



Oggetto: Servizio di assistenza tecnica e supporto alle procedure concorsuali per reclutamento di personale in esecuzione della programmazione dei fabbisogni del personale – Determina a contrarre – Affidamento ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 mediante ricorso al Mercato Elettronico – CIG 9271416684

Il Segretario Generale

Premesso che la Camera:

- ha adottato in data 20 dicembre 2021, con deliberazione della Giunta camerale n. 120, il piano triennale dei fabbisogni che, per l’annualità in corso, prevede l’attivazione di diverse procedure concorsuali, tra cui quelle per la copertura dei seguenti posti, tutti a tempo indeterminato e pieno:
 - 1) n. 1 unità dirigenziale a presidio delle Aree dirigenziali attualmente coperte ad interim;
 - 2) n. 2 unità nel profilo professionale “Collaboratore amministrativo contabile, categoria D1;
 - 3) n. 1 unità nel profilo professionale “Collaboratore tecnico”, categoria D1;
 - 4) n. 2 unità nel profilo professionale “Esecutore amministrativo e tecnico”, categoria B3;
- ha attivato, con riferimento alle predette acquisizioni, la procedura di mobilità obbligatoria prevista dall’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, dato che, nel termine di 45 giorni (art. 3, comma 9, lettera b) punto 2) L. n. 56/2019), non è intervenuta l’assegnazione di personale dalle liste di disponibilità;
- si è avvalsa della facoltà riconosciuta dall’art. 3, comma 8, L. n. 56/2019, secondo cui, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo esperimento della mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerato che;

- le cessate Camere di Cagliari e di Oristano e la Camera di Cagliari-Oristano, subentrata alle due cessate Camere, hanno subito, negli ultimi anni, una considerevole riduzione del numero delle unità in servizio anche a causa dell’impossibilità (sulla base del combinato disposto dell’art. 1, comma 450 della L. n.145/2018 e dell’art. 3, comma 9 del D.Lgs. n. 219/2016) di sostituire il personale collocato in quiescenza con nuovo personale fino al completamento della procedura di costituzione della nuova Camera, avvenuto in data 30 novembre 2020;
- l’ente deve dare attuazione, quanto prima, al predetto piano delle assunzioni, stante l’esigenza di acquisire le professionalità necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo dell’offerta dei servizi alle imprese e per assicurare i percorsi di efficientamento e di ottimizzazione delle procedure, oltre che di implementazione della transizione al digitale, alla luce delle linee di indirizzo strategico definite dal Consiglio camerale per il raggiungimento degli obiettivi del nuovo Ente;
- deve procedere all’indizione delle procedure concorsuali finalizzate all’acquisizione del personale dall’esterno, come sopra meglio individuate;

Esaminata la più recente normativa e le disposizioni in merito all'organizzazione delle procedure concorsuali pubbliche, che ne consentono lo svolgimento, anche limitatamente ad alcune fasi, con modalità a distanza, atte ad assicurare celerità, trasparenza e sicurezza, in ragione di specifiche esigenze legate alle condizioni sanitarie;

Visto il *Regolamento disciplinante l'accesso agli impieghi presso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano*, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 73 del 22 giugno 2021 e da ultimo modificato con deliberazione n. 17 del 21 marzo 2022, che all'art. 18 prevede la possibilità che la Camera affidi a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportino comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi, e/o di fasi della procedura selettiva;

Ritenuto opportuno svolgere una parte delle prove concorsuali da remoto avvalendosi di società specializzate nell'erogazione del servizio di assistenza tecnica e supporto nella gestione automatizzata e svolgimento on line delle procedure concorsuali;

Atteso che il servizio che si intende affidare, come dettagliato nel capitolato speciale di appalto, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale e al quale si rinvia, comprende in sintesi le seguenti attività:

1. supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso e messa a disposizione di una piattaforma in grado di acquisire online, in modo sicuro e certo, le domande e la documentazione richiesta per la partecipazione dei candidati al concorso pubblico di riferimento e la successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
2. progettazione generale della fase preselettiva, laddove prevista dai bandi, e gestione delle attività di somministrazione delle domande, compresa la redazione di almeno tre set di quesiti elaborati secondo i criteri tecnici previsti nel bando;
3. convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, a partire dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento della prova on line fino al termine delle prove;
4. gestione della prova scritta via web, laddove prevista dai bandi, attraverso articolazione di quesiti a risposta sintetica e con casi pratici;
5. assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento delle prove (attraverso il sistema di proctoring) con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità;
6. correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla;
7. consegna alla Commissione dei file contenenti gli elaborati dei candidati relativi ai quesiti a risposta aperta (quando previsti dal bando), ai fini della valutazione;
8. registrazione e archiviazione audio/video della prova d'esame di ogni candidato;
9. elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio delle graduatorie finali;
10. possibilità di consultazione on line dei risultati della prova;

Visto il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii.;

Vista la L. n. 120/2020 di conversione del D.L. n. 76/2020 e la L. n. 108/2021 di conversione del D.L. n. 77/2021;

Inteso:

- disporre l'affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 (procedura negoziata), secondo la disciplina derogatoria introdotta dal D.L. n. 76/2020 come modificato dal D.L. n. 77/2021 mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con Richiesta d'Offerta aperta a tutti gli operatori economici iscritti nella categoria "Servizi - Servizi per il Funzionamento delle P.A. - Gestione procedure concorsuali";
- aggiudicare il servizio secondo il criterio del prezzo più basso, con una base d'asta pari a € 65.000,00 (IVA esclusa);
- prevedere la liquidazione limitatamente alle attività effettivamente svolte dall'aggiudicatario, in quanto l'Amministrazione si riserva la facoltà di non effettuare la preselezione, anche in ragione del numero delle domande pervenute;

Considerato che:

- il servizio dovrà essere reso in un arco temporale tale da consentire di concludere le prove scritte entro il 31 dicembre 2022 secondo il seguente ordine di priorità:
 - Concorso per n. 1 unità di qualifica dirigenziale a tempo pieno e indeterminato;
 - Concorso per n. 2 unità di personale di categoria B3 – Profilo professionale "Operatore Amministrativo-contabile";
 - Concorso per n. 2 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale "Collaboratore amministrativo-contabile";
 - Concorso per n. 1 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale "Collaboratore tecnico";
- il servizio richiesto prende avvio con la condivisione dei bandi e con la predisposizione della piattaforma per ricezione delle domande e cessa al termine delle prove scritte e degli adempimenti ad esse conseguenti;
- l'affidamento oggetto della presente determinazione sarà effettuato in favore di un unico aggiudicatario sulla base del valore complessivo dell'offerta, senza tener conto delle economie derivanti dalla riduzione dei servizi prevista dall'art. 16 del capitolato speciale d'appalto;

Visti:

- la legge 29 dicembre 1993, n. 580 ("Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura"), così come modificata, da ultimo, dal Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016;
- lo Statuto della Camera di commercio di Cagliari-Oristano approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 dell'8 febbraio 2022;

Vista la deliberazione della Giunta Camerale n. 95 del 14 ottobre 2021, così come integrata con deliberazione n. 111 del 25 novembre 2021, con la quale è stato prorogato l'incarico di Segretario Generale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano al dr. Enrico Salvatore Massidda, cui, quale unico dirigente attualmente in servizio presso la Camera, sono necessariamente affidati anche i ruoli di dirigente ad interim delle Aree Organizzative in cui è articolata la struttura dell'Ente;

Considerato che l'art. 4 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 attribuisce ai dirigenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli

atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visti:

- il D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- il preventivo economico per l'esercizio 2022, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 21 marzo 2022;
- il budget direzionale per l'esercizio 2022, approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 19 del 21 marzo 2022;

Atteso che gli oneri in argomento, stimati in € 79.300,00 (IVA inclusa), graveranno sul conto dedicato agli oneri per l'espletamento di concorsi, nelle prestazioni di servizi del preventivo economico per l'esercizio 2022;

Accertata la corretta imputazione contabile ed effettuati positivamente i controlli e riscontri contabili e fiscali dal Servizio "Bilancio contabilità e finanza", ai sensi dell'art. 15 comma 2 del citato D.P.R. 254/2005;

Ritenuto opportuno:

- conferire le funzioni e procedere alla nomina del responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 alla dr.ssa Cristina Bianchi in possesso di adeguate competenze professionali;
- conferire, altresì, le funzioni e procedere alla nomina del direttore per l'esecuzione del contratto (D.E.C.) ai sensi del combinato disposto degli artt. 31, 102 e 111 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 alla dr.ssa Stefania Pasella, in possesso di adeguate competenze professionali, la quale curerà la direzione e il controllo tecnico amministrativo dell'esecuzione del contratto stipulato, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'affidatario in conformità ai documenti contrattuali;

Vista la proposta contenuta nel Capitolato speciale d'appalto,

Determina

1. di affidare il servizio di assistenza tecnica e supporto nella gestione e svolgimento on line delle procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 (procedura negoziata), secondo la disciplina derogatoria introdotta dal D.L. n. 76/2020 come modificato dal D.L. n. 77/2021 mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con Richiesta d'Offerta aperta a tutti gli operatori economici iscritti nella categoria "Servizi - Servizi per il Funzionamento delle P.A. - Gestione procedure concorsuali";
2. di approvare il Capitolato speciale d'appalto allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

3. di stabilire che l'affidamento avvenga secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'articolo 95 comma 4 lettera c) del D. Lgs. 50/2016, con una base d'asta pari a € 65.000,00 (IVA esclusa), determinata tenendo conto del valore dei servizi previsti dal capitolato;
4. di dare atto che il relativo onere, stimato in € 79.300,00 (IVA inclusa), graverà sul conto di budget n. 325015 "Oneri per concorsi", centro di costo AB02 "Personale e relazioni sindacali" del preventivo economico per l'esercizio 2022;
5. di conferire le funzioni e procedere alla nomina del responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 alla dr.ssa Cristina Bianchi in possesso di adeguate competenze professionali;
6. di conferire, altresì, le funzioni e procedere alla nomina del direttore per l'esecuzione del contratto (D.E.C.) ai sensi del combinato disposto degli artt. 31, 102 e 111 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 alla dr.ssa Stefania Pasella, in possesso di adeguate competenze professionali, la quale curerà la direzione e il controllo tecnico amministrativo dell'esecuzione del contratto stipulato, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'affidatario in conformità ai documenti contrattuali;
7. di disporre la pubblicazione del presente atto, costituente elemento conoscitivo da rendere pubblico, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito internet dell'Ente (indirizzo web <http://www.caor.camcom.gov.it>) secondo le disposizioni degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo informatico della Camera di Commercio Cagliari-Oristano, istituito ai sensi dell'articolo 32, Legge n. 69/2009, conformemente a quanto previsto dall'articolo 9 dello Statuto camerale.

Il Segretario Generale
Enrico Salvatore Massidda
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)



Capitolato speciale d'appalto

Servizio di assistenza tecnica e supporto alle procedure concorsuali per il reclutamento di personale della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano

CIG 9271416684

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1- Premessa

Il presente Capitolato regola il servizio di assistenza tecnica e supporto nell'organizzazione, gestione, erogazione e svolgimento, in modalità telematica e a distanza, delle seguenti procedure concorsuali, per titoli ed esami, che la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano intende bandire in attuazione del piano dei fabbisogni adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 120 del 20 dicembre 2021:

1. Concorso per n. 1 unità di qualifica dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, per il quale si prevedono da 50 a 200 domande di partecipazione;
2. Concorso per n. 2 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale "Collaboratore amministrativo-contabile", per il quale si prevedono da 800 a 1.000 domande di partecipazione;
3. Concorso per n. 1 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale "Collaboratore tecnico", per il quale si prevedono 200 a 400 domande di partecipazione.
4. Concorso per n. 2 unità di personale di categoria B3 – Profilo professionale "Operatore Amministrativo-contabile", per il quale si prevedono da 600 a 800 domande di partecipazione;

Art. 2 - Descrizione generale del servizio

Il servizio di cui al presente capitolato, meglio descritto negli articoli che seguono, comprende in sintesi le seguenti attività:

1. supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso e messa a disposizione di una piattaforma in grado di acquisire online, in modo sicuro e certo, le domande e la documentazione richiesta per la partecipazione dei candidati al concorso pubblico di riferimento e la successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
2. progettazione generale della fase preselettiva, laddove prevista dai bandi, e gestione delle attività di somministrazione delle domande, compresa la redazione di almeno tre set di quesiti elaborati secondo i criteri tecnici previsti nel bando;
3. convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, a partire dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento della prova on line fino al termine delle prove;
4. gestione della prova scritta via web, laddove prevista dai bandi, attraverso articolazione di quesiti a risposta sintetica e con casi pratici;
5. assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento delle prove (attraverso il sistema di proctoring) con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità;
6. correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla;

7. consegna alla Commissione dei file contenenti gli elaborati dei candidati relativi ai quesiti a risposta aperta (quando previsti dal bando), ai fini della valutazione;
8. registrazione e archiviazione audio/video della prova d'esame di ogni candidato;
9. elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio delle graduatorie finali;
10. possibilità di consultazione on line dei risultati della prova.

Art. 3 - Descrizione del servizio relativo alla procedura di acquisizione di n. 1 unità di qualifica dirigenziale

Relativamente alla procedura di cui al presente articolo, per la quale la prova scritta e la prova orale avverranno in presenza, il servizio riguarda esclusivamente le seguenti attività:

- supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso;
- predisposizione della piattaforma per acquisizione delle domande on line e successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
- progettazione generale della fase preselettiva, che, comunque, l'Amministrazione si riserva di svolgere qualora il numero dei candidati sia superiore a n. 50 unità, che comprende la redazione di almeno tre set di quesiti elaborati secondo i criteri tecnici previsti nel bando (n. 60 quesiti da risolvere in 60 minuti);
- convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento della prova preselettiva on line fino al termine della stessa;
- assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento della preselezione (attraverso il sistema di proctoring con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità);
- correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla e consegna alla Commissione dei file contenenti gli elaborati dei candidati relativi ai quesiti a risposta aperta, ai fini della valutazione;
- registrazione e archiviazione audio/video della prova preselettiva di ogni candidato;
- elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio della graduatoria utile all'accesso alle successive prove concorsuali;
- consultazione on line dei risultati della prova.

Art. 4 - Descrizione del servizio relativo alla procedura di acquisizione di n. 2 unità di personale di categoria D, profilo professionale "Collaboratore amministrativo-contabile"

Relativamente alla procedura di cui al presente articolo, per la quale soltanto la prova orale avverrà in presenza, il servizio riguarda le seguenti attività:

- supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso;
- predisposizione della piattaforma per acquisizione delle domande on line e successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
- progettazione generale della fase preselettiva, da espletarsi solo in caso in cui il numero dei candidati sia superiore a n. 100 unità, che comprende la redazione di almeno tre set di quesiti elaborati secondo i criteri tecnici previsti nel bando (n. 30 quesiti da risolvere in 40 minuti);

- convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento delle prove on line (preselettiva e scritta) fino al termine delle stesse;
- gestione della prova scritta via web, cui sono ammessi i primi n. 50 in graduatoria determinata in esito alla preselezione e i pari merito con il cinquantesimo, secondo le specifiche del bando, attraverso la somministrazione di due quesiti a risposta sintetica da svolgere in 60 minuti e un caso pratico/schema di atto amministrativo/progetto, da elaborare in 60 minuti.
- assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento delle prove attraverso il sistema di proctoring con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità;
- correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla;
- consegna alla Commissione dei file contenenti gli elaborati dei candidati relativi ai quesiti a risposta aperta, ai fini della valutazione;
- registrazione e archiviazione audio/video delle prove on line (preselettiva e scritta) di ogni candidato;
- elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio della graduatoria utile all'accesso alle successive prove concorsuali;
- consultazione on line dei risultati delle prove on line.

Art. 5 - Descrizione del servizio relativo alla procedura di acquisizione di n. 1 unità di personale di categoria D, profilo professionale "Collaboratore tecnico"

Relativamente alla procedura di cui al presente articolo, per la quale soltanto la prova orale avverrà in presenza, il servizio riguarda le seguenti attività:

- supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso;
- predisposizione della piattaforma per acquisizione delle domande on line e successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
- progettazione generale della fase preselettiva, da espletarsi solo in caso in cui il numero dei candidati sia superiore a n. 100 unità, che comprende la redazione di almeno tre set di quesiti elaborati secondo i criteri tecnici previsti nel bando (n. 30 quesiti da risolvere in 40 minuti);
- convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento delle prove on line (preselettiva e scritta) fino al termine delle stesse;
- gestione della prova scritta via web, cui sono ammessi i primi n. 50 in graduatoria determinata in esito alla preselezione e i pari merito con il cinquantesimo, secondo le specifiche del bando, che prevede la redazione dei tre elaborati di seguito indicati, da redigere nel tempo complessivo di 120 minuti, per la risoluzione di caso pratico relativo alle materie previste dal bando:
 - una relazione tecnica sul caso proposto;
 - una scheda sintetica contenente l'indicazione dei diversi elaborati progettuali;
 - lo schema di atto amministrativo di approvazione del progetto proposto dal candidato per la risoluzione del caso;

- assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento delle prove attraverso il sistema di proctoring con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità;
- correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla;
- consegna alla Commissione dei file contenenti gli elaborati dei candidati relativi alla risoluzione del caso pratico, ai fini della valutazione;
- registrazione e archiviazione audio/video delle prove on line (preselettiva e scritta) di ogni candidato;
- elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio della graduatoria utile all'accesso alle successive prove concorsuali;
- consultazione on line dei risultati delle prove on line.

Art. 6 - Descrizione del servizio relativo alla procedura di acquisizione di n. 2 unità di personale di categoria B3, profilo professionale "Operatore amministrativo-contabile"

Relativamente alla procedura di cui al presente articolo, per la quale non è prevista la preselezione e soltanto la prova orale avverrà in presenza, il servizio riguarda le seguenti attività:

- supporto e condivisione nella redazione dei contenuti operativi del bando di concorso;
- predisposizione della piattaforma per acquisizione delle domande on line e successiva gestione delle comunicazioni con i candidati;
- convocazione e identificazione dei candidati e gestione di tutte le attività di assistenza, dalla verifica dei requisiti tecnici richiesti per lo svolgimento della prova scritta on line fino al termine delle stesse;
- gestione della prova scritta via web, da svolgersi secondo le specifiche del bando, attraverso la somministrazione di 30 quesiti a risposta multipla da svolgere in 30 minuti e un quesito a risposta breve da elaborare in 30 minuti.
- assistenza e supervisione dei candidati durante lo svolgimento della prova scritta attraverso il sistema di proctoring con garanzia di sicurezza, trasparenza e imparzialità;
- correzione automatizzata dei quesiti a risposta multipla e/o consegna alla Commissione esaminatrice dei file dei quesiti a risposta aperta per la correzione;
- registrazione e archiviazione audio/video della prova on line di ogni candidato;
- elaborazione del punteggio finale di ciascun candidato e rilascio della graduatoria utile all'accesso alla successiva prova orale;
- consultazione on line dei risultati della prova on line.

Art. 7 - Servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione alle diverse procedure di concorso

Il servizio telematico di acquisizione on line delle domande di partecipazione ai concorsi consiste nella messa a disposizione della Camera di commercio di Cagliari-Oristano di una piattaforma informatica che consenta la raccolta e l'acquisizione delle domande di partecipazione, e allegati, relativi alle procedure concorsuali di cui all'art. 1.

Tale servizio telematico deve consentire:

- nel periodo definito dal singolo bando, 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.

L'inserimento deve avvenire mediante la compilazione di un apposito form, 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 ai 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 siano stati compilati e i relativi allegati inseriti a sistema, la piattaforma attribuirà automaticamente alla domanda un numero di protocollo univoco indicante la data e l'ora di inserimento della stessa.

- fornitura, a ciascun candidato, previa registrazione, di username e password personali.
La fornitura avverrà 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.
L'accesso all'interno dell'apposito form, dovrà consentire, fino alla scadenza del termine, previsto dai bandi di concorso, la consultazione, l'annullamento o l'integrazione della domanda, ovvero la presentazione di una nuova domanda; 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 considererà come valida esclusivamente 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 tutte le informazioni necessarie alla realizzazione dello stesso.

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:

- la verifica del numero e dei nominativi dei candidati che hanno presentato istanza con indicazione delle istanze formalmente valide (sotto il profilo formale saranno valide le domande formate nel rispetto di tutti gli step stabiliti dalla procedura) e delle istanze 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 a ciascuna 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 virtuale riportanti: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed estremi del documento di riconoscimento.

Art. 8 - 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 lavorativa successiva a quella di presentazione della richiesta da parte del candidato;
- assistenza telefonica, mediante un proprio operatore, nei giorni feriali, con indicazione delle fasce orarie. 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.

Art. 9 - Gestione attività connesse alle prove di preselezione

Con riferimento alle procedure di selezione del Dirigente, del Collaboratore amministrativo D1 e del Collaboratore tecnico D1, nel caso si verificassero le condizioni per l'espletamento delle prove preselettive, queste si svolgeranno in modalità telematica, eventualmente anche in più sessioni giornaliere e/o in più giornate, secondo il calendario concordato tra la Camera e il fornitore fino ad esaurimento delle candidature.

Il servizio di preselezione richiede:

- 1) la pianificazione e svolgimento delle attività operative connesse all'organizzazione della preselezione (a titolo esemplificativo: identificazione dei candidati da remoto; convocazione dei candidati nelle sessioni d'esame; configurazione e validazione automatizzata della postazione di lavoro di ciascun candidato; suddivisione dei candidati in aule virtuali diretta streaming a tutti i candidati per estrazione della prova; rilevazione automatica di eventuali comportamenti anomali del candidato e sospensione dell'erogazione del test; controllo ambientale con doppia webcam per tutta la durata della prova; rilascio alla commissione esaminatrice delle prove d'esame protette da

- anonimato immediatamente al termine di ogni prova; procedura di abbinamento nominativo/prove al termine della correzione anonima delle prove; servizio di assistenza alla Commissione Esaminatrice durante tutto l'espletamento della prova; ecc.);
- 2) studio, e predisposizione per ciascun concorso sopra indicato, e secondo le specifiche indicate nei rispettivi bandi (n. 30 quesiti per i concorsi di categoria D e n. 60 quesiti per il concorso per Dirigente) di n. 3 batterie di quesiti a risposta multipla predefinita (devono essere indicate 3 risposte di cui una sola esatta) sulle materie d'esame.

Art. 10 - Progettazione delle prove scritte

Concorso Operatore Amministrativo-contabile categoria B3, per il quale la prova scritta è così articolata:

- sezione 1: soluzione di n. 30 quesiti a risposta multipla relativi a tutte o alcune delle materie d'esame sopra specificate, da risolvere in 45 minuti;
- sezione 2: soluzione di n. 1 quesito a risposta breve, da sorteggiare prima della prova, diretto ad accertare la conoscenza di una o più delle materie sopra elencate, da svolgere in 30 minuti;

La prova scritta si svolgerà in modalità telematica, eventualmente anche in più sessioni giornaliere e/o in più giornate, secondo il calendario concordato tra la Camera e il fornitore e fino ad esaurimento delle candidature. Il servizio richiede:

- pianificazione e svolgimento delle attività operative connesse all'organizzazione della prova scritta da remoto (a titolo esemplificativo: identificazione dei candidati da remoto; convocazione dei candidati nelle sessioni d'esame; configurazione e validazione automatizzata della postazione di lavoro di ciascun candidato; suddivisione dei candidati in aule virtuali diretta streaming a tutti i candidati per estrazione della prova; rilevazione automatica di eventuali comportamenti anomali del candidato e sospensione dell'erogazione del test; controllo ambientale con doppia webcam per tutta la durata della prova; rilascio alla commissione esaminatrice delle prove d'esame protette da anonimato immediatamente al termine di ogni prova; procedura di abbinamento nominativo/prove al termine della prova; servizio di assistenza alla Commissione Esaminatrice durante tutto l'espletamento della prova; ecc.);
- studio, e predisposizione per la prima sezione della prova scritta (n. 30 quesiti a risposta multipla) di n. 3 batterie di quesiti a risposta multipla predefinita (devono essere indicate 3 risposte di cui una sola esatta) sulle materie d'esame.

Concorsi Collaboratore amministrativo contabile categoria D1 e Collaboratore tecnico categoria D1:

La prova scritta si svolgerà in modalità telematica, eventualmente anche in più sessioni giornaliere e/o in più giornate, secondo il calendario concordato tra la Camera e il fornitore e fino ad esaurimento delle candidature.

Il servizio richiede la pianificazione e svolgimento delle attività operative connesse all'organizzazione della prova scritta da remoto (a titolo esemplificativo: identificazione dei candidati da remoto; convocazione dei candidati nelle sessioni d'esame; configurazione e validazione automatizzata della postazione di lavoro di ciascun candidato; suddivisione dei candidati in aule virtuali diretta streaming a tutti i candidati per estrazione della prova; rilevazione automatica di eventuali comportamenti anomali del candidato e sospensione

dell'erogazione del test; controllo ambientale con doppia webcam per tutta la durata della prova; rilascio alla commissione esaminatrice delle prove d'esame protette da anonimato immediatamente al termine di ogni prova; procedura di abbinamento nominativo/prove al termine della prove; servizio di assistenza alla Commissione Esaminatrice durante tutto l'espletamento della prova; ecc.).

Alla definizione del contenuto delle prove provvederà in via esclusiva la Commissione Giudicatrice, ove previsto, anche avvalendosi di banche dati messe a disposizione dalla ditta incaricata.

Art. 11 - Soggetti ammessi alla procedura

La partecipazione alla gara è aperta ai soggetti iscritti e presenti sulla piattaforma Me.P.A. (Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione) di CONSIP SpA, abilitati al bando “Servizi per il Funzionamento delle P.A.”, sottocategoria “Ricerca, Selezione e Gestione del Personale / Gestione procedure concorsuali” ed in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all’art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici). Ai soggetti riuniti o consorziati, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45, 47, 48 del medesimo decreto.

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di capacità tecnico e professionale:

Requisiti di idoneità

Iscrizione nel registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio ove ha sede l’impresa; l’oggetto dell’attività dovrà contemplare esplicitamente le attività oggetto dell’appalto o similari (Selezione di personale mediante gestione di procedure concorsuali).

Requisiti di capacità tecnica e professionale

Pregresse esperienze con buon esito per servizi analoghi resi nei confronti di altre Camere di Commercio e/o Enti locali: produrre un elenco dei servizi analoghi resi a Enti pubblici, certificati con buon esito, nel corso del biennio 2020 – 2021 di importo complessivo pari ad almeno € 80.000,00. L’elenco dei servizi resi potrà essere predisposto alternativamente:

- compilando l’apposita sezione della parte IV lett. C del DGUE, l’elenco dei servizi analoghi prestati con indicazione dell’importo, data, oggetto, committente pubblico;
- mediante elenco predisposto in una dichiarazione resa in forma di autocertificazione allegata alla documentazione della busta telematica “Amministrativa”, contenente, per ciascun servizio reso: importo, data, oggetto, committente pubblico.

La comprova del requisito di capacità tecnica e professionale è fornita secondo le disposizioni di cui all’art. 86 e all’allegato XVII, parte II, del Codice: mediante l’esibizione di originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall’amministrazione/ente committente, con l’indicazione dell’oggetto, dell’importo e del periodo di esecuzione.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione amministrativa, e in particolare, la mancanza, l’incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi delle dichiarazioni contenute nel DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), con esclusione di quelle afferenti all’offerta economica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all’art. 83, comma 9 del Codice.

Art. 12 - Avvio e termini di esecuzione del servizio

Il servizio dovrà svolgersi in un arco temporale tale da consentire di concludere le prove scritte entro il 31 dicembre 2022 secondo il seguente ordine di priorità:

- Concorso per n. 1 unità di qualifica dirigenziale a tempo pieno e indeterminato;
- Concorso per n. 2 unità di personale di categoria B3 – Profilo professionale “Operatore Amministrativo-contabile”;
- Concorso per n. 2 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale “Collaboratore amministrativo-contabile”;
- Concorso per n. 1 unità di personale di categoria giuridica D - economica D1, profilo professionale “Collaboratore tecnico”.

Art. 13 - Importo del contratto

L'importo massimo previsto a base di gara per l'erogazione del servizio di cui al presente capitolato è di € 65.000,00 (IVA esclusa).

Tale importo è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri che il soggetto affidatario dovrà comunque sostenere direttamente a proprio carico per l'erogazione del servizio.

Art. 14 - Criterio di valutazione dell'offerta

L'aggiudicazione avverrà mediante il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b) del D.lgs. 50/2016, per la seguente motivazione: trattasi di servizio con caratteristiche standardizzate e le cui condizioni sono definite dal mercato.

L'offerta economica dovrà essere espressa in Euro (in valore assoluto e complessivo) e corrispondere alla somma dei prezzi unitari offerti per le singole attività descritte al precedente articolo 2, da indicare nel modello fac-simile “offerta economica” da inserire nella busta virtuale corrispondente, unitamente all'offerta economica generata dal sistema.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. Non saranno ammesse offerte in aumento o di importo pari alla base di gara. Non saranno ammesse offerte incomplete o parziali. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, l'Amministrazione procederà al sorteggio, in seduta pubblica telematica. E' in ogni caso facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

La Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016 qualora pervengano almeno 5 offerte valide, all'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia, individuata ai sensi del comma 2 e dei commi 2-bis e 2-ter.

Art. 15 - Modalità e termine di presentazione dell'offerta

L'operatore economico dovrà presentare l'offerta esclusivamente per via telematica attraverso la piattaforma MePA, entro l'orario e la data definiti nella gara telematica.

Le Condizioni Generali del bando MePA sono integrate e modificate dalle clausole del presente Capitolato d'appalto, le quali prevarranno in caso di contrasto.

Allo stesso modo, l'indicazione puntuale dei servizi indicati nel presente documento ha prevalenza rispetto alle relative righe di catalogo eventualmente utilizzate per comporre la Richiesta di Offerta (RdO), le quali hanno lo scopo di indicare il servizio di massima.

Per quanto premesso, si richiede espressa accettazione di tutte le condizioni indicate nel presente documento “Capitolato speciale d’Appalto”, mediante la sottoscrizione con firma digitale da parte del Rappresentante Legale della partecipante.

Il presente Capitolato d’Appalto dovrà essere obbligatoriamente allegato all’offerta nella busta elettronica “documentazione amministrativa”. Saranno esclusi dalla procedura gli operatori economici concorrenti che presentino offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve e/o condizioni di qualsiasi natura ai termini di fornitura dei servizi specificati nel Capitolato, ovvero offerte che sostituiscano, modifichino le già menzionate condizioni, nonché offerte incomplete e/o parziali.

Ai sensi dell’art. 95, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016, nell’offerta economica l’operatore deve indicare, **a pena di esclusione**, i propri costi aziendali concernenti l’adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Si rammenta che l’omessa indicazione dei suddetti costi della sicurezza aziendali non è sanabile attraverso il soccorso istruttorio e produce **l’esclusione automatica del concorrente**, senza alcuna discrezionalità in merito da parte della Stazione Appaltante.

Art. 16 - Fatturazione e pagamenti

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano erogherà all’aggiudicatario il corrispettivo delle attività effettivamente rese, oltre IVA ai sensi di legge, alla conclusione del servizio, e dietro emissione di regolari fatture autorizzate che dovranno riportare espressamente:

- il chiaro riferimento alla presente procedura “Servizio di assistenza tecnica e supporto alle procedure concorsuali per il reclutamento di personale della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano;
- il CIG della procedura di gara (9271416684).

Il corrispettivo s’intende comprensivo di qualunque costo sopportato dall’Aggiudicatario per lo svolgimento di tutte le attività collegate all’espletamento del servizio effettivamente reso. Per maggior chiarezza si specifica che l’Amministrazione riconoscerà all’aggiudicatario esclusivamente i corrispettivi per i servizi effettivamente resi, quantificati sulla base dell’offerta economica formulata per singole attività. Non saranno di conseguenza oggetto di remunerazione alcuna le attività di cui al precedente articolo 2 che, ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione, non saranno prestate perché non richieste o escluse esplicitamente attraverso formale comunicazione nel corso dell’esecuzione del contratto.

Si precisa che è ammessa solo la fatturazione elettronica ai sensi del DM n. 55/2013. Il Codice Univoco al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche verso la Camera di Commercio di Cagliari-Oristano 6T42IH.

La Camera è soggetta a scissione dei pagamenti ai sensi dell’art. 17-ter del DPR 633/72. Il pagamento della fattura, previa verifica di regolare emissione della fattura, avverrà a 30 giorni data ricevimento fattura fine mese; detto termine è sospeso nei casi di:

- contestazione di qualsiasi irregolarità riscontrata nella esecuzione delle prestazioni affidate;
- irregolarità formale delle fatture o di richiesta di chiarimenti in ordine alle medesime fino al momento della accertata regolarizzazione delle prestazioni e/o delle fatture o al ricevimento dei chiarimenti.

Si richiama inoltre l’obbligo al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della L. 136/2010.

Art. 17 - Proprietà e diritti sugli elaborati e documenti

Tutti gli elaborati e i documenti consegnati al committente e/o i documenti di lavoro riferiti alla Camera di commercio di Cagliari-Oristano e predisposti per l'erogazione dei servizi ed i relativi diritti intellettuali, resteranno di piena e completa proprietà della stazione appaltante che ne potrà disporre e farne autonomo utilizzo.

Art. 18 - Obblighi di 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. La ditta affidataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, nei confronti sia del Camera di commercio di Cagliari-Oristano, sia dei candidati, sia dei terzi, per ogni fatto derivante dalla non corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni.

La Camera di commercio di Cagliari-Oristano è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'affidataria e i terzi. 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 alcuna finalità a soggetti terzi.

Art. 19 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Non è ammesso il subappalto di nessuna prestazione contrattuale principale.

E' ammesso l'espletamento da parte di terzi soggetti individuati ed incaricati dall'aggiudicatario, a suo esclusivo onere rischio e spesa, per le sole attività strumentali e di contorno alle attività oggetto proprio del contratto (es. interviste, misurazioni, battitura testi, riproduzione o stampa della documentazione, e simili).

Art. 20 - Comunicazioni e chiarimenti

Ogni comunicazione sarà data alle ditte concorrenti tramite il Mercato Elettronico (comunicazioni con i fornitori).

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni possono essere inoltrate tramite il Mercato Elettronico entro la data indicata nella richiesta d'offerta (voce: termine ultimo per richieste chiarimenti).

Art. 21 - Rischi di interferenze

Trattandosi di servizio di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. n. 9/04/2008 n. 81 e ss.mm.ii., non si procederà alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza. Le parti garantiranno in ogni caso l'attività di cooperazione e coordinamento fra Datori di Lavoro in conformità a quanto previsto dal comma anzidetto. L'importo degli oneri e costi della sicurezza è stimato pari a Euro Zero/00.

Art. 22 - Garanzie di esecuzione del contratto

Non è richiesta garanzia provvisoria ai sensi dell'art. 1, comma 4 del D.L. 76/2020 convertito nella legge 120/2020, prorogato fino al 30 giugno 2023 dal D.L. 77/2021, convertito nella legge 108/2021.

Art. 23 - Penali

Nel caso di inesatto adempimento riguardo ai termini e modi di esecuzione della prestazione imputabile all'aggiudicatario, sarà applicata nei confronti di quest'ultimo una penale di € 1.000,00 (mille/00) per ogni singola fattispecie verificatasi, previa contestazione formale a mezzo PEC.

Anche la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di una penale ovvero, a seconda della violazione, la risoluzione del contratto. L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore.

L'aggiudicatario, con la stessa comunicazione, sarà invitato a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 3 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute adeguate a giudizio dell'Amministrazione, ovvero

non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come previste dal presente Capitolato.

L'ammontare derivante dall'applicazione delle penali previste nel comma precedente in nessun caso potrà superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del contratto, rimanendo comunque impregiudicata la facoltà dell'Ente di chiedere il risarcimento dei danni.

L'ammontare delle penali applicate in base al presente capitolato sarà portato in detrazione dal corrispettivo non ancora pagato.

Per quanto non espressamente previsto in tema di risoluzione del contratto si rinvia alla normativa vigente in materia e specificatamente all'art. 108 del D.Lgs. n. 50/16 ed al codice civile.

Art. 24 - Recesso e risoluzione del contratto

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano può recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso all'Aggiudicatario di almeno 15 giorni, nel caso in cui decidesse di non porre in essere più tutte le procedure concorsuali, o per altre modalità organizzative (es. gestione diretta del servizio) ovvero in caso di annullamento in autotutela.

In tal caso, l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché correttamente eseguiti, secondo le condizioni previste dal contratto, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed ogni eventuale compenso o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

L'aggiudicatario può richiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice Civile.

La Camera potrà richiedere la risoluzione unilaterale del contratto mediante invio di lettera a mezzo posta elettronica certificata con un preavviso di almeno 15 giorni e procedere alla conseguente richiesta di risarcimento di tutti i danni arrecati, oltre che nelle ipotesi già espressamente previste nel presente Capitolato, nei seguenti casi:

- in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
- in caso di fallimento o concordato fallimentare, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società;
- in caso di grave o recidivo e reiterato inadempimento delle singole prestazioni o di recidiva e reiterata violazione alle disposizioni del presente capitolato che abbiano comportato l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo, fatto salvo il diritto al risarcimento di danni subiti;
- qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, con aggiudicazione dell'impresa che segue in graduatoria;
- per abusiva sostituzione di altri nella gestione dell'appalto;
- in caso di subappalto non consentito;
- per sopravvenuta impossibilità dell'aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
- per perdita della personalità giuridica.

Qualora le ipotesi di grave inadempimento delle singole prestazioni si verificassero nel caso di inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto, la Camera potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

In ogni caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a nuova stipula come da graduatoria di gara.

Art. 25 - Clausola risolutiva espressa

In caso di comunicazione da parte della Prefettura di informazioni antimafia interdittive di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 159 del 2011, si procederà alla risoluzione immediata o automatica del contratto ovvero alla revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto. In tal caso, a carico dell'impresa nei cui confronti siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, dovrà essere applicata una penale a titolo di liquidazione del danno - salvo comunque il maggior danno - nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite.

L'Amministrazione potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.Lgs. n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile. Tale penale sarà applicata anche qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto.

Non si procederà alla revoca o alla risoluzione, dandone espressa comunicazione al Prefetto, nel caso in cui il servizio sia ritenuto essenziale per il perseguimento dell'interesse pubblico, qualora il soggetto che lo fornisce non sia sostituibile in tempi brevi.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza, determina in caso di grave o reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, la risoluzione immediata e automatica del contratto.

A tal fine, si considera in ogni caso inadempimento grave:

- la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria; inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa prevista, di cui all'art. 1456 cc, ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.

Art. 26 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento

Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento recante il codice di comportamento Camera" approvato con Deliberazione della Giunta Camerale n. 2 del 23/1/2014 pubblicato nel sito camerale Codice disciplinare e codice di condotta della Camera di Commercio Cagliari - Oristano, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

Art. 27 - Fallimento dell'aggiudicatario o risoluzione del contratto per grave inadempimento

Il fallimento dell'aggiudicatario comporta, ai sensi della normativa vigente, lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione. In caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo la Camera si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016. Pertanto, ai sensi del comma 2 dello stesso art. 110, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti con il presente procedimento di gara saranno trattati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Camera, in conformità alle disposizioni per la protezione dei dati previste dal Regolamento Europeo 2016/679, dalle disposizioni nazionali e dal regolamento dell'Ente in materia.

Al riguardo si fa esplicito e completo riferimento all'informativa privacy relativa alla fornitura di beni e servizi pubblicata sul sito istituzionale <https://www.caor.camcom.it> alla pagina Privacy - Informative - Area Servizi di supporto - Provveditorato, Patrimonio e Contratti.

Art. 29 - Obblighi dell'aggiudicatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.

A tal fine, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà comunicare alla Camera, per le transazioni derivanti dal presente contratto, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica di cui al presente contratto nonché, entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi ed ogni modifica relativa ai dati comunicati.

L'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio del Governo territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 30 - Disposizioni particolari

L'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare alla Camera ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, ferma restando la facoltà della Camera di risolvere in tale ipotesi il contratto, senza che l'affidatario possa eccepire inadempimenti alcuni nei confronti della Camera stessa.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti della Camera committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".

L'Appaltatore è tenuto all'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza e regolarità del lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.

Art. 31 - Avvertenze e disposizioni finali

La Camera si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione qualora non si rinvenissero, a suo insindacabile giudizio, candidati in possesso di professionalità adeguate rispetto all'oggetto del contratto.

La Camera si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, previo accertamento dei requisiti di ordine generale, dei requisiti minimi professionali, dell'idoneità tecnica del soggetto offerente e della congruità dell'offerta economica.

La Camera, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva:

- di sospendere, modificare o revocare la procedura a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza;
- la facoltà di non dar corso all'aggiudicazione in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente, anche in relazione a vincoli legislativi e/o finanziari in materia di spesa, senza che per i candidati insorga alcun diritto o pretesa indennitaria.

Art. 32 - Controversie – Foro competente

Per le controversie derivanti dal contratto è competente esclusivamente il Foro di Cagliari, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Art. 33 - Domicilio dei contraenti

La Camera ha domicilio presso la propria sede legale.

A tutti gli effetti l'aggiudicatario elegge, dall'avvio del servizio fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale.

Art. 34 - Stipula del contratto – Spese, imposte e tasse

La Stazione Appaltante, una volta disposta l'aggiudicazione provvisoria tramite il sistema MePA, procede alla verifica sul possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato in capo all'aggiudicatario provvisorio, mediante il sistema AVCPass della piattaforma messa a disposizione da ANAC.

Qualora dai controlli ed a seguito dell'eventuale esperimento del soccorso istruttorio risultasse, in capo all'aggiudicatario provvisorio, la mancanza dei requisiti di ammissione alla gara, si procederà all'aggiudicazione, per scorrimento della graduatoria, al concorrente che segue e poi, a seguire, a quello di volta in volta successivo.

Una volta effettuati positivamente tutti i controlli di cui sopra, la Stazione Appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva sul MePA. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace solo a seguito della sua formale approvazione con determinazione dirigenziale della Stazione Appaltante.

Il contratto sarà stipulato con le modalità previste dalle regole di e-procurement di Consip S.p.A. Trattandosi di scrittura privata non autenticata ed avendo ad oggetto prestazioni di servizi soggette ad I.V.A., sarà registrata solo in caso d'uso, come previsto dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 1, lettera "b" della Tariffa parte seconda, del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131. Gli oneri e le spese di registrazione del presente contratto sono a carico di chi la richiede.

Art. 35 - Osservanza delle disposizioni di legge

Per tutto ciò che non è previsto nel presente capitolato e negli atti complementari della procedura di gara, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti di pubblici servizi, alle norme del Codice Civile, nonché ad ogni altra disposizione normativa che regola la materia, in quanto applicabile e compatibile con la natura del servizio in oggetto.

Art. 36 - Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione

Il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è la dr.ssa Cristina Bianchi.

Il direttore per l'esecuzione del contratto (D.E.C.) ai sensi del combinato disposto degli artt. 31, 102 e 111 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 è la dr.ssa Stefania Pasella.