

# **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA**

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E SUPPORTO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI PER RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

### **CAPITOLATO SPECIALE**

#### **Art. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'oggetto del servizio disciplinato dal presente Capitolato comprende le seguenti attività, da espletarsi per n. 2 distinte procedure concorsuali per titoli ed esami, e, precisamente:

- concorso per Assistenti amministrativo contabili, Categoria C, per il quale si prevedono da 1500 a 2500 domande;
- concorso per Istruttori direttivi amministrativo contabili, Categoria D, per il quale si prevedono da 300 a 500 domande,  
da svolgersi in contemporanea o in momenti distinti

Per ciascuna procedura le attività da svolgere sono le seguenti

1. Redazione bozza dei bandi di concorso;
2. Predisposizione piattaforma informatica per servizio telematico di acquisizione *on line* delle domande di partecipazione alle diverse procedure di concorso, con successiva istruttoria delle domande mediante verifica della corretta dichiarazione di tutti i requisiti di partecipazione ed allegazioni documentali, con campi bloccanti;
3. attività di assistenza ai candidati per l'inserimento dei dati e della domanda di partecipazione e per tutte le operazioni connesse alla procedura – help desk. Tale attività dovrà essere assicurata per tutta la durata della procedura dalla pubblicazione del bando alla pubblicazione della graduatoria finale;
4. Trasmissione con singola comunicazione al termine del periodo di apertura dei bandi di un elenco delle domande pervenute per ciascun concorso
5. progettazione della prova scritta;
6. elaborazione dei questionari della prova scritta;
7. organizzazione, gestione e svolgimento della prova scritta d'esame e delle attività connesse;
8. lettura automatizzata e attività connesse alla correzione della prova scritta;

La prestazione richiesta, da intendersi a corpo per ciascuna procedura concorsuale, prende avvio con la fase della predisposizione della piattaforma per ricezione delle domande e cessa al momento della formulazione della graduatoria dopo le prove scritte, fatta eccezione per il servizio di cui all'art. 2 che proseguirà fino a 12 mesi successivi all'approvazione della graduatoria finale di ciascun concorso.

L'impresa affidataria dovrà assicurare il rispetto delle norme e dei protocolli per la prevenzione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, nonché la presenza di un'ambulanza presso la sede della prova scritta per tutta la durata della stessa.

**Art. 2 SERVIZIO TELEMATICO DI ACQUISIZIONE ON LINE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE DIVERSE PROCEDURE DI CONCORSO**

Il servizio telematico deve consentire l'acquisizione delle domande in formato elaborabile da parte della Camera di Commercio di Bologna mediante i software della suite MS Office o simili. I dati acquisiti dovranno essere forniti alla Camera di Commercio e resteranno di sua proprietà. Occorre garantire l'identità del candidato che formula la domanda, attraverso SPID, quindi la piattaforma deve essere idonea ad assicurare l'accesso e l'identificazione personale del soggetto che presenta la domanda di partecipazione mediante un apposito sistema informatizzato.

Inoltre la piattaforma in questione deve consentire le seguenti attività principali:

- a) eventuale allegazione di specifica documentazione richiesta dall'avviso di selezione;
- b) successivamente alla fase di presentazione delle domande dovrà essere garantito l'accesso alla piattaforma, mediante le proprie credenziali SPID, solo ed unicamente a ciascun candidato che abbia ultimato la procedura di inserimento dati. Alla conclusione della presentazione di ciascuna delle domande dovrà essere inviata, all'indirizzo indicato dal candidato, una e-mail contenente un link di conferma della candidatura, così da garantire l'esattezza dell'indirizzo e-mail inserito.

Occorre inoltre fornire credenziali di accesso per sola visualizzazione al personale indicato dalla Camera di Commercio di Bologna a fini di eventuali attività di consultazione e verifica direttamente in piattaforma delle domande presentate.

Dovrà inoltre essere garantita adeguata assistenza sistemistica finalizzata a:

- rimuovere le cause e gli effetti degli eventuali malfunzionamenti del sistema, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività;

- realizzare le opportune misure di intervento che, lasciando invariata la funzionalità del sistema, ne adegui le prestazioni in termini di tempi di risposta in caso di transazioni particolarmente critiche per numero di attivazioni in determinati intervalli temporali;
- fornire tempestivamente, tramite avvisi di sistema visibili sul portale medesimo, informazioni all'utente circa eventuali malfunzionamenti della piattaforma e relativi tempi di ripristino.

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 previsti sistemi di recovery e back-up idonei a neutralizzare eventuali crash di sistema che potrebbero comportare, altrimenti, la indisponibilità dei dati acquisiti.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, dovrà essere consegnato alla Camera di Commercio di Bologna il database, con relativa legenda dei dati e descrizione della struttura logica dello stesso, in formato elaborabile, nonché reportistica di tutte le candidature pervenute ed il repository documentale delle domande dei candidati in formato pdf.

L'attivazione della piattaforma per la raccolta e l'acquisizione delle domande di partecipazione alle diverse procedure dovrà essere effettuata improrogabilmente entro 20 giorni di calendario dall'approvazione della aggiudicazione definitiva a semplice richiesta da parte della Camera di Commercio di Bologna, e dovrà restare disponibile online fino a 12 mesi successivi alla approvazione della graduatoria finale di ciascun concorso. **Art. 3**

#### **VERIFICA AUTOMATIZZATA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Il sistema di acquisizione delle domande dovrà consentire lo screening della tempestività e della completezza delle domande oltre che del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando di gara.

Pertanto, entro cinque giorni dalla scadenza del termine della presentazione delle domande, la società aggiudicataria dovrà trasmettere al Segretario Generale della Camera di Commercio di Bologna gli esiti della verifica, tanto al fine dell'esperimento di eventuale fase di sanatoria documentale e dell'adozione del provvedimento di ammissione ed esclusione alla successiva fase di selezione.

#### **Art.4 PROGETTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

Il servizio di progettazione delle prove scritte per ciascun concorso dovrà essere effettuato improrogabilmente entro 21 giorni solari dalla ricezione della richiesta da parte del Camera di Commercio di Bologna.

L'impresa aggiudicataria deve procedere alla progettazione delle prove, differenziate in base alla figura professionale richiesta, volte a misurare le conoscenze tecniche dei candidati nelle seguenti materie, che saranno previste dai relativi bandi di concorso, attraverso la somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla:

- legislazione delle camere di commercio
- contabilità e fiscalità delle camere di commercio
- normative connesse ai servizi delle camere di commercio con particolare riferimento al Registro Imprese e alla tutela del mercato e del consumatore
- diritto amministrativo
- diritto commerciale
- codice dell'amministrazione digitale
- normativa in materia di privacy
- codice degli appalti

Questo comporterà la predisposizione di una banca dati per ciascun concorso, contenente le materie d'esame che saranno indicate dalla Camera di Commercio dopo il conferimento dell'incarico. La banca dati dovrà contenere un numero di domande, sulle materie indicate dal bando, pari a cinquecento e per ciascun quesito quattro possibili opzioni di risposta. Le domande devono essere inedite.

In particolare si richiede:

- a) la costruzione delle domande e di un *item bank* per tipologia di contenuto le cui domande siano caratterizzate, oltre che dal rigore normativo, da una scrittura lineare e chiara che non tragga in inganno il candidato per ambiguità, scarsa chiarezza espositiva o inutili artifici linguistici;
- b) la predisposizione per ogni quesito delle varie alternative di risposta richieste, una sola delle quali inequivocabilmente esatta mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta;
- c) la verifica del contenuto prendendo in considerazione la correttezza formale e sostanziale sia della domanda che della risposta esatta e la non esattezza delle altre alternative di risposta.

Le domande dovranno, inoltre, essere sottoposte a un ulteriore controllo per verificarne le caratteristiche metriche. In particolare, per ciascuna di esse dovrà essere accertata:

- la correlazione positiva a tutti i quesiti della stessa area tematica evitando che difficoltà o facilità siano casuali;

- la qualità omogenea delle alternative di risposta evitando che esistano alternative di risposta tali da rendere il quesito nel complesso ambiguo;
- la chiarezza letterale della domanda, tale da evitare che siano possibili interpretazioni differenti del suo significato;
- l'assenza di imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensibilità.

#### **Art. 5**

#### **QUESTIONARI DELLE PROVE SCRITTE**

Alla definizione del contenuto delle prove selettive provvederà in via esclusiva la Commissione Giudicatrice, anche avvalendosi delle banche dati messe a disposizione dalla ditta incaricata. Le prove scritte si sostanziano in un questionario composto fino a un massimo di 60 quesiti con 4 alternative di risposta per ciascun quesito, estrapolati dalla Commissione esaminatrice. Una volta prodotte le prove dovrà essere determinato il tempo di esecuzione e il numero di risposte esatte per considerare un candidato idoneo (individuazione della soglia di idoneità). Per ciascuna batteria di prove potranno essere richieste, ad invarianza di corrispettivo dovuto, da due a quattro versioni parallele composte dalle stesse domande poste in ordine diverso, per una migliore gestione della fase di espletamento della prova.

I questionari delle prove dovranno essere somministrati nei tempi e con le modalità definiti dalle Commissioni esaminatrici, secondo criteri di assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza.

#### **Art.6**

#### **PROVA SCRITTA IN PRESENZA**

La società aggiudicataria è incaricata della completa organizzazione logistica della prova scritta che si terrà in spazio messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Bologna sentita l'impresa aggiudicataria, situato a Bologna o comune limitrofo.

Pertanto sono a carico della società aggiudicataria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, intendendosi la prestazione a corpo:

1. accoglienza ed identificazione candidati;
2. materiale necessario alle prove in conformità alle prescrizioni del presente capitolato e dei protocolli di sicurezza Covid-19;
3. bar-code univoci per l'identificazione dei partecipanti al concorso;
4. Attrezzature necessarie a produrre il materiale per le prove d'esame;
5. software necessario ad elaborare i risultati delle prove sia in formato anonimo sia, successivamente, in abbinamento ai candidati;

6. fornitura del materiale, strumenti e quant'altro necessario per la generazione e la consegna dei questionari ai candidati, sulla base delle scelte operate dalla commissione esaminatrice;
7. sorveglianza ed assistenza tecnica durante l'esecuzione della prova da parte dei candidati nel rapporto di un vigilante ogni 50 candidati fino a 1.000 candidati, uno ogni 100 per i candidati eccedenti i primi mille;
8. correzione automatizzata dei questionari compilati entro il termine di 4 ore dal termine delle prove;
9. elaborazione dei risultati e delle graduatorie della prova scritta entro il termine di 2 giorni dal termine delle prove e contestuale trasmissione dei dati alla Commissione per la verifica ed approvazione;
10. consegna alla stazione appaltante di tutto il materiale elaborato afferente alla prova selettiva;
11. adozione misure di protezione da COVID-19 e relativo piano di sicurezza;
12. riconoscimento e accoglienza dei candidati convocati, avendo a disposizione gli elenchi dei concorrenti con i dati anagrafici e di identificazione (cognome, nome, data di nascita in formato excel). Dovrà essere allestito un numero congruo di postazioni presso le quali i candidati firmeranno i tabulati di presenza dopo aver esibito un documento di identità valido per legge.
13. ad ogni candidato dovrà essere consegnata la strumentazione e i materiali necessari per lo svolgimento della prova;
14. in sala concorso i candidati verranno accolti dal personale addetto dell'impresa aggiudicataria che indicherà loro dove accomodarsi, garantendo la distanza minima preventivamente concordata;
15. Ai candidati dovranno essere fornite tutte le indicazioni per lo svolgimento della prova;
16. una volta che tutti i candidati avranno ricevuto materiale, strumentazione e indicazioni come sopra specificato, verrà dato il "via", da parte dello Speaker (o dal Presidente della Commissione), alla prova ed i candidati, domanda per domanda, dovranno identificare la risposta esatta;
17. terminata la prova scritta verrà eseguita la correzione nella sala concorso, in modo assolutamente automatico. L'operatore deve fornire le necessarie tecnologie hardware e software per la correzione. L'utilizzo del software fornito deve garantire trasparenza di processo, velocità di risultato, sicurezza ed alta precisione;

18. redazione della graduatoria degli ammessi alla fase delle prove successive;
19. l'Aggiudicatario fornirà la redazione delle graduatorie nominative e si occuperà della registrazione di tutti gli elaborati associati ai candidati e consegnerà all'Ente dei relativi *files* con idoneo formato per consentire il riscontro di eventuali accessi agli atti da parte dei candidati.

È possibile prevedere più versioni per il medesimo test, le quali differiscono per l'ordine delle domande e/o delle risposte.

La predisposizione di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle prove scritte è a carico dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria è obbligata ad adottare le opportune misure organizzative volte a ridurre i **contatti ravvicinati tra i candidati**, *garantendo comunque la necessaria distanza di sicurezza, durante la fase dell'accesso e dell'uscita dalla sede, dell'identificazione e dello svolgimento delle prove, nonché l'adozione di ogni altra misura precauzionale per fronteggiare l'emergenza sanitaria COVID-19*, a tutela sia dei candidati che del personale ivi presente, tenuto conto della disciplina vigente al momento dell'esecuzione della prestazione. A tale ultimo fine, dovranno essere osservate tutte le misure di prevenzione nel tempo vigenti e dettate, in materia, dai competenti organi sanitari e dagli organi istituzionali preposti all'adozione delle relative direttive.

Al momento della consegna degli esiti della procedura scritta alla commissione di concorso, per ogni candidato ammesso la società aggiudicataria dovrà supportare la Commissione nella valutazione dei titoli di studio e di servizio posseduti, secondo il dettaglio richiesto dal bando, così come dichiarati nella domanda di partecipazione. **Art. 7**

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Oltre a quelle già indicate negli articoli precedenti, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- Predisposizione delle bozze di tutti i verbali necessari per la documentazione delle prove secondo le disposizioni della Commissione;
- Trasporto e consegna del materiale alla Commissione giudicatrice nel modo e nel luogo concordato;
- Supporto tecnico per la redazione delle graduatorie nominative sia in formato cartaceo che digitale, contenenti almeno quanto segue: le generalità del candidato; il "*barcode*"; il punteggio assegnato per ogni prova; ogni altra informazione utile allo scopo.

- Registrazione di tutti gli elaborati associati ai candidati, relativa conservazione a norma con idoneo software per consentire il riscontro di eventuali accessi agli atti (il software deve consentire la lavorazione dei dati per elaborare file, estrarre e stampare elenchi);
- Organizzare il servizio in modo da prestare assistenza personalizzata ai candidati portatori di *handicap* e/o DSA per lo svolgimento delle prove attraverso l'attivazione di presidi e strumenti predisposti sulla base della tipologia di handicap dichiarata e di supporto richiesto;
- Supporto e addestramento per lo staff individuato al supporto alla registrazione dei partecipanti e all'ingresso e sorveglianza nella sala individuata per lo svolgimento della prova;

L'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare appositi sopralluoghi organizzativi presso le sedi in cui si svolgeranno le prove in tempo utile per garantire, durante l'espletamento delle prove, che siano perfettamente efficienti i servizi quali ad esempio, a titolo non esaustivo, incontri con la Stazione appaltante, con le Commissioni (o delegato dell'Amministrazione) per concordare le modalità specifiche di organizzazione e con l'operatore economico individuato per la messa a disposizione del locale se diverso dall'Amministrazione in base a sopravvenute esigenze tecniche e/o logistiche in base al numero dei candidati che avranno tempo per iscriversi. Il giorno della prova l'Aggiudicatario deve garantire la presenza di almeno due soggetti, di cui un consulente esperto nella gestione di selezioni pubbliche con possibile ruolo di *speaker* e un addetto al coordinamento delle attività di identificazione, sorveglianza, consegna e ritiro dei materiali.

Tutto il personale presente è sottoposto alla direzione della Commissione giudicatrice e coordinato e supervisionato dal RUP.

In ogni caso l'Aggiudicatario dovrà individuare e comunicare alla Stazione Appaltante un proprio Referente organizzativo, Responsabile del servizio, cui spetterà il coordinamento della gestione di tutti gli aspetti del servizio.

Il personale utilizzato dall'Aggiudicatario dovrà rilasciare apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità rispetto ai candidati ammessi a sostenere le prove.

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

Tutto il personale utilizzato dall'Aggiudicatario dovrà essere correttamente contrattualizzato secondo le modalità consentite e assicurato ai sensi della vigente normativa.

Sono a carico dell'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e, in genere, a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

#### **Art. 8 DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà la durata di 6 mesi, a decorrere dalla stipula del contratto, e comunque sino al completamento delle attività richieste, tenuto conto che i diversi concorsi prenderanno avvio indicativamente nel primo semestre 2022, garantendo la messa a disposizione della piattaforma on line per 18 mesi dalla relativa attivazione e comunque sino a 12 mesi dopo l'approvazione della graduatoria definitiva del concorso.

La durata del contratto è prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure concorsuali oggetto di affidamento e computate a corpo nel valore dello stesso. In caso di sospensione di una o più procedure concorsuali il contratto sarà sospeso in parte qua, sino alla cessazione della causa di sospensione.

La ditta affidataria è tenuta a proseguire il servizio, per la predetta durata, nel caso in cui la Camera di Commercio di Bologna avrà adottato formale provvedimento in merito. **Art. 9**

#### **PERSONALE**

All'inizio del servizio l'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale che sarà impegnato nella esecuzione del servizio, con relative generalità e recapiti individuando tra di essi un referente a cui la Camera di Commercio di Bologna può contestare eventuali inadempienze o fare comunicazioni di qualsiasi natura. L'elenco del personale di vigilanza di cui al punto 7 dell'art. 6 dovrà essere fornito prima dello svolgimento della prova scritta.

La Camera di Commercio di Bologna avrà facoltà di richiedere la sostituzione del personale individuato, ove lo stesso non si mostri adeguato ai suoi compiti, ovvero assuma comportamenti inadeguati.

Tutto il personale impegnato nel servizio dovrà osservare il codice di comportamento nazionale ed aziendale per il personale dipendente con particolare riguardo ai doveri di astensione e di prevenzione di ogni forma di conflitto di interesse, anche potenziale, di imparzialità e di segretezza dei dati ed informazioni di cui venga a conoscenza. **Art. 10**

## **CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo sarà quello risultante dall'offerta dell'Aggiudicatario e s'intende comprensivo di qualunque costo sopportato dall'Aggiudicatario per lo svolgimento di tutte le attività collegate all'espletamento del servizio e di ogni altro onere con la sola esclusione dell'IVA.

La Camera di Commercio di Bologna erogherà all'aggiudicatario il corrispettivo di cui sopra oltre IVA ai sensi di legge, dietro fatturazione che dovrà essere emessa al termine del servizio, previa attestazione della regolare esecuzione dello stesso. I pagamenti saranno disposti mediante bonifico con eventuali oneri bancari a carico dell'impresa affidataria, che sarà effettuato sul conto corrente dedicato comunicato dall'impresa ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, secondo il disposto del successivo art. 11, nel termine di 30 giorni dal rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione del RUP. Tale attestazione, ove ne sussistano le condizioni, sarà rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. La Camera di Commercio di Bologna non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato "A" "formato della fattura elettronica" di cui al dm n. 55/2013 (il codice univoco ufficio è O6LZ6Y).

### **Art. 11**

#### **OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario s'impegna, a pena di nullità assoluta del contratto, ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm. ii., ed in particolare:

- a) l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane spa dedicati, anche non via esclusiva alle commesse pubbliche;
- b) l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;
- c) l'obbligo di riportare il codice identificativo di gara;
- d) l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio di Bologna gli estremi identificativi del conto corrente dedicato e l'elenco dei nominativi e dei numeri di codice fiscale delle persone abilitate ad operare su di esso.

### **Art.12**

#### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO**

È vietato cedere il contratto relativo al servizio di che trattasi. Nel caso di contravvenzione a tale divieto la cessione s'intenderà come nulla e di nessun effetto per la Camera di Commercio

di Bologna, salvo per la stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo, con diritto di refusione di ogni eventuale danno, previo il semplice accertamento di fatto.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di subappalto.

### **Art.13 PENALI**

Il mancato rispetto delle condizioni di cui al presente Capitolato, la non effettuazione o l'incompleta esecuzione del servizio, consentono alla Camera di Commercio di Bologna, oltre alla possibilità di risoluzione del contratto e di agire per il risarcimento del maggior danno, di disporre le applicazioni delle seguenti penali:

1. in caso di mancata, parziale o ritardata predisposizione della piattaforma on line per la ricezione delle domande, ovvero di inadeguatezza della stessa: penale fino al 10% dell'ammontare netto contrattuale, graduata in base alla gravità del ritardo o dell'inadempimento.
2. In caso di mancato rispetto dei termini di svolgimento dei servizi di cui all'art. 3 del presente Capitolato, per ogni giorno di ritardo, penale pari al tre per mille del compenso contrattuale;
3. In caso di mancata formulazione dell'elenco degli ammessi e degli esclusi e di consegna entro i termini di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 6 del capitolato: Penale pari al tre per mille dell'importo del contratto;
4. Per ogni giorno di ritardo nei tempi di consegna non diversamente sopra disciplinati, penale pari al tre per mille del compenso totale
5. In caso di ritardo o inadeguatezza nella prestazione complessiva del servizio di progettazione delle prove selettive per ciascun concorso, applicazione penale fino al 10% del totale contrattuale, graduata rispetto all'entità ed alla gravità delle conseguenze.
6. In caso di annullamento giurisdizionale della procedura concorsuale per malfunzionamenti o errate impostazioni della piattaforma informatica di acquisizione e verifica delle candidature o per vizi ascrivibili all'attività dedotta in contratto, verrà applicata una penale del 20% dell'importo netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Si rinvia per quanto non previsto all'art. 113 bis del Codice dei contratti pubblici.

Dette penalità saranno applicate in sede di liquidazione del compenso spettante all'Aggiudicatario, dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Aggiudicatario medesimo che dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della

contestazione. Qualora si verificano due successive segnalazioni di inadempienza, con susseguenti applicazioni di penalità, la Camera di Commercio di Bologna potrà disporre la risoluzione del contratto; in caso di persistenza di inadempienze e irregolarità è fatta salva alla Camera di Commercio di Bologna ogni ulteriore azione per il risarcimento di danni maggiori.

**Art. 14**

**RECESSO DAL CONTRATTO**

La Camera di Commercio di Bologna può recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso all'Aggiudicatario di almeno 30 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 o in associazione con altri enti ecc) 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.

In caso di annullamento giurisdizionale degli esiti dell'ammissione e/o della selezione per vizi ascrivibili all'aggiudicatario, lo stesso potrà essere chiamato a ripetere la prestazione, sanando i vizi, a fronte di un corrispettivo pari al pagamento dei meri costi vivi, entro un massimo di un terzo del costo relativo alla voce offerto in sede di gara.

**Art. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE IN DANNO**

Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda responsabile di gravi e reiterate inadempienze riguardo agli obblighi previsti nel contratto e nel presente capitolato, nei casi di dolo o negligenza gravissima o grave mancato rispetto della privacy, nei casi di danni causati all'Ente o a terzi derivanti da inadempienze, in caso di reiterata applicazione delle penali di cui all'articolo 13, l'Ente si riserva, previa diffida, la facoltà di risolvere anticipatamente lo stesso, ferma restando la facoltà di procedere, nei confronti dell'operatore aggiudicatario, alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal presente Capitolato e per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente.

L'ente, in caso di inadempienze che possano in qualsiasi modo compromettere la regolarità nello svolgimento delle prove, ovvero la regolarità delle operazioni di registrazione o

verbalizzazione delle sedute, può disporre, a proprio insindacabile giudizio, l'affidamento delle prestazioni ad altra impresa, ponendo il relativo costo a carico dell'affidatario inadempiente.

**Art. 16**

**RISERVATEZZA, SEGRETEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui venga in possesso, nell'espletamento del servizio e, a tal fine, si impegna a non divulgarli e non farne oggetto di sfruttamento.

L'aggiudicatario garantisce, pertanto, la riservatezza e segretezza del contenuto dei files dei relativi elaborati. L'eventuale divulgazione a terzi, dovrà essere sempre espressamente e preventivamente autorizzata dalla Camera di Commercio di Bologna.

Con la stipulazione del contratto, la Camera di Commercio di Bologna potrà trattare i dati personali dell'aggiudicatario e/o dei suoi dipendenti e collaboratori ai fini degli adempimenti connessi all'esecuzione del contratto di che trattasi.

Con riguardo ai trattamenti di dati personali svolti dalla ditta aggiudicataria per conto della Camera di Commercio di Bologna, in esecuzione del contratto, l'aggiudicataria assume il ruolo di "Responsabile del trattamento dei dati" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Ai sensi e per gli effetti di detta norma, al fine di poter far sorgere il rapporto contrattuale, l'aggiudicataria è chiamata a sottoscrivere il documento denominato **ACCORDO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**, recante la disciplina dei trattamenti operati dal Responsabile per conto della Camera di Commercio di Bologna.

**Art. 17 DOMICILIO**

Il domicilio, ad ogni effetto di legge, viene eletto dai contraenti in Bologna, Piazza della Mercanzia, 4 presso la sede legale della Camera di Commercio di Bologna.

**Art. 18 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il Contratto verrà stipulato mediante affidamento su piattaforma MEPA senza altre formalità. Eventuali spese contrattuali sono a carico della Ditta aggiudicataria, incluse quelle relative all'imposta di bollo.

**Art. 19 RINVIO NORMATIVO**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato il servizio sarà soggetto alle *Condizioni generali di contratto relative alla prestazione dei servizi* ed agli altri documenti adottati da

CONSIP s.p.a. relativamente all'iniziativa Bando Servizi/ servizi di ricerca, selezione e somministrazione del personale, alle Condizioni Generali per le forniture / servizi / lavori della Camera di Commercio di Bologna nonché alla normativa vigente in materia.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Claudia Caselli

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giada Grandi