



COMUNE DI TRENTO

Servizio Risorse umane

Ufficio Gestione e concorsi

Torre Mirana - via Belenzani, 3 | 38122 Trento
tel. 0461 884272 - 884282 | fax 0461 884210
pec: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it
Orario di apertura al pubblico:
lun. mar. mer. 8.³⁰-12.³⁰ gio. 8-16 ven. 8.³⁰-12⁰⁰

Numero di protocollo associato
al documento come metadato
(DPCM 3.12.2013, art. 20).
Data di registrazione inclusa
nella segnatura di protocollo

ALLEGATO 1

CAPITOLATO SPECIALE

per l'affidamento del servizio di gestione dello svolgimento della prova scritta del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 18 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile, categoria C base e della prova scritta-teorico pratica del concorso pubblico unico per esami per la copertura di n. 38 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di agente polizia locale, categoria C, base , **IN MODALITÀ DIGITALE IN PRESENZA.**

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di **gestione** della prova scritta del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 18 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile, categoria C base e della prova scritta-teorico pratica del concorso pubblico unico per esami per la copertura di n. 38 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di Agente polizia locale, categoria C, base, **in modalità digitale in presenza.**

2. L'Amministrazione comunale ha già raccolto le domande per le due procedure di concorso indicate al comma 1, ed eseguito una prima fase selettiva, all'esito della quale risulta un numero di candidati convocati alla prova scritta/prova scritta-teorico pratica pari a n. 164 per il concorso pubblico di assistente amministrativo-contabile e pari a n. 103 per il concorso pubblico di Agente di Polizia Locale. Per un tale numero di candidati è previsto lo svolgimento della prova **in un'unica sessione per ciascuna procedura, presso un'unica sede sita nel territorio del comune di Trento, che dovrà essere fornita ed allestita dall'Appaltatore:**

- una sessione in data 7 giugno 2023 per la prova scritta-teorico pratica per il concorso pubblico di Agente di Polizia Locale;
- una sessione in data 8 giugno 2023 per la prova scritta per il concorso pubblico di assistente amministrativo-contabile.



Sede legale:

via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F. e P. IVA: 00355870221
tel. 0461/884111 | fax 0461/889370 | www.comune.trento.it



Art. 2

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. È richiesto un servizio **Concorsi Smart in GLOBAL SERVICE**, con tutti i servizi/prestazioni rese a cura dell'Appaltatore, come di seguito descritto.

L'Appaltatore si occuperà della gestione di tutta la fase di organizzazione ed espletamento delle prove in presenza attraverso una modalità totalmente informatizzata ed automatizzata, garantendo la totale sicurezza e trasparenza nel pieno rispetto della normativa concorsuale vigente e in tema di tutela della Privacy. In particolare, l'Appaltatore fornirà il materiale hardware, software e le risorse umane dedicate all'accoglienza e sorveglianza dei candidati. Nello specifico, il servizio richiesto deve comprendere quanto segue:

- **Organizzazione e Gestione Procedura concorsuale;**

- **Portale per la pubblicazione della prova del singolo candidato fino a 60 giorni dalla chiusura concorsuale;**

- **Personale di servizio:**

- Personale Accoglienza: Check-in e Check-out, controllo documenti;
- Personale di Vigilanza e Sorveglianza durante lo svolgimento della prova concorsuale;
- Personale Tecnico Informatico;
- Personale di affiancamento alla Commissione: in particolare, un collaboratore per le procedure di verbalizzazione e che fungerà da speaker accanto alla Commissione;
- Responsabile del Servizio e Coordinamento dei gruppi di lavoro;
- Assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00;
- Assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
- Assistenza tecnico-informatica in loco;
- N.01 BabySitter (in caso di necessità, su esplicita richiesta).

Il Fornitore mette a disposizione uno staff tecnico altamente qualificato e con esperienze maturate in tutte le discipline necessarie allo svolgimento del servizio, che gestirà tutti i processi tecnici e organizzativi legati al servizio e avrà il compito di collaborare con il personale dell'Ente per determinare con precisione tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi delle procedure.

La figura del **Referente del Progetto** avrà il compito di cooperare nell'analisi e nella ricerca delle soluzioni ad eventuali problemi operativi connessi all'esecuzione e all'ordinaria operatività del servizio, mantenere la comunicazione con i referenti della Stazione Appaltante, nonché il compito di esaminare e studiare le soluzioni idonee per raggiungere un migliore livello di monitoraggio dell'espletamento delle attività commissionate.

Il team si compone di risorse con competenza specifica, quali ad esempio psicologi del lavoro, esperti in risorse umane, normative e contrattualistica relativa alla Pubblica Amministrazione. Il personale operativo a supporto dell'intero processo relativo all'espletamento delle prove concorsuali deve aver maturato una significativa esperienza nell'organizzazione e gestione delle stesse.



Le figure professionali coinvolte sono:

Project Manager: ha la responsabilità generale per l'avvio, la pianificazione, la progettazione, l'esecuzione, il monitoraggio, il controllo e la chiusura di un progetto. Si relaziona costantemente con la Stazione Appaltante per approfondire esigenze e rispondere a queste coordinando le attività del proprio team;

Esperto in gestione delle Risorse Umane con elevata conoscenza del sistema relativo alle PA;

Assistant Senior: il suo compito è quello di assistere la Stazione Appaltante nella Fase di Creazione Prove d'esame;

Customer Service: assistenza a 360° per tutti gli utenti che usufruiscono della piattaforma concorsuale;

Service Manager: le risorse, in collaborazione con il PM, si occupano di gestire l'organizzazione delle procedure di espletamento del concorso. Si confrontano con la Commissione per la preparazione dei quesiti, delle istruzioni e affiancano la Commissioni supportandola nelle sua attività.

Rivestono il ruolo di speaker ed addetti alla verbalizzazione durante le procedure. Inoltre, supportano la Commissione per ogni necessità in fase di correzione delle prove;

Technical Service: le risorse si occupano della preparazione del materiale preposto alle varie procedure (dispositivi hardware e software) e intervengono nella risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica;

Stewart ed Hostess: le risorse si occupano del riconoscimento del candidato, della fase di check-in-out, della consegna del materiale necessario per l'espletamento della prova, del locking in sicurezza dei dispositivi elettronici;

- **Attrezzature hardware:**

Strumentazione tecnico-informatica hardware con dotazioni informatiche e servizi correlati forniti con Global Services per lo svolgimento delle prove dei concorsi:

- N.01 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante;
- MDM per securizzazione del dispositivo, così da consentire l'accesso alla sola applicazione della piattaforma software ed inibire la navigazione;
- Un numero proporzionale del 20% di Tablet come scorta tecnologica in caso di guasto o danno;
- Carrelli di carica su ruote per tablet/carica batteria con capacità 120 Tablet, in proporzione ai candidati/sessione;
- LedWall e Monitor atti a garantire la visualizzazione delle istruzioni e PIN di Sblocco;
- Impianto Audio e Microfonico atto a garantire intelligibilità del parlato;
- Impianto Videocomunicazione nel caso di prova svolta su più sale o più sedi in contemporanea;
- Cloud securizzato e in Alta disponibilità, comprensivo di traffico e spazio;
- Stampanti, fotocopiatrici, materiale di cancelleria;

- **Servizi correlati:**

- Allestimento di posizioni di check-in per l'identificazione dei candidati dotate di apposite barriere in plexiglass con finestra per il passaggio dei documenti;
- Allestimento postazioni di check-out;
- Allestimento postazione segreteria e locali riservati per i componenti della Commissione nelle aule d'esame, aree idonee per il transito e l'attesa dei candidati;



- Servizi dedicati e specialistici per i portatori di handicap legati all'accoglienza, all'assistenza e allo svolgimento delle prove; spazio per l'eventuale allattamento;
- Dispositivi e strumenti anti-contagio (dispenser igienizzanti);
- Pulizia e igiene delle postazioni di lavoro dei candidati, degli arredi, della strumentazione informatica;
- Segnaletica di orientamento;

- Organizzazione Logistica – Sede:

Devono essere garantiti i seguenti servizi:

- Reperimento e organizzazione della sede per lo svolgimento delle prove;
- Allestimento postazioni per i candidati;
- Allestimento postazioni per la Commissione;
- Predisposizione del servizio di personale sanitario con automezzi dedicati al primo intervento;
- Predisposizione del servizio di sicurezza e presidio antincendio, con personale dedicato alla sicurezza per tutto il periodo concorsuale;
- Personale Sicurezza H24 per tutto il periodo concorsuale per protezione beni strumentali;
- Personale vigilanza pubblica per le attività di perimetro alle sedi, etc.;
- Personale addetto alla sanificazione (in particolare, dei dispositivi informatici) pre e post concorso.

Il reperimento e l'organizzazione della sede per lo svolgimento delle prove sul territorio del comune di Trento, la fornitura e la dislocazione delle attrezzature hardware e l'allocazione del personale di supporto dedicato sono a cura dell'Appaltatore, di concerto con il comune di Trento in funzione proporzionale al numero dei candidati attesi.

L'Appaltatore effettuerà la scelta di locali idonei alla ricezione di un numero di candidati adeguato al numero di ammessi alle prove scritte delle procedure concorsuali, situati nel territorio del comune di Trento, dotati di adeguati requisiti dimensionali, ambientali e di sicurezza igienico sanitaria, dotati di servizi igienici dedicati esclusivamente ai candidati e quelli riservati ai candidati con disabilità; con disponibilità di postazioni per i candidati composte da tavoli di dimensione regolamentari e relative sedute entrambi collocati in maniera tale da garantire il distanziamento sociale previsto dalle disposizioni vigenti e dal Protocollo per lo svolgimento dei concorsi;

- Svolgimento del concorso in modalità digitale

FASE PRELIMINARE

Terminati gli adempimenti amministrativi legati alla gestione dei dati, i responsabili della commessa procederanno in collaborazione con i referenti del comune di Trento – Servizio Risorse Umane ad operare quanto segue:

- a. organizzare l'import dei dati relativi alle candidature verso la piattaforma Concorsi Smart dell'Appaltatore che governa tutte le fasi operative, dalla convocazione (Lettera di Invito - Partecipazione) dei candidati alla pubblicazione dei risultati;
- b. redigere il piano logistico di svolgimento delle prove nel territorio del comune di Trento secondo il calendario definito all'art. 1 del presente capitolato speciale;
- c. redigere e validare i modelli di convocazione candidati;
- d. inviare le lettere di convocazione (Lettere di Invito - Partecipazione) entro i termini concordati con l'Amministrazione comunale;
- e. analizzare la tipologia di disabilità candidati segnalata al fine di provvedere alla



predisposizione degli ausili necessari.

L'Appaltatore si occuperà della gestione di tutta la fase di organizzazione ed espletamento delle prove in presenza attraverso una modalità totalmente informatizzata ed automatizzata.

Verranno adottate tutte le misure e procedure necessarie a garantire la massima:

- ▶ Qualità dei servizi
- ▶ Trasparenza
- ▶ Oggettività
- ▶ Anonimato
- ▶ Segretezza
- ▶ Riservatezza

Nello specifico, lo svolgimento delle prove avverrà secondo il seguente processo organizzativo:

A. Banca Dati e Creazione Prove d'esame

La piattaforma software per la somministrazione e svolgimento della prova in forma digitale deve garantire l'acquisizione delle prove predisposte dalla Commissione consistenti in quesiti a risposta "aperta". Questa operazione deve poter essere effettuata il giorno stesso della prova e comunque entro i termini stabiliti con la Commissione. La Commissione, accedendo al sistema gestionale, potrà procedere a tutte le fasi di composizione, impostazione criteri di valutazione, estrazione e imbustamento elettronico delle prove.

Nella piattaforma la Commissione potrà scegliere la tipologia e la composizione delle domande, e impostare le password di encryption.

Il sistema è in grado di generare i quesiti da somministrare ai candidati, secondo le specifiche fornite dalla Commissione; i quesiti saranno uguali per tutti i candidati, se richiesto dalla Commissione anche con un ordine randomico delle domande per ogni singolo candidato.

L'Assistant Senior sarà a disposizione della Commissione Redigente, per l'assistenza in questa fase procedurale.

B. Esecuzione Prove d'Esame

Lettera di Partecipazione

L'Appaltatore mette a disposizione la piattaforma digitalizzata ove saranno importate tutte le anagrafiche dei candidati ammessi alle prove concorsuali, previo ricevimento del format Candidature da parte del comune di Trento – Servizio Risorse Umane nel formato condiviso.

Entro i termini concordati con il comune di Trento ad ogni candidato sarà inviata un'e-mail per scaricare la **Lettera d'Invito** al Concorso personalizzata e le relative **istruzioni** necessarie per accedere alle prove. La Lettera di partecipazione contiene, oltre i dati del concorso, **un codice QR Code identificativo ed univoco per ogni candidato.**

Check-in candidato

Il giorno del concorso il candidato, dopo aver indossato **un braccialetto anti-effrazione con un codice QR Code fornito all'ingresso**, si presenta al check-in dove avverrà il riconoscimento *de visu* attraverso l'esibizione del documento di identità e la Lettera di partecipazione ricevuta mezzo mail con QR Code identificativo. **Il personale**



addetto effettua il check-in digitale con lo stesso dispositivo Tablet che viene consegnato al candidato: in particolare, procede, con la fotocamera del tablet precedentemente configurato con tutte le informazioni del concorso di riferimento, alla scansione dei QR code presenti sulla Lettera di partecipazione e del braccialetto, **associando in maniera univoca ed inequivocabile il Tablet al candidato.** Il tablet viene quindi consegnato al candidato pronto per essere utilizzato per l'espletamento delle prove. Il tempo di check-in per ogni candidato è di circa 30 secondi. Il file riepilogativo delle presenze sarà stampato e consegnato alla Commissione.

Il processo di accoglienza dei candidati per ciascuna prova non dovrà superare i 45 minuti.

Assistenza personalizzata ai candidati diversamente abili.

La Piattaforma permette di specificare la richiesta di trattamenti particolari riservati a chi dichiara specifiche invalidità o situazioni particolari, per avere ad es. tempi aggiuntivi per espletamento prove e/o ausili specifici.

Il sistema programma in automatico il tempo aggiuntivo sui tablet ove assegnato dalla Commissione.

Sarà predisposto un desk riservato per un check-in prioritario che consenta di gestire più agevolmente il riconoscimento e gli ingressi per alcune categorie di candidati. Saranno previste delle postazioni vicino alle entrate/uscite per facilitare l'accesso agli eventuali candidati diversamente abili.

In accordo con la Stazione Appaltante, potranno essere messi a disposizione specifici ausili.

L'interfaccia Tablet prevede la possibilità di base di ingrandimento dei caratteri.

Istruzioni

L'Appaltatore, con supporto video, rappresenterà ai candidati, le modalità di funzionamento dei dispositivi indicandone il corretto utilizzo e dando specifiche informazioni sull'accesso alle prove in piattaforma.

Estrazione della Prova

Dopo aver concluso la fase di check-in, si procede alla stampa delle domande contenute nei bustoni; sarà effettuata l'estrazione della busta oggetto d'esame da parte di 1 volontario e due testimoni davanti alla Commissione. Il tutto potrà essere proiettato a video affinché l'estrazione sia visibile a tutti i candidati presenti in aula. Si procede poi all'estrazione della busta digitale. A questo punto, il candidato potrà, previa comunicazione di un PIN univoco da parte della Commissione, sbloccare il dispositivo ed iniziare la prova. Le domande, uguali per ogni singola sessione, potranno, se richiesto dalla Commissione, essere disposte in ordine randomico su ogni singolo dispositivo.

Svolgimento delle prove

Il candidato avrà a disposizione il tempo stabilito dalla Commissione per lo svolgimento della prova e visualizzato nella parte superiore del tablet, ove sarà visibile lo scorrimento del tempo. I candidati avranno la possibilità di modificare ed annullare le proprie risposte fino allo scadere del tempo concesso; potranno altresì visionare le risposte date e provvedere ad ulteriori modifiche. Qualora il candidato non riuscisse a terminare la prova nel tempo stabilito, la prova si concluderà automaticamente. Per tutti coloro che hanno fatto richiesta del tempo aggiuntivo, il Tablet sarà configurato con il timer che sarà visibile direttamente sul dispositivo.



Consegna delle Prove

Il candidato potrà prendere visione del proprio compito in qualsiasi momento, apportare eventuali modifiche alle risposte e chiudere la prova; qualora il tempo dovesse scadere senza aver terminato la prova, il candidato non potrà più rispondere ai quesiti e la prova si riterrà conclusa automaticamente.

In entrambi i casi, il candidato non avrà più alcuna possibilità di modificare o rivedere le proprie domande.

Al termine della prova per scelta del candidato o per esaurimento del tempo, l'applicazione visualizzerà la fase di check-out. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento e distanziamento, i candidati vengono indirizzati verso il desk di registrazione ed effettuano il check-out alla presenza di un operatore.

Nella fase di check-out il personale provvederà alla lettura del braccialetto QR Code del candidato e del "QR Code badge operatore"; quindi, la prova memorizzata viene trasmessa in modo sicuro al Server; il candidato potrà visualizzare sul dispositivo contestualmente all'operatore la ricevuta elettronica del deposito.

La Fase di Check-out prevede strumenti di verifica e tracciabilità della presa in carico: consegna del dispositivo tablet al personale incaricato che leggerà il QR Code braccialetto candidato, verifica che il tablet non sia stato oggetto di scambio con altro candidato e lettura "QR Code badge operatore". Il "file dati" contenente le prove viene bloccato sul tablet, "chiuso" con un **codice di firma di inviolabilità denominato "CRC" (in inglese Cyclic redundancy Check)** ed inviato al server (in modalità cifrata).

Versamento elettronico della prova: soltanto se la chiave di sicurezza coincide tra server e tablet, il server comunica l'avvenuta ricezione e rilascia un identificativo univoco (HASH). Gli operatori non lasceranno andar via i candidati fino a che la prova non risulterà correttamente consegnata al server di elaborazione centrale.

C. Correzione Prove d'Esame

Deve essere garantita la possibilità di correggere le prove in maniera anonima e di procedere all'abbinamento con il nominativo del candidato autore solo al termine della correzione di tutte le prove.

Trattandosi di prove a domande "aperte", dovrà essere fornito alla Commissione l'apposito accesso agli elaborati anonimi per la correzione e attribuzione del punteggio e dovrà essere garantita l'assistenza/possibilità di contattare apposito personale tecnico per il supporto durante la fase di correzione.

L'Appaltatore dovrà formulare un elenco anonimo relativo ai risultati conseguiti nelle prove. L'abbinamento dei risultati con l'anagrafica dei candidati avverranno solo al termine della correzione, previa comunicazione da parte della Commissione esaminatrice.

Il sistema permette a più componenti della commissione di lavorare contemporaneamente su una stessa domanda senza bloccarsi a vicenda. È pertanto possibile assegnare la correzione per le stesse domande a più esaminatori, in modo da garantire una pluralità di valutazioni.

L'Appaltatore provvede ad elaborare i risultati mediante l'utilizzo di hardware e software appropriati.

La formulazione della graduatoria avviene successivamente alla chiusura della fase di correzione e solo se tutte le prove sono state soggette a valutazione.

Le prove da correggere sono imm modificabili, oltre che anonime, e l'esaminatore/la Commissione dovrà esclusivamente assegnare la valutazione.

Per la produzione della graduatoria, a seguito della correzione e valutazione di tutte le prove, è richiesto un sistema di decodifica dei nominativi dei candidati, fino a questa



fase criptati, e la relativa associazione dei risultati delle prove e dei punteggi ottenuti. I risultati (formulazione graduatoria) saranno forniti al comune di Trento nelle modalità concordate con lo stesso (ad esempio in ordine alfabetico, in ordine di merito, ...). Dovranno essere consegnate in formato elettronico immutabile la graduatoria e tutta la documentazione relativa alle prove d'esame. Il calcolo dei punteggi si baserà su quanto concordato con la Commissione Esaminatrice.

D. Restituzione risultati

Il pacchetto di output che sarà riconsegnato all'Ente sarà costituito da: elaborazione delle risposte con relativo punteggio per ogni codice concorso svolto ovvero per ogni sessione.

E. Pubblicazione dei risultati

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione, o secondo le indicazioni della Commissione. Da una pagina dedicata il candidato potrà visualizzare l'attestato di partecipazione, la propria prova (le domande e le risposte date) e i relativi punteggi. Per altre richieste il candidato dovrà fare richiesta di accesso agli atti al comune di Trento – Servizio Risorse Umane.

F. Preparazione fascicolo candidati in tempo reale

Il sistema permette di generare un pacchetto contenente i curricula di tutti i candidati, con funzionalità privacy sui dati sensibili o filtrati.

G. Tipologie di prove

- Risposta aperta (in questo caso verrà fornita anche docking station e tastiera estesa).

Art. 3

NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI

1. Le norme di riferimento per il contratto sono, in via principale:

- a) la legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 *“Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”*;
- b) la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 *“Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”* e il Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. *“Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento”*;
- c) il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *“Codice dei contratti pubblici”* e successive modifiche ed integrazioni;
- d) la legge provinciale 23 marzo 2020 , n. 2 *“Misure urgenti di sostegno per le*



famiglie, i lavoratori e i settori economici connessi all'emergenza epidemiologica da COVID – 19 e altre disposizioni”;

- e) il D.M. Infrastrutture e trasporti 7 marzo 2018, n. 49 “Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»”;
- f) il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*, come aggiornato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- g) la legge 13 agosto 2010, n. 136 *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”*;
- h) il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*;
- i) la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- j) il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al citato Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 51, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.”*;
- k) le norme del codice civile.

2. Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362-1371 del codice civile ed in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto.

3. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso le Parti sostituiscono alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto conforme a quello che le Parti avevano



originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

Art. 4 DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - a. il capitolato speciale d'appalto e l' "Accordo inerente al trattamento di dati personali" contenente le Istruzioni al Responsabile del Trattamento dei dati;
 - b. l'offerta economica dell'Appaltatore;
 - c. il DUVRI;
 - d. in caso di subappalto, la dichiarazione di subappalto resa in sede di gara, con successive indicazioni di cui all'art. 26, comma 3, della L.p. n. 2/2016.
2. Il contratto è stipulato mediante scambio di corrispondenza tramite ordinativo sulla piattaforma MEPAT.

Art. 5 DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del contratto decorre dalla data di avvio del servizio definita nell'ordinativo eseguito sulla piattaforma MEPAT sino all'esaurimento degli adempimenti definiti nel presente capitolato per ciascuna procedura concorsuale (con riferimento, in particolare, alla formulazione della graduatoria e alla consegna della stessa al comune di Trento – Servizio Risorse Umane in formato elettronico immutabile unitamente a tutta la documentazione relativa alle prove d'esame nonché alla disponibilità del Portale per la pubblicazione della prova del singolo candidato fino a 60 giorni dalla chiusura concorsuale).

Art. 6 IMPORTO DEL CONTRATTO

1. Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del contratto e del presente capitolato si intende offerto dall'Appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.
2. È previsto un Contributo Base per l'Attività di supporto gestionale per la procedura digitale di concorso per un importo pari ad € 1.800,00 + IVA per ciascuna procedura concorsuale + Prezzo Unitario a Candidato invitato allo svolgimento della singola procedura di concorso € 30,00 + IVA.



Art. 7

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Responsabile del procedimento, nei limiti delle proprie competenze professionali e di quanto previsto dalla vigente normativa, svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto o provvede a nominare un soggetto diverso. In quest'ultima ipotesi, il responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto.
2. Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'Appaltatore.

Art. 8

AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Direttore dell'esecuzione dà avvio, in intesa col RUP, all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo all'Appaltatore tutte le istruzioni e direttive necessarie.
2. L'Appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.
3. Qualora l'Appaltatore non adempia, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con l'Appaltatore.
4. Il Direttore dell'esecuzione o un suo delegato provvede a formalizzare l'avvio dell'esecuzione del contratto attraverso l'emissione dell'ordinativo sulla Piattaforma MEPAT che può indicare le istruzioni e le direttive di natura operativa.

Art. 9

SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 10

MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

1. Per la disciplina delle modifiche del contratto si applica l'art. 27 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Art. 11

MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

1. La Stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'Appaltatore successivamente al termine di esecuzione della prestazione a cui si riferisce, considerando a tal fine la formulazione della graduatoria e la consegna della stessa al comune di Trento.
2. I pagamenti sono disposti previo accertamento della regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto e nel presente capitolato.



3. L'accertamento della regolare esecuzione avviene entro 30 giorni dal termine di esecuzione della prestazione a cui si riferisce, come indicato al comma 1, ed è condizione essenziale per procedere all'emissione della documentazione fiscale, da parte dell'Appaltatore. All'esito positivo dell'accertamento della regolare esecuzione, il RUP comunica la possibilità di emettere la documentazione fiscale da parte dell'Appaltatore. In ogni caso, la Stazione appaltante ha facoltà di richiedere all'Appaltatore chiarimenti, documentazioni integrative, ... e tali richieste sospenderanno la decorrenza dei termini per l'accertamento della regolare esecuzione, che riprenderanno a decorrere con la presentazione dei chiarimenti/documentazioni richiesti.

4. La Stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3 o dalla data di ricevimento della relativa documentazione fiscale, se il ricevimento della stessa è successivo al rilascio della comunicazione di cui al comma 3.

5. Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

6. In ottemperanza alle disposizioni sulla fatturazione elettronica di cui al DM 3 aprile 2013 n. 55, questa Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "formato della fattura elettronica" del citato DM 55/2013.

La fattura elettronica presenta caratteristiche peculiari che devono essere tenute ben presenti:

- deve essere generata seguendo uno specifico standard (Standard PA);
- va firmata digitalmente;
- deve essere inserito il **codice CIG** (codice identificativo di gara);
- l'invio deve avvenire esclusivamente tramite il sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sistema di Interscambio – SDI);
- la trasmissione è vincolata alla presenza del Codice Univoco dell'Ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Il Codice Univoco Ufficio destinatario della fattura è il seguente: **AMK73K**; tale codice verrà inserito anche in sede di stipula del contratto.

L'Amministrazione non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica dei codici sopra descritti.

I pagamenti sono disposti con accredito sul conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m..

Le fatture, in formato esclusivamente elettronico, devono essere intestate al comune di Trento – Servizio Risorse Umane, specificando il numero e la data dell'ordine/contratto/autorizzazione alla spesa della Stazione appaltante.

Le fatture non in regola con le presenti indicazioni sono respinte.

7. In conformità all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'Appaltatore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di cottimi, 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.



8. In conformità all'art. 30, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al precedente comma 5, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'Appaltatore, 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'appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente.

Art. 12

CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. La Stazione appaltante ha diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'Appaltatore si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di verifica.
2. La Stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore è chiamato a rispondere alla Stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 22.
3. La Stazione appaltante, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto.

Art. 13

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

1. È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla Stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debtrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla Stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la Stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'Appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la Stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.
3. La Stazione appaltante non accetta in alcun caso cessioni di credito per gli importi di contratto relativi a prestazioni che l'Appaltatore intende subappaltare ai sensi dell'art. 26, comma 12, della legge provinciale n. 2/2016.



Art. 14 SUBAPPALTO

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 26 della legge provinciale n. 2/2016, è ammesso il subappalto, fermo restando che non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

2. L'Appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopracitato art. 26 della legge provinciale n. 2/2016, nonché della delibera dell'ANAC n. 464 di data 27 luglio 2022 di attuazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di cui all'art. 81 co. 4 del D.lgs. 50/2016 ai fini della verifica dei requisiti di ordine generale e speciale in capo al subappaltatore, pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

3. Non si configurano come attività affidate in subappalto le categorie di forniture o servizi individuate dall'art. 105 comma 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e in particolare:

- l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le quali occorre effettuare comunicazione alla stazione appaltante;

- le prestazioni rese in favore dei soggetti affidatari in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura finalizzata alla aggiudicazione dell'appalto. I relativi contratti sono depositati alla stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto.

4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 6, della legge provinciale n. 2/2016, la Stazione appaltante procede al pagamento diretto al subappaltatore della parte degli importi delle prestazioni dallo stesso eseguite.

Art. 15 TUTELA DEI LAVORATORI

1. L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

Art. 16 CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

1. L'Appaltatore deve, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale dipendente a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché dai contratti



collettivi di lavoro.

2. L'Appaltatore deve, inoltre, applicare nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto di appalto, e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località; ciò anche nel caso in cui l'Appaltatore non sia aderente alle associazioni stipulanti o comunque non sia più ad esse associato. Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti di società cooperative.

Art. 17 SICUREZZA

1. L'Appaltatore si obbliga a ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

2. In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

3. L'Appaltatore s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

Art. 18 DISPOSIZIONI ANTI COVID – 19

1. Per l'esecuzione del servizio oggetto di questo capitolato speciale d'appalto, l'Appaltatore è tenuto ad applicare le vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, conseguenti all'adozione dei protocolli statali e provinciali in materia, come stabilito nel DUVRI.

Art. 19 ELEZIONE DI DOMICILIO DELL'APPALTATORE

1. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto verranno effettuate, alternativamente, presso il domicilio digitale (PEC) o in alternativa presso la sede legale dell'Appaltatore privilegiando gli strumenti informatici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

Art. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. In relazione all'appalto affidato, Titolare del trattamento è la Stazione appaltante – comune di Trento, che ha diritto di determinare le finalità e i mezzi del trattamento nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (d'ora in avanti, per brevità, il "regolamento") e,



a tal fine, impartisce proprie istruzioni ai Responsabili del trattamento, anche per il tramite dei propri Dirigenti. Ai sensi dell'art. 29 del regolamento, infatti, il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento.

2. Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, l'Appaltatore viene a conoscenza e tratta dati personali relativi agli utenti della Stazione appaltante, o ad altri aventi diritto. Il trattamento di tali dati, da parte dell'Appaltatore, deve avvenire esclusivamente in ragione dell'appalto affidato. Pertanto, con la stipula del contratto di appalto, l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 28 del regolamento, è nominato Responsabile del trattamento dei dati, secondo l'allegato al presente capitolato speciale d'appalto "Accordo inerente al trattamento di dati personali" contenente le Istruzioni al Responsabile del Trattamento dei dati, per gli adempimenti previsti nel contratto di appalto e nei limiti e per la durata dello stesso. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto d'appalto e si considera revocata a completamento dell'incarico.

Art. 21 OBBLIGHI ASSICURATIVI

1. Sono a carico esclusivo dell'Appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'Appaltatore stesso, di terzi o della Stazione appaltante.

2. In relazione a quanto sopra, l'Appaltatore si impegna a stipulare con compagnie assicuratrici opportune polizze a copertura rischi, infortuni e responsabilità civili (RCT/RCO) e si obbliga a trasmettere alla Stazione appaltante, prima dell'inizio del servizio, copia delle polizze suddette, relative al proprio personale operante nell'ambito del contratto.

3. L'Appaltatore viene ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; ha pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni e ammanchi.

Art. 22 PENALI

1. Senza pregiudizio dei maggiori danni derivanti dal mancato o inesatto adempimento, ove si verificano inadempienze da parte dell'Appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante, in relazione alla gravità delle inadempienze, le seguenti penali:

- penale massima pari ad euro 1.000,00 per inadempimento o inesatto adempimento a titolo esemplificativo e non esaustivo delle seguenti prestazioni:

fornitura del materiale hardware e software per la somministrazione e lo svolgimento della prova in forma digitale con le caratteristiche descritte nel presente capitolato, allestimento della sede per lo svolgimento della prova concorsuale con le dotazioni e le caratteristiche descritte nel presente capitolato, assistenza tecnico informatica durante lo svolgimento della prova con le caratteristiche descritte nel presente capitolato, per inadempimento o inesatto adempimento delle prestazioni tale da comportare una violazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento e/o dell'anonimato della



correzione delle prove.

2. L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità dell'inadempienza e/o disservizio.

3. In ogni caso l'applicazione delle penali avviene previa contestazione scritta, avverso la quale l'Appaltatore ha facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.

4. Nel caso in cui l'Appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della Stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'Appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali.

5. Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10 % dell'importo netto contrattuale, la Stazione appaltante procede a dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 23, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 23 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

2. In ogni caso, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 in caso di carenze di gestione/inadempienze, violazioni degli obblighi nascenti dal contratto che siano, motivatamente, giudicate dall'Amministrazione di particolare gravità.

Art. 24 RECESSO

1. Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 25 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la Stazione appaltante e l'Appaltatore, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.

2. È escluso l'arbitrato ed è vietato in ogni caso il compromesso.



Art. 26

OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della Legge sopracitata, le parti come sopra rappresentate prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.
3. Ai sensi del medesimo art. 3 della Legge sopracitata qualora l'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria imposti dalla normativa in parola ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante.
4. In ossequio alla norma sopracitata, l'Amministrazione verificherà che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle Imprese a qualsiasi titolo interessate al rapporto di cui al presente atto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con cui ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge sopracitata.
5. Le Parti convengono che qualsiasi pagamento inerente al presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori.

Art. 27

DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

1. A norma dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 380 di data 27.12.2022 - rinvenibile sul sito dell'Amministrazione comunale – i contenuti del predetto Codice si applicano per quanto compatibili nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore.
2. Nel contratto è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di Comportamento e una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. L'Appaltatore, mediante la presentazione dell'offerta economica e la successiva stipulazione del contratto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti del comune di Trento che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso comune nei confronti del medesimo Appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 28

NORMA DI CHIUSURA

1. L'Appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di



appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

IL DIRIGENTE
SERVIZIO RISORSE UMANE

dott. Alessio Ravagni

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

ALLEGATO: "Accordo inerente al trattamento di dati personali" contenente le Istruzioni al Responsabile del Trattamento dei dati.

CM