**COMUNE DI BRONTE**

**AVVISO PUBBLICO**

**INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD ACQUISIRE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/PREVENTIVI DI SPESA PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI SPECIALISTICI RELATIVI A N. 10 PROCEDURE CONCORSUALI IN MODALITA’ TELEMATICA.**

**SCADENZA entro le ore 14 del giorno 4 agosto 2021**

ART. 1 – PROCEDURE CONCORSUALI DA BANDIRE

L'Amministrazione intende avvalersi di apposito supporto specialistico da parte di un operatore privato di comprovata esperienza al fine di snellire e velocizzare n.10 procedure concorsuali, come di seguito riportate, mediante il ricorso a software e sistemi automatizzati:

* n. 1 Funzionario Tecnico – profilo professionale: Ingegnere Informatico, categoria D1;
* n. 1 Funzionario Tecnico – profilo professionale: Ingegnere Ambientale, categoria D1;
* n. 1 Funzionario Tecnico – profilo professionale: Ingegnere Civile, categoria D1;
* n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C1. Concorso riservato alle categorie protette ex art.1 L. n. 68/1999;
* n. 1 Collaboratore Tecnico – profilo professionale: Autista-Operaio Specializzato, categoria B3;
* n. 3 Istruttori di vigilanza – profilo professionale: Agente di Polizia Municipale, categoria C1;
* n. 2 Collaboratori Tecnici – profilo professionale: Operaio, categoria B1.

Le suddette procedure concorsuali potranno svolgersi per soli titoli, per titoli ed esami, con prova scritta, con eventuale esame orale, con prova pratica, e potranno essere indette, in tempi differenti, a partire dall’anno 2021 (indicativamente 30 settembre) e comunque dovranno essere completate entro il 31/12/2022. Si prevede di avviare le prime 5 delle 10 selezioni previste entro il 2021; resta inteso che verranno remunerate le sole prestazioni riferite ai concorsi effettivamente indetti dall'Amministrazione.

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

ART. 2 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E REQUISITI DITTA

L'affidamento dei servizi necessitati, qualora ricorrano le condizioni poste come obiettivo del presente avviso, verrà effettuato secondo quanto disposto dall'art.36 comma 2 lett. a) del D.Lgs.50/2016 e quindi per il tramite del cd “affidamento diretto” nel rispetto delle linee guida n. 4 dell’ANAC ed in particolare del punto 5.1.3, ai sensi del quale le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, dando atto che la presente indagine di mercato non è vincolante per l'Amministrazione.

Possono presentare manifestazione di interesse/preventivi di spesa le ditte:

• in possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del decreto legislativo n.50/2016 da autocertificarsi in sede di manifestazione di interesse ;

• che abbiano già espletato, con esito positivo, nell’ambito dei servizi oggetto di affidamento, di cui al successivo art. 3, almeno le seguenti attività:

**a)** acquisizione online delle domande di partecipazione ai concorsi tramite apposita piattaforma web;

**b)** espletamento e correzione automatizzata delle eventuali prove preselettive con somministrazione di domande a risposta multipla ;

**c)** valutazione dei titoli (in applicazione del Decreto della Regione Siciliana- Assessorato degli Enti Locali del 3/02/1992 come modificato dal Decreto del 19/10/1999) e formazione della relativa graduatoria;

**d)** formazione della graduatoria finale, comprendente le valutazioni delle prove (scritte, pratiche, orali) relative ad ogni concorso, oltre le eventuali valutazioni dei titoli.

Le attività di cui sopra, intese quale requisito per partecipare alla presente indagine ed alla successiva selezione, devono essere riferite a tutte le categorie professionali esplicitate all’art. 1, ed inoltre devono essere riferite a procedure concorsuali indette da pubbliche amministrazioni nel biennio antecedente la pubblicazione del presente avviso.

**ART.3 - PRESTAZIONI OGGETTO DI AFFIDAMENTO**

Si riepilogano di seguito i servizi e le forniture oggetto di affidamento, successivo all’esperimento della presente indagine di mercato:

1. acquisizione online delle domande di partecipazione ai concorsi tramite apposita piattaforma web;
2. svolgimento di eventuali prove preselettive nei casi in cui fossero necessarie in relazione all’entità delle domande presentate. Le prove preselettive potranno consistere:
   1. nella somministrazione di domande a risposta multipla
   2. in una valutazione dei titoli e formazione della relativa graduatoria, secondo la previsione di cui all’art. 10, comma1, lett. c) del D.L. n. 44/2021 convertito in legge n. 76/2021, in base al quale, nell’ambito delle modalità semplificate per lo svolgimento delle prove concorsuali, le amministrazioni per i profili qualificati in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica, possono prevedere una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell’ammissione a successive fasi concorsuali;
3. valutazione dei titoli in applicazione del Decreto della Regione Siciliana- Assessorato degli Enti Locali del 3/02/1992 come modificato dal Decreto del 19/10/1999 e formazione della relativa graduatoria;
4. svolgimento in modalità telematica della prova scritta;
5. svolgimento in videoconferenza della prova orale e l’eventuale utilizzo della doppia telecamera;
6. attività di help desk per i candidati interessati a partecipare alla selezione ;
7. gestione attività connesse allo svolgimento delle prove in presenza, anche per l’applicazione del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che disciplina le modalità di svolgimento in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19 ad es. anche mediante la fornitura in prestito di un termoscanner per la verifica della temperatura dei candidati prima dell'ingresso nella sala prove, nonché di detergente sanificante per le mani da somministrare ai candidati ;
8. protezione dei dati ai sensi del GDPR – Reg. UE 2016/679;

**ART. 4 DETTAGLI DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DI AFFIDAMENTO**

**I seguenti dettagli delle prestazioni, non rivestono provvisoriamente la precipua funzione di capitolato d’appalto, e pertanto non sono vincolanti per i soggetti partecipanti, ai quali si richiede comunque una puntuale descrizione delle proposte tecniche e operative per ciascuno dei servizi oggetto della manifestazione di interesse oltre ai preventivi di spesa per ognuno.**

**Acquisizione on line delle domande di partecipazione ai concorsi tramite apposita piattaforma web**

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

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

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

Per la procedura dovrà essere utilizzato un dominio specifico con protocollo HTTPS, a garanzia di autenticazione del sito, protezione della privacy e integrità dei dati scambiati. L'inserimento dei dati e delle informazioni è guidato ed è costituito da step obbligatori e vincolanti, in modo tale che il candidato non possa ultimare la procedura, confermando la candidatura, laddove non abbia compilato tutti i campi qualificati come obbligatori; solo nel momento in cui tutti i campi obbligatori sono stati compilati e i relativi allegati inseriti a sistema, la piattaforma attribuisce automaticamente alla domanda un numero di protocollo univoco indicante la data e l'ora di inserimento della stessa; queste ultime devono necessariamente corrispondere a quelle generate dal sistema di acquisizione e non a quelle del computer del soggetto inviante;

* fornitura, a ciascun candidato, previa registrazione, di username e password personali. Tale fornitura, avviene attraverso l'invio, all'indirizzo elettronico indicato dal candidato, di una email contenente un link di conferma dell'iscrizione alla piattaforma, così da garantire l'esattezza dell'indirizzo email inserito e contestualmente l'identità dell'account registrato; la piattaforma deve prevedere un'apposita funzionalità di recupero password tramite una procedura di rigenerazione/recupero delle credenziali tramite l'indirizzo email inserito e confermato dal candidato in sede di registrazione e/o tramite l'ID dell'istanza se già presentata;

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

* possibilità per il candidato di accedere nuovamente alla piattaforma, attraverso le proprie username e password, all’interno dell’apposito form, fino alla scadenza del termine, previsto dai bandi di concorso, per consultare, annullare o integrare la domanda ovvero presentarne una nuova; ogni modifica apportata è tracciata dal sistema ed è resa evidente al candidato che l’ha effettuata attraverso l’invio di una specifica e-mail; i dati della vecchia istanza rimarranno comunque memorizzati nel database e saranno consultabili dall’amministratore anche al fine di garantirne la tracciabilità. Ai fini dell'iscrizione il sistema considera valida solo l'ultima istanza presentata;
* salvataggio e stampa della domanda di partecipazione così come compilata dal candidato; L'indirizzo web dell'applicazione dovrà essere reso noto all'Amministrazione tempestivamente per il suo inserimento nel bando di selezione. Al fine di sviluppare il form di cui sopra, l’Amministrazione fornisce all’affidatario, con un preavviso di almeno 10 giorni di calendario rispetto alla data di pubblicazione in Gazzetta ufficiale dell’avviso di pubblicazione del Bando, tutte le informazioni necessarie alla realizzazione dello stesso; il form dovrà essere testato e pienamente operativo entro il giorno precedente a quello di pubblicazione in Gazzetta del relativo avviso di concorso. Tutto il sistema dovrà essere protetto dal punto di vista informatico (firewall e chiavi d’accesso criptate) e fisico (protezione da accessi non autorizzati). Dovranno, inoltre, essere garantiti sistemi informatici idonei ad evitare la perdita dei dati acquisiti. Entro i tre giorni successivi alla scadenza del termine di partecipazione fissato dal bando, dovranno essere consegnati all’Amministrazione i file delle domande e relativi allegati inoltrati dai candidati in formato pdf/a unitamente all'elenco dei candidati completo di tutte le informazioni acquisite in formato excel o equivalente; il file ricevuto dovrà consentire: ➔ di verificare il numero e i nominativi dei candidati aventi presentato istanza con indicazione di quelle valide (da un punto di vista formale, ovvero la validità consiste nel rispetto di tutti gli step stabiliti dalla procedura) e di quelle annullate (l’annullamento può essere effettuato esclusivamente dal candidato tramite riaccesso alla piattaforma); l’Amministrazione dev’essere in grado di poter visionare e utilizzare qualsiasi dato relativo ad ogni domanda protocollata con i relativi allegati; ➔ la verifica dell’ordine alfabetico dei candidati e cura di tutte le evenienze che possano causare difficoltà nella fase di identificazione (omonimia ecc.); la predisposizione e stampa dei registri anagrafici per gli adempimenti identificativi preliminari all’ingresso nell’aula riportanti: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed estremi del documento di riconoscimento.

**Gestione attività connesse alle prove**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• ha la responsabilità del corretto funzionamento della prova;

• ha la responsabilità diretta di tutto il personale fornito dall'affidatario che opera a vario titolo nella sede concorsuale;

• coordina le attività in fase di espletamento della prova;

• ha la responsabilità della custodia di tutti i materiali della prova d'esame;

• ha la responsabilità dei sistemi informatizzati utilizzati in tale fase concorsuale;

• fornisce assistenza ai candidati, agli addetti all'identificazione e alla Commissione; supporta la stessa nella gestione delle eventuali anomalie che si dovessero presentare nella fase d'identificazione dei candidati (candidati non presenti nel registro delle presenze, nominativi errati, etc.)

• accoglienza e supporto agli eventuali candidati portatori di handicap e attivazione dei sussidi necessari al loro ingresso e allo svolgimento della prova.

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

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

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

1. la correzione elettronica ed automatizzata delle prove mediante lettura ottica delle schede- risposta e contestuale determinazione del punteggio secondo le indicazioni preventivamente fornite dalla Commissione selezionatrice; tale lettura dovrà essere realizzata in modo tale da memorizzare l'immagine del foglio- risposta;
2. al termine della correzione la ditta dovrà fornire l'archivio delle immagini dei fogli-risposta per mezzo di idoneo software che consenta la ricerca dei fogli per codice o per candidato, nonché la visualizzazione della prova con le indicazioni relative al punteggio conseguito;
3. la compilazione di un verbale da consegnare al Presidente della Commissione nel quale si esplicitano le diverse fasi attraverso cui si è articolata la prova scritta e/o preselettiva.

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

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

**Svolgimento prova scritta**

La specifica procedura consiste nell’inviare a tutti i candidati regolarmente iscritti al concorso , prima della data in cui sono convocati e tramite l’indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato al momento della presentazione della domanda , una lettera di partecipazione recante le informazioni utili per la convocazione e un QRCODE, quest’ultimo indispensabile per l’accesso alla prova.

Al momento dell’ingresso nell’area concorsuale, il personale addetto appone ad ogni candidato un braccialetto con un QRCODE.

Gli operatori del check-in, dopo aver terminato la fase di identificazione del candidato e di verifica del possesso dei documenti utili al sostenimento della prova concorsuale, procedono con la scansione del QRCODE presente sia sul braccialetto indossato dal candidato che sulla lettera di partecipazione. Dopo di che, si procede alla consegna del tablet per lo svolgimento della prova concorsuale unicamente associato a quel determinato candidato, che viene, dunque invitato a raggiungere la propria postazione informatica.

Esaurita la fase di registrazione dei candidati, come sopra descritta, viene estratta la busta relativa al test da somministrare ai candidati, i quali dovranno digitare sul tablet assegnato sia il numero della busta estratta sia la relativa password, dando avvio alla prova. Il candidato ha sempre la possibilità di terminare la prova prima della scadenza del tempo massimo previsto.

Allo scadere del tempo previsto per la prova, il sistema informatico interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte che il candidato ha fornito sino a quel momento, fermo restando la possibilità per il candidato di correggere le risposte già date, fino all’acquisizione definitiva da parte del sistema.

A questo punto, seguendo le indicazioni del personale addetto, i candidati effettuano il check-out, presso gli stessi desk utilizzati in fase di registrazione, e riconsegnano il tablet all’operatore, il quale conferma al candidato l’avvenuto invio della prova concorsuale.

La correzione degli elaborati avviene con modalità che assicurano l’anonimato dei candidati, tramite strumenti digitali.

Infine, una volta che tutte le correzioni degli elaborati sono terminate e sono state attribuite le relative valutazioni, si procede, sempre mediante modalità digitali, con le operazioni di scioglimento dell’anonimato e con la pubblicazione dell’esito della relativa prova concorsuale.

**Attività di help desk**

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

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

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

**Protezione dei dati**

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

In particolare i dati:

• dovranno essere custoditi in ambiente protetto da password o certificato di accesso in possesso del solo personale autorizzato al trattamento;

• dovranno essere oggetto di backup e dovranno essere approntate opportune misure di recovery e ripristino in caso di necessità;

• dovranno essere definitivamente distrutti al termine delle procedure, previo assenso definitivo dell'Amministrazione;

• non potranno essere ceduti per nessuna finalità a soggetti terzi.

ART. 5 – STIMA DEL VALORE DELL'APPALTO E MODALITA’ DI  
AGGIUDICAZIONE

Il valore del successivo appalto, dopo l’acquisizione delle manifestazioni di interesse/preventivi, si stima sotto la soglia di cui all’art. 36, comma 2, lett. a) del decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 (Codice degli Appalti) ai sensi del quale, fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

Si da atto che l’impegno di spesa del presente provvedimento verrà assunto successivamente alle acquisizioni delle manifestazioni di interesse/preventivi.

L’operatore economico è invitato a presentare :

* una puntuale descrizione delle proposte tecniche e operative per ciascuno dei servizi oggetto della manifestazione di interesse;
* preventivi dettagliati in cui siano illustrati per ciascuno dei concorsi sopramenzionati i singoli prezzi per ognuno degli otto servizi oggetto della prestazione;
* specifica dichiarazione volta a garantire i principi di parità di condizioni e di anonimato per tutti i concorrenti e, in ogni caso, il buon esito delle procedure stesse;

Si precisa che l’amministrazione si riserva la facoltà di non dare corso ad una o più procedure concorsuali, nonché ad una o più fasi concorsuali, in base all’andamento dei concorsi stessi ( a titolo esemplicativo si potrebbe stabilire di non effettuare le prove orali in modalità telematica, di effettuare entrambe le modalità di preselezione di cui al punto n. 2, etc..)

Successivamente all’acquisizione delle manifestazione di interesse/ preventivi di spesa, l’amministrazione si riserva :

* la facoltà di negoziare con almeno 3 operatori economici, le cui offerte vengano ritenute congrue e convenienti;
* la possibilità di aggiudicare in favore dell’operatore che complessivamente presenti l’offerta ritenuta migliore.
* La possibilità di negoziare e procedere all’aggiudicazione anche in presenza di un solo preventivo purché ritenuto congruo e conveniente;

L'appalto verrà aggiudicato, in lotto unico inscindibile

Nessun onere per la sicurezza da interferenze viene previsto, oltre quelli derivanti dalle norme-anti-covid .

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

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

ART. 6 - MODALITÀ' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La ditta in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 2, dovrà presentare offerta, con schema libero, rispettoso delle indicazioni di cui al presente avviso, **entro le ore 14 del giorno 4 agosto 2021** inviando una PEC all'indirizzo protocollo.generale@brontepec.e-etna.it

I SEGUENTI ARTICOLI DA 7 A 11 NON RIVESTONO PROVVISORIAMENTE LA PRECIPUA FUNZIONE DI CAPITOLATO D’APPALTO, MA SARANNO VINCOLANTI PER IL SOGGETTO AGGIUDICATARIO.

ART. 7 - PERSONALE, RESPONSABILITA' E RISERVATEZZA

La ditta affidataria individua un Referente con il quale concordare le modalità di esecuzione di tutte le prestazioni previste dall’affidamento. Il referente dovrà essere sempre reperibile telefonicamente durante l'espletamento di tutte le attività connesse al contratto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 8 - DOCUMENTI PER LA STIPULA E PAGAMENTI

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

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

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

dall'affidatario al termine di ciascuna procedura concorsuale.

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

ART. 9 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO

Il Comune di Bronte si riserva il diritto di intimare la sospensione del servizio e di recedere unilateralmente dal contratto qualora, nel corso dell'esecuzione, intervengano fatti, atti o provvedimenti i quali 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'affidataria le sole spese sostenute e adeguatamente documentate riferibili al periodo antecedente la data di comunicazione del recesso oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti ai sensi dell'articolo 109 del Decreto legislativo n.50/2016.

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

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

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI

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

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bronte nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Bronte, Via Arcangelo Spedalieri n. 40

Il soggetto responsabile del trattamento dei dati è il responsabile pro tempore dell'Ufficio Personale del Comune di Bronte, dott.ssa Maria Teresa Sapia ; saranno altresì incaricati e autorizzati del trattamento dei dati gli addetti dell'Ufficio Personale dell'Ente.

ART. 11 - CLAUSOLA DI RINVIO E FORO COMPETENTE

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

In caso di controversie, il foro competente e quello di Catania.

Bronte, li 20 luglio 2021

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Maria Teresa Sapia

(firmato digitalmente)