

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"



CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

relativo al

*“Servizio di gestione delle prove per l’accesso ai Corsi di Studio
Universitari ed eventuali test selettivi concorsuali”*

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DISCIPLINA DELL'APPALTO
ART. 3	DURATA DELL'APPALTO
ART. 4	ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTO
ART. 5	PRESTAZIONI E CARATTERISTICHE DELL'APPALTO
ART. 6	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 7	INADEMPIMENTO E PENALI
ART. 8	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE
ART. 9	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
ART. 10	CORRISPETTIVO DELL'APPALTO
ART. 11	PAGAMENTI E FATTURAZIONE
ART. 12	SICUREZZA
ART. 13	QUINTO D'OBBLIGO
ART. 14	CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 15	COPERTURA ASSICURATIVA
ART. 16	DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI E SUBAPPALTO
ART. 17	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 18	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 19	ELEZIONE DI DOMICILIO
ART. 20	FORO COMPETENTE
ART. 21	SPESE PER STIPULA CONTRATTO

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il “*Servizio di gestione delle prove per l'accesso ai Corsi di Studio Universitari ed eventuali test selettivi concorsuali*”. Il presente appalto prevede, orientativamente, l'affidamento nell'arco di durata quinquennale del contratto, di un numero di procedure standard pari a n. 150. Tali procedure, a titolo esemplificativo, potranno comprendere prove per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato, prove per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai Corsi di Studio ad accesso libero, ulteriori test selettivi, prove connesse all'espletamento di procedure concorsuali.

Per procedura standard si intende una procedura selettiva (svolta in una o più sedute e/o con eventuale suddivisione dei candidati in diverse aule), con un numero di candidati prenotati pari a 1000.

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

ART. 2

DISCIPLINA DELL'APPALTO

Il presente appalto è regolato:

- dalle disposizioni del presente Capitolato Tecnico;
- dal Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.lgs. 50/2016 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;
- dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Ateneo;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante il “Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti”;
- dal vigente Codice di comportamento di Ateneo;
- 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 alla fornitura in oggetto.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 60 mesi, a decorrere dalla data di stipula del contratto, al fine di assicurare la copertura del servizio per i relativi anni accademici.

L'impresa aggiudicataria, a fronte dell'intervenuta aggiudicazione della gara e prima della stipula del contratto, si impegna a dare inizio al servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 32, co. 8, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i., laddove l'Amministrazione Universitaria lo richieda. In tale ipotesi, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, su autorizzazione del Responsabile del Procedimento, darà avvio all'esecuzione anticipata del servizio, redigendo un apposito verbale, ai sensi della citata norma.

L'Università si riserva la facoltà di attivare l'opzione di cui all'art. 106, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

per una durata massima pari a 12 mesi al fine di garantire la continuità del servizio nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara.

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.

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 prenotati;
- le sedi di svolgimento della prova (di norma individuate nel Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo e/o nel Complesso Universitario di Scienze Biotechologiche e/o nel Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio, salva diversa determinazione dell'Università);
- la suddivisione dei candidati nelle aule ed ogni altra informazione utile per lo svolgimento del servizio.

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 della procedura concorsuale 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) messa a disposizione, 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 per la visualizzazione da parte dell'Università e di ciascun candidato.

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

Il questionario dovrà essere predisposto con particolare cura, anche dal punto di vista grafico ed essere elaborato in versioni differenti random, 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 punto 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 rettangoli e sulla busta, 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 e inserimento scheda con credenziali di accesso ai risultati del test.

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

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

Inoltre, nel predetto plico, per ciascun candidato, l'appaltatore dovrà inserire una apposita scheda riportante l'username e la password personale di accesso al sito per visualizzare i risultati, come specificato al successivo punto n. 14.2, in modo che sia assicurato il collegamento univoco tra il candidato e la prova.

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) Messa a disposizione, 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 33 candidati prenotati o frazione (e ciò anche qualora il numero di candidati prenotati fosse inferiore al predetto numero), nonché di almeno 1 responsabile organizzativo per ogni 15 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. 30 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

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

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

14.1) L'appaltatore, 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

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.

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.

14.2) L'appaltatore, entro la data di pubblicazione della graduatoria sul sito web di Ateneo (comunicata dall'Università), dovrà assicurare, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione appaltante, l'accesso alle immagini del questionario, delle letture ottiche del foglio risposta e della scheda anagrafica di ciascun candidato, attraverso sito web con credenziali, assegnate a ciascun candidato partecipante alla prova con le modalità riportate al precedente punto n. 8.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le attività relative alle fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del presente appalto sono effettuate dal Responsabile del Procedimento, nella persona della dott.ssa Maria Rosaria Luise al quale competono altresì tutti i compiti demandatigli dal vigente quadro normativo, nonché dalle Linee Guida ANAC emanate in materia. Le attività di Coordinamento, Direzione e di Controllo tecnico-contabile dell'Esecuzione del Contratto, nonché la verifica della regolare esecuzione da parte dell'impresa affidataria sono effettuate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto al quale compete, altresì, l'espletamento di tutti i compiti demandatigli dalle Linee guida dell'ANAC previste dall'art. 111 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché dal DM n. 49/2018; il relativo nominativo sarà indicato nel contratto.

ART. 7

INADEMPIMENTO E PENALI

Il mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti nel presente capitolato, ed in particolare all'articolo 5, punti da 1) a 14), determinerà l'applicazione di una penale per ciascun inadempimento pari allo 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

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 14.1 e 14.2 (rispettivamente, tre giorni per l'inoltro delle immagini delle letture ottiche e un giorno per l'accesso alle immagini da parte di ciascun candidato), comporterà l'applicazione di una penale giornaliera, determinata in misura pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'art 113 bis del Dlgs 50/2016 e s.m.i. salvo, in ogni caso, il diritto dell'Università al risarcimento dell'ulteriore danno subito.

L'amministrazione potrà decurtare l'importo della penale comminata dalla prima fattura utile ovvero richiederne il pagamento entro il termine indicato nella comunicazione di irrogazione della stessa. In caso di mancato versamento dell'importo dovuto entro il termine predetto, l'Amministrazione potrà procedere, senza bisogno di messa in mora, all'incameramento della garanzia definitiva di cui al

successivo art. 15, per un importo pari all'ammontare della penale, con l'obbligo dell'appaltatore di procedere alla successiva reintegrazione della 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 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.

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.

Ai sensi dell'art 30, comma 5 del Dlgs 50/2016, In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, inoltre, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105.

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 elencate al precedente art. 5.

2) Qualora il numero di candidati prenotati 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% (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard) per ogni 100 prenotati in meno.

Qualora, al contrario, il numero di candidati prenotati 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% (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard) per ogni 100 prenotati in più¹.

3) Qualora il numero di candidati prenotati alla prova dovesse risultare inferiore alla soglia di 300, la decurtazione massima applicabile sarà del 70% dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard².

4) Qualora il numero di candidati prenotati alla prova dovesse risultare superiore alla soglia di 2.000 e fino a 2.500, l'incremento massimo applicabile sarà del 100% dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard. Il compenso dovuto all'appaltatore sarà aumentato nella misura del 25%

¹ In proposito, si precisa che per frazioni di candidati inferiori a 50 l'arrotondamento sarà per difetto, mentre per frazioni di candidati pari o superiori a 50, l'arrotondamento sarà per eccesso. A titolo esemplificativo:

Esempio di arrotondamento per difetto: candidati previsti presuntivamente per procedura standard 1000 – candidati prenotati alla prova 720 = decurtazione del 30% (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard);
Esempio di arrotondamento per eccesso: candidati previsti presuntivamente per procedura standard 1000 – candidati prenotati alla prova 750 = decurtazione del 20% (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard).

² Esempio: in caso di candidati prenotati alla prova pari a 100, il corrispettivo dovuto sarà pari all'importo di aggiudicazione per singola procedura standard, ridotto al massimo del 70%.

(dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard) per ogni 500 partecipanti in più¹.

5) 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 precedente punto n. 2 sarà decurtato secondo i criteri che seguono:

- **decurtazione del 10%** (dell'importo di aggiudicazione per 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 25%** (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard) in caso di affidamento solo ed esclusivamente delle attività di cui all'art 5, punti: **2)** (Acquisizione e trattamento dei dati anagrafici dei candidati) **7)** (Fornitura etichette autoadesive con codice a barre per abbinamento elettronico) **10)** (Personale dedicato) **11)** (Svolgimento della prova) **12.3)** (Modalità di codifica, lettura ed elaborazione delle schede anagrafiche);
- **decurtazione del 50%** (dell'importo di aggiudicazione per singola procedura standard) in caso di affidamento solo ed esclusivamente delle attività di cui all'art 5, punti **10)** (Personale dedicato) e **11)** (Svolgimento della prova).

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:

- a) la Società potrà emettere fattura elettronica, indicando il seguente Codice Univoco Ufficio Identificativo della Ripartizione Relazioni Studenti 4K0RP2, nonché il CIG solo dopo aver ricevuto l'attestato di regolare esecuzione rilasciato dal Responsabile del Procedimento nella persona della Dott.ssa Maria Rosaria Luise, su proposta del Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Al fine di accelerare il predetto accertamento, codesta 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;
- b) il Responsabile del Procedimento trasmetterà senza indugio l'attestazione di regolare esecuzione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto che provvederà ad inoltrarla alla società per l'emissione della fattura;
- c) ricevuta la fattura elettronica emessa dalla società, l'Ufficio competente provvederà a porre in essere tempestivamente e, comunque, entro 15 gg. dalla data di consegna della fattura elettronica all'Ateneo, tutti gli adempimenti necessari a consentire all'ufficio contabile il pagamento.

Si precisa che il pagamento del corrispettivo, detratte le eventuali penalità, sarà effettuato, dagli Uffici contabili competenti al pagamento, entro 30 gg. dalla data di consegna della fattura elettronica all'Ateneo. Resta fermo che sulle fatture sarà applicata la riduzione dello 0,5% previsto dall'art. 30, comma 5 bis del Dlgs 50/2016 e s.m.i..

¹ Esempio: in caso di candidati prenotati alla prova fino a 2.500, il corrispettivo dovuto sarà pari all'importo di aggiudicazione per singola procedura standard, incrementato al massimo del 100%. Per ogni aumento di 500 unità di candidati prenotati, il corrispettivo dovuto sarà aumentato del 25% rispetto all'importo di aggiudicazione per singola procedura standard. Si precisa che per frazioni di candidati inferiori a 50 l'arrotondamento sarà per difetto, mentre per frazioni di candidati pari o superiori a 50, l'arrotondamento sarà per eccesso.

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 QUINTO D'OBBLIGO

L'Università, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste dal contratto. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Il relativo corrispettivo sarà determinato con le modalità di cui al precedente articolo 10.

ART. 14 GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, a garanzia degli obblighi assunti, dovrà prestare la garanzia definitiva di cui all'art. 103, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, a sua scelta sotto forma di cauzione o di fideiussione, con le modalità indicate all'art. 93 del predetto decreto.

Laddove la garanzia definitiva sia presentata sotto forma di fideiussione essa 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 art. 47 e 76 del DPR 445/2000, dovrà risultare il potere di impegnare l'ente garante in capo al sottoscrittore stesso.

Tale fideiussione dovrà riportare quanto di seguito indicato:

- di rinunciare alla preventiva escussione del debitore principale;
- l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

In ogni caso l'Università ha facoltà di chiedere all'impresa affidataria la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte.

L'Amministrazione potrà escutere la garanzia, nel caso si verifichi la risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dell'eventuale danno ulteriore. In ogni caso per tutto quanto non espressamente previsto, vale quanto stabilito dall'art. 103 del Dlgs 50/2016.

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 Euro 1.000.000,00.

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, CESSIONE DEI CREDITI E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni di cui all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

Per la disciplina del subappalto si rinvia all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Si precisa che l'Università non provvede al pagamento diretto del subappaltatore. Pertanto, è fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere all'Università, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle eventuali ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'Appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Università sospenderà il successivo pagamento a favore della stessa.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge n.136/2010 il contratto di subappalto dovrà contenere, a pena di nullità, apposita clausola con la quale ciascuna delle parti del contratto stesso assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge 136/2010.

L'Università, per il tramite del responsabile del Procedimento, verificherà che all'interno del contratto di subappalto sia presente la predetta clausola. L'impresa affidataria è in ogni caso responsabile dei danni che dovessero derivare all'Università per fatti comunque imputabili ai soggetti a cui è stata affidata la suddetta attività.

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:

- a) reiterati inadempimenti che comportino applicazioni di penali in misura superiore alle percentuali richiamate nell'art. 7 del presente capitolato;
- b) violazione degli obblighi di riservatezza;
- c) inadempimenti contestati all'appaltatore ai sensi degli articoli 8) e 9) del presente Capitolato;
- d) violazione del divieto di cessione del contratto di cui al precedente art 16.;
- e) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- f) violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo,
- g) inosservanza delle disposizioni di cui al Protocollo di legalità;
- h) nell'ipotesi in cui sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone, a carico dell'impresa affidataria, l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'[articolo 80](#) del D. lgs. 50/2016;
- i) per manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione del servizio;
- l) inosservanza degli impegni assunti in sede di dichiarazione dell'offerta tecnica.

In tutte le ipotesi predette (ad eccezione della lett. f) l'Università procederà ad incamerare l'intero importo della garanzia definitiva, a titolo di risarcimento forfettario dei danni, fatta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'affidatario 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 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), l'Amministrazione fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

Finalità del trattamento

- I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dall'Amministrazione per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dall'Amministrazione ai fini della

sopra del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa.

- Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici nel rispetto e delle norme previste dal Regolamento UE.

Base giuridica e natura del conferimento

L'impresa è tenuta a fornire i dati all'Amministrazione, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Amministrazione potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, di cui all'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale dell'Amministrazione che cura il procedimento di gara e l'esecuzione del Contratto, dal personale di altri uffici della medesima che svolgono attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici;

- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza all'Amministrazione in ordine al procedimento di gara ed all'esecuzione del Contratto, anche per l'eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici;

- comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite;

- comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008.

Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto, saranno diffusi tramite il sito internet www.unina.it.

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b, e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet www.unina.it, sezione "Trasparenza".

I dati potrebbero essere trasferiti ad un'organizzazione internazionale, in adempimento di obblighi di legge; in tal caso il trasferimento avverrà nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del Contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in

Diritti del concorrente/interessato

Per “interessato” si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente all’Amministrazione.

All’interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l’interessato ha il diritto di: i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; iii) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; iv) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all’art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all’istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l’interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all’autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Consenso al trattamento dei dati personali

Con la presentazione dell’offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell’ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro Dati personali, anche giudiziari, da parte dell’Amministrazione per le finalità sopra descritte.

ART. 19

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. 20

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. 21

SPESE PER STIPULA CONTRATTO

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