

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"**



**GARA 4/S/2015**

**CAPITOLATO**

*“Servizio di gestione delle prove per l’accesso ai Corsi di Studio a numero programmato, per la verifica delle conoscenze per l’accesso ai Corsi di Studio ad accesso libero ed eventuali test selettivi”*

<b>INDICE</b>	
<b>ART. 1</b>	<b>OGGETTO DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 2</b>	<b>DISCIPLINA DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 3</b>	<b>DURATA DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 5</b>	<b>PRESTAZIONI E CARATTERISTICHE DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 6</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>
<b>ART. 7</b>	<b>INADEMPIMENTO E PENALI</b>
<b>ART. 8</b>	<b>RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE</b>
<b>ART. 9</b>	<b>PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO</b>
<b>ART. 10</b>	<b>CORRISPETTIVO DELL'APPALTO</b>
<b>ART. 11</b>	<b>PAGAMENTI E FATTURAZIONE</b>
<b>ART. 12</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>ART. 13</b>	<b>DUVRI</b>
<b>ART. 14</b>	<b>CAUZIONE DEFINITIVA</b>
<b>ART. 15</b>	<b>COPERTURA ASSICURATIVA</b>
<b>ART. 16</b>	<b>DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO</b>
<b>ART. 17</b>	<b>RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b>
<b>ART. 18</b>	<b>ELEZIONE DI DOMICILIO</b>
<b>ART. 19</b>	<b>FORO COMPETENTE</b>
<b>ART. 20</b>	<b>SPESE PER STIPULA CONTRATTO</b>

## **ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il Servizio di gestione delle prove per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato, per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai Corsi di Studio ad accesso libero ed eventuali test selettivi.

Il presente appalto prevede l'affidamento all'aggiudicatario di un numero di procedure standard pari a n. 28 nell'arco del biennio contrattuale. **Per procedura standard si intende una procedura selettiva svolta in un'unica seduta (seppur con eventuale suddivisione dei candidati in diverse aule), con un numero di candidati presunti pari a 1000.**

Il servizio dovrà essere espletato alle condizioni e con le modalità contenute nel presente Capitolato, nonché nell'offerta tecnica e nell'offerta economica presentate dall'operatore economico aggiudicatario in sede di gara.

## **ART. 2 DISCIPLINA DELL'APPALTO**

Il presente appalto è regolato:

- dalle disposizioni del presente Capitolato;
- dal Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- dal Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i.;
- dalle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- dalle disposizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D. R. n. 245 del 03/02/2015;
- dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante il "Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti";
- dal Codice di comportamento di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 47 del 29.1.15;
- delle disposizioni contenute nel Protocollo di Legalità della Prefettura di Napoli, al quale l'Università ha aderito in data 29.12.2009;
- da ogni altra disposizione vigente - anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro - applicabile al servizio in oggetto.

## **ART. 3 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata biennale, a decorrere dalla data di stipula del contratto o dal verbale di esecuzione anticipata, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del D.lgs. 163/2006 e degli articoli 302 e ss. del DPR 207/2010.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore l'aumento o la riduzione delle prestazioni contrattuali nei limiti di cui all'art. 11 del Regio Decreto 2440/1923, agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nel presente Capitolato, negli atti di gara nonché nel contratto.

L'Amministrazione provvederà a comunicare, con congruo preavviso, all'appaltatore:

- la procedura da attivare;
- il numero delle domande pervenute ed i dati anagrafici dei candidati;
- le sedi di svolgimento della prova, la suddivisione dei candidati nelle aule ed ogni altra informazione utile per lo svolgimento del servizio.

## **ART. 4 ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTO**

L'appaltatore dovrà disporre di un'organizzazione tale da assicurare un costante e rapido collegamento con l'Amministrazione ed un'adeguata assistenza tecnica, necessaria a garantire il regolare svolgimento delle prove.

A tal proposito, l'appaltatore dovrà adibire al servizio personale professionalmente qualificato e designare un responsabile del servizio, che costituirà il Referente dell'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti al servizio in oggetto. Tale Referente dovrà garantire piena reperibilità, fornendo all'Amministrazione un proprio recapito telefonico.

Le procedure di correzione degli elaborati e di abbinamento dovranno essere effettuate nella sede di svolgimento del concorso o comunque in una delle sedi dell'Università.

## **ART 5 PRESTAZIONI E CARATTERISTICHE DELL'APPALTO**

L'appaltatore, per ciascuna procedura affidata, dovrà effettuare le seguenti attività:

- 1) predisposizione dei singoli quesiti da inserire nel questionario ovvero acquisizione dei quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice da inserire nel questionario;
- 2) acquisizione e trattamento dei dati anagrafici dei candidati;
- 3) predisposizione e stampa dei questionari;
- 4) redazione schede identificative dei candidati con relative buste;
- 5) redazione dei fogli risposte;
- 6) redazione dei fogli istruzione;
- 7) fornitura etichette autoadesive con codice a barre per abbinamento elettronico;
- 8) preparazione plichi;
- 9) fornitura in quantità adeguata del materiale di cancelleria necessario per lo svolgimento della prova, oltre che di scatole idonee a contenere gli elaborati distinti per versione;
- 10) personale dedicato;
- 11) svolgimento della prova;
- 12) correzione dei test con sistemi automatizzati;
- 13) elaborazione dei risultati e redazione delle graduatorie;
- 14) fornitura informatica dei dati delle correzioni delle prove.

In particolare l'appaltatore dovrà espletare il servizio secondo le indicazioni di seguito riportate:

### **1) Quesiti.**

**1.1) L'appaltatore dovrà fornire, per ciascuna prova, dei quesiti elaborati da esperti e funzionali agli obiettivi delle singole prove,** in numero variabile tra i 180 e i 240, suddivisi fra le materie oggetto della prova e/o test psico-attitudinali e/o lingua straniera, ciascuno con opzione fra più risposte predefinite (variabile fra 3 e 5), di cui una sola inequivocabilmente esatta, mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta.

**Qualora la prova selettiva venga espletata in più sedute, i quesiti elaborati dovranno essere diversi per ciascuna seduta.**

Inoltre, si segnala che per alcune procedure, i test potranno dover essere articolati in una parte generale, comune ai vari indirizzi del Corso di Laurea, ed in una o più parti specifiche, differenziate per indirizzi.

I programmi degli esami, il numero complessivo dei quesiti da predisporre e quello ripartito per ciascuna materia d'esame, nonché il numero delle opzioni di risposta da predisporre saranno resi noti al momento dell'emanazione dei rispettivi bandi di concorso.

**1.2)** In alternativa a quanto previsto al precedente punto, l'appaltatore dovrà provvedere ad acquisire i quesiti e le risposte elaborati dalle Commissioni Esaminatrici. Si precisa che i suddetti quesiti potranno essere forniti all'appaltatore fino a sette giorni antecedenti lo svolgimento della prova, mediante trasmissione con mezzi informatici o consegna a mano ad un delegato dell'azienda.

In entrambi i casi (di cui ai precedenti punti 1.1. e 1.2), i quesiti dovranno essere custoditi esclusivamente dall'appaltatore fino al giorno dello svolgimento delle prove, con l'adozione di tutte le misure utili ad assicurarne l'assoluta segretezza e riservatezza, impedendone la divulgazione a terzi. A tal fine, i plichi dovranno essere sigillati e non recare alcuna indicazione che possa riferirli all'Università e/o al concorso da svolgersi.

L'appaltatore dovrà provvedere al trasporto ed alla consegna alla commissione, nelle sedi concordate, dei plichi sigillati contenenti le prove, immediatamente prima del loro svolgimento.

I questionari dovranno essere distribuiti ai candidati solo in sede concorsuale ed al momento concordato con la commissione preposta al concorso o con il responsabile del procedimento concorsuale.

A richiesta del responsabile del procedimento concorsuale i questionari suddetti dovranno essere consegnati allo stesso ai fini di eventuali verifiche.

## **2) Acquisizione e trattamento dei dati anagrafici dei candidati.**

I dati anagrafici dei candidati verranno trasmessi in via informatica dall'Università all'appaltatore non prima di 10 giorni anteriori alla data fissata per lo svolgimento della prova.

Tali dati saranno utilizzati per la stampa dei tabulati di identificazione dei partecipanti a ciascuna prova, per la stampa dei cartoncini identificativi, per la redazione delle graduatorie, nonché dell'ulteriore materiale nominativo che l'azienda dovrà predisporre nell'espletamento del servizio.

I tabulati identificativi dei partecipanti alla prova dovranno essere stampati in ordine alfabetico secondo la suddivisione nelle aule disposta dall'Amministrazione e comunicata all'appaltatore.

## **3) Predisposizione e stampa dei questionari.**

L'appaltatore dovrà predisporre e stampare i questionari, inserendovi i quesiti, di cui al punto 1, con le relative opzioni di risposta.

Il questionario dovrà essere predisposto con particolare cura, anche dal punto di vista grafico ed essere elaborato in almeno 3 versioni differenti, con pari numero di quesiti, da distribuire, in modo alternato ai candidati.

I questionari dovranno essere prodotti in fascicoli di formato UNI A4.

Per ciascuna prova, dovranno essere forniti un numero di questionari superiore almeno del 10% rispetto al numero di candidati iscritti alla prova, anche ai fini della partecipazione di eventuali candidati ammessi con riserva.

Dovranno, inoltre, essere fornite, in pari numero, buste munite di banda autoadesiva non rimovibile, di formato idoneo a contenere i predetti questionari.

## **4) Redazione schede identificative dei candidati con relative buste.**

L'appaltatore dovrà fornire le schede identificative recanti i dati anagrafici dei candidati, lo spazio per la loro firma nonché lo spazio per l'apposizione dei codici a barre. Le schede identificative dovranno essere stampate nel formato 10 X 20 cm, su cartoncino bianco ed essere predisposte in modo da consentire la correzione di eventuali inesattezze o incompletezze dei dati anagrafici riportati.

L'appaltatore dovrà, inoltre, stampare un numero di schede identificative anonime, superiore almeno del 10% rispetto al numero dei candidati iscritti alla prova, per far fronte a casi particolari o ad eventuali ammessi con riserva, e consentire l'apposizione, in seduta di esame, del nome, cognome, data e luogo di nascita.

Dovranno, inoltre, essere fornite, in pari numero, buste munite di banda autoadesiva non rimovibile,

di formato idoneo a contenere i citati cartoncini delle schede identificative.

#### **5) Redazione dei fogli risposte.**

I fogli risposte dovranno essere predisposti per la lettura ottica. Ciascun foglio risposta dovrà essere stampato (in due colori, nero e rosso ottico) su una sola facciata, di formato UNI A4, su carta qualità OCR semifine per la lettura ottica, di grammatura non inferiore a 80 gr./mq. e realizzato con ogni accorgimento progettuale e di controllo qualitativo che ne consenta una correzione automatica ottimale mediante lettore ottico.

I fogli risposte, come i questionari di cui al precedente comma 3, dovranno essere redatti con particolare cura e stampati in almeno tre versioni differenti e recare l'indicazione della corrispondente versione del questionario.

Sul foglio risposte dovranno figurare tanti blocchi quanti sono i quesiti e tante caselle quante sono le opzioni di risposta per ogni singolo quesito concordate con la Commissione Esaminatrice.

Per ciascuna prova l'appaltatore dovrà fornire un numero di fogli risposte per ciascuna versione, superiore almeno del 10% rispetto al numero dei candidati iscritti alla prova, da distribuire, su indicazione della Commissione, nel caso di sostituzione per eventuale erronea compilazione da parte del candidato.

L'appaltatore dovrà fornire, in pari numero, buste in formato 23X33 cm, o simile, munite di banda autoadesiva non rimovibile, con grammatura non inferiore a 90 gr/mq, destinate a contenere il foglio risposte compilato.

#### **6) Redazione dei fogli istruzione.**

L'appaltatore dovrà fornire il foglio delle istruzioni per lo svolgimento della prova, il cui testo dovrà essere concordato con l'Amministrazione, al fine di renderne immediata ed agevole la comprensione da parte dei candidati.

Le istruzioni dovranno riguardare il comportamento da tenere in aula, le modalità per apporre le risposte sul foglio a lettura ottica, i criteri che saranno adottati per la correzione e l'assegnazione dei punteggi ed ogni altra comunicazione ritenuta necessaria dalla Commissione Esaminatrice o dal responsabile della procedura concorsuale.

L'appaltatore dovrà stampare un numero di fogli istruzioni pari al suindicato numero di questionari.

#### **7) Fornitura etichette autoadesive con codice a barre per abbinamento elettronico.**

L'appaltatore dovrà fornire etichette rettangolari autoadesive in doppia copia, che saranno applicate dai candidati sul foglio risposte e sulla busta contenente i cartoncini identificativi. Le etichette dovranno riportare la numerazione progressiva in codice a barre ed il numero non dovrà essere leggibile in chiaro, al fine di garantire l'anonimato della prova.

#### **8) Preparazione plichi.**

L'appaltatore dovrà preparare i plichi nel numero indicato al comma 3.

Ciascun plico dovrà contenere il questionario (redatto in una delle versioni), sigillato in una busta, il corrispondente foglio risposte ed il cartoncino identificativo.

Tutto quanto sopra indicato dovrà essere inserito in una busta di carta, munita di banda autoadesiva non rimovibile e di formato idoneo a contenerlo.

#### **9) Fornitura, in quantità adeguata, del materiale di cancelleria necessario per lo svolgimento della prova, oltre che di scatole idonee a contenere gli elaborati distinti per versione.**

#### **10) Personale dedicato.**

Per ciascuna sessione di prova, l'appaltatore dovrà garantire la presenza di almeno un addetto-aula ogni 50 candidati prenotati o frazione (e ciò anche qualora il numero di candidati prenotati fosse inferiore a 50), nonché di almeno 1 responsabile organizzativo per ogni 10 addetti o frazione. Per cui, nell'ambito di una procedura standard, in un'unica seduta, con n. 1000 candidati prenotati,

dovrà essere assicurata la presenza di almeno n. 20 addetti e n. 2 responsabili.

Tali soggetti dovranno svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti di seguito riportati ed ulteriormente specificati al comma successivo: sistemazione logistica delle sedi e attrezzature; accoglienza ed identificazione dei candidati; distribuzione del materiale di consumo; distribuzione dei fogli istruzione e dei questionari secondo la procedura concordata con la commissione esaminatrice o con il responsabile della procedura concorsuale; sorveglianza nel corso dello svolgimento della prova e ritiro dei questionari e fogli risposte al termine della stessa.

### **11) Svolgimento della prova.**

Il personale messo a disposizione dall'appaltatore in ciascuna aula, dovrà svolgere le seguenti attività:

- sistemazione logistica delle sedi ed attrezzature;
- accoglienza ed identificazione dei candidati, mediante annotazione sugli appositi tabulati degli estremi dei documenti di riconoscimento degli stessi ed apposizione *a latere* della loro firma;
- ritiro da ciascuno dei candidati della eventuale documentazione richiesta dal bando di concorso (tra cui, a titolo esemplificativo, la stampa della domanda di partecipazione, la ricevuta dell'avvenuto pagamento del contributo di partecipazione al concorso);
- distribuzione ai candidati, secondo le modalità ed i tempi decisi dalla commissione esaminatrice o dal responsabile del procedimento concorsuale, del materiale di cancelleria, del foglio istruzioni, dei plichi contenenti la scheda anagrafica, il foglio risposte, le etichette autoadesive riportanti il codice a barre ed il plico sigillato contenente il questionario;
- sorveglianza durante lo svolgimento della prova.

I responsabili individuati dall'appaltatore dovranno coordinare le operazioni nell'arco dell'intera durata della prova e rispondere ad ogni richiesta di intervento del responsabile del procedimento concorsuale o della commissione esaminatrice, fungendo, se richiesto, da portavoce per fornire le indicazioni operative e le istruzioni ai partecipanti.

Il personale addetto dovrà segnalare qualsiasi irregolarità o anomalia riscontrata al responsabile del procedimento concorsuale o alla commissione esaminatrice per i successivi provvedimenti.

Allo scadere del tempo fissato per lo svolgimento della prova, il personale addetto dovrà provvedere immediatamente e perentoriamente al ritiro dei fogli risposte compilati dai candidati, dei questionari e delle schede anagrafiche.

Lo stesso personale provvederà, senza indugio, alle operazioni di verifica e riscontro del numero dei fogli risposte e delle schede anagrafiche, rispetto al numero dei candidati presenti in ciascuna aula.

Al termine di tale verifica, tutta la documentazione verrà consegnata al responsabile del procedimento concorsuale o alla commissione esaminatrice, per l'espletamento delle successive fasi della procedura concorsuale.

Durante l'intera durata dello svolgimento della prova, il personale dell'appaltatore farà riferimento anche al personale universitario preposto dall'Amministrazione alla vigilanza sul corretto andamento delle operazioni concorsuali.

### **12) Correzione dei test con sistemi automatizzati.**

#### **12.1) Fornitura delle apparecchiature, del software specifico e del personale tecnico.**

L'appaltatore dovrà fornire idonee apparecchiature ed un software specifico per la determinazione dei risultati finali delle prove e relativo personale tecnico.

Le apparecchiature ed il software verranno utilizzati solo ed esclusivamente dal personale tecnico preposto dall'azienda.

Il software impiegato dovrà garantire non solo la regolare correzione dei fogli risposte e l'abbinamento fogli risposta/cartoncini identificativi, ma anche la verifica statistica di eventuali anomalie o alterazioni prodottesi nel procedimento di correzione.

La documentazione cartacea riguardante ciascuna prova (schede anagrafiche e fogli risposte) sarà consegnata all'azienda per le operazioni di seguito descritte.

Qualora una delle fasi di seguito descritte venga, per qualsiasi motivo, interrotta o posticipata,

l'appaltatore assicurerà il servizio nel giorno e nel luogo stabilito dall'Amministrazione. Qualora si verifichi un malfunzionamento delle apparecchiature o del software o un'indisponibilità del personale tecnico, la ditta garantirà il ripristino del servizio entro il giorno feriale successivo all'interruzione dello stesso.

### **12.2) Modalità di codifica, lettura ed elaborazione dei fogli risposta.**

Immediatamente dopo la conclusione di ciascuna prova e nella sede di svolgimento della stessa, il personale tecnico preposto dall'appaltatore, alla presenza del responsabile del procedimento, della commissione esaminatrice e di eventuali candidati che vogliano partecipare, dovrà procedere alla codifica, anche multipla, dei fogli risposta, tenendo conto delle risposte esatte, elaborate dall'appaltatore ai sensi del comma 1.1 o acquisite dalla commissione, ai sensi del comma 1.2. In particolare, si segnala che al fine di garantire la correttezza dei risultati, per ciascun compito dovranno essere realizzate almeno due elaborazioni ed una terza qualora le prime due abbiano fornito risultati discordanti.

La codifica avverrà mediante utilizzo del lettore ottico e del software di elaborazione per il computo delle risposte e per l'attribuzione del punteggio.

Al termine della fase della lettura/elaborazione dei fogli risposta relativi a ciascuna prova dovranno essere fornite le stampe anonime dei risultati.

### **12.3) Modalità di codifica, lettura ed elaborazione delle schede anagrafiche.**

Immediatamente dopo la conclusione della lettura e dell'elaborazione dei fogli risposta di ciascuna prova, nella sede di svolgimento della stessa, il personale tecnico preposto dall'azienda, alla presenza degli stessi soggetti di cui sopra, dovrà procedere alla lettura delle schede anagrafiche dei partecipanti alla prova.

La lettura avverrà mediante utilizzo del lettore ottico e del software di elaborazione.

### **12.4) Abbinamento elettronico fogli risposta/schede anagrafiche.**

Ultimata la lettura delle schede anagrafiche, si dovrà procedere, nella stessa sede ed alla presenza degli stessi soggetti di cui sopra, alla fase di abbinamento elettronico del numero di codice a barre di identificazione stampato sull'etichetta adesiva presente sulla scheda anagrafica con il corrispettivo codice stampato sull'etichetta adesiva presente sul foglio risposte, in modo da rendere possibile l'assegnazione del punteggio ad ogni partecipante alla prova.

## **13) Elaborazione dei risultati e redazione delle graduatorie.**

Immediatamente dopo la conclusione del descritto procedimento di abbinamento, per ciascuna prova, l'appaltatore dovrà procedere alla redazione della graduatoria di merito, tenendo conto del punteggio riportato dai candidati nonché dei criteri indicati nei singoli bandi di concorso, soprattutto, per le eventuali situazioni di parità.

L'appaltatore dovrà fornire le stampe dei risultati finali, in forma di elenchi, redatti secondo l'ordine alfabetico e quello di punteggio.

Eventuali ulteriori stampe potranno essere richieste dall'Amministrazione.

I files delle graduatorie, in formato excel, completi di ogni dato relativo al singolo partecipante alla prova, dovranno essere consegnati all'Amministrazione.

In maniera esemplificativa, i dati da fornire sono i seguenti: anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale); voto diploma; codice riferimento prova (codice numerico anagrafica e foglio risposte); il codice numerico deve corrispondere al nome del file attribuito all'anagrafica e al foglio risposte; aula di collocazione del candidato; eventuali opzioni concorsuali effettuate; versione del questionario svolto; risposta data per ciascuna domanda; risultato parziale per materia; risultato totale; numero parziale e totale di risposte esatte, errate, omesse.

L'appaltatore dovrà, inoltre, garantire la trasformazione dei files delle graduatorie nel formato denominato txt.

La documentazione cartacea riguardante ciascuna prova (schede anagrafiche e fogli risposte)

utilizzata nelle fasi sopra illustrate sarà riconsegnata all'Amministrazione per la custodia finale.

**Qualora si riscontrino errori nell'elaborazione di una o più graduatorie, l'appaltatore dovrà provvedere immediatamente alla correzione e rielaborazione della stessa, nonché alla consegna entro tre giorni naturali, successivi e continui dalla rilevazione degli errori.**

#### **14) Fornitura informatica dei dati delle correzioni delle prove**

L'Azienda, entro tre giorni dall'elaborazione informatica di cui al punto precedente, dovrà fornire le immagini delle letture ottiche dei fogli risposta e delle schede anagrafiche di ciascun candidato, attraverso sito web con credenziali di accesso per l'Amministrazione Universitaria (che avrà visione di tutti i dati).

Ogni file contenente l'immagine di un foglio risposta o di una scheda anagrafica dovrà recare, leggibile in chiaro, il numero progressivo riportato nel codice a barre.

I files dovranno essere denominati con lo stesso numero assegnato al candidato attraverso l'etichetta adesiva riportante il codice a barre.

Tale numero dovrà, inoltre, coincidere con quello riportato nel foglio di excel di cui al precedente punto 13.

I predetti files dovranno essere trasmessi in formato tif ed avere una dimensione massima di 20 KB ciascuno.

L'appaltatore, infine, dovrà fornire, con le stesse modalità sopra indicate, i files contenenti le immagini del questionario nelle varie versioni proposte e i relativi correttori, nonché un questionario con l'indicazione delle risposte esatte.

### **ART. 6**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Le attività di impulso, coordinamento e controllo relative a ciascuna delle fasi in cui si articola l'intero procedimento saranno effettuate dal Responsabile del Procedimento. Le attività di direzione, di controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso da parte dell'appaltatore e dell'esecuzione del servizio in conformità ai documenti contrattuali, sono effettuate al Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Quest'ultimo svolgerà tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i., dal D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., oltre che dal presente Disciplinare.

### **ART. 7**

#### **INADEMPIMENTO E PENALI**

Il mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti nel presente capitolato, ed in particolare **l'inosservanza dei termini di cui all'articolo 5, punto 13 capoverso (tre giorni naturali per la correzione di eventuali errori nella graduatoria) e punto 14 (tre giorni per l'inoltro delle immagini delle letture ottiche),** comporterà l'applicazione di una penale giornaliera, determinata in misura **pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'art 145 del D.P.R. n. 207/2010** salvo, in ogni caso, il diritto dell'Università al risarcimento dell'ulteriore danno subito.

L'Appaltatore dovrà versare l'importo della penale comminata dall'Amministrazione entro il termine indicato nella comunicazione di irrogazione della stessa. In caso di mancato versamento dell'importo dovuto, l'Amministrazione potrà provvedere, senza bisogno di messa in mora, all'incameramento di una quota della cauzione di cui al successivo art 14, per un importo pari all'ammontare della penale, con l'obbligo dell'appaltatore di procedere alla successiva reintegrazione della cauzione stessa, entro il termine indicato dall'Amministrazione.

Qualora gli errori commessi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, siano tali da pregiudicare il buon esito del concorso e recar danno all'immagine dell'Ateneo, la penale verrà

quantificata nella misura del 10% dell'importo complessivo spettante. In tal caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., avvalendosi della clausola risolutiva espressa, previa comunicazione all'appaltatore a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o con atto stragiudiziale notificato, con incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

## **ART. 8 RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è responsabile della corretta gestione dei procedimenti di sua competenza e dovrà garantire che il personale da esso dipendente incaricato dell'espletamento del servizio, mantenga la massima riservatezza circa i dati e le informazioni di cui venga in possesso, impegnandosi a non divulgarli in alcun modo, né a farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte, in tutto o in parte, dall'appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla predetta data.

L'appaltatore sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti ed in caso di inosservanza, l'Università avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento dell'ulteriore danno.

L'appaltatore si impegna ad adottare tutte le misure idonee e necessarie a consentire che nel trattamento dei dati, delle informazioni e delle conoscenze di cui venga eventualmente in possesso, non siano compromessi in alcun modo il carattere della riservatezza e non siano altrimenti arrecati danni.

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario è richiesta obbligatoriamente la presentazione da parte dei concorrenti di dati ed informazioni che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i.. Coerentemente con quanto sancito dal citato Decreto legislativo, il trattamento di tali dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti degli interessati.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del citato Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i., all'Amministrazione compete altresì l'obbligo di fornire alcune informazioni, di seguito riportate, riguardanti il trattamento dei suddetti dati personali.

### **Finalità del trattamento.**

Il conferimento dei dati e il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità relative agli adempimenti di materia di gestione degli appalti.

Il conferimento e' inoltre da ritenersi obbligatorio per l'espletamento di tutte le attività dell'Amministrazione scrivente necessarie e funzionali all'esecuzione degli obblighi contrattuali.

In particolare:

- i dati personali delle ditte concorrenti riportati negli allegati di gara e nell'offerta tecnica sono raccolti, letti e conservati ai fini dell'espletamento della procedura di gara (per la verifica dei requisiti giuridici, morali ed amministrativi e della capacità tecnico-economica del concorrente all'esecuzione del servizio) nonché dell'aggiudicazione della gara, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ed elaborati oltre che ai fini di cui sopra, per la stipula e l'esecuzione del contratto, per gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale e per la tutela dei diritti contrattuali.

L'eventuale rifiuto a fornire i dati per tali finalità potrà determinare l'impossibilità della Amministrazione scrivente a dar corso ai rapporti contrattuali medesimi e agli obblighi di legge.

### **Dati sensibili e giudiziari**

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili" e "giudiziari", ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e) del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i.. Il trattamento dei dati giudiziari eventualmente acquisiti nell'ambito dell'accertamento del requisito di idoneità morale dei partecipanti, in adempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, espressamente consentito giusta Autorizzazione 7/2004 del Garante per la protezione dei dati personali, e' effettuato secondo quanto prescritto nell'Autorizzazione medesima. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza, ad opera dell'interessato o, comunque, non a richiesta dell'Università, di dati sensibili o giudiziari non indispensabili allo svolgimento dei fini istituzionali sopra citati, tali dati, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. non potranno essere utilizzati in alcun modo.

### **Modalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge e/o dai Regolamenti interni, ed inseriti nelle pertinenti banche dati (fornitori, contratti, contabilità e finanza) cui potranno accedere, e quindi venire a conoscenza, i responsabili e gli incaricati, espressamente designati dall'Amministrazione tra il personale in forza ad altri uffici dell'Università che gestiscono i contratti, la contabilità o che svolgono attività attinenti, la Commissione di gara ed il consegnatario dell'appalto.

### **Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati**

I dati potranno essere comunicati:

- a istituti bancari per la gestione dei pagamenti;
- a società e studi legali per la tutela dei diritti contrattuali;
- a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza od assistenza all'Amministrazione in ordine al procedimento di gara o per studi di settore o fini statistici;
- ai soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di verifica della regolare esecuzione che verranno di volta in volta costituite;
- al Ministero dell'Università e della Ricerca (MIUR) e al CNIPA, relativamente ai dati forniti dal concorrente aggiudicatario;
- ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/90 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 5°, del D.Lgs.196/2003 e s.m.i.;
- i dati conferiti dai concorrenti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione della fornitura, potranno essere diffusi tramite il sito internet [www.unina.it](http://www.unina.it).

### **Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento e' l'Università degli Studi di Napoli, con sede in Napoli, Corso Umberto I, 40.

### **Diritti dell'interessato**

Ciascuna ditta, in qualità di interessato, può esercitare i diritti previsti dalla legge, in particolare quelli previsti dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i., richiedendo di accedere ai propri dati per conoscerli, verificarne l'utilizzo o, ricorrendone gli estremi, farli correggere, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione od opporsi al loro trattamento, scrivendo a: Università degli Studi di Napoli – Ufficio Contratti – Corso Umberto I, 40 – 80138 Napoli. L'appaltatore assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato, nell'esecuzione degli obblighi contrattuali previsti dal presente Disciplinare e si obbliga:

- a garantire il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dai Regolamenti di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università, emanati con D.R. n. 5.073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1.163 del 22.03.2006;
- ad adempiere alle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione,

distruzione o perdita, anche parziale, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità del servizio, dei dati personali, del cui trattamento è titolare l'Università;

- ad eseguire controlli periodici per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

L'appaltatore si impegna, inoltre, a nominare con atto formale, tra i propri dipendenti, gli incaricati del trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione degli obblighi nascenti dal contratto di appalto, ad individuare l'ambito di trattamento consentito agli incaricati e a vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza da parte degli stessi.

L'elenco recante i nominativi degli incaricati ed il relativo ambito di trattamento dovrà essere trasmesso all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente alla stessa qualunque variazione apportata all'elenco degli incaricati di cui sopra o ai rispettivi ambiti di trattamento.

L'appaltatore si obbliga, infine, a segnalare qualsiasi avvenimento che possa compromettere la sicurezza dei dati dei cui trattamenti è nominato responsabile.

## **ART. 9 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di prevenzione, sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

In particolare, l'impresa appaltatrice si impegna:

- all'adozione di tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- all'adozione, durante l'espletamento del servizio, di tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni determinati da colpa, sua o dei suoi dipendenti, con obbligo di pronta riparazione, salvo, in difetto, il risarcimento del danno;

- all'organizzazione ed espletamento del servizio a suo completo rischio ed onere;

- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del Libro Unico del Lavoro, del registro infortuni e di ogni altra scrittura prevista dalle vigenti norme inerente il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;

- ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;

- a portare a conoscenza del proprio personale l'estraneità dell'Università al rapporto di lavoro intercorrente tra il predetto personale e l'appaltatore.

Il personale dipendente dall'appaltatore dovrà tenere un atteggiamento consono alla funzione svolta ed esporre in maniera visibile un contrassegno con il nome della società ed un cartellino di riconoscimento recante cognome, nome e foto identificativa. Inoltre, lo stesso.

L'Università resta esclusa da qualsiasi responsabilità circa le retribuzioni dovute al personale, gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali ed ogni altro adempimento, prestazione od obbligazione inerente il rapporto di lavoro.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dall'appaltatore, il Responsabile del Procedimento inviterà per iscritto il suddetto a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, ed in mancanza di formale e motivata contestazione circa la fondatezza della richiesta, l'Università potrà pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del DPR 207/2010.

## ART. 10 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

1) Per ciascuna procedura espletata, l'Università erogherà all'appaltatore il compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard, comprensiva di tutte le attività di cui al precedente art. 5.

2) Qualora il numero di candidati partecipanti alla prova dovesse risultare inferiore alla soglia fissata per la procedura standard, pari a n.1000 concorrenti, il compenso dovuto all'appaltatore sarà ridotto nella misura del 10% (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) per ogni 100 partecipanti in meno.

Qualora il numero di candidati partecipanti alla prova dovesse risultare superiore alla soglia fissata per la procedura standard, pari a n.1000 concorrenti, il compenso dovuto all'appaltatore sarà aumentato nella misura del 10% (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) per ogni 100 partecipanti in più<sup>1</sup>.

3) Qualora il numero di candidati partecipanti alla prova dovesse risultare inferiore alla soglia di 200, il corrispettivo resterà invariato<sup>2</sup>.

4) Qualora il numero di candidati partecipanti alla prova dovesse risultare superiore alla soglia di 2.000, il corrispettivo resterà invariato<sup>3</sup>.

5) Qualora la prova sia articolata in più sedute, l'importo calcolato ai sensi del punto 2) sarà incrementato del 10% per ciascuna seduta ulteriore.

6) Nell'ipotesi in cui, per talune delle procedure concorsuali da affidare, non ricorra la necessità di espletare tutte le attività previste all'art 5, il corrispettivo determinato ai sensi del punto n. 2 sarà decurtato secondo i criteri che seguono:

- **decurtazione del 15%** (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) in caso di affidamento di tutte le attività, ad eccezione di quella indicata all'art 5, punto **1.1)** (predisposizione dei singoli quesiti da inserire nel questionario)

- **decurtazione del 20%** (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) in caso di affidamento di tutte le attività, ad eccezione di quelle indicate all'art 5, punto **1.1)** (predisposizione dei singoli quesiti da inserire nel questionario) e **3)**;

- **decurtazione del 30%** (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) in caso di affidamento di tutte le attività, ad eccezione di quelle indicate all'art 5, punto **1), 3), 10) ed 11)**;

- **decurtazione del 50%** (del compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard) in caso di affidamento solo ed esclusivamente delle attività di cui all'art 5, punti **9), 10) e 11)**.

## ART. 11 PAGAMENTI E FATTURAZIONE

In materia di fatturazione e pagamenti trova applicazione la disciplina di cui al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

Pertanto, alla luce di tali disposizioni l'aggiudicatario:

---

<sup>1</sup> In proposito, si precisa che al di sotto delle 50 domande l'arrotondamento sarà per difetto, al contrario, al di sopra delle 50 domande sarà per eccesso. A titolo esemplificativo: Esempio di arrotondamento per difetto: candidati presunti 1000 – candidati partecipanti alla prova 720 – decurtazione del 30% (del compenso definito in sede di gara); Esempio di arrotondamento per eccesso: candidati presunti 1000 – candidati partecipanti alla prova 760 – decurtazione del 20% (del compenso definito in sede di gara).

<sup>2</sup> Esempio: in caso di candidati partecipanti alla prova pari a 190, il corrispettivo dovuto sarà pari al compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard, ridotto al massimo del 70%.

<sup>3</sup> Esempio: in caso di candidati partecipanti alla prova pari a 2.500, il corrispettivo dovuto sarà pari al compenso definito in sede di gara per la singola procedura standard, incrementato del 100%.

a) dovrà emettere fattura elettronica, indicando il Codice Univoco Ufficio che verrà comunicato dall'Amministrazione ed il CIG, solo dopo aver ricevuto comunicazione del positivo accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni (accertamento effettuato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e confermato dal Responsabile del Procedimento). Al fine di accelerare il predetto accertamento, la società potrà emettere un *pro forma* di fattura da inviare al predetto Direttore dell'Esecuzione del Contratto; si ricorda che la fattura elettronica sarà rifiutata da parte dell'Ateneo stesso qualora sia stata emessa dalla Società in assenza della preventiva comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Procedimento;

b) ricevuta la fattura elettronica emessa dalla società, l'Ufficio competente provvederà all'espletamento dei consequenziali adempimenti

c) il termine di pagamento è pari a 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura da parte dei competenti uffici contabili.

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante accredito in conto corrente bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore intestatario di tali conti dovrà comunicare, con spese a suo carico, gli estremi identificativi di questi ultimi all'Università, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e succ. mod., esonerando espressamente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con la predetta modalità.

## **ART. 12 SICUREZZA**

Nell'esecuzione dell'appalto la società aggiudicataria dovrà adottare di propria iniziativa tutte quelle cautele che valgono a prevenire la possibilità di danni in genere e specialmente di infortuni.

Incombe a carico della società aggiudicataria qualunque responsabilità per danni provocati dai propri dipendenti, nel corso dell'esecuzione della prestazione, alle persone, alle apparecchiature, alle opere, alle suppellettili dell'Amministrazione o di terzi.

La società aggiudicataria dovrà, altresì, indicare per iscritto al competente Ufficio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, prima dell'inizio dell'appalto, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii.:

- il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- il nominativo del medico competente;

- i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nell'ambito del presente appalto. L'appaltatore si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione degli infortuni, con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs 81/2008.

## **ART. 13 DUVRI**

L'Università, in adempimento all'obbligo di cui all'art. 279, comma 1, lettera b, del D.P.R. 5 Ottobre 2010 n. 207 ha provveduto all'elaborazione del documento "*Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81*" ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto. Esso fornisce le indicazioni e le disposizioni per la stesura del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) previsto dall'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'azienda prende visione ed accetta le suddette indicazioni e si impegna in merito agli adempimenti che ne derivano, alla luce della richiamata normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **ART. 14 CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicatario prima della stipula del contratto, a garanzia degli obblighi assunti, deve costituire cauzione definitiva, nella misura e con le modalità stabilite dall'art. 113 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., pena la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione potrà escutere la garanzia, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

La cauzione dovrà essere sottoscritta con firma autenticata da notaio o pubblico ufficiale; dall'autenticazione effettuata dal notaio o da separata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal sottoscrittore ai sensi degli articoli 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, dovrà risultare il potere di impegnare l'ente garante in capo al sottoscrittore stesso.

Tale cauzione deve espressamente contenere dichiarazione del garante di:

- rinunciare al termine semestrale previsto al comma 2, art. 1957 c.c.;
- rinunciare alla preventiva escussione del debitore principale;
- obbligarsi a versare direttamente all'Amministrazione committente su semplice richiesta della stessa, entro il termine massimo di 15 giorni, senza eccezioni e ritardi, la somma garantita o la minore somma richiesta dall'Amministrazione medesima;

La cauzione sarà svincolata nella misura e con le modalità stabilite dall'art. 113 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. e dall'art. 324 D.P.R. 207/2010.

## **ART. 15 COPERTURA ASSICURATIVA**

E' obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi, con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad Euro 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attiva, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica e produrre un'appendice alla stessa, nella quale sia esplicitato che la polizza copre anche il servizio svolto per conto dell'Università, con la precisazione per cui non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad Euro1.000.000,00.

Resta inteso che l'esistenza, la validità ed efficacia della polizza assicurativa in questione è condizione necessaria e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento tale copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente incameramento della cauzione prestata, a titolo di penale, e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La polizza dovrà esplicitamente contenere le seguenti condizioni:

*"- in caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'esecutore, la sospensione dell'efficacia della garanzia, a norma dell'art. 1901 comma 2 del Codice Civile, è subordinata alla comunicazione da parte dell'assicuratore all'Amministrazione Universitaria, dell'inadempienza del contraente e decorre dal quindicesimo giorno successivo alla notifica della comunicazione;*

*- si dà e si prende atto che, senza preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione Universitaria, in nessun caso, potranno aver luogo diminuzioni di somme assicurate, storno o disdetta del contratto".*

**ART. 16**  
**DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Il subappalto è consentito nei limiti di legge. In caso di subappalto l'affidatario resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

La cessione del contratto sarà considerata nulla, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs.163/06 e s.m.i.

È ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto d'appalto, nei limiti previsti dall'art. 117 del D.Lgs.163/06 e s.m.i. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore, degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Università, ferma restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

**ART. 17**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla normativa vigente, l'Università potrà procedere alla risoluzione del contratto, ex art. 1456 c.c., avvalendosi della clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi:

- violazione degli obblighi di riservatezza di cui al precedente articolo 8;
- inadempimenti contestati all'appaltatore ai sensi degli articoli 7) 8) e 9) del presente Capitolato;
- violazione del divieto di cessione del contratto di cui al precedente art 16.;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo.

A seguito della risoluzione del contratto, l'Università procederà ad incamerare l'intero importo della cauzione definitiva, a titolo di risarcimento forfettario dei danni, fatta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

**ART. 18**  
**ELEZIONE DI DOMICILIO**

L'appaltatore si impegna a comunicare il proprio domicilio legale presso il quale l'Università invia, notifica, comunica qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale relativo al contratto con espresso esonero dell'Università da ogni addebito in ordine ad eventuali mancati recapiti, non imputabili all'Università.

**ART. 19**  
**FORO COMPETENTE**

Per eventuali controversie inerenti all'appalto in argomento, il Foro competente in via esclusiva è quello di Napoli, sede legale dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II".

**ART. 20**  
**SPESE PER STIPULA CONTRATTO**

Le spese di bollo e registrazione per la stipula del contratto cede a carico della ditta appaltatrice.