



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di preselezione dei concorrenti partecipanti al concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile - Settore Economico-Finanziario – Ufficio Tributi –Categoria Giuridica C - Posizione economica iniziale C1 – a tempo parziale (50%) ed indeterminato.

## Art. 1 - Oggetto del servizio.

Oggetto del servizio è l'attività di espletamento della prova preselettiva del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile - Settore Economico-Finanziario – Ufficio Tributi –Categoria Giuridica C - Posizione economica iniziale C1 – a tempo parziale (50%) ed indeterminato del Comune di Teora (d'ora in poi denominato "Ente"), da espletarsi a patti, termini, modalità e condizioni di seguito specificati.

## Art. 2 - Prestazioni oggetto dell'incarico.

L'impresa, con i propri mezzi e la propria organizzazione, si attiverà per garantire all'Ente gli interventi necessari per affrontare in maniera ottimale tutte le fasi concorsuali di seguito descritte:

- la generazione e la gestione di qualsiasi tipologia di questionari, predisposti dalla Commissione esaminatrice del concorso, in tutte le sue componenti (domande/risposte, punteggi/validità, anagrafica concorrenti);
- la generazione e stampa della modulistica occorrente;
- la lettura ottica da distribuire ai candidati;
- lo spoglio e la stampa della graduatoria;
- l'assistenza post esame per eventuale richiesta di accesso agli atti.

Fasi di espletamento del servizio.

In generale il servizio sarà caratterizzato da:

- elaborazione di tre batterie di 30 questionari ciascuna, con modulo risposte, predisposti dalla Commissione esaminatrice del concorso, da sottoporre ai candidati, composti ognuno da numero 30 quiz a risposta multipla (quadrupla), dove solo una delle risposte sarà quella esatta;
- predisposizione e stampa di tre batterie di 30 questionari ciascuna, con modulo risposte, composti ognuno da 30 domande ciascuno sulle materie previste dal bando, da sottoporre ai candidati;
- ogni singolo questionario dovrà essere contenuto in una busta auto sigillante per garantire il rispetto del principio di trasparenza della procedura concorsuale e dovrà essere completo del logo, nome dell'ente e della dicitura del concorso da svolgere;



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



- accoglienza dei candidati, nel rispetto del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici;
- predisposizione e fornitura di tabulati con l'elenco dei candidati convocati da utilizzare nella fase di accettazione (registri firma);
- stampa delle istruzioni che illustreranno ai candidati le modalità di svolgimento della prova d'esame e le norme di comportamento;
- fornitura, stampa, somministrazione e ritiro del materiale d'esame (test, moduli risposta, idonei codici identificativi necessari al fine della correzione di ciascun elaborato in forma anonima, talloncini anagrafici, buste, carta, penne idonee, registri firma, cartellonistica, etc.);
- obbligo di attenersi al calendario prestabilito per la data e l'orario per la prova preselettiva;
- vigilanza ed assistenza da parte di propri 1 (uno) direttore responsabile e almeno 4 (quattro) consulenti accreditati preventivamente presso la Commissione d'esame, nella fase di accoglienza, durante la prova concorsuale e fino al termine delle operazioni di correzione;
- decodifica, lettura ed elaborazione dei moduli questionario e moduli anagrafici;
- modulistica da compilare per le certificazioni;
- semplice cartellonistica per indicare ai candidati la localizzazione della sede e per informazioni varie;
- correzione dei questionari immediatamente dopo la fine della prova in presenza della Commissione esaminatrice con p.c. e/o lettori ottici di proprietà della ditta, negli stessi locali della prova e stampa graduatoria in forma anonima, codificata e nominativa;
- fornitura graduatorie su supporto informatico e cartaceo;
- consegna di tutto il materiale concorsuale in forma cartacea ed informatizzata;
- utilizzo di software senza lavorazione manuale che garantisca l'assenza assoluta di errore nella lettura ottica delle risposte fornite dai candidati, errori di calcolo del punteggio o di lettura dei codici a barre;
- consegna all'Ente delle immagini dei questionari e delle risposte della prova d'esame, da utilizzare in caso di richieste di accesso agli atti;
- assistenza e supporto, anche informatico, all'Ente per la gestione delle richieste di accesso agli atti;
- selezione in turno unico o diviso in più turni a discrezione dell'amministrazione nella stessa giornata di convocazione;



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



Tutte le operazioni relative (accoglienza per l'identificazione ed accettazione dei candidati, vigilanza e sorveglianza prima, durante e dopo lo svolgimento delle prove concorsuali) dovrà essere assicurato da idoneo e competente personale tecnico dell'impresa, coordinato da 1 (un) direttore responsabile coadiuvato da almeno 4 (quattro) consulenti, tutti preventivamente comunicati alla Commissione esaminatrice, nonché accettati ed identificati dalla stessa.

L'impresa metterà a disposizione dell'Ente/Commissione del concorso, tutti gli atti, i materiali e la modulistica. La qualità e quantità del materiale fornito sarà adeguato ad un puntuale e corretto svolgimento degli adempimenti necessari.

Per la prestazione del servizio l'impresa dovrà utilizzare propria attrezzatura tecnica adeguata e di ultima generazione: PC e/o Notebook; scanner ad alta velocità di lettura; stampante laser ad elevata risoluzione e velocità; duplicatore digitale ad alta velocità per la stampa dei test; elaborazione dei risultati.

La correzione pubblica dei questionari dovrà avvenire, secondo le modalità stabilite dalla Commissione esaminatrice del concorso, presso la sede concorsuale, al termine della prova d'esame.

L'elaborazione della graduatoria finale e la consegna dei tabulati dovrà essere realizzata in brevissimo tempo.

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni legislative di cui al D.L. 44 del 1° aprile 2021 e del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici della Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimento della funzione pubblica

### Art. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico ha durata presumibile di mesi tre con decorrenza dalla data di aggiudicazione definitiva.

### Art 4 - Obblighi ed oneri a carico dell'impresa.

L'impresa, nell'espletamento del servizio:

- dovrà svolgere l'incarico alle condizioni di cui al presente capitolato, al bando e all'offerta presentata in sede di gara, nell'interesse dell'Ente e nel rispetto di tutte le indicazioni e le richieste fornite dalla Commissione esaminatrice del concorso;
- dovrà garantire soluzioni che risultino concretamente percorribili in ogni loro fase ed esaustive circa la fornitura del servizio;
- non dovrà sottoscrivere documenti che possano in qualche modo impegnare l'Ente senza il suo preventivo esplicito consenso, né effettuare alcuna operazione comportante modifiche, anche di mero carattere amministrativo e formale, rispetto ad obblighi precedentemente assunti dall'Ente. L'impresa aggiudicataria dovrà tenere i contatti necessari allo svolgimento dell'incarico



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



esclusivamente con i componenti della commissione esaminatrice del concorso, ed in nessun caso potrà avere contatti con i candidati, amministratori comunali, dipendenti e Segretario comunale del Comune di Teora.

- l'impresa è tenuta al segreto d'ufficio, dovrà osservare l'obbligo di diligenza nell'esecuzione del servizio di cui all'articolo 1176 del codice civile, e sarà responsabile civilmente e penalmente di qualsiasi atto o comportamento negligente, errori professionali o colpa.
- l'impresa è responsabile della segretezza del contenuto dei questionari, dovrà garantire la riservatezza dei dati dei questionari che dovranno essere conosciuti esclusivamente dal gruppo di lavoro dell'operatore e devono restare segreti sino alla conclusione delle procedure preselettive. Del suddetto gruppo di lavoro non potranno far parte soggetti che abbiano una relazione di affinità o parentela fino al quarto grado con i candidati o che siano conviventi di questi; a tal proposito l'operatore economico aggiudicatario dovrà, una volta ricevuto l'elenco dei partecipanti alla procedura selettiva, rilasciare apposita dichiarazione.

Sono inoltre a carico dell'impresa:

- tutti gli oneri e le spese necessarie per l'espletamento del servizio;
- i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico, con presentazione di polizza RCT per negligenza ed errori professionali con massimale minimo di € 500.000,00 - euro cinquecentomila/00-.

## Art. 5 - Obblighi a carico dell'Ente

L'Ente si impegna a fornire all'impresa la collaborazione necessaria, nonché tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio, a mezzo esclusivo rapporto con la Commissione del concorso.

## Art. 6 - Prerogative dell'Ente

Restano di esclusiva competenza della Commissione del concorso:

- la valutazione e la decisione di merito alla scelta delle varie proposte formulate dall'impresa;
- la decisione finale sulla tipologia di prova da eseguire;
- l'adozione degli atti da adottare per le procedure concorsuali.

## Art. 7 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto

L'aggiudicatario è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato,



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte. Verificandosi le ipotesi indicate al primo comma del presente articolo, il contratto è risolto di diritto. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione giuridica del soggetto contraente.

## Art. 8 - Risoluzione anticipata

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio a previa regolare diffida, di risolvere unilateralmente il contratto nel caso in cui si verificano inadempienze o gravi negligenze agli obblighi posti a carico dell'impresa con le disposizioni contenute nel presente capitolato o nell'offerta.

La risoluzione del contratto dovrà essere preceduta da specifica contestazione di addebito con l'indicazione di un termine per eventuali giustificazioni, inviata all'impresa a mezzo pec, alla quale l'impresa stessa non abbia adeguatamente risposto ponendo altresì rimedio al disservizio arrecato.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto qualora l'impresa venga dichiarata fallita.

## Art. 9 - Inadempienze contrattuali

L'Ente, indipendentemente dalla revoca dell'incarico, ha diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini previsti dalla legislazione vigente ed imputabili a negligenze, errori ed omissioni dell'impresa.

L'impresa dovrà dimostrare di aver stipulato la polizza di R.C. per negligenze ed errori professionali come previsto dalla legislazione vigente, nella misura minima fissata dal bando di gara; detta polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata dell'incarico.

## Art. 10 – Pagamenti

L'Ente provvederà al pagamento, a servizio ultimato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura che l'impresa emetterà secondo le norme fiscali in vigore al termine del servizio regolarmente prestato, nonché del relativo DURC.

## Art. 11 - Registrazione del contratto

Tutte le spese contrattuali e di registrazione, in caso d'uso, nonché ogni altra spesa accessoria, sono a carico del contraente se dovute.

## Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa è tenuta al rispetto della legge 13 agosto 2010 n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei



# COMUNE DI TEORA

Provincia di Avellino



flussi finanziari, oltre alte sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto stipulato con l'Ente nonché l'esercizio da parte dello stesso della facoltà risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A..

A tali fini l'impresa è tenuta a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai pagamenti attinenti l'oggetto del presente affidamento nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, utilizzando modulo in originale, debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante, corredato da idoneo documento di identità del sottoscrittore.

In caso di nuovo conto corrente dedicato, gli estremi identificativi di questo, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, dovrà essere comunicato all'Ente con le stesse modalità sopra descritte, entro sette giorni dalla sua accensione.

## Art. 13 - Foro competente

Per eventuali controversie in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente capitolato il foro territorialmente competente è quello di Benevento.

## Art. 14 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 ciascuna delle parti autorizza l'altra al trattamento dei propri dati, compresa la comunicazione a terzi, per finalità e scopi annessi, connessi e conseguenti esclusivamente all'esecuzione dell'incarico regolamentato dal presente capitolato.

## Art. 15 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle normative vigenti, al codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa in merito applicabile nell'ambito del territorio dello stato italiano.

Il Responsabile del settore amministrativo  
Gerardo Guarino