



COMUNE DI TRENTO



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

CAPITOLATO SPECIALE

Affidamento del servizio di organizzazione e di gestione dello svolgimento in modalità digitale e in presenza di nr. 3 prove (**prova preselettiva per l'indirizzo amministrativo e prove scritte rispettivamente per l'indirizzo amministrativo e per l'indirizzo contabile**) 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, cat. C base, di cui n.4 posti riservati ai soggetti disabili che rientrano nella quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12.03.1999 n. 68.

- parte tecnica e parte amministrativa -

Servizio Risorse umane

Ufficio Gestione personale e procedure

Torre Mirana - via Belenzani, 3 | 38122 Trento
tel. 0461 884272 - 884282 | fax 0461 884210

pec: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it

mail: servizio.risorseumane@comune.trento.it

Orario di apertura al pubblico:

lun. mar. mer. 8.³⁰-12.³⁰ gio. 8-16 ven. 8.³⁰-12⁰⁰

Comune di Trento

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



Indice generale

Art. 1 – Oggetto dell'appalto.....	4
Art. 2 – Obiettivi.....	5
Art. 3 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività – obblighi a carico dell'appaltatore.....	6
Art. 4 - Oneri dell'operatore economico aggiudicatario.....	15
Art. 5 – Obblighi a carico della stazione appaltante.....	16
Art. 6 – Requisiti dell'operatore economico.....	16
Art. 7 – Documenti che fanno parte del contratto.....	17
Art. 8 - Norme che regolano il contratto e criteri interpretativi.....	17
Art. 9 – Durata del contratto.....	19
Art. 10 – Importo del contratto.....	19
Art. 11 – Direttore dell'esecuzione del contratto.....	21
Art. 12 – Avvio dell'esecuzione del contratto.....	21
Art. 12 bis – Esecuzione del contratto.....	22
Art. 13 – Sospensione dell'esecuzione del contratto.....	22
Art. 14 – Modifica del contratto durante il periodo di validità.....	22
Art. 15 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso.....	22
Art. 16 – Controlli sull'esecuzione del contratto.....	23
Art. 17 – Vicende soggettive dell'operatore economico.....	24
Art. 18 – Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto.....	24
Art. 19 – Subappalto.....	25
Art. 20 – Tutela dei lavoratori.....	26
Art. 21 – Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato nell'appalto.....	26
Art. 22 – Sicurezza.....	26
Art. 23 - DUVRI.....	27
Art. 24 – Elezione di domicilio dell'Operatore economico.....	27
Art. 25– Trattamento dei dati personali.....	27
Art. 26 – Obblighi assicurativi.....	28
Art. 27 – Proprietà dei prodotti.....	28
Art. 28 – Penali.....	28
Art. 29 – Risoluzione del contratto.....	29
Art. 30 – Recesso.....	30



Art. 31 - Definizione delle controversie.....	30
Art. 32– Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.....	30
Art. 33 – Disposizioni anticorruzione.....	31
Art. 34 – Spese contrattuali.....	32
Art. 35 – Norma di chiusura.....	32



Art. 1 – Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione delle prove - test preselettivo e prove scritte - del concorso per esami bandito dal Comune di Trento con determinazione dirigenziale n. 7/113 dd. 18/06/2024 per la copertura di n. 18 posti a tempo indeterminato e a tempi pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile categoria C base, in modalità totalmente digitale e in presenza, giusto avviso C_L378/RFS007/253666.
2. Il concorso pubblico in oggetto è finalizzato alla formazione di n. 2 distinte graduatorie, una per l'indirizzo contabile e una per l'indirizzo amministrativo.
3. L'Amministrazione comunale ha già raccolto le domande di partecipazione al concorso indicato al comma 1 dal quale risulta un numero di candidati iscritti all'indirizzo amministrativo pari a n. 1272 e per l'indirizzo contabile pari a n. 387.
4. In funzione del numero di iscritti **convocati** ai singoli indirizzi (amministrativo e contabile) e, tenuto conto di quanto prescritto nel relativo avviso di concorso e dalle rispettive commissioni di concorso riunitesi successivamente alla loro costituzione, è intenzione del Comune di Trento – Servizio Risorse Umane affidare all'appaltatore:
 - a) l'organizzazione e la gestione della prova preselettiva consistente nella risoluzione in un tempo predeterminato di un questionario contenente quesiti a risposta multipla mirato ad accertare il possesso della idonea conoscenza nelle materia indicate per la prova scritta, per i candidati convocati all'indirizzo amministrativo (n. 1264);
 - b) l'organizzazione e la gestione di n. 1 prova scritta consistente nella risoluzione in un tempo predeterminato di quesiti a risposta aperta mirata ad accertare il possesso della idonea conoscenza nelle materia indicate per la prova scritta per i candidati ammessi alla prova scritta dell'indirizzo amministrativo, all'esito della prova preselettiva di cui al punto a) - (max 150 più pari merito stimati in 30 unità).
 - c) l'organizzazione e la gestione di n. 1 prova scritta consistente nella risoluzione in un tempo predeterminato di quesiti a risposta aperta mirato ad accertare il possesso della idonea conoscenza nelle materie indicate per la prova scritta per i candidati iscritti alla prova scritta dell'indirizzo contabile (n. 387)
5. Lo svolgimento delle prove avverrà in un'unica sessione per ciascuna prova, presso un'unica sede sita nel territorio del comune di Trento, che dovrà essere fornita ed allestita dall'Appaltatore nelle date indicate dalla stazione appaltante.
6. L'appalto non è suddiviso in lotti.
8. D'ora in poi tutte le volte che nel prosieguo viene citata l'Amministrazione



comunale/la Stazione Appaltante, il riferimento deve essere inteso al comune di Trento – Risorse Umane e tutte le volte che viene citata la prova (concorsuale)/le prove (concorsuali) il riferimento deve essere inteso al test preselettivo – prova a risposta multipla - e alle prove scritte.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il Servizio Risorse Umane del Comune di Trento individua nel principio della progressiva informatizzazione dell'intero ciclo dei processi gestionali nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale la leva del proprio cambiamento organizzativo, funzionale al miglioramento e al raggiungimento di elevati standard di qualità prestazionali, in termini di celerità nell'espletamento delle prove concorsuali, integrità, sicurezza, tracciabilità delle comunicazioni e di rispetto delle misure compensative per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici dell'apprendimento, in armonia con quanto previsto dall'art. articolo 35-quater, inserito dall' art. 3, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

Art. 3 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività – obblighi a carico dell'appaltatore

1. È richiesta all'Appaltatore la messa a disposizione di un servizio completamente digitalizzato e automatizzato riguardante l'organizzazione delle prove concorsuali scritte in presenza in forma dematerializzata (formula global service).

2. L'appaltatore garantisce, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e di concorsi pubblici, un servizio "chiavi in mano", tra cui la contrattualizzazione della sede, l'organizzazione degli spazi interni, l'allestimento dei locali, la gestione di accesso dei candidati, i servizi di controllo, di vigilanza e di assistenza durante lo svolgimento della prova e di tutti i servizi tecnico-informatici necessari per l'espletamento informatizzato della prova (forniture hardware e software per lo svolgimento delle prove).

3. L'Appaltatore per ogni singola prova di cui all'art. 1 fornirà tutto il materiale hardware, software, nonché il personale necessario all'ottimale svolgimento della prestazione.

4. Durante lo svolgimento della prova dovrà essere presente in sede d'esame 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 ed avrà il compito di collaborare con il personale dell'Ente per determinare previamente tutti gli aspetti procedurali ed organizzativi delle prove concorsuali. Dovrà anche fornire la presenza e la gestione di eventuale supporto per candidati con disabilità e/o DSA.

5. L'Appaltatore si impegna ad indicare prima della stipula del contratto i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente (o dei propri referenti) che dovrà essere sempre reperibile almeno dalle ore 09,00 alle 18:00 di tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale (lunedì-venerdì). Il referente, quale figura di riferimento per la stazione appaltante nel corso di esecuzione del contratto, dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare fornire al Comune di Trento – Servizio Risorse Umane con anticipo tutte le informazioni necessarie, ad esempio le informazioni relative alla contrattualizzazione della sede fisica, la disponibilità a partecipare ad incontri preventivi, anche via meet, con il RUP/Direttore dell'Esecuzione/commissione giudicatrice, per la programmazione della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune e tutto quanto sia necessario per l'ottimale svolgimento delle prove.

6. Per l'intera durata del periodo contrattuale, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad organizzare le proprie risorse ed i propri mezzi in modo tale da poter operare nei tempi richiesti dall'Ente, garantendo lo standard qualitativo atteso e concordato.

7. Il servizio richiesto dovrà rispettare le seguenti caratteristiche:

- modularità, flessibilità e scalabilità, per venire incontro alle diverse esigenze concorsuali poste in capo alla stazione appaltante;
- copertura concorsuale, in quanto le funzionalità dovranno consentire la copertura delle diverse specificità delle prove previste in base alla figura professionale per cui è bandita la procedura concorsuale;
- accessibilità in quanto la soluzione offerta dovrà garantire il pieno rispetto di quanto disciplinato dal CAD ed alle linee guida Agid e dalla normativa vigente in materia di concorsi pubblici;
- usabilità della strumentazione atta a garantire facilità e semplicità di utilizzo del supporto informatico messo a disposizione.

8. L'appaltatore adotterà tutte le misure e procedure necessarie a garantire :



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

9. Le attività richieste per la realizzazione delle prove di concorso sono le seguenti:

all'operatore economico è richiesto un servizio Concorsi Smart con formula **GLOBAL SERVICE** con riferimento all'organizzazione e alla gestione della procedura concorsuale in oggetto.

L'appaltatore, per la realizzazione della prove, mette a disposizione le seguenti figure professionali:

- **Project Manager:** il quale 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. Avrà inoltre il compito di cooperare nell'analisi e nella ricerca delle soluzioni ad eventuali problemi operativi connessi all'esecuzione e all'ordinaria operatività del servizio, mantenendo 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.
- **Service Manager:** in collaborazione con il Project Manager, 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 medesima 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 Senior:** assiste la Stazione Appaltante nella fase di creazione delle prove d'esame. Coordina il personale tecnico informatico garantendo l'assistenza necessaria per eventuali azioni di ripristino e/o sostituzione che si rendessero necessarie per consentire il corretto svolgimento delle prove;
- **Personale tecnico informatico,** che si occuperà dell'assistenza tecnico-informatica in loco occupandosi altresì della preparazione del materiale preposto alle varie procedure (dispositivi hardware e software). Tale personale interviene nella risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica;



- **Personale addetto all'accoglienza**, che compirà le operazioni di Check-in e Check-out (di controllo documenti e di riconoscimento del candidato), consegna del materiale necessario per l'espletamento della prova, locking in sicurezza del dispositivo elettronici;
- **Personale addetto alla vigilanza e alla sorveglianza** che si occuperà delle attività di sorveglianza durante tutte le fasi della procedura concorsuale. Il personale si occupa di vigilare e regolare l'ingresso/uscita dei candidati; in collaborazione con gli Stewart ed Hostess, indirizzando i partecipanti verso i varchi per la consegna dei dispositivi necessari all'espletamento della prova. Durante lo svolgimento della prova, sono presenti all'interno dell'aula per garantire la sicurezza ed accogliere eventuali richieste dei partecipanti; segnalano eventuali anomalie e/o comportamenti inadeguati dei candidati, avvisando la Commissione per l'attivazione dei provvedimenti necessari.

Nel gruppo di lavoro dell'operatore economico dovrà essere presente anche personale con conoscenza della normativa e della contrattualistica relativa alla Pubblica Amministrazione.

Il personale operativo a supporto dell'intero processo deve aver maturato una significativa esperienza nell'organizzazione e gestione delle prove concorsuali.

L'appaltatore mette a in ogni caso a disposizione il personale in affiancamento alla Commissione, collaborando attivamente, ove richiesto, anche alle procedure di verbalizzazione.

L'appaltatore garantisce inoltre alla stazione appaltante:

- Un canale di assistenza disponibile per mezzo chat con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00;
- Un canale di assistenza ai candidati H24 con sistema di intelligenza artificiale;
- Un servizio di Customer Service con assistenza a 360° per tutti gli utenti che usufruiscono della piattaforma concorsuale;

L'appaltatore dovrà fornire alla stazione appaltante e ai candidati gli strumenti informatici/tecnologici necessari per l'organizzazione e per lo svolgimento della prova preselettiva/scritta in modalità totalmente digitalizzata in presenza.

Di seguito si elencano le caratteristiche possedute dalla strumentazione tecnico-informatica hardware, delle dotazioni informatiche e dei servizi correlati forniti da parte dell'Appaltatore con la soluzione "chiavi in mano" (Global Services):

- fornitura di n.01 Tablet per ogni candidato dotato di SIM connessione dati multi-operatore e memoria SD di backup automatico, perfettamente funzionante; dovrà essere garantita la possibilità di sostituire il device elettronico, qualora prima dell'inizio oppure durante lo svolgimento della prova, ne emerga il malfunzionamento.
- A tal fine l'appaltatore dovrà dotarsi di un numero di tablet adeguatamente superiore, come scorta tecnologica in caso di guasto o danno;



- In caso di somministrazione di prova a risposta aperta verrà fornita anche docking station e tastiera estesa;
- i dispositivi devono avere batteria di capacità sufficiente a garantire lo svolgimento della prova ed essere fornita al massimo della carica con la presenza di carrelli di carica su ruote per tablet/carica batteria con capacità di adeguata in proporzione ai candidati/sessione;
- sui i dispositivi devono essere disabilitate tutte le funzionalità che non sono strettamente necessarie per lo svolgimento delle prove;
- tutti i dispositivi dovranno essere gestibili e securizzati in modalità centralizzata con utilizzo della tecnologia MDM, così da consentire l'accesso alla sola applicazione della piattaforma software ed inibire la navigazione;
- schermatura di eventuali dispositivi digitali personali in possesso dei candidati, diversi da quelli forniti per lo svolgimento della prova, in modo da renderli inutilizzabili per la durata della stessa;
- fornitura della strumentazione audio, video e di videoconferenza per fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento delle prove. La sala va allestita in tempo per l'effettuazione della prova nella giornata prestabilita con LedWall e Monitor atti a garantire la visualizzazione delle istruzioni e PIN di Sblocco, impianto Audio e Microfonico atto a garantire intelligibilità del parlato ed 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;
- dovrà inoltre essere eventualmente fornita la strumentazione necessaria a consentire l'effettuazione della prova anche a candidati con particolari disabilità.

Servizi correlati che l'appaltatore deve garantire in occasione della prova preselettiva/scritta:

- Allestimento di posizioni di check-in per l'identificazione dei candidati;
- 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 e messa a disposizione, su richiesta, di n. 1 baby sitter;



- Pulizia e igiene delle postazioni di lavoro dei candidati, degli arredi, della strumentazione informatica;
- Segnaletica di orientamento;

Servizi riguardanti aspetti organizzativi e logistici che l'appaltatore è tenuto a garantire in ogni sede individuata

- Reperimento e organizzazione della sede per lo svolgimento delle prove;
- Allestimento postazioni per i candidati;
- Allestimento postazioni per la Commissione;
- 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, 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 candidati convocati alle prove 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;

Lo svolgimento del concorso in modalità digitale dovrà avvenire secondo quanto previsto nei successivi punti

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:

- organizzare l'import dei dati relativi alle candidature verso la piattaforma informatica dell'Appaltatore che governa tutte le fasi operative, dalla convocazione (Lettera di Invito - Partecipazione) dei candidati alla pubblicazione dei risultati;
- redigere il piano logistico di svolgimento delle prove nel territorio del comune di Trento secondo il calendario definito dall'Amministrazione comunale;
- redigere e validare i modelli di convocazione candidati;
- inviare le lettere di convocazione (Lettere di Invito - Partecipazione) entro i termini concordati con l'Amministrazione comunale;
- analizzare la tipologia di disabilità candidati segnalata al fine di provvedere alla predisposizione degli ausili necessari.

L'Appaltatore adotta tutte le misure e procedure necessarie a garantire Qualità dei servizi, Trasparenza, Oggettività, Anonimato, Segretezza, Riservatezza.



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

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" oppure a risposta "multipla".

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

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

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 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 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 deve essere il più breve possibile.



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.

➔ **Generazione dei quesiti**

Il sistema software garantisce la possibilità di espletare prove consistenti in quesiti a risposta chiusa e/o domande cosiddette "aperte" e/o un elaborato da redigere.

I quesiti vengono formulati dall'Amministrazione comunale ed è garantita la randomizzazione dei quesiti a risposta multipla su alcune delle materie previste dal bando di concorso.

A tal fine è necessario che il software gestisca l'acquisizione delle prove predisposte dalla commissione (in genere una terna) sul sistema gestionale utilizzato per la relativa somministrazione e correzione. Questa operazione deve poter essere effettuata il giorno stesso della prova.

➔ **Estrazione della Prova**

Dopo aver concluso la fase di check-in, si procede alla stampa delle domande contenute nei bustoni; in caso di prova a risposta "aperta" 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, 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. 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.

Correzione Prove d'Esame

Alla Commissione di concorso 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.

Dovrà essere garantita l'assistenza/possibilità di contattare apposito personale tecnico per il supporto durante la fase di correzione.



Correzione prove a domande aperte

In tal caso 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 imm modificabile la graduatoria e tutta la documentazione relativa alle prove d'esame. Il calcolo dei punteggi si baserà su quanto concordato con la Commissione Esaminatrice.

In caso di prove a domande "aperte", dovrà essere fornito alla Commissione l'apposito accesso agli elaborati anonimi per la correzione e attribuzione del punteggio

Correzione prove non a risposta aperta

In questo caso il sistema software procede alla correzione automatizzata delle prove non a risposta aperta, con determinazione del punteggio con garanzia del principio dell'anonimato; per tutti i tipi di prove 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.

Restituzione risultati

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

Pubblicazione dei risultati

Le prove saranno pubblicate subito dopo la correzione, o secondo le indicazioni della



Commissione.

L'appaltatore mette a disposizione della stazione appaltante un portale per la pubblicazione della prova del singolo candidato fino a 60 giorni dalla chiusura concorsuale (approvazione graduatoria finale).

Da una pagina dedicata il candidato potrà visualizzare e stampare l'attestato di partecipazione, visualizzare 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.

Preparazione fascicolo candidati in tempo reale

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

10. L'Appaltatore deve eseguire tutte le prestazioni necessarie per rendere il servizio richiesto e secondo le condizioni stabilite dal contratto, dal Capitolato speciale d'appalto parte amministrativa e parte tecnica, nonché sulla base di ogni altra prescrizione derivante dagli atti di gara.

Art. 4 - Oneri dell'operatore economico aggiudicatario

1. L'appaltatore è tenuto ad attenersi al calendario prestabilito dalle Commissioni di Concorso e a presenziare a tutti gli incontri preliminari organizzati con i referenti del Comune di Trento – Servizio Risorse Umane e Commissioni giudicatrici.

2. Il gruppo di lavoro dell'operatore economico, che gestisce la piattaforma di somministrazione correzione delle prove e assiste la Commissione nelle sue attività, non può essere composto da soggetti che abbiano una relazione di affinità o parentela fino al quarto grado con i candidati ammessi o che siano conviventi di questi. A tal fine l'operatore economico aggiudicatario renderà apposita dichiarazione al Comune di Trento, una volta ricevuto l'elenco dei partecipanti al concorso.

2. bis. Ai sensi dell'art. 33 c. 1 del presente capitolato, l'operatore economico si obbliga a rendere edotto degli obblighi di cui all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Trento il gruppo di lavoro che a qualsiasi titolo interviene nella procedura



concorsuale.

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

4. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a garantire la riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, impegnandosi a non divulgarli a soggetti diversi dalla stazione appaltante.

5. L'aggiudicatario è tenuto inoltre ad accettare la nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali dei candidati che sarà autorizzato a trattare solo nei limiti delle istruzioni che saranno impartite dalla stazione appaltante.

6. L'operatore economico aggiudicatario, nonché i suoi collaboratori, devono agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza. In particolare, l'aggiudicatario si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti coloro che collaborino all'esecuzione della prestazione di cui al presente capitolato, su quanto disposto dall'articolo 326 c.p. che punisce la violazione o l'uso illegittimo di notizie riservate.

7. L'operatore economico aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale del gruppo di lavoro citato, o causati dal gruppo a cose o persone.

8. Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente capitolato ed i relativi oneri, in particolare tutti i costi relativi alle attività/prestazioni di cui all'art. 3.

Art. 5 – Obblighi a carico della stazione appaltante

1. La stazione appaltante si impegna:

- ◆ a comunicare tempestivamente le date fissate per lo svolgimento delle prove di concorso;
- ◆ a comunicare all'operatore economico aggiudicatario tempestivamente l'elenco dei candidati convocati, completo dei dati anagrafici degli stessi;
- ◆ a fornire all'operatore economico aggiudicatario la collaborazione del proprio personale, nonché tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio.

Art. 6 – Requisiti dell'operatore economico

1. L'Operatore Economico dovrà possedere tutti i requisiti generali e speciali previsti dalla normativa vigente.



Art. 7 – Documenti che fanno parte del contratto

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - a.1) il Capitolato speciale d'appalto, parte amministrativa e parte tecnica e lo schema di nomina al Responsabile del Trattamento dei dati”;
 - a.2) l’offerta economica dell’Operatore economico (comprensiva dei costi della manodopera e degli oneri aziendali);
 - a.3) in caso di R.T.I., il relativo atto costitutivo;
 - a.3 bis) in caso di avvalimento o contratto di rete, il relativo contratto;
 - a 4) in caso di subappalto, la dichiarazione di subappalto resa in sede di offerta, in conformità a quanto previsto dall’art. 119, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023.
2. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica ai sensi dell’art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 8 - 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) il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici” e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) 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“ e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
 - d) la legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
 - e) 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”;

f) la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

g) 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”;

h) le norme del codice civile.

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

2 bis. In caso di contrasto o contraddittorietà tra le disposizioni contenute nei documenti contrattuali e in quelli della procedura di Richiesta di Preventivo, prevalgono quelle inserite nei documenti della Procedura di Richiesta di Preventivo.

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.

4. Ove ricorra la necessità di interpretare clausole contrattuali si opera avendo riguardo alle finalità e ai risultati perseguiti con l'iniziativa contrattuale, considerando altresì l'applicazione dei principi previsti dal D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 9 – Durata del contratto

1. La durata del contratto decorre dalla data di avvio del servizio definita nel contratto e avrà durata sino al 31.03.2025, fintantoché non si è provveduto all'esaurimento di tutti gli adempimenti definiti nel presente capitolato inerente la procedura esperita, in particolare fino alla formulazione delle graduatorie e alla consegna delle stesse 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 (**approvazione graduatoria finale**).

2. Intervenuta l'aggiudicazione, valida ed efficace, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto per motivate ragioni ai sensi dell'art. 50, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023; è sempre possibile l'esecuzione d'urgenza nei casi previsti dal comma 9 dell'art. 17 del D.Lgs. n. 36/2023; nel caso di mancata stipulazione l'Operatore economico ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

3. Nell'ipotesi di cui ai commi precedenti, la durata della prestazione, decorre dalla data del verbale di avvio.

Art. 10 – 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. l'importo di ogni singola prova concorsuale è calcolato applicando il **ribasso percentuale unico offerto** all'importo onnicomprensivo unitario stimato a candidato in euro 27,00:

COSTO STIMATO PER OGNI TEST PRESELETTIVO O PROVA SCRITTA		
Tipologia di	U.M.	Importo



prestazione		unitario onnicomprensivo (Iva esclusa)
Attività per concorso svolto in modalità digitale (<i>global service</i>)	Candidato convocato/ammesso	€ 27,00

3. **L'importo contrattuale** viene determinato nella seguente modalità:

- per la prova preselettiva (indirizzo amministrativo) = il numero di **candidati convocati** all'indirizzo amministrativo moltiplicato X l'importo unitario stimato di cui al punto 2 (€ 27,00);
- per la prova scritta (indirizzo amministrativo) = il numero dei **candidati ammessi** fino alla centocinquantesima posizione e gli ulteriori eventuali pari merito alla centocinquantesima posizione, in esito all'espletamento della prova preselettiva (indirizzo amministrativo) X l'importo unitario stimato di cui al punto 2 (€ 27,00);
- per la prova scritta (indirizzo contabile) il numero di **candidati iscritti** all'indirizzo contabile X l'importo unitario stimato di cui al punto 2 (€ 27,00);

IMPORTO CONTRATTUALE STIMATO (IVA ESCLUSA) SOGGETTO A RIBASSO

Prove assistente amministrativo indirizzo amministrativo

n. 1 test preselettivo previsto per 1.264 candidati convocati

27,00 € per 1.264 = 34.128,00 €

n. 1 prova scritta per 150 candidati ammessi + pari merito (stimati in 30 unità)

27,00 € per 180 = 4.860,00 €

Prova assistente amministrativo indirizzo contabile

n. 1 prova scritta per 387 candidati iscritti

27,00 € per 387 = 10.449,00 €

Totale importo contrattuale stimato con riferimento alla procedura concorsuale



pari ad € 49.437,00 (iva esclusa)

5. L'importo della manodopera è stimato in circa € 12.359,25 corrispondenti al 25% del valore stimato.
6. I prezzi applicati non potranno comunque subire alcuna variazione in corso di contratto.
7. Non sussistono costi relativi ad oneri interferenziali di cui all'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 connessi allo svolgimento delle attività.
8. Il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad € 49.437,00 al netto di Iva.

Art. 11 – Direttore dell'esecuzione del contratto

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 32, co. 2, lett. I) dell'allegato II.14 al D.lgs 36/2023 il servizio oggetto di affidamento rientra tra quelli di particolare importanza per i quali è previsto dall'art. 114, comma 9, del decreto medesimo, che il direttore dell'esecuzione deve essere individuato in un soggetto diverso dal RUP;
2. Per effetto di quanto previsto dal precedente comma il responsabile del progetto provvede a nominare il direttore dell'esecuzione e controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente ad esso.
3. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'Operatore economico.

Art. 12 – Avvio dell'esecuzione del contratto

1. Il RUP dà avvio all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo all'Operatore economico tutte le istruzioni e direttive necessarie secondo quanto previsto dal Capo II dell'allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. L'Operatore economico è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.
3. Qualora l'Operatore economico non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con l'Operatore economico.
4. Il RUP redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Operatore economico,



Art. 12 bis – Esecuzione del contratto

1. Per la disciplina dell'esecuzione del contratto si dà atto dell'applicazione della Capo II dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 13 – Sospensione dell'esecuzione del contratto

1. Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 121 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 14 – Modifica del contratto durante il periodo di validità

1. Per la disciplina delle modifiche del contratto si applica l'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 15 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso

1. La stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'operatore economico in due rate, come di seguito:

- La prima rata, pari al 60 (sessanta) per cento del valore dell'importo contrattuale, è corrisposta dopo il 31 dicembre 2024 e in ogni caso successivamente al termine dell'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del seguente appalto eseguite entro il 31.12.2024, considerando a tal fine l'effettuazione di tutte le prove (prova preselettiva indirizzo amministrativo, prova scritta indirizzo contabile prova scritta indirizzo amministrativo) e la consegna delle stesse al Comune di Trento nei termini prestabiliti;
- La seconda rata, pari al restante 40 (quaranta) per cento, sarà corrisposta nel corso dell'anno 2025 dopo la scadenza del termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dall'approvazione dell'ultima graduatoria finale approvata inerente la presente procedura da parte del Dirigente del Servizio Risorse Umane o di un suo sostituto. In tale termine l'appaltatore mette a disposizione e garantisce alla stazione appaltante un portale per la pubblicazione della prova del singolo candidato.

2. Il pagamento del corrispettivo relativo **alla prima rata** è in ogni caso disposto previo accertamento della regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto e nel presente capitolato. Tale accertamento in corso di esecuzione avviene entro 30 (trenta) giorni dal termine di esecuzione della prestazione a cui si riferisce. L'Amministrazione provvede, al termine delle operazioni di verifica, a



comunicare all'operatore economico il positivo accertamento della regolare esecuzione.

3. Nell'eventualità in cui l'operatore economico procedesse all'emissione della documentazione fiscale prima della comunicazione di cui al punto 2 o prima dell'emissione del certificato di regolare esecuzione di cui al punto 4, l'Amministrazione sospenderà i termini per il pagamento della fattura. Detto termine per la verifica di regolare esecuzione è sospeso nel caso in cui i dati inviati vengano respinti perché contestati. In ogni caso, la Stazione appaltante ha facoltà di richiedere all'Appaltatore chiarimenti, documentazioni aggiuntive, modifiche e/o integrazioni dei dati. Tali richieste sospenderanno la decorrenza dei termini per la verifica di regolare esecuzione, che riprenderanno a decorrere con la presentazione dei chiarimenti/documentazione/modifiche/integrazioni richieste.

4. Ai sensi dell'art. 50, comma 7 del D.lgs 36/2023 il certificato di regolare esecuzione viene emesso dalla stazione appaltante non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto ed è condizione essenziale per procedere all'emissione della documentazione fiscale da parte dell'Appaltatore per il pagamento del saldo finale (seconda rata).

4. La stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'operatore economico entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione fiscale, unicamente in formato elettronico.

Nella fattura elettronica devono essere inseriti, tra l'altro:

- a) **il codice CIG** (codice identificativo di gara);
- b) **gli estremi della determina di affidamento**;
- c) **il Codice Univoco Ufficio: AMK73K**

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 tramite il Sdl (Sistema di interscambio), gestito dall'Agenzia delle Entrate e la trasmissione è vincolata alla presenza del Codice Univoco dell'Ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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 conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di inadempienza



contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'Operatore economico o del subappaltatore o dei soggetti titolari di cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

7. In ogni caso, in conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione emesso o confermato dal RUP, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

8. In conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al precedente comma 6, il responsabile del progetto invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'Operatore economico, a provvedere entro i successivi 15 (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'Operatore economico ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente.

Art. 16 – Controlli sull'esecuzione del contratto

1. La stazione appaltante ha il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'Operatore economico, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibili dette attività di verifica.

2. La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'Operatore economico 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. 28.

3. La stazione appaltante, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto.



Art. 17 – Vicende soggettive dell'operatore economico

1. Con riferimento alle vicende soggettive dell'Operatore economico, di cui agli articoli 120, comma 2, lett.d), n. 2) e 124 del D.Lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante prende atto della modificazione intervenuta con apposito provvedimento, verificati i requisiti richiesti dalla legge. La modificazione in parola non altera la struttura del contratto.
2. Trovano applicazione i commi 17 e 18 dell'art. 68 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 18 – 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. 120, comma 1, lett. d), n. 2) del D.Lgs. n. 36/2023.
2. Ai sensi dell'art. art. 120, comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, in conformità all'art. 6 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023, 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 45 (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'Operatore economico 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.

Art. 19 – Subappalto

1. Per la disciplina del subappalto si applica l'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, previa preventiva richiesta in sede di offerta e idonea qualificazione; in tema di requisiti di ordine generale e speciale di cui al comma 4, lettera b) del citato articolo, si dà atto che



la stazione appaltante deve eseguire le relative verifiche e, in caso di esito negativo, non rilascerà la prevista autorizzazione.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 è ammesso il subappalto, fermo restando che non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

3. Non configurano attività affidate in subappalto, per la loro specificità, le categorie di forniture e servizi di cui all'art. 119, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023, ed in particolare:

- l'affidamento di attività secondarie, accessorie o sussidiarie a lavoratori autonomi, per le quali occorre effettuare comunicazione alla stazione appaltante;
- le prestazioni secondarie, accessorie o sussidiarie rese in favore dei soggetti affidatari in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura finalizzata alla aggiudicazione dell'appalto. I relativi contratti sono trasmessi alla stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto.

4. Il pagamento diretto ricorre nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 11 dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, dando atto fin d'ora che la natura del contratto lo consente.

5. Ai fini del pagamento a titolo di acconto o di saldo, i subappaltatori sono tenuti nei casi previsti a produrre le dichiarazioni e la documentazione previste dall'art. 2 del D.p.p. 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. e dalla disciplina attuativa. Le dichiarazioni sono effettuate mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e si riferiscono al periodo di tempo intercorrente tra l'inizio dell'esecuzione del contratto e la data in cui la medesima dichiarazione è resa. Fino all'acquisizione delle dichiarazioni previste dal citato art. 2 del D.p.p. 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg., l'amministrazione aggiudicatrice sospende il pagamento del corrispettivo dovuto in acconto o in saldo all'Operatore economico interessato, senza diritto per lo stesso al riconoscimento di interessi o altri indennizzi.

6. Nel caso di subappalto c.d. "a cascata" l'Operatore economico è tenuto al rispetto dei medesimi adempimenti già osservati in sede di richiesta di autorizzazione del subappalto.

Art. 20 – Tutela dei lavoratori

1. L'Operatore economico 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. 21 – Condizioni economico-normative da applicare al personale impiegato nell'appalto

1. L'Operatore economico 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 rispettivi contratti collettivi di lavoro.

2. L'Operatore economico 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'Operatore economico 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. 22 – Sicurezza

1. L'Operatore economico si obbliga ad 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'Operatore economico si impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

4. L'Operatore economico si impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e



dei loro collaboratori.

Art. 23 - DUVRI

1. Per l'esecuzione del servizio oggetto di questo capitolato speciale d'appalto, l'Appaltatore è tenuto alla compilazione del DUVRI per ogni prova concorsuale secondo il modello trasmesso dalla stazione appaltante, in qualità di datore di lavoro committente.

Art. 24 – Elezione di domicilio dell'Operatore economico

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'Operatore economico privilegiando gli strumenti informatici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e fermo restando la possibilità di utilizzare mezzi di comunicazione in forma analogica in caso di mancato funzionamento o malfunzionamento dei mezzi di comunicazione digitale.

Art. 25– Trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Trento e la ditta aggiudicataria sono tenuti al rispetto e all'applicazione della normativa in vigore in materia di trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679; decreto legislativo n. 196/2003).

2. Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, la ditta aggiudicataria è nominata responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per lo svolgimento del servizio. Il rapporto è disciplinato da specifico atto di nomina predisposto dal titolare del trattamento (Comune di Trento), allegato parte integrante del contratto da stipularsi tra il Comune di Trento e la ditta aggiudicataria. Schema dell'atto di nomina è allegato al presente capitolato.

3. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo, la stazione appaltante avrà facoltà di dichiarare risolto per grave inadempimento il contratto, fermo restando che la ditta aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni, che ne dovessero derivare.

4. Poiché prima del trattamento dei dati è necessario nominare il relativo Responsabile, in caso di avvio anticipata del servizio, l'atto di nomina deve essere trasmesso dalla stazione appaltante all'Operatore economico prima dell'avvio o contestualmente.



Art. 26 – 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. 27 – Proprietà dei prodotti

1. Fatti salvi i diritti morali dell'autore sulle opere/prodotti, protetti in base alla legislazione vigente, ai sensi dell'art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 "*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*", tutti i prodotti realizzati, nonché le banche dati che verranno create o implementate sono di proprietà esclusiva della stazione appaltante.
2. l'Operatore economico deve comunicare preventivamente alla stazione appaltante l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano in qualsiasi modo limitarne l'utilizzazione nel modo e nel tempo.

Art. 28 – Penali

1. In caso di ritardo nell'espletamento delle prestazioni di cui al presente capitolato che prevedono un termine per l'effettuazione delle stesse, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale pari al 0,8 per mille del valore netto massimo del contratto per ogni giorno di ritardo, salvo il risarcimento del maggior danno.
2. In caso di inadempimento delle prestazioni dedotte in contratto (a titolo esemplificativo: mancata 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), l'Amministrazione si riserva di applicare una penale sino ad un massimo di Euro 1.000,00, salvo il risarcimento del maggior danno. 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'Operatore economico 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'Operatore economico 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'Operatore economico 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 può procedere a dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 29, 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'Operatore economico dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 29 – Risoluzione del contratto

1. Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.

2. Non possono essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'Operatore economico

Art. 30 – Recesso

1. Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 31 - Definizione delle controversie

1. Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto



stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.

Art. 32– Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Operatore economico, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.

2. L'Operatore economico deve inserire nei contratti stipulati con privati subappaltatori o fornitori di beni e servizi le seguenti clausole, ai sensi della legge n. 136/2010:

1.

“Art. (...) (Obblighi del subappaltatore/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari).

I. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), nell'ambito del contratto sottoscritto con il Comune di Trento (...), identificato con il CIG n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.

II. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Trento (...) e al Commissariato per il Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

III. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto al Comune di Trento (...).”.

3. L'Operatore economico si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo per la provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/ subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

4. La stazione appaltante verifica i contratti sottoscritti tra l'Operatore economico ed i subappaltatori e i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto.

5. Le Parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal



contratto. l'Operatore economico comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro 7 (sette) giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine l'Operatore economico deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche.

6. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara.

7. 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.

8. In caso di subappalto c.d. "a cascata", si applicano ai relativi contratti i commi precedenti.

Art. 33 – Disposizioni anticorruzione

1. A norma dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento approvato con deliberazione della Giunta comunale 27 dicembre 2022 n. 380 - rinvenibile sul sito dell'Amministrazione comunale (<http://www.comune.trento.it>) i contenuti del predetto Codice si applicano per quanto compatibili nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Nel contratto è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

2. A norma dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m., i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico



impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. In applicazione della disposizione normativa sopra citata, sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 34 – Spese contrattuali

1. L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'Operatore economico.
2. L'importo dell'imposta di bollo è indicato nell'allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 35 – Norma di chiusura

1. L'Operatore economico, avendo partecipato alla procedura per l'affidamento 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 (RUP)

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 (artt. 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).

ALLEGATI

- "Accordo inerente al trattamento di dati personali" contenente le Istruzioni al Responsabile del Trattamento dei dati.
- Schema DUVRI



COMUNE DI TRENTO

GV



COMUNE DI TRENTO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI Mod. 8 - DUVRI

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008

ANNO 2024

Datore di lavoro committente	COMUNE DI TRENTO
Datore di lavoro ospitante	
Datore di lavoro ditta appaltatrice	
Luogo intervento	
Descrizione lavori	

Committente
(Timbro)

Ospitante
(Timbro)

Appaltatore
(Timbro)

.....

.....

.....

Trento, _____

Compilato da:

COMMITTENTE – COMUNE DI TRENTO
dott. Alessio Ravagni

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il DUVRI comprende:

parte 8.1: frontespizio DUVRI con soggetti coinvolti e descrizione luogo e tipo di intervento;

parte 8.2: descrizione struttura ed istruzioni di compilazione;

parte 8.3: informazioni sui requisiti tecnico-professionali che la ditta appaltatrice fornisce all'Ente committente;

parti 8.4 e 8.4.1: informazioni che il datore di lavoro OSPITANTE fornisce alla ditta appaltatrice in merito ai rischi specifici nel proprio ambiente di lavoro;

parte 8.5: verbale di cooperazione e coordinamento da compilare congiuntamente dai datori di lavoro committente, ospitante e appaltatore, prima dell'inizio dei lavori.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- 1) Il presente DUVRI dovrà essere compilato dal datore di lavoro committente e sottoscritto anche dal datore di lavoro ospitante e dal datore di lavoro della ditta appaltatrice;
- 2) Sia in caso di trattativa privata che di confronto concorrenziale o gara, il datore di lavoro committente fornirà il DUVRI richiedendo alla/le ditta/e interessata/e di completarlo con le informazioni circa l'idoneità tecnico-professionale (parte 8.3) delle stesse -eventualmente supportate da opportuna documentazione-. Il DUVRI completato e sottoscritto dovrà quindi essere restituito in originale al datore di lavoro committente;
- 3) Il DUVRI sarà completato sul luogo dell'intervento, prima dell'inizio dei lavori, con il verbale di cooperazione e coordinamento (parte 8.5) da compilare congiuntamente dai datori di lavoro committente, ospitante e appaltatore o loro collaboratori;
- 4) Il datore di lavoro ospitante ha l'onere di informare ed istruire il personale coinvolto o comunque interessato dalle operazioni;
- 5) Il presente DUVRI, in copia cartacea firmata dagli interessati ai lavori OPPURE con firma digitale, sarà tenuto dal datore di lavoro committente;
- 6) Il presente DUVRI sarà aggiornato con indicazione di eventuali nuovi rischi e misure di prevenzione e protezione, oppure di nuovi soggetti interessati, a cura del compilatore.

INFORMAZIONI CHE LA DITTA APPALTATRICE FORNISCE ALL'ENTE COMMITTENTE RELATIVAMENTE ALL'IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE PROPRIA E DEGLI OPERATORI IMPIEGATI, AI SENSI DELL' ART. 26 DEL D.LGS. 81/08.

(DA COMPILARE A CURA DELLA DITTA APPALTATRICE CON L'OBBLIGO DI COMPLETARE TUTTI I CAMPI)

Ditta e Sede legale : _____

Responsabile Servizio di prevenzione e protezione : _____

Rappresentante dei lavoratori : _____

Tempo previsto per l'esecuzione dei lavori: _____

Numero degli operatori previsti per l'esecuzione dei lavori: _____

Mezzi ed attrezzature utilizzati o disponibili per l'esecuzione dei lavori:

Dispositivi di protezione individuale in dotazione agli operatori:

Indicazioni circa la formazione professionale degli operatori:

Elenco dei lavori simili eseguiti in precedenza (ultimi 3 anni):

Altre informazioni relative ai rischi che l'appaltatore ritiene di poter introdurre negli ambienti di lavoro del committente e sulle misure di prevenzione che intende adottare per eliminare e/o ridurre i rischi da interferenza:

Si allegano ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08:

- 1) certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- 2) autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;

Il datore di lavoro ditta appaltatrice
(Timbro e firma leggibile)

data compilazione _____

(Parte 8.4)
Rev. 00 dd 03/05/2021

(DA COMPILARE A CURA DEL **DATORE DI LAVORO OSPITANTE**)

Datore di lavoro Ospitante:

Sede legale:

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

Rappresentante dei lavoratori:

Contratto di appalto per:

A) INFORMAZIONI GENERALI

Tipologia locali ove saranno eseguiti i lavori: (Es: uffici con possibile presenza di pubblico)

Tipologia produttiva svolta nelle zone oggetto dei lavori: (Es: lavoro impiegatizio)

Disponibilità di servizi igienici: (Es: al piano)

Locale adibito al primo intervento di pronto soccorso:

Cassetta di pronto soccorso, estintori, procedure di emergenza: **presenti** (vedi planimetrie esposte in loco)

Apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni interne/esterne: **presenti** (di norma su tutte le scrivanie)

Impianti pericolosi che devono rimanere attivi durante i lavori: (Es: impianto di spegnimento incendio con gas inertizzante)

Altre informazioni:

- sussiste la necessità essere informati circa data ed ora dell'intervento;
- sussiste la necessità concordare orari di apertura e chiusura in funzione di disattivazione/attivazione impianti di allarme;
- sussiste la possibilità di presenza di personale del datore di lavoro ospitante e/o personale di altre ditte (es. pulizie) anche oltre il normale orario di lavoro 7.30 – 17.00;

B) INFORMAZIONI SPECIFICHE

Ulteriori informazioni più dettagliate possono essere desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi disponibile presso _____ cui fanno capo i locali oggetto dell'intervento.

Il datore di lavoro ospitante
(Timbro)

data compilazione _____

(Parte 8.4.1)
Rev. 00 dd 03/05/2021

(DA COMPILARE A CURA DEL **DATORE DI LAVORO OSPITANTE**)

Altre informazioni di rilievo che il datore di lavoro ospitante ritiene opportuno segnalare relativamente a rischi specifici presenti nell'ambiente ove sono previsti lavori:

Il datore di lavoro ospitante
(Timbro)

data compilazione _____

N.B.: come previsto dalla procedura **P08**, nel caso in cui il datore di lavoro ospitante coincida con il datore di lavoro committente, quest'ultimo provvederà a sottoscrivere questa parte.

(Parte 8.5)
Rev. 00 dd 03/05/2021

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

(da redigere fra **committente, ospitante e ditta appaltatrice** prima dell'inizio dei lavori)

N° _____ del _____

Sono presenti per il **Comune di Trento**:

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro committente

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro ospitante

il Sig. _____ in qualità di _____

è presente per la **ditta appaltatrice**:

il Sig. _____ in qualità di _____

ed inoltre:

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro di _____

il Sig. _____ in qualità di incaricato dal datore di lavoro di _____

Tra le persone sopra specificate si è tenuto un incontro, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/08 per i lavori di seguito citati ed affidati a ciascun soggetto o ditta appaltatrice:

I lavori in questione non verranno svolti in regime di contemporaneità con le operazioni svolte dai lavoratori del Comune.

I lavori in questione verranno svolti in regime di contemporaneità con le operazioni svolte dai lavoratori del Comune. Allo scopo di evitare rischi per tutti i lavoratori dovrà essere dato seguito all'azione di coordinamento di cui il presente atto fa parte integrante.

Con la firma riportata in calce tutte le parti attestano quindi:

- di aver preso atto delle informazioni, reciprocamente scambiate attraverso i documenti costituenti il DUVRI, sui rischi specifici esistenti/introdotti nell'ambiente in cui verranno eseguiti i lavori nonché sulle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate in relazione alle attività svolte, al fine di eliminare o ridurre i rischi dovuti alle eventuali interferenze tra le attività stesse;
- l'avvenuta cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- l'avvenuto coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti lavoratori o cittadini;
- che rimane a carico di ogni impresa la valutazione e l'adozione di idonee misure di prevenzione inerenti i rischi propri dell'attività.

Con la firma riportata in calce tutte le parti attestano inoltre che durante questo incontro sono state evidenziate le criticità sotto riportate e disposte le relative misure di prevenzione e protezione:

Criticità:

Misure di prevenzione e protezione:

per il Committente

per l'Ospitante

per l'Appaltatore

.....

.....

.....



COMUNE DI TRENTO



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

OGGETTO: _____.

Nomina a responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per lo svolgimento del servizio di organizzazione e di gestione dello svolgimento in modalità digitale e in presenza di nr. 3 prove (**prova preselettiva per l'indirizzo amministrativo e prove scritte rispettivamente per l'indirizzo amministrativo e per l'indirizzo contabile**) 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, cat. C base, di cui n.4 posti riservati ai soggetti disabili che rientrano nella quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12.03.1999 n. 68.

IL SINDACO

in qualità di rappresentante legale del Comune di Trento,
Titolare del trattamento dei dati

visto il Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
preso atto che il suddetto Regolamento stabilisce che:

- “qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato” (art. 28, paragrafo 1);
- “i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento” (art. 28, paragrafo 3);
- è “responsabile del trattamento la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica,

Segreteria Generale

via Belenzani, 19 | 38122 Trento
tel. 0461 884830 | fax 0461 884288
segreteria.generale@pec.comune.trento.it
Orario di apertura al pubblico:
lunedì - venerdì 8.30 -12.00



il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento” (art. 4, paragrafo 1, punto 8);

visto che nello svolgimento dei propri compiti istituzionali l'Amministrazione si avvale dell'attività di altri soggetti;

vista la _____ n. _____ con cui _____;

preso atto che, a seguito _____, il servizio in parola è stato affidato a _____.

rilevato che, ai fini dello svolgimento del servizio in parola, _____ tratta dati personali di cui è titolare l'Amministrazione comunale;

preso atto che il presente decreto è allegato parte integrante del contratto da stipularsi tra Comune di Trento e _____, avente ad oggetto lo svolgimento in modalità digitale e in presenza di nr. 3 prove (**prova preselettiva per l'indirizzo amministrativo e prove scritte rispettivamente per l'indirizzo amministrativo e per l'indirizzo contabile**) 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, cat. C base, di cui n.4 posti riservati ai soggetti disabili che rientrano nella quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12.03.1999 n. 68.

vista la legge regionale n. 2/2018;

visto lo Statuto comunale;

decreta di nominare

con sede legale a _____ in via _____

Responsabile del trattamento dati, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per lo svolgimento del servizio di svolgimento in modalità digitale e in presenza di nr. 3 prove (**prova preselettiva per l'indirizzo amministrativo e prove scritte rispettivamente per l'indirizzo amministrativo e per l'indirizzo contabile**) 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, cat. C base, di cui n.4 posti riservati ai soggetti disabili che rientrano nella quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12.03.1999 n. 68.

Il trattamento è effettuato da _____ a decorrere dalla data del presente decreto e fino al _____.

I dati personali sono trattati da _____ esclusivamente per lo svolgimento del servizio svolgimento in modalità digitale e in presenza di nr. 3 prove (**prova preselettiva per l'indirizzo amministrativo e prove scritte rispettivamente per l'indirizzo amministrativo e per l'indirizzo contabile**) 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, cat. C base, di cui n.4 posti riservati ai soggetti disabili che rientrano nella quota d'obbligo di cui all'art. 3 della Legge 12.03.1999 n. 68..

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali: dati personali ordinari (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, situazione familiare, numero di telefono, email, codice fiscale, numero carta identità, passaporto o patente); dati giudiziari (condanne penali, reati, misure di sicurezza).

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di interessati: cittadini/utenti (partecipanti alla procedura concorsuale); soggetti con rapporti di dipendenza dal Comune di Trento o da altri Enti/Amministrazioni.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, è autorizzato a svolgere le seguenti operazioni di trattamento: raccolta, conservazione, uso, cancellazione o distruzione, registrazione, organizzazione, raffronto o interconnessione, strutturazione, consultazione, limitazione.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si obbliga a non trasferire i dati trattati a Paesi non appartenenti allo Spazio economico europeo o ad Organizzazioni internazionali. Il trasferimento non è ammesso senza previa autorizzazione scritta del titolare del trattamento. Il trasferimento può essere autorizzato esclusivamente alle condizioni stabilite dal Capo V del Regolamento UE 2016/679.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, è autorizzato ad affidare specifiche attività di trattamento ad altri responsabili.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento, si obbliga a informare il titolare del trattamento della scelta effettuata e di eventuali successive modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento. Il titolare del trattamento può opporsi a tale scelta e a tali modifiche.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, a tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679.

_____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

Con la sottoscrizione del presente atto, _____, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si obbliga a:



- mettere in atto tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento UE 2016/679;
- individuare secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento (incaricati del trattamento dei dati) che agiscono sotto la sua autorità;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- provvedere alla formazione e tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- designare un Responsabile della protezione dei dati, se previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;
- adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 Regolamento UE 2016/679;
- collaborare con il titolare per la predisposizione e l'aggiornamento della valutazione dei rischi e della valutazione di impatto del trattamento sui diritti e sulle libertà fondamentali delle persone fisiche;
- collaborare con il titolare per la predisposizione, ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679, dell'informativa agli interessati, della modulistica e delle altre forme idonee di informazione, inerenti il proprio servizio;
- garantire il rispetto delle misure e degli accorgimenti relativi alle attribuzioni degli Amministratori di sistema;
- assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo dello stesso di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 2016/679;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 Regolamento UE 2016/679, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- informare tempestivamente il Titolare di ogni violazione di dati personali trasmettendo copia della relativa documentazione e collaborare con il Titolare, se ne ricorre il caso, per la notificazione all'Autorità di controllo e/o la comunicazione agli interessati della violazione di dati personali;
- cancellare o restituire tutti i dati personali trattati al momento della cessazione del contratto di servizio a richiesta del Titolare, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati. **In particolare il fornitore si obbliga a trasmettere al comune di Trento – Servizio Risorse Umane i dati raccolti per la registrazione dei candidati e per lo svolgimento delle prove di concorso all'esaurimento degli adempimenti definiti all'art. 9 del capitolato speciale ("Durata del contratto). Il fornitore si obbliga inoltre a cancellare dai propri database i suddetti dati entro 180 giorni dall'esaurimento degli adempimenti definiti all'art. 9 del capitolato speciale ("Durata del contratto);**
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per



dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;

- consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto dallo stesso incaricato e fornire al Titolare, se richiesto, una relazione sulle attività di trattamento svolte e sulle misure di sicurezza adottate;
- tenere indenne e manlevato il Titolare da ogni responsabilità o danno anche nei confronti di terzi che derivi dal trattamento di dati personali svolto per e nell'ambito del servizio affidato.