d'esame (60% ordinamento finanziario e contabile; 15% diritto amministrativo con riferimento all'ordinamento degli Enti Locali e al Testo Unico sul pubblico impiego; 25% ragioneria e diritto commerciale), di creazione specifica e non già utilizzate in concorsi simili, quindi occorre individuare i questionari da sottoporre ai candidati durante la prova preselettiva. Tale banca dati non dovrà in alcun modo essere pubblicata o comunque diffusa;

PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI strutturati sulla risoluzione di n. 60 test a quiz a risposta multipla, con 4 risposte alternative (A - B - C - D), di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta (per ogni risposta esatta: punti +1; per ogni risposta errata: penalizzazione di -0,25; per ogni risposta non data: punti 0). La progettazione dei questionari dovrà garantire l'equivalenza delle difficoltà delle prove. I questionari da sottoporre ai candidati saranno realizzati sotto forma di unico fascicolo, ognuno composto da 60 test a risposta multipla e dai fogli "schede-risposte" individuati predisposti alla lettura ottica, confezionati in buste singole chiuse con codice a barra non numerico al fine di garantire lo svolgimento anonimo della prova e non adesivo ma parte integrante della medesima scheda. Per ogni sessione di preselezione, dalla banca dati preventivamente creata dall'aggiudicatario, dovranno essere estratte, all'inizio di ciascuna prova preselettiva, alla presenza dei candidati, n. 180 domande a quiz suddivise in tre batterie di n. 60 domande ognuna, per un totale di 180 domande a sessione. Ciascuna batteria di test dovrà essere randomizzata in 4 distinte versioni al fine di evitare che i candidati posizionati in postazioni adiacenti possano trovarsi a risolvere il medesimo test. Si dovrà, quindi, provvedere alla stampa del questionario sorteggiato, nelle sue differenti 4 versioni, in numero almeno pari a quello dei candidati ammessi alla sessione di prova, infine alla sigillatura di ogni singolo questionario contenente i quesiti oggetto della prova in buste tali da non consentirne l'apertura da parte dei candidati prima del segnale di inizio della prova.

Per garantire la massima trasparenza e una corretta parità di trattamento di tutti i candidati, di sessione in sessione, i gruppi di domande estratte per le singole batterie devono essere sempre diverse e non più utilizzabili. Detta operazione dovrà essere eseguita per tutti i giorni necessari all'espletamento delle prove in argomento.

FORNITURA DI TUTTO IL MATERIALE OCCORRENTE per lo svolgimento della preselezione in quantità sufficiente per tutti i candidati ammessi a ciascuna prova. In particolare : predisposizione degli elenchi nominativi per la ricezione e identificazione dei candidati con creazione dei registri di firma, predisposizione dei questionari e schede-risposta a lettura ottica, griglie per la correzione delle schede-risposta, cartellini anagrafici, fogli istruzione per i candidati, serie di etichette bar-code autoadesive con codici di identificazione necessarie al fine della correzione di ciascun elaborato in forma anonima; messa a disposizione di penne o pennarelli e di tutto il materiale di cancelleria occorrente per tutti i candidati; Personale della società dovrà impartire, a voce, ai candidati le istruzioni sulla corretta modalità di compilazione delle schede consegnate, nonché sulla modalità di svolgimento delle prove preselettive;

SVILUPPO ED ADATTAMENTO DI APPOSITO SOFTWARE da impiegare per la memorizzazione delle risposte dei candidati, la loro valutazione, l'attribuzione del punteggio conseguito e la compilazione della relativa graduatoria di merito, nel rispetto delle condizioni di trasparenza e anonimato. La procedura dovrà prevedere opportune fasi di controllo atte a garantire la correttezza delle operazioni,

RITIRO DEI FOGLI DI RISPOSTA RELATIVI ALLA PROVA PRESELETTIVA, verifica della corrispondenza del numero degli elaborati ritirati con l'effettivo numero di candidati presenti, sigillatura e collegamento immediato della scheda risposte e della scheda anagrafica in attesa della correzione. Le buste contenenti gli elaborati dei candidati andranno inserite in apposita urna. Ritiro di tutto il materiale consegnato e distribuzione di tutti i questionari non utilizzati;

ASSISTENZA E VIGILANZA PER TUTTA LA DURATA DELLE PROVE La ditta aggiudicataria durante lo svolgimento delle prove preselettive dovrà garantire la presenza in sede d'esame di proprio personale specializzato, in misura numericamente idonea, che curerà, in particolare, l'organizzazione logistica della giornata in esame e l'istruzione ed organizzazione delle attività di competenza, nonché la verbalizzazione di tutte le operazioni svolte in ambito di prova preselettiva, in collaborazione con il personale della stazione appaltante. Dovranno essere utilizzati almeno 2 addetti ogni 50 candidati o frazione, oltre al responsabile coordinatore del servizio.

CORREZIONE DEGLI ELABORATI ED ELABORAZIONE DEI RISULTATI DI TUTTI I CANDIDATI PRESENTI: L'aggiudicatario dovrà provvedere alla:

CORREZIONE DEGLI ELABORATI: La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla correzione di tutti gli elaborati dei candidati convocati, che dovrà essere pubblica, mediante sistema a lettura ottica, con doppia lettura automatizzata delle schede-risposte, ed alla elaborazione dei dati.

Dovranno essere utilizzate esclusivamente procedure automatizzate e tali da garantire sia l'anonimato dei concorrenti fino a correzione ultimata, sia il corretto abbinamento tra nominativi dei candidati e rispettive prove.

Dovrà anche essere previsto l'impiego di sistemi di controllo al fine della garanzia di assoluta affidabilità dei risultati.

Le fasi di correzione elettronica e di elaborazione della graduatoria da effettuarsi nella stessa sede individuata per la selezione, seguirà immediatamente la conclusione della prova da parte dei candidati convocati e dovrà essere portata a termine entro la stessa giornata, alla presenza della Commissione.

Il software impiegato dalla ditta, personalizzato con l'inserimento dell'algoritmo di calcolo dei punteggi precedentemente concordato con la Commissione, attribuirà a ogni elaborato il relativo punteggio e determinerà quindi la graduatoria dei codici di abbinamento (graduatoria anonima).

Dovranno essere considerate errate le risposte omesse o multiple.

La lettura deve essere realizzata in modo tale da memorizzare l'immagine del foglio risposta. Al termine della correzione dovrà essere fornito alla stazione appaltante l'archivio delle immagini dei fogli risposta per mezzo di idoneo software che consenta la ricerca dei medesimi fogli per codice o candidato nonché la visualizzazione della prova con le indicazioni relative alla valutazione ed al punteggio conseguito;

VERIFICA DEI DATI MEMORIZZATI E DEGLI ELABORATI. Qualora le schede risposta dovessero presentare imperfezioni di carattere formale, ovvero venissero scartate per qualsiasi motivo dal lettore ottico, dovranno essere consegnate, redigendo apposito verbale, alla Commissione, che dovrà decidere sull'ammissione della singola scheda alla correzione e/o sulla interpretazione da attribuire ad eventuali casi particolari di compilazione.

ELABORAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA DEI PARTECIPANTI ALLE PROVE ATTRAVERSO LE SEGUENTI FASI: - stampa codificata della graduatoria-

decodifica dei candidati- stampa alfabetica in ordine decrescente della graduatoria dei candidati con l'indicazione del relativo punteggio ottenuto, la posizione in graduatoria, il codice identificativo d'archivio.

CONSEGNA DELLA GRADUATORIA alla Commissione nella stessa giornata, nonché di tutti i risultati della prova selettiva, sia su supporto digitale che in cartaceo(graduatoria finale della prova, la graduatoria anonima e l'abbinamento con i nominativi dei candidati).

Le graduatorie dovranno essere consegnate in formato Excel.

La graduatoria finale dovrà essere predisposta sia in ordine alfabetico che di punteggio, ed indicare almeno cognome, nome, data di nascita dei candidati e punteggio totale. Dovranno essere, inoltre, forniti i tabulati della correzione, riportanti per ogni candidato, il codice identificativo, le risposte date, il numero delle risposte corrette, errate o omesse e il punteggio ottenuto.

A conclusione delle operazioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione comunale le prove svolte e i cartellini anagrafici dei candidati.

L'amministrazione dovrà risultare in grado di consentire, ai candidati che lo richiedessero, l'accesso alle prove in cartaceo e la verifica della correttezza della correzione e dell'abbinamento effettuati.

In particolare, ai fini della gestione delle richieste di accesso agli atti, la ditta aggiudicataria dovrà fornire, apposito software che consenta, a ciascun concorrente, la visione a video del proprio elaborato, con indicazione delle risposte date e confronto con la griglia di correzione. A tale proposito a ciascun concorrente dovrà essere fornito codice di accesso personalizzato.

COLLABORAZIONE, se necessario, per la redazione delle memorie difensive in caso di contenziosi che dovessero insorgere con i candidati in relazione alla prova preselettiva.

ART.3- ONERI DELLA DITA AGGIUDICATARIA

L'organizzazione e lo svolgimento delle prove avverranno sotto l'esclusiva direzione della ditta aggiudicataria e con utilizzo del personale della stessa. Nello specifico, sono a carico della ditta aggiudicataria:

- la predisposizione di un dettagliato piano operativo per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, da sottoporre, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, alla Commissione Esaminatrice, che potrà richiedere eventuali modifiche. Detto piano dovrà essere redatto nella piena osservanza delle norme vigenti in materia di concorsi pubblici e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità. La Ditta dovrà indicare il referente organizzativo responsabile del progetto a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del progetto e del contratto. Il referente dovrà rendersi disponibile per tutti gli incontri richiesti dall'Amministrazione comunale.
- L'obbligo di attenersi al calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni sessione delle prove preselettive. Le date e gli orari di svolgimento delle prove preselettive dovranno essere concordati con l'Amministrazione comunale.
- Il contenuto dei questionari deve restare segreto sino alla conclusione della procedura e può essere conosciuto esclusivamente dalla commissione di concorso e dal gruppo di lavoro che ha partecipato alla predisposizione, stampa, imballaggio degli stessi.
- Il personale impegnato negli adempimenti richiesti dovrà essere dotato di elevata professionalità e capacità tecnica.
- Del gruppo di lavoro incaricato di predisporre le domande non possono far parte i soggetti che abbiano vincoli di parentela o affinità, fino al 4° grado incluso, con i candidati o vincoli di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice civile in quanto applicabili.
- Il servizio reso dall'aggiudicatario dovrà essere svolto a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti.

- L'aggiudicatario si impegna a non divulgare notizie relative alla presente procedura di cui sia venuto a conoscenza, né ad eseguire o consentire che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di atti di qualsiasi genere di cui sia venuta in possesso o in ragione dell'incarico affidatogli.
- L'aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dall'Amministrazione.
- L'aggiudicatari, nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.
- Qualora il personale dell'aggiudicatario 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'Amministrazione, fatte salve eventuali più gravi misure applicabili, nei confronti dell'aggiudicatario in base alla legge e al presente capitolato.
- L'aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale inviato per la selezione, o causato da questi a cose o persone, in occasione di esse, ivi compresi gli eventuali risarcimenti dovuti.
- Le procedure di preselezione dei candidati dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente in maniera, nonché in conformità del bando di selezione e del presente capitolato.

ART.4- SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA

Le prove preselettive si svolgeranno in locali idonei a disposizione dall'Ente.

Le prove preselettive potranno interessare al massimo n.62 candidati (totale numero candidati ammessi) e potranno svolgersi in un'unica sessione, oppure ove necessario, in n.2 sessioni, n.1 antimeridiana e n.1 pomeridiana, o più sessioni, in orario con questa Amministrazione, salvo diverso accordo tra le parti.

Il tempo assegnato ai candidati per lo svolgimento della prova è di 2 (due) ore.

L'aggiudicatario dovrà essere in grado di organizzare il servizio richiesto entro il termine massimo di sette giorni liberi decorrenti dall'invio della richiesta da parte dell'Ente.

ART. 5- IMPORTO DELL'APPALTO

Importo a base d'asta: euro 2.000,00 oltre I.V.A. soggetto a ribasso.

Luogo di esecuzione: Comune di Sorrento (NA)

Il servizio sarà aggiudicato alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso a quello posto a base di gara, pari a euro 2.000,00 oltre IVA.

L'importo dell'appalto sarà quello risultante dell'offerta presentata dall'impresa aggiudicataria in sede di gara. Il prezzo offerto per la realizzazione del servizio, in base a calcoli e valutazioni di propria e assoluta competenza, onnicomprensivo e forfettario, rimarrà fisso ed invariabile in termini assoluti per tutta la durata delle sessioni di prova.

Non sono previsti oneri e costi per la sicurezza ulteriori rispetto a quelli propri che l'impresa aggiudicataria dovrà sostenere per l'esecuzione del presente appalto, in quanto rientranti nella specifica tipologia di attività affidatagli e nelle normative settoriali di riferimento in materia di idoneità degli ambienti e requisiti del personale addetto alla vigilanza ed al coordinamento della sicurezza dei luoghi individuati come sede delle sessioni di prova.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione **anche in presenza di una sola offerta**, purchè ritenuta conveniente ed idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

In caso di offerte uguali, si procederà al sorteggio.

Il Comune di SORRENTO, qualora lo reputi conveniente per il proprio interesse, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto, di sospendere, modificare o annullare, in

tutto o in parte, la presente procedura, senza che nulla sia dovuto, ed ad alcun titolo, ai soggetti partecipanti.

ART.6 – MODALITA' E CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE A PENA DI ESCLUSIONE.

La ditta inviata dovrà far pervenire, la documentazione di seguito elencata e l'offerta economica, debitamente sottoscritta con apposizione di firma digitale in corso di validità ed inviata in via telematica dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare la ditta nella presente procedura, entro e non oltre l'orario e il termine perentorio indicati nella RDO e con le modalità previste dal Sistema MEPA/CONSIP, pena esclusione dalla presente procedura.

L'offerta a sistema sarà composta da DUE buste:

- **La PRIMA busta virtuale denominata: “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”** dovrà contenere a pena di esclusione il presente documento che disciplina le finalità del servizio in appalto e le prestazioni richieste, debitamente sottoscritto con apposizione di firma digitale in corso di validità dal titolare o legale rappresentante, avente i poteri necessari per impegnare la ditta concorrente nella presente procedura, per accettazione.
- **La SECONDA busta virtuale denominata: “OFFERTA ECONOMICA”** dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta espressa attraverso la dettagliata compilazione, tramite il sistema MEPA, dell' “OFFERTA ECONOMICA FORNITURA” debitamente sottoscritta con apposizione di firma digitale in corso di validità dal titolare o legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare la ditta concorrente nella presente procedura, e si intenderà tale da compensare tutti gli oneri, nessuno escluso, che dovessero derivare dall'espletamento del servizio in appalto, per tutta la durata del contratto.

Si precisa che ogni concorrente, PENA ESCLUSIONE, dovrà indicare nell'offerta, i costi interni (c.d. costi aziendali o costi specifici propri) per la sicurezza del lavoro connessi con l'attività svolta.

Non sono ammesse offerte pari, parziali, incomplete o in aumento sull'importo a base di gara.

Con la presentazione dell'offerta s'intende che il concorrente ha preso cognizione ed ha pienamente riconosciuto l'incondizionata accettabilità di tutte le condizioni e prescrizioni indicate nel presente documento, posto a base della presente procedura, impegnandosi a mantenere la validità dell'offerta fino a 180 (centoottanta) giorni dalla data di scadenza stabilita per la sua presentazione.

Il concorrente, contestualmente alla presentazione della propria offerta, espressamente riconosce che la stessa è remunerativa di tutti gli oneri diretti e indiretti che lo stesso sosterrà per realizzare, nei tempi prescritti e a perfetta regola d'arte, tutte le prestazioni in Appalto ed inoltre tutte le incombenze e gli interventi necessari a garantire l'incolumità dei lavoratori.

Con l'offerta formulata, il concorrente, assume inoltre interamente su di sé, esentandone il Committente, tutte le responsabilità di analisi economica nonché quelle organizzative, progettuali e civili connesse con l'espletamento del servizio in appalto e, pertanto, non potrà eccepire durante l'espletamento delle prestazioni richieste, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvivenza di elementi non valutati o non considerati, tranne che tali nuovi elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal Codice Civile.

Per tutte le ragioni espresse la ditta partecipante è tenuta a svolgere tutte le indagini, del tipo e con le modalità che riterrà più opportune, allo scopo di formulare la propria offerta economica con piena ed esclusiva responsabilità.

ART. 7 – SVOLGIMENTO GARA TELEMATICA – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La procedura di aggiudicazione della RDO si svolgerà telematicamente attraverso il percorso obbligato previsto dal sistema di negoziazione MEPA.

L'aggiudicazione definitiva avverrà in favore di un unico soggetto e con determinazione dirigenziale.

Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del relativo contratto secondo le regole del MEPA.

In ogni caso la stazione appaltante si riserva – qualora si rendesse necessario – di sospendere la seduta di gara, con rinvio ad altra data, di cui sarà data immediata comunicazione ai concorrenti attraverso la piattaforma <http://www.acquistinretepa.it>, mediante l'apposita sezione MEPA "Comunicazione con i Fornitori" relativa alla RDO in questione.

E', pertanto, onere e cura di ciascun concorrente verificare con costanza la presenza di eventuali comunicazioni sul portale MEPA.

Art. 8 – REFERENTE

L'aggiudicataria dovrà individuare e comunicare all'Ente un proprio referente organizzativo responsabile a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto.

Il referente dovrà rendersi disponibile per tutti gli incontri richiesti dall'Ente appaltante.

Art. 9 – RESPONSABILITA'

L'aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, nei confronti sia del Comune, sia dei candidati, sia dei terzi, per ogni fatto derivante dalla non corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni.

Art. 10 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVATI DAI RAPPORTI DI LAVORO DELL'AGGIUDICATARIO CON TERZI

Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicataria e i terzi. L'aggiudicatario 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'aggiudicataria tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione de contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente. L'aggiudicatario 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.

Art. 11 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO

L'Ente si riserva il diritto di sospendere il servizio e di rescindere il contratto qualora, ne corso dello svolgimento del servizio, intervengono fatti o provvedimenti i quali modifichino 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'aggiudicataria le spese sostenute alla data di comunicazione del recesso.

Art. 12 – RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO

L'Ente qualora nel corso dell'esecuzione del contratto accerti che la esecuzione del servizio non procede secondo le condizioni stabilite, si riserva di fissare un congruo termine entro il quale l'Impresa aggiudicataria si deve conformare a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Art. 13 – VIGILANZA E CONTROLLO

Il Comune si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dall'aggiudicataria. L'adeguatezza della prestazione sarà verificata dall'Ente che si riserva di chiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto altro definito nel presente capitolato.

Art. 14 – FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo sarà pagato dall'Amministrazione Comunale posticipatamente ad emissione di regolare fattura elettronica da parte della ditta aggiudicataria, previa verifica della corretta esecuzione del servizio ed acquisizione di DURC regolare.

La fattura elettronica, pena l'irricevibilità della stessa, dovrà contenere il codice identificato rito di gara (CIG) assegnato alla presente procedura.

Il Codice Univoco IPA associato a questo Dipartimento è il seguente: CH6Z93

Con il pagamento del corrispettivo l'aggiudicatario si intende compensato di ogni e qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

L'inosservanza anche di una sola delle clausole o condizioni previste dal presente "Capitolato" sarà motivo di interruzione dei termini di pagamento.

Art. 15 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

L'aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del contratto, si obbliga alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii

Art. 16 – RISERVATEZZA

La società aggiudicataria si impegna a trattare con la massima riservatezza tutti i dati di cui verrà in possesso in esecuzione d'appalto. I dati e le informazioni occorrenti per l'espletamento del servizio, non potranno essere utilizzati dall'impresa aggiudicataria se non per fini strettamente inerenti l'esecuzione dell'appalto e dovranno essere trattati in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della privacy.

Art. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti dagli offerenti saranno trattati secondo le norme in materia di pubblici appalti. I concorrenti, singoli o associati o in raggruppamento, autorizzano l'Ente, per il fatto stesso di partecipare alla gara al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

Art. 18 – NORME DI RINVIO

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

Art. 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La ditta invitata, con la partecipazione alla presente procedura, dichiara:

-di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Sorrento, emanato ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ed approvato con deliberazione di G. M. n. 10 del 30/01/2014, consultabile sul sito web istituzionale, impegnandosi in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

-di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto dalla stazione appaltante con la Prefettura di Napoli, tra l'altro consultabile al sito

<http://www.utgnapoli.it>, e che qui si intendono integralmente riportante o di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Art. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento in ordine alla procedura avviata con la presente RDO è la signora Ida Russo – Istruttore Amministrativo – Ufficio Personale.

Il Dirigente
(dott. Donato Sarno)