

Milano



Comune
di Milano

**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E
RISORSE UMANE**

Area Acquisizione Risorse Umane

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE, E
GESTIONE DELLE PROVE RELATIVE ALLE
PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE DEL
COMUNE DI MILANO PER TUTTI I PROFILI
PROFESSIONALI.
CPV:79635000-4**

ACCORDO QUADRO

IL DIRETTORE DI AREA
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E
RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO
Dr.ssa Elena Miglia*

CAPITOLATO SPECIALE

Rev. 0	30/03/2023				
Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File

SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO</i>	4
ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
ART. 1.3 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO	5
ART. 1.5 – IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO	13
ART. 1.6 - ONERI	14
ART. 1.7 – EQUIPE INTEGRATA DI LAVORO	14
ART. 1.7.1 – INDISPONIBILITA'/ASSENZE	17
ART. 1.8 – PROPRIETÀ DEL MATERIALE ELABORATO E UTILIZZO DELLE PUBBLICAZIONI	18
ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	18
ART. 1.10 – CLAUSOLA DI RISERVATEZZA E COMPATIBILITA' DEL PERSONALE CON L'APPALTO	19
ART. 1.11 – ENTERPRISE ARCHITECTURE E INTEROPERABILITÀ	19
<i>SEZIONE 2</i>	22
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	22
ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO	22
ART. 2.2 – CONTRATTO APPLICATIVO	22
ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO	22
ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE	23
<i>SEZIONE 3</i>	24
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	24
ART. 3.1 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	24
ART. 3.2 – CONSEGNA DEL SERVIZIO	24
ART. 3.3 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE	24
ART. 3.4 - AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO	24
ART. 3.5 - VARIAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE DELL'ACCORDO QUADRO	25
ART. 3.6 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE	25
ART. 3.7 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE	26
ART. 3.8 – REFERENTI	27
ART. 3.9 – PERSONALE	28
ART. 3.10 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI	29
ART. 3.11 - SICUREZZA	30
ART. 3.12 – SUBAPPALTO	30
<i>SEZIONE 4</i>	33
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	33
ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	33
ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE	33
ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	33

Milano



Comune
di Milano

ART. 4.4 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	35
ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ	36
<i>SEZIONE 5</i>	37
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	37
ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	37
ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA	39
<i>SEZIONE 6</i>	41
<i>NORME FINALI</i>	41
ART. 6.1 - RISOLUZIONE.....	41
ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO	42
ART. 6.3 - RECESSO	42
ART. 6.4 - RESPONSABILITA'.....	43
ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI	43
ART. 6.6 - FORO COMPETENTE	43
ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	43
ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE	43
ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....	43

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 1.1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara. Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

- *Amministrazione* Comune di Milano – Stazione Appaltante;
- *Appaltatore* l'Operatore Economico Esecutore del servizio;
- *Capitolato Speciale* il presente documento;
- *Contratto* il contratto relativo all'Accordo Quadro stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
- *Contratto applicativo* il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'appaltatore per dare esecuzione all'Accordo Quadro;
- *Prestazione* il servizio oggetto del presente documento;
- *Codice* Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
- *Regolamento* DPR 207/2010 e smi per le parti ancora in vigore;
- *RUP* Responsabile Unico del Procedimento;
- *DE* Direttore Esecuzione del contratto;

ART. 1.3 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'Accordo Quadro ha per oggetto l'impegno dell'Appaltatore ad eseguire il servizio di progettazione, realizzazione e gestione, anche mediante piattaforma digitale e conseguente servizio di proctoring, delle prove preselettive, scritte ed orali relative alle procedure selettive pubbliche del Comune di Milano per tutti i profili professionali.

Al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità, qualità dei servizi ai cittadini, digitalizzazione e professionalizzazione, il Comune di Milano valorizza l'attuazione di quanto previsto dagli artt. 28 e 35 quater del D.Lgs. 165/2001, con riferimento al contenuto delle prove selettive. Il Comune di Milano valorizza l'attuazione di quanto previsto dalle sopra citate disposizioni tenuto conto, per quanto concerne l'accesso ai profili dirigenziali di quanto previsto dalle linee guida Sna approvate il 28 settembre 2022.

Nel dettaglio, le prove selettive devono essere dirette a valutare le competenze, intese come conoscenze e capacità logico-tecniche, e le capacità comportamentali incluse quelle di relazione e le attitudini e manageriali.

Al fine di accertare le competenze di cui sopra, tenuto conto dei profili oggetto di selezione, le prove potranno includere altresì la progettazione di processi di assessment per consentire la valutazione dei seguenti ambiti:

- a) capacità organizzative, gestionali e di autonomia nell'esecuzione delle attività così declinate: capacità di programmazione, capacità gestionali, organizzative e di



coordinamento delle risorse umane, orientamento al risultato, pragmatismo organizzativo, gestione efficace del tempo, efficacia nel ruolo, capacità di valutazione degli impatti, capacità di rendere conto del proprio operato, orientamento alla trasparenza operativa;

- b) competenze attitudinali, così come declinate: abilità relazionali interne ed esterne all'organizzazione, flessibilità ed adattabilità, gestione dello stress, gestione dei conflitti, leadership.

Le prestazioni da eseguire dipenderanno dalle necessità che verranno evidenziate dal RUP nell'arco di tempo previsto contrattualmente, nell'ambito dell'importo di contratto.

L'esecuzione del servizio sarà oggetto di contratti applicativi che l'operatore economico si impegna ad assumere alle condizioni offerte in sede di gara entro il limite massimo d'importo previsto e per il periodo di validità dell'accordo.

I singoli contratti applicativi avranno ad oggetto l'espletamento delle prove relative alle procedure selettive pubbliche in presenza, o in modalità digitale da remoto, anche mediante il supporto di strumentazione informatica, con le modalità esposte nei successivi articoli.

La conclusione dell'Accordo Quadro non impegna in alcun modo l'Amministrazione a concludere contratti applicativi per l'intero importo dell'Accordo Quadro. L'Appaltatore non avrà nulla a pretendere fintantoché la Stazione Appaltante non darà esecuzione ai contratti applicativi.

2. L'Appaltatore si impegna a eseguire, attraverso i contratti applicativi, tutte le prestazioni necessarie per dare il servizio in oggetto completamente compiuto e secondo le condizioni stabilite dal presente Capitolato Speciale, con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste dal Progetto con i relativi allegati, dei quali l'Appaltatore dichiara di aver preso completa ed esatta conoscenza, nonché sulla base di quanto proposto in sede di gara nell'offerta tecnica presentata e dai successivi contratti applicativi.
3. L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata con la massima diligenza da parte dell'Appaltatore.

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguite **a partire dal mese di giugno 2023**.
2. Il servizio dovrà prevedere, due diverse modalità di esecuzione della prestazione: in presenza, inclusa la forma dematerializzata (in linea con il percorso di digitalizzazione e semplificazione dei concorsi pubblici attuato con il D.lgs 165/2001), e in digitale da remoto. La modalità in presenza dovrà essere garantita, anche quale modalità esclusiva, e senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'amministrazione, qualora intervengano modifiche legislative o pronunce giurisprudenziali in merito alle modalità di svolgimento delle prove selettive pubbliche.

Le prove dovranno essere svolte secondo le indicazioni fornite dalla stazione appaltante e tenuto conto delle indicazioni di prassi.

Per entrambe le modalità dovranno essere garantiti, quali elementi minimi:

- a) La progettazione delle prove selettive pubbliche mediante la predisposizione di quesiti a risposta chiusa, su scelta multipla e/o quesiti a risposta aperta.

Le prove selettive potranno essere progettate, su specifica richiesta anche in modalità mista e cioè mediante predisposizione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e quesiti a risposta aperta. I test a risposta aperta saranno progettati dalla Commissione di concorso laddove non abbiano ad oggetto prove di assessment.

In particolare, le prove di assessment potranno essere strutturate a seconda del profilo oggetto di selezione e potranno prevedere quali elementi minimi, alternativamente,

- una prova scritta (attraverso test a risposta multipla) ed una prova orale sotto forma di colloquio motivazionale;
- una prova pratica, da svolgersi secondo la metodologia dell' "Assessment" collettivo e una prova orale, da svolgersi sotto forma di colloquio e "Assessment" individuale

In entrambi i casi è richiesta all' Appaltatore la valutazione delle prove.

L'attività di progettazione delle prove di assessment consta di due fasi:

- in una prima fase si dovrà procedere alla definizione del profilo in termini di capacità ed attitudini attese e procedere alla relativa pesatura delle stesse;
- nella seconda fase sarà necessario progettare tutte le prove di "Assessment" sulla base delle attitudini e capacità richieste, nonché progettare e predeterminare una griglia di valutazione che permetta di assegnare ad ogni singola prova un determinato punteggio.

- b) Correzione delle prove preselettive e delle prove scritte, limitatamente ai soli quesiti a risposta chiusa su scelta multipla in caso di questionari misti (quesiti a risposta chiusa su scelta multiple e quesiti a risposta aperta) e predisposizione della graduatoria. In caso di prove scritte con domande aperte, le correzioni saranno effettuate dalla Commissione di concorso, limitatamente alle sole risposte a tali domande (e, con esclusione delle prove di assessment la cui correzione è rimessa agli assessor).
- c) Procedura per garantire l'abbinamento anonimo del candidato alla prova scritta.
- d) Sistema di accesso agli atti on line (accesso alle prove preselettive e scritte e relative griglie di correzione).
- e) Assistenza tecnica alla Commissione esaminatrice e allo staff comunale responsabile delle procedure, per tutta la durata delle prove per la risoluzione di problematiche che dovessero intervenire durante l'effettuazione delle prove. L'assistenza tecnica dovrà essere fornita a partire da un'ora prima l'inizio delle prove e per tutta la sua durata e, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà svolgersi in presenza presso il luogo in cui è riunita la Commissione esaminatrice.
- f) Garantire la disponibilità ed i diritti all'utilizzo di tutte le prove progettate e proposte;
- g) Con riferimento alle prove di assessment utilizzare strumenti riconosciuti a livello internazionale quale "Assessment Center";
- h) Custodire gli esiti di ogni prova concorsuale, con assoluta riservatezza, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- i) Fornire gli esiti delle prove di assessment in formato digitale o cartaceo affinché ciascun candidato possa, nel caso di richiesta di accesso agli atti, prendere visione dei propri documenti concorsuali;
- j) Restituire all'Amministrazione Comunale gli esiti e le risultanze dei test somministrati



e, al termine dei colloqui di assessment, consegnare una relazione per ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria dalla quale emergano le capacità e le attitudini riscontrate.

Specificamente, per la modalità digitale da remoto, il servizio dovrà inoltre prevedere:

- a) La fornitura del servizio di piattaforma digitale che consente la somministrazione e lo svolgimento da remoto delle prove.
 - b) Eventuale attività di formazione del personale individuato dall'Amministrazione (segretaria e Responsabile del procedimento/DE) qualora ciò si renda necessario.
 - c) Modalità di riconoscimento da remoto dei candidati in modalità riservata (non pubblica).
 - d) La gestione delle prove orali mediante piattaforma che consente un collegamento digitale garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
 - e) Attività di proctoring per l'identificazione dei candidati e per la rilevazione delle irregolarità eventualmente commesse dai candidati da effettuare esclusivamente mediante personale appositamente formato. Il servizio potrà essere gestito da remoto. Nel corso dello svolgimento delle prove selettive, ciascun proctor dovrà controllare un minimo di 15 ed un massimo di 20 candidati partecipanti alla prova selettiva .
 - f) Assistenza tecnica di supporto ai candidati per eventuali problemi di connessione alla piattaforma.
 - g) Servizio di tutoring/test per i candidati sull'utilizzo della piattaforma, per la verifica delle caratteristiche tecniche richieste, sulle modalità di allestimento della stanza in cui il candidato effettuerà la prova e relativa assistenza.
 - h) Eventuale fornitura di maxischermo per garantire la presenza da remoto dei componenti della Commissione durante le prove concorsuali.
3. Le prove preselettive e scritte effettuate su piattaforma digitale da remoto potranno essere organizzate per turni/sessioni ciascuno per un minimo di 350 candidati per turno/sessione, fino a 450 per turno/sessione o la soluzione numericamente maggiore proposta dall'Affidatario per non meno di n. 1.350 candidati totali al giorno. I turni/sessione d'esame dovranno svolgersi in una fascia oraria compresa le ore 8.00 e le ore 18.00.
4. Per le prove orali si potrà procedere alla nomina di minimo n. 2 sottocommissioni (oltre alla Commissione principale). Le prove orali prevedono fino ad un massimo di 25 candidati al giorno per ciascuna sottocommissione.
Durante lo svolgimento della prova orale, dovrà essere garantita la possibilità di assistere alle prove a chiunque vi abbia interesse o via streaming o attraverso altre soluzioni che l'Appaltatore proporrà in sede di offerta.
5. Al fine di ottimizzare i tempi sia per la prova scritta sia per la prova orale, durante la stessa giornata potranno svolgersi fino ad un massimo di n. 3 procedure diverse (ovvero procedure selettive relative a profili diversi) con un massimo di 3 sessioni per ciascuna procedura.
Qualora l'Amministrazione intenda procedere con due prove scritte per ciascuna procedura,

l'Appaltatore dovrà realizzare un sistema che consenta di effettuare, nella medesima giornata, una prova unica e uguale per tutti i candidati appartenenti a profili diversi ma della medesima area contrattuale e una prova specifica per ciascun profilo.

6. Per tutta la durata della prova potrà essere consentita, al Responsabile del Procedimento, la visualizzazione dell'attività dei proctor incaricati per la selezione.
7. Per la modalità di svolgimento delle prove in presenza, il servizio deve prevedere la fornitura dei questionari elaborati e riprodotti su supporto cartaceo, pari al numero dei candidati invitati a sostenere la prova, inseriti singolarmente in buste sigillate, nonché dei fogli di risposta per ogni questionario, completi di logo del Comune di Milano e il foglio istruzioni.
In alternativa, in caso di svolgimento in modalità dematerializzata, l'appaltatore dovrà fornire la strumentazione informatica (a titolo esemplificativo tablet e pc) in numero pari ai candidati invitati a sostenere la prova.
8. La modalità di svolgimento della prova -in presenza o in modalità digitale da remoto -verrà comunicata all'appaltatore almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova.
Il numero di partecipanti, la struttura della prova scritta (quesiti a risposta chiusa su scelta multiple e quesiti a risposta aperta), la tipologia di questionario (logico-attitudinale, tecnico/normativo,), i servizi necessari, nonché il numero di domande per ogni tipologia di prova sarà comunicato all'appaltatore almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per la prova della selezione, ovvero secondo le tempistiche migliorative offerte dall'Appaltatore nel proprio progetto tecnico.
Il numero di commissioni previste per le prove orali e la suddivisione dei candidati saranno comunicati almeno 5 (cinque) giorni prima dell'avvio delle prove, ovvero secondo le tempistiche migliorative offerte dall'Appaltatore nel proprio progetto tecnico.
9. Di seguito, si precisa il contenuto delle prestazioni richieste all'Appaltatore:

A – Predisposizione, progettazione e svolgimento delle prove	
Aa – Per tutte le modalità	
1	<p>Le prove preselettive e scritte saranno differenziate in base alla figura professionale richiesta e messa a bando, e saranno dirette a valutare le competenze, intese come conoscenze e capacità logico-tecniche, e le capacità comportamentali incluse quelle di relazione e le attitudini e manageriali. Al fine di accertare le competenze di cui sopra, tenuto conto dei profili oggetto di selezione, le prove potranno includere altresì la progettazione di processi di assessment dirette a valutare gli ambiti descritti nel paragrafo 1.3. Le prove consisteranno nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla delle cui opzioni di risposta necessariamente una sola corretta, mentre i “distrattori” saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta. Potranno essere richiesti anche test a risposta aperta. Nei casi in cui in relazione al profilo sia necessario progettare processi di assessment, le prove potranno consistere in test, prove pratiche e/o colloqui motivazionali.</p> <p>La correzione delle prove dovrà essere effettuata con modalità che assicurino l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali.</p>
2	Il numero di questionari da progettare per ogni singola procedura potrà variare da un



	<p>numero di 2 a un massimo di 30. Le diverse versioni di questionari previste dovranno essere omogenee per difficoltà e per tipologia e numero di domande, ma di contenuto diverso.</p>
3	I questionari dovranno essere esenti da imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensibilità.
4	I questionari dovranno essere custoditi, con assoluta riservatezza, fino al giorno delle prove dall'appaltatore. In caso di selezioni relative a profili professionali specialistici che richiedono la predisposizione da parte dell'Appaltatore di domande a elevato contenuto tecnico, il Dirigente di Area Acquisizione Risorse Umane può richiedere – entro 3 giorni lavorativi dalla somministrazione della prova – la verifica dei contenuti delle domande/questionario.
5	Realizzazione prove e relativa somministrazione per candidati con disabilità sensoriali ai quali dovrà essere garantito l'ausilio richiesto.
6	Per ogni candidato dovrà essere prevista un'uguale gestione del tempo di esecuzione della prova a partire dalla data di assegnazione, fatti salvi i candidati che necessitano dei tempi aggiuntivi e/o l'utilizzo di ausili.
7	Dovrà essere progettato il servizio per l'identificazione dei candidati, nonché il sistema anonimo di abbinamento candidato/prova.
Ab – Modalità digitale da remoto	
1	L'Appaltatore per le prove preselettive, le prove scritte e le prove orali provvederà a mettere a disposizione un sistema di proctoring con doppia visualizzazione (frontale e posteriore del candidato) sia per l'identificazione sia per la sorveglianza durante le prove.
2	L'Appaltatore dovrà prevedere un servizio di tutoring/test per i candidati affinché gli stessi possano verificare la correttezza sia delle caratteristiche tecniche richieste che delle modalità di allestimento della stanza in cui il candidato effettuerà la prova.
3	L'Appaltatore dovrà fornire per ciascuna sessione d'esame un servizio che preveda il caricamento delle anagrafiche dei candidati trasmesse dall'Amministrazione Comunale. La piattaforma dovrà prevedere, qualora richiesto, la registrazione al servizio e i successivi accessi dei candidati esclusivamente tramite SPID o altra modalità di identificazione digitale che nelle more dovesse trovare attuazione.
4	L'Appaltatore dovrà provvedere all'integrazione delle informazioni di iscrizione al bando raccolte attraverso i sistemi dell'Amministrazione, utilizzando gli standard di interoperabilità descritti nelle linee guida di Enterprise Architecture di cui all'art. 1.11.
5	Dovrà essere progettato il servizio per l'identificazione dei candidati, nonché il sistema anonimo di abbinamento candidato/prova.
6	La prova orale si svolgerà in videoconferenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle telecomunicazioni e la loro tracciabilità. L'Amministrazione per le prove orali potrà, in sostituzione o a integrazione dei proctor,

	<p>mettere a disposizione il proprio personale per l'identificazione e per la sorveglianza. Durante lo svolgimento della prova orale, dovrà essere garantita la possibilità di assistere alle prove a chiunque vi abbia interesse o via streaming o attraverso altre soluzioni che l'Appaltatore proporrà in sede di offerta.</p>
7	<p>Entro 5 giorni lavorativi dall'inizio delle prove, l'Appaltatore dovrà trasmettere alla Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale attraverso l'indirizzo PEO che sarà comunicato al momento della consegna del servizio, le indicazioni necessarie al fine di effettuare i test per il corretto collegamento e funzionamento della rete/linea dati</p>
	<p>Ac – Modalità in presenza</p>
1	<p>L'appaltatore, in tempo utile per lo svolgimento delle prove, dovrà fornire i questionari, inseriti singolarmente in buste sigillate. La prima pagina lato interno e l'ultima pagina del questionario non dovranno essere visibili al candidato.</p>
2	<p>L'appaltatore dovrà predisporre e fornire i fogli di risposta per ogni questionario, predisposti per la correzione ottica, completi di etichette <i>bar-code</i> (per il successivo abbinamento) – logo del Comune – indicazione della selezione pubblica nell'intestazione – numero progressivo delle domande e caselle della risposta e, inoltre, i punteggi da attribuire alle singole risposte.</p>
3	<p>L'appaltatore dovrà predisporre e fornire il foglio avvertenze per l'esatta compilazione del modulo con relativo esempio. Le avvertenze per lo svolgimento della prova predisposte dal Comune dovranno essere stampate fronte-retro su foglio A4. Le istruzioni verranno distribuite per ciascuna sessione d'esame in numero almeno pari a quello dei candidati. L'Amministrazione indicherà, per ciascuna procedura, il numero delle domande e delle possibilità di risposta che dovranno essere riportate nel foglio risposta.</p>
4	<p>L'appaltatore dovrà mettere a disposizione a sua cura e spese gli strumenti per la segnatura delle risposte a tutti i partecipanti (pennarelli, penne, etc).</p>
5	<p>L'appaltatore dovrà mettere a disposizione a sua cura e spese cartellonistica e segnaletica comprensiva di appositi supporti, nonché l'ideazione e la realizzazione della stessa.</p>
6	<p>Qualora il luogo prescelto per l'espletamento delle prove non disponesse di arredamento adeguato a garantire utili superfici rigide, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione dei candidati delle tavolette che fungano da superficie di appoggio.</p>
7	<p>In alternativa (ai punti 1,2,3,4 QUADRO Ac), in caso di svolgimento della prova in forma dematerializzata, dovrà fornire la strumentazione informatica necessaria a ciascun candidato, nonché una soluzione software dotata di funzionalità di import delle anagrafiche che consenta l'abbinamento in forma anonima del candidato al questionario. La prova dovrà essere garantita in modalità offline. Dovrà essere garantito il backup e il ripristino della prova in caso di indisponibilità software o hardware del dispositivo senza perdita di dati. Le istruzioni per lo svolgimento della prova dovranno essere comunicate prima del suo inizio mediante l'utilizzo di sistemi audio/video forniti dall'Appaltatore.</p>



B - Correzione delle prove.

1	<p>La correzione delle prove che prevedono quesiti/test a risposta chiusa su scelta multipla dovrà essere effettuata al termine della prova da parte dell'Appaltatore. La Commissione ultimate tutte le verifiche delega il segretario affinché ponga in essere gli adempimenti necessari per comunicare e pubblicare i risultati.</p> <p>L'Appaltatore dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale i risultati relativi alla correzione delle prove e fornire per ciascun candidato i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Cognome➤ Nome➤ Indirizzo➤ Codice fiscale➤ Data di nascita➤ Luogo di nascita➤ Numero Combinazione del questionario➤ Punteggio <p>Tutti i materiali sono coperti da segreto e devono essere resi disponibili alla Commissione d'esame.</p>
2	<p>L'Appaltatore, inoltre, dovrà fornire alla Direzione Area Acquisizione Risorse Umane, mediante supporto informatico:</p> <ul style="list-style-type: none">- il database dei risultati delle prove;- il database complessivo con i risultati di tutti i partecipanti alla procedura concorsuale;- tutti i restanti dati (graduatorie, elenco partecipanti, schede anagrafiche, statistiche, etc..). <p>La modalità di esportazione deve avere le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Completezza dei dati e dei metadati rispetto ai servizi erogati per rendere il Comune di Milano autonomo nel trattamento dei dati anche in tempi successivi con sistemi2) Formati aperti per l'esportazione dei dati, preferibilmente CSV per dati tabellari, JSON per dati strutturati. I dataset esportati devono essere corredati da documentazione sufficiente a interpretare la struttura, le relazioni e la semantica dei dati e fruire delle informazioni e poter ricostruire il Data Base anche in assenza del servizio
3	<p>L'Appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale statistiche rilevabili con i dati a disposizione. A mero titolo esemplificativo: percentuale delle risposte corrette sul totale dei quesiti tecnici e dei test logico-attitudinali, percentuale domande corrette/errate/risposte non date per candidato, provenienza per regione, età, genere.</p>

C - Pubblicazione esiti

1	<p>Gli esiti delle prove preselettive e delle prove scritte e delle eventuali prove di assessment, resi disponibili secondo le tempistiche definite dall'Amministrazione, dovranno essere consultabili tramite accesso on line agli atti.</p> <p>Il servizio, accessibile da un link pubblicato sul sito internet del Comune, che rinvia alla piattaforma telematica dedicata alla visione degli atti concorsuali, consentirà, nel rispetto della normativa sulla privacy, la presa visione solo ed esclusivamente dei documenti concorsuali del singolo candidato, che potrà accedervi attraverso SPID o altra modalità di identificazione digitale o le credenziali rilasciate in fase d'iscrizione.</p>
2	<p>L'Amministrazione dovrà avere la possibilità di accedere agli atti.</p> <p>Per questa ragione la piattaforma dovrà supportare la federazione delle identità con il sistema ADFS (vedi Linee Guida di Autenticazione all'art 1.11) e dovrà consentire di gestire in autonomia la profilazione degli utenti in modo efficiente con apposita segregazione dei ruoli in base alle funzionalità.</p> <p>Anche l'identificazione dei membri della Commissione associata ad ogni partecipante dovrà essere effettuata attraverso l'integrazione al sistema ADFS dell'Amministrazione.</p> <p>Per questa ragione la piattaforma dovrà supportare in via preferenziale la federazione delle identità con il sistema ADFS dell'Ente mediante protocollo OIDC o in subordine SAML (vedi Linee Guida di Identità e Autenticazione Backoffice all'art 1.11) e dovrà consentire in ogni caso di gestire in autonomia la profilazione degli utenti in modo efficiente con apposita segregazione dei ruoli in base alle funzionalità.</p> <p>Anche l'identificazione dei membri della Commissione associata ad ogni partecipante dovrà essere effettuata attraverso preferenzialmente attraverso l'integrazione al sistema ADFS dell'Amministrazione.</p> <p>L'eventuale gestione di utenze locali alla piattaforma è ammessa solo a condizione che la gestione delle credenziali sia realizzata con criteri di sicurezza allo stato dell'arte (memorizzazione delle password con hash & salt, cambio password al primo accesso, password policy configurabile per garantire lunghezza, caratteri speciali e rotazione periodica delle credenziali, preferibilmente con possibilità di configurare un doppio fattore di autenticazione). In questo scenario l'appaltatore dovrà fornire specifica documentazione attestante la gestione della sicurezza dell'accesso alla componente di backoffice.</p>

D - Interoperabilità del Sistema Informativo

1	<p>Il sistema informativo dovrà prevedere l'esposizione di opportune API per l'accesso alle funzionalità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- acquisizione anagrafiche di candidati eventualmente provenienti da altri canali o piattaforme sotto il controllo dell'Ente,- consultazione dati statistici,- eventuale consultazione dei calendari delle prove previsti,- altre funzionalità che l'Appaltatore ritiene di valore aggiunto per l'integrazione del sistema nel contesto del Comune di Milano.
2	<p>Il sistema dovrà prevedere la possibilità di chiamare le API esposte da sistemi terzi (in</p>



formato SOAP o REST) per funzionalità di protocollazione degli atti concorsuali e relativi documenti.

E - Compiti dell'Amministrazione

1	L'Amministrazione provvederà a comunicare all'Appaltatore, per ciascuna procedura selettiva, la quantità di domande costituenti i questionari nonché, in caso di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, il numero di risposte da prevedere. In caso di quesiti a risposta aperta, la progettazione sarà a carico della Commissione di Concorso (laddove non abbiano ad oggetto prove di assessment) e gli stessi saranno trasmessi all'appaltatore, conformemente alle disposizioni a presidio dell'anticorruzione, massimo 48 h prima della data prevista per la prova della selezione. Nel caso di prove di prove di assessment, l'amministrazione provvederà a definire con gli assessor il profilo in termini di capacità ed attitudini attese affinché gli stessi possano procedere alla progettazione della/e prova/e.
2	L'Amministrazione provvederà a fornire all'operatore economico aggiudicatario tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio.
3	L'Amministrazione provvederà a fornire, altresì, l'elenco dei partecipanti alle procedure concorsuali, completo dei dati anagrafici degli stessi e il calendario delle prove.
4	L'Amministrazione per le prove orali potrà mettere a disposizione il proprio personale a integrazione/sostituzione dei proctor per l'identificazione dei candidati e per la sorveglianza da remoto, preventivamente formato dall'appaltatore.
5	In caso di svolgimento in modalità in presenza, l'Amministrazione provvederà al riconoscimento dei candidati partecipanti alle prove, alla sistemazione logistica dei candidati presso le postazioni adibite e metterà a disposizione il personale per l'attività di identificazione e di sorveglianza.

ART. 1.5 – IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. Il corrispettivo massimo presunto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Accordo Quadro, da sottoporre al ribasso percentuale offerto in gara, è pari a € 900.000,00 IVA esclusa, oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze pari a zero.
2. **L'importo dei singoli contratti applicativi risulta calcolato moltiplicando i singoli costi unitari indicati nella colonna a) della Stima Economica, sottoposti al ribasso offerto in gara, con le quantità commissionate.**

3. I contratti applicativi sono stipulati "a misura". L'importo del contratto può variare, in aumento o in diminuzione in base alle quantità effettivamente eseguite, fermi restando i limiti per le varianti di cui al relativo articolo.
4. Il corrispettivo di cui al punto 1 rappresenta l'importo massimo dei servizi che dovranno essere espletati dall'Appaltatore in esecuzione dei contratti applicativi che verranno stipulati nel periodo di vigenza dell'Accordo Quadro.
5. L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.
6. L'accordo quadro è aggiudicato a misura.

ART. 1.6 - ONERI

Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a. APPALTATORE:

- tutti i costi relativi alle attività/prestazioni di cui agli artt. 1.4, 1.7, 1.11 ed ogni altro onere di cui al presente Capitolato.

b. AMMINISTRAZIONE

- ausilio ai candidati con disabilità sensoriale (attività di tutor);
- locazione degli spazi in caso di svolgimento delle prove in presenza.
- Costi relativi alle attività di vigilanza in caso di svolgimento delle prove in presenza.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 – EQUIPE INTEGRATA DI LAVORO

La prestazione dovrà essere resa da un gruppo di lavoro che di seguito sarà chiamato Equipe integrata di Lavoro.

L'Equipe integrata di lavoro dovrà essere formata da professionisti qualificati di comprovata esperienza nella gestione di concorsi pubblici e dovrà essere composta dalle figure professionali indicate nella seguente tabella A, in possesso dei requisiti minimi ivi descritti:

TABELLA A
COMPOSIZIONE DELL'EQUIPE INTEGRATA DI LAVORO E REQUISITI
PROFESSIONALI MINIMI RICHIESTI

1	2	3	4
Ruolo	Numero operatori	Titolo di studio richiesto <i>(titolo di studio minimo)</i>	Esperienza professionale maturata <i>(esperienza professionale minima maturata)</i>

Milano



Comune
di Milano

A) RESPONSABILE PROGETTO/ SUPERVISORE	1	Diploma di Laurea quinquennale /quadriennale vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o magistrale, in discipline economiche/ finanziarie / giuridiche.	Almeno 10 anni di esperienza professionale documentabile in materia di selezione di personale
B) COORDINATORE DEL SERVIZIO/ OPERATORE DI STAFF	1	Diploma di scuola media Superiore.	Almeno 5 anni di esperienza professionale documentabile in materia di gestione di concorsi pubblici
C) PROCTOR (per la sola modalità in digitale da remoto)	Da 1 a 20	Diploma di scuola media superiore	Almeno 1 anno di esperienza professionale documentabile in materia di gestione di concorsi pubblici
D) ADDETTO SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA (per la sola modalità digitale da remoto)	1	Diploma di scuola media superiore	Almeno 3 anni di esperienza professionale documentabile in materia di gestione di piattaforme digitali

Almeno 10 (dieci) giorni prima dell'avvio del servizio, si dovranno trasmettere all'Amministrazione i nominativi dei componenti dell'Equipe con i relativi curriculum vitae in formato europeo (che dovranno essere datati e sottoscritti e a cui dovrà essere acclusa copia del documento di identità dei soggetti) e i titoli di studio richiesti (riconosciuti dall'ordinamento italiano, presentati in copia o mediante dichiarazione autocertificata di possesso ex DPR 445/2000). L'assenza, in capo ad uno o più componenti dell'Equipe di lavoro, anche di uno solo dei suddetti requisiti minimi, o la presentazione di documentazione non idonea, comporterà l'inidoneità di tutto il gruppo di lavoro.

In considerazione della strategicità dei contenuti del Servizio, l'Appaltatore, fatta salva la sua personale responsabilità, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento di tutte le attività previste dal presente appalto, l'equipe di lavoro - in possesso di adeguati titoli professionali, competenze ed esperienze correlati all'attività da svolgere (titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni in Albi, esperienza maturata, ecc.), nel limite del compenso dovuto e senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO (tab. A – Lett. A), che corrisponde anche al Referente dell'appalto ex art. 3.8, ha le seguenti competenze:

- supportare la progettazione dell'organizzazione delle diverse procedure selettive in collaborazione con il Dirigente Area Acquisizione Risorse Umane;
- provvedere a comunicare al responsabile indicato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- presiedere al corretto svolgimento del servizio mettendo in atto tutto quanto necessario per la buona riuscita dello stesso;
- partecipare alle riunioni con l'Amministrazione.

IL COORDINATORE DEL SERVIZIO (tab. A – Lett. B), in relazione alle attività di cui all'art. 1.7 del presente Capitolato ha le seguenti competenze:

- coordinare la sala proctoring per le prove preselettive e per le prove scritte;
- coordinare il servizio di assistenza ai candidati;
- curare il servizio di assistenza, l'organizzazione delle prove orali e prestare assistenza tecnica alle Commissioni di concorso;
- mettere in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività, previa autorizzazione dell'Amministrazione;

IL PROCTOR (tab. A – Lett. C), ha le seguenti competenze:

- identificare i candidati all'inizio di ciascuna sessione;
- verificare il corretto allestimento della postazione del candidato;
- rilevare tramite webcam del computer usati comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti dei candidati e che siano difformi da quanto riportato nel "FOGLIO ISTRUZIONI PROVA SCRITTA DIGITALE" riportando, possibilmente prima del termine della prova, e comunque non oltre la giornata di svolgimento delle prove, quanto accaduto alla Commissione esaminatrice e fornendone il nominativo.

A titolo puramente indicativo e non esaustivo il proctor dovrà:

- controllare che il candidato non venga sostituito da altra persona durante la prova d'esame;
- ascoltare l'audio ambientale per valutare la presenza di altre persone;
- impedire al candidato di accedere ad altre applicazioni presenti sul computer;
- verificare che il computer non sia controllato da remoto.

L'ADDETTO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA (tab. A – Lett. D), ha il compito di assistere la commissione d'esame e i candidati nella risoluzione di problematiche tecniche dipendenti dalla piattaforma in uso che si potrebbero verificare durante lo svolgimento delle prove. Nel caso in cui la progettazione abbia ad oggetto prove di assessment, l'Appaltatore è tenuto a prestare il proprio supporto specialistico per tutto il periodo di vigenza del contratto mettendo a disposizione, per ciascuno dei concorsi e per tutta la durata degli stessi, **almeno n. 2** professionisti Assessor in possesso di un'elevata esperienza professionale.



Gli Assessor dovranno risultare in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) titolo di studio diploma di laurea in psicologia o equiparate/equipollenti. Il titolo di studio deve essere riconosciuto dall'ordinamento italiano;
- b) iscrizione all'Ordine Nazionale degli Psicologi;
- c) un'esperienza lavorativa/professionale *di almeno cinque anni* in qualità di Assessor. I curricula professionali, debitamente sottoscritti e documentati degli Assessor individuati dall'Appaltatore, dovranno essere **presentati solo ed esclusivamente su richiesta dell'Amministrazione al momento della nomina delle Commissioni. Per prevenire rischi di corruzione, non potranno essere accolti nominativi di Assessor prima della nomina delle Commissioni di Concorso.**

Gli Assessor dovranno:

- a) partecipare a tutte le sedute delle Commissioni di concorso in cui sono stati nominati laddove si andrà a determinare la tipologia, la durata ed i contenuti delle prove;
- b) essere presenti durante lo svolgimento di tutte le prove;
- c) essere presenti durante le correzioni delle prove di assessment e contribuire alla valutazione;
- d) progettare, organizzare e gestire le prove di "Assessment" oggetto del presente Capitolato Speciale.

Tutto il personale impegnato a vario titolo nella procedura dovrà rendere apposita dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità dovuta a vincoli di parentela o affinità - entro il 6° grado incluso - con i candidati o, se del caso, vincoli di incompatibilità ai sensi degli artt.51 e 52 del cpc.

ART. 1.7.1 – INDISPONIBILITA'/ASSENZE

1. Nel caso in cui, durante il periodo contrattuale e/o prima dell'inizio del servizio, uno dei componenti dell'Equipe, indicato in sede di gara, ovvero un Assessor non risulti più disponibile a ricoprire il ruolo affidato, l'Appaltatore si obbliga nei confronti dell'Amministrazione Comunale a garantire il relativo subentro con una nuova figura in possesso dei titoli e requisiti minimi richiesti al precedente punto 1.7 nonché, delle analoghe esperienze maturate e caratteristiche professionali delineate nell'offerta tecnica per la figura uscente.
2. In caso di sopravvenuta indisponibilità per cause di forza maggiore l'Appaltatore dovrà inviare comunicazione scritta e motivata, con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima della data prevista per il subentro), alla Direzione di Area Acquisizione Risorse L'Appaltatore ai fini della sostituzione dovrà presentare il curriculum vitae del soggetto individuato per il subentro;
3. L'Amministrazione verificherà la documentazione presentata per accertare la coerenza dei requisiti professionali come sopra definito. L'individuazione del nuovo componente è ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, in caso di nuovo soggetto ritenuto idoneo, rilascerà l'assenso alla sostituzione entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione da parte dell'Appaltatore.

In caso di dubbi o carenze circa la documentazione presentata, l'Appaltatore, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione, dovrà essere presentata apposita documentazione complementare/integrativa.

L'esigenza di addivenire alla sostituzione di una o più figure professionali non dovrà in ogni caso compromettere la prosecuzione del servizio e/o il completamento delle procedure programmate nei modi e nei termini prefissati dall'Amministrazione; non potranno pertanto esserci interruzioni o sospensioni o rallentamenti delle attività sottese alla mancanza di uno o più Assessor. Gli Assessor non potranno essere sostituiti successivamente all'avvio del concorso.

ART. 1.8 – PROPRIETÀ DEL MATERIALE ELABORATO E UTILIZZO DELLE PUBBLICAZIONI

Le domande ed i quesiti a risposta aperta formulati dalla Commissione rispettivamente per le prove orali e per le prove scritte, rimangono di esclusiva proprietà del Comune di Milano.

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione in relazione al trattamento del materiale prodotto e del relativo utilizzo dei dati da parte del proprio personale nonché dei singoli operatori/professionisti appartenenti all'Equipe di Lavoro.

ART. 1.9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si obbliga a:

- eseguire le attività riportate nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica secondo i tempi e modi ivi indicati, assicurando i più alti livelli di diligenza e professionalità;
- all'osservanza della deontologia professionale e di altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto del presente affidamento;
- fornire, entro un congruo termine, ai referenti dell'Amministrazione ogni informazione e documentazione attinente allo sviluppo del servizio;
- comunicare formalmente ogni evenienza e criticità che si verifichi durante l'espletamento delle attività richieste;
- partecipare, anche a seguito di semplice richiesta, con un preavviso di almeno 5 giorni a tutte le riunioni/incontri/tavoli di lavoro indetti dall'Amministrazione;
- eseguire le attività in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato, con continuità, responsabilità, diligenza, efficacia ed efficienza al fine di garantire il raggiungimento del risultato atteso;
- attenersi al calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni sessione delle prove /selettive;
- garantire che il contenuto dei questionari resti segreto sino alla conclusione delle procedure concorsuali anche al gruppo di lavoro (staff) dell'operatore economico aggiudicatario che ha partecipato alla predisposizione degli stessi.
- svolgere il servizio a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti;
- garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dal Comune di Milano;



- agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza. L'operatore economico aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale del gruppo di lavoro citato, o causato da questo a cose o persone;
- adoperarsi per la riuscita della procedura ed attivarsi in qualsiasi momento per la risoluzione dei problemi che dovessero intervenire;
- fornire riscontro all'Amministrazione in merito alle richieste poste dai candidati partecipanti aventi ad oggetto la formulazione dei test/prove predisposte dall'Appaltatore; il riscontro deve essere fornito tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore e deve esporre tutte le argomentazioni, anche a contenuto giuridico, a sostegno della corretta formulazione del quesito
- organizzare e svolgere le prove entro 30 giorni dalla chiusura dei bandi di selezione che sarà di volta in volta comunicata dall'Amministrazione.

ART. 1.10 – CLAUSOLA DI RISERVATEZZA E COMPATIBILITÀ' DEL PERSONALE CON L'APPALTO

1. Tutto il personale dell'Appaltatore operante dovrà assicurare la totale riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi conosciuti durante l'espletamento dei propri compiti e, in particolare, il rispetto delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali contenute nel Regolamento U.E. 2016/679 (Regolamento sulla protezione dei dati personali).
2. L'Appaltatore dovrà obbligatoriamente sottoporre alla firma del personale che sarà impiegato nel servizio una dichiarazione di riservatezza con la quale ciascun operatore si impegnerà a non comunicare in alcun modo a nessun soggetto esterno le informazioni di cui fosse venuto a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti e ruolo e, in ogni caso, a non utilizzare direttamente od indirettamente dette informazioni al fine di avvantaggiare uno o più candidati in un eventuale successivo appalto da espletarsi.
Le dichiarazioni, debitamente datate e sottoscritte, dovranno essere trasmesse all'Amministrazione almeno 10 giorni prima dell'avvio del servizio.

ART. 1.11 – ENTERPRISE ARCHITECTURE E INTEROPERABILITÀ

Tutti gli appalti che prevedono l'introduzione di nuovi sistemi informativi o l'aggiornamento dei sistemi esistenti con nuove componenti devono aderire alle linee guida di Enterprise Architecture redatte dal Comune di Milano di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 620/2020 e rinvenibili al link <https://alm-redmine.comune.milano.it/projects/linee-guida-ict/wiki>.

Per sistemi informativi s'intende qualunque componente hardware o software, come ad esempio: applicativi software, apparati di rete, sistemi di virtualizzazione, sensori ed attuatori, ecc.

A seconda del contenuto specifico di ogni appalto, si applica un sottoinsieme di Linee Guida e Modelli documentali volto ad assicurare il corretto governo tecnologico della fornitura.

Nel caso di software a pacchetto, ovvero acquisiti con licenza d'uso, inclusi quelli erogati in modalità SaaS, si applicano in ogni caso le fasi di gestione delle richieste di manutenzione tramite Trouble Ticketing e le fasi di test e collaudo.

In particolare, l'Amministrazione Comunale provvederà ad effettuare tutte le segnalazioni di difettosità del sistema attraverso il sistema di Trouble Ticketing individuato dal Comune di Milano e riportato nelle Linee Guida di ALM. Le attività gestite al di fuori del flusso stabilito, non saranno considerate ai fini delle liquidazioni.

Tutte le criticità di sicurezza informatica sulla piattaforma remota e sui dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove che dovessero emergere nel corso dell'appalto sono considerate anomalie da correggere senza oneri per l'Amministrazione. Il Comune di Milano, in coordinamento con l'appaltatore, potrà richiedere in qualunque momento l'esecuzione di test di sicurezza (VA/PT) a proprie spese e avvalendosi eventualmente di terze parti. I test hanno esclusivamente l'obiettivo di verificare il livello di sicurezza di tutte le componenti dei sistemi e dei servizi forniti.

L'esposizione delle API a sistemi terzi deve avvenire tramite la piattaforma di Interoperabilità messa a disposizione dal Comune di Milano; anche l'accesso ad API di servizi esposti da sistemi terzi (per es. il sistema di protocollo) dovrà avvenire tramite la stessa piattaforma.

La tabella seguente riporta le Linee Guida nelle versioni correnti che devono essere adottate dall'Appaltatore.

Linee Guida di EA https://alm-redmine.comune.milano.it/projects/linee-guida-ict/wiki	NOTA
Principi di Enterprise Architecture	Principi di Enterprise Architecture del Comune di Milano, orientano lo sviluppo di sistemi armonizzandolo col contesto aziendale e IT dell'Ente.
Adozione di Soluzioni SaaS	Linea guida su criteri seguiti dal CdM per le soluzioni SaaS
API e Interoperabilità – esposizione e accesso	Per l'esposizione e il consumo di API tramite la piattaforma di Interoperabilità del Comune di Milano
Cifratura e protocolli sicuri	Protocolli di cifratura standard presso l'Ente
Identità e Autenticazione cittadino	Linee guida per la gestione delle identità e degli accessi (IAM) dei cittadini (SPID e CIEid)
Identità e autenticazione backoffice	Linee guida per la gestione delle identità e degli accessi per dipendenti e collaboratori (federazione con ADFS via OIDC o SAML)
Reportistica e visualizzazione	Linee guida per la visualizzazione di dati e report in base ai requisiti.

Il progetto, documentato secondo i template di Enterprise Architecture messi a disposizione dall'Ente (EA-PROF, EA-PROG e ulteriori, rinvenibili al link di cui sopra), dovrà essere validato rispetto alla conformità alle linee guida, con l'attribuzione di un valore di aderenza, affinché sia possibile integrare la soluzione nei processi di gestione dell'Amministrazione. Funzionalità e fruibilità non verificate come conformi all'Enterprise Architecture non potranno essere rilasciate in produzione. I corrispondenti ricicli per ricondurre il progetto a conformità saranno a carico dell'aggiudicatario.



NOME DOCUMENTO	FASE	NOTA
EA-PROF	Requisiti	Documento di “Profilo” che riporta: requisiti funzionali e non funzionali, casi d’uso, dati trattati, canali di erogazione, processi aziendali impattati, tempi e costi previsti. Da redigere da parte dell’Appaltatore con la collaborazione del personale interno dell’Amministrazione.
EA-PROG	Progettazione (Design)	Documento di “Progetto” che riporta l’architettura logica del sistema, l’architettura applicativa con le diverse componenti e relazioni con sistemi terzi.
EA-ISTR-ManualeTest	Collaudo	Da redigere a cura dell’Appaltatore
EA-ISTR-PianoTest	Collaudo	Da redigere a cura dell’Appaltatore
EA-ISTR-Manuale-Utente	Produzione (Go Live)	Da redigere a cura dell’Appaltatore e rendere disponibile entro la messa in produzione del sistema (o delle iterazioni principali nel caso di metodologie Scrum – Agile)

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'Accordo Quadro:

- il presente Capitolato Speciale e relativi allegati;
- l'atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali - Art. 28 GDPR;
- la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
- la stima economica del servizio;
- il contratto applicativo;
- il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi.

ART. 2.2 – CONTRATTO APPLICATIVO

1. Il Contratto Applicativo avrà la forma della lettera d'ordine con la quale verrà commissionato il servizio da eseguire. La lettera d'ordine verrà inviata dal RUP, controfirmata dal Direttore di Area se il RUP è privo di qualifica dirigenziale, a mezzo PEC, all'Appaltatore e dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a. *CIG;*
 - b. *Indicazione della data e numero partecipanti della singola prova concorsuale e di quanto agli artt. 1.4;*
 - c. *i singoli costi unitari al netto del ribasso offerto riportati nella colonna a) della Stima Economica;*
 - d. *importo complessivo del singolo contratto applicativo;*
 - e. *rinvio al presente Capitolato per la disciplina dell'esecuzione del Contratto Applicativo;*
2. Il Contratto Applicativo si intende concluso alla data di ricevimento della lettera d'ordine da parte dell'Appaltatore.

ART. 2.3 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO

1. La sottoscrizione dell'Accordo Quadro e dei suoi allegati, da parte dell'Appaltatore, equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore, con la firma del contratto, accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del capitolato Speciale: artt 3.5. (Cause sopravvenute - Sospensione) – 4.1 (Invariabilità/Revisione dei corrispettivi) – 6.3 (Recesso).
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..



4. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione.
In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di servizi/forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità.
Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.
Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

- 5 L'appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").
Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di misure ritorsive eventualmente subite.
I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").
L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

1. Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto d'accordo Quadro o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

SEZIONE 3
DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE
CONTRATTUALE

ART. 3.1 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'Accordo Quadro ha la durata **di 24 mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione dello stesso ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio in caso di attivazione del servizio in pendenza di sottoscrizione del contratto.
2. L'Appaltatore si obbliga alla rigorosa ottemperanza delle disposizioni fornite con ciascun Contratto Applicativo, dato dal Direttore dell'Esecuzione, in merito ai tempi di inizio e fine dei singoli servizi.
3. Le prestazioni in corso alla scadenza dell'Accordo Quadro dovranno essere ultimate proseguendo l'attività anche oltre la data di scadenza; oltre il termine di scadenza dell'Accordo Quadro non potranno essere attivati ulteriori contratti applicativi.

ART. 3.2 – CONSEGNA DEL SERVIZIO

La consegna del servizio deve avvenire nei termini previsti dal Contratto Applicativo.

Il Direttore dell'esecuzione comunica all'esecutore il giorno ed il luogo in cui deve presentarsi per ricevere la consegna del servizio.

La consegna del servizio deve risultare da verbale redatto in contraddittorio con l'esecutore. Dalla data del verbale di consegna decorre il termine utile per il compimento dei servizi.

Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna del servizio, viene fissato dal Direttore dell'Esecuzione un termine non inferiore a 3 giorni e non superiore a 5, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

ART. 3.3 – MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 – comma 11 – del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.4 - AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DELL'ACCORDO QUADRO

L'Amministrazione, visto l'art. 32 del Codice dei Contratti Pubblici e l'art. 8 comma 1 lettera a) del D.L. 76/2020 convertito con modificazione dalla L. 120/2020, si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore



dell'esecuzione e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 5.1.

In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.

ART. 3.5 - VARIAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE DELL'ACCORDO QUADRO

1. L'importo contrattuale dell'Accordo Quadro potrà essere aumentato, da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.
3. Il presente Accordo Quadro non impegna l'Amministrazione Comunale a concludere Contratti Applicativi per l'intero importo, senza che nulla spetti all'Appaltatore a titolo di indennizzo.
4. L'importo contrattuale dell'Accordo Quadro, indicato all'art. 1.5, è da intendersi come importo contrattuale massimo per il periodo di tempo indicato per la durata dell'Accordo Quadro.

ART. 3.6 – CAUSE SOPRAVVENUTE – SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni del contratto applicativo per tutta la durata della causa ostativa.
La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., dal Direttore dell'esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.
La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione.
In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.
All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per la sospensione disposte in conformità a quanto sopradetto.
2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art 107- comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 3.7 – PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. Le prestazioni devono essere comunque eseguite nel rispetto di quanto previsto dal contratto applicativo.
2. In caso di violazioni degli obblighi contrattualmente assunti con i singoli contratti applicativi, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO:	Valore percentuale penalità sull'importo contrattuale
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 "inizio e durata della prestazione", verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	1,00 %
2	Per ogni giorno solare di ritardo nella pubblicazione degli esiti delle prove selettive rispetto alla data che verrà concordata con l'Amministrazione Comunale verrà applicata una penale pari a:	1,00 %
3	Per ogni domanda contenuta nelle prove errata e/o contenente dati inesatti, sia nella formulazione sia nelle possibilità di risposta, verrà applicata una penale pari a:	1,00%
4	Per il mancato riscontro in relazione alle domande contenute nelle prove errate e/o inesatte	1,00%
5	Per mancato funzionamento della piattaforma per cause non imputabili all'Amministrazione	da 0,1% a 1,00%
6	Per ogni altra violazione alle prescrizioni del presente capitolato verrà elevata una penale paria a:	da 0,1% a 1,00%
7	Per il mancato rispetto delle Linee Guida di Enterprise Architecture di cui all'art. 1.12, entro la data del primo rilascio in produzione. Per ogni giorno lavorativo trascorso oltre il rilascio verrà elevata una penale pari a:	0,5‰
8	Per la mancata comunicazione da parte dell'appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001.	0,5‰
9	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis d.Lgs. 165/2001.	0,5‰
10	Per ogni giorno di assenza di un Assessor	1,00%

In caso di mancata sostituzione di ciascun Assessor, oltre all'applicazione della penale dell'1%, si procederà ad addebitare all'Appaltatore le eventuali spese documentate che i candidati dovessero richiedere quale risarcimento al Comune di Milano per la mancata effettuazione della prova nella data fissata (spese aereo, treno, albergo) in misura complessivamente non superiore al 10% dell'importo contrattuale.



3. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore del singolo contratto applicativo.
4. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP o DE, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
5. In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
6. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
7. Le penali potranno essere applicate anche in caso avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.
8. In caso di errori o inadempienze della società che comportino l'annullamento della procedura da parte degli organi competenti, la società dovrà effettuare a sue spese la ripetizione della prova annullata.

ART. 3.8 – REFERENTI

1. L'Appaltatore dovrà indicare, per ogni contratto applicativo, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere sempre reperibile/i da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 09,00 alle 20,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
2. Il referente 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 deve:
 - partecipare ad incontri preventivi con il RUP/Direttore dell'Esecuzione per la programmazione della prestazione, gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
 - verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendone della gestione;
 - provvedere a comunicare al RUP/Direttore dell'Esecuzione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - presidiare il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile o non idoneo allo svolgimento delle attività;

3. l'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.9 – PERSONALE

1. Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore, devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 10 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni per ogni contratto applicativo, è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 – comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale del singolo contratto applicativo, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento del singolo contratto applicativo, l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori, per ogni contratto applicativo, hanno l'obbligo di comunicare al RUP, prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive



posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati e del livello di inquadramento. Entro 3 giorni dalla data di cessazione del personale impiegato, e comunque ad ogni variazione del personale operante, dovrà essere data comunicazione al RUP.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP/Direttore dell'Esecuzione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al RUP/Direttore dell'Esecuzione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al RUP/Direttore dell'Esecuzione, che svolgerà le funzioni di controllo.

In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista da ogni singolo contratto applicativo, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008.

2. **Doveri del personale**

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369/2021, pena la risoluzione del contratto pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.10 – AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105/3 lett. a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche.

ART. 3.11 - SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).
Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Viale Tunisia n. 50 – 20124 MILANO (tel. 0248015228).
3. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato).
4. **L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

ART. 3.12 – SUBAPPALTO

1. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.
2. la prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.
3. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. cui espressamente si rinvia.
4. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. L'Appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.
Si rinvia a quanto previsto dall'art. 105 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
5. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. E' altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.
6. L'affidatario e, per suo tramite i subappaltatori, devono trasmettere alla Amministrazione, prima dell'inizio delle prestazioni, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche del personale.



7. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il DE provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
8. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 67 del D. Lgs 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.
Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:
 - a) che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
 - b) che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
 - c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
 - d) che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso la Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
 - e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D. Lgs 159/2011.
9. Il subappaltatore dovrà espressamente dotare, a propria cura e spesa, il proprio personale dipendente con documento di identificazione nei modi previsti all'art. 3.8 che precede.
10. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.
11. La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

12. Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.

13. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.



SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione.
2. La revisione periodica del prezzo viene operata, sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto.
3. La revisione viene operata sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.
4. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 5 per cento rispetto al prezzo originario, da riconoscere per la misura eccedente tale percentuale.
5. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

ART. 4.2 – ANTICIPAZIONE

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 35 - comma 18 del Codice dei contratti.
2. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo calcolata sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile del contratto di appalto, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti.
3. L'anticipazione deve essere richiesta entro il termine di 15 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, con istanza corredata dalla relativa garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa e sarà erogata entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.
4. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.
5. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondi i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

ART. 4.3 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A – FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di ogni singolo contratto applicativo dovrà avvenire alle seguenti scadenze:

- fatturazione mensile posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento del singolo contratto applicativo.
 - Il saldo successivamente alla verifica ex art. 4.5.
2. Ogni fattura deve essere accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.
 3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO – Direzione Organizzazione e Risorse Umane – Area Acquisizione Risorse Umane - Via Bergognone 30. Nella sezione “1.1.4 “CodiceDestinatario” di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio DJE8ZH che identifica l'Area Acquisizione Risorse Umane del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.
 5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
 - a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, riferimento alla Determina di affidamento del servizio, in particolare numero e data di pubblicazione, altri dati comunicati dall'Amministrazione).
 - b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: 00225 00001 99999;
 - c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara / numero CUP (codice unico di processo));
 - d. l'importo contrattuale espresso in Euro
 - e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge.
 - f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB – ABI – IBAN - ecc.).
 - g. ogni altra indicazione utile.
 6. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

B – PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto dell'accordo quadro. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art. 32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto, **entro il termine di 7 giorni solari**, previo accertamento, delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e provvede all'emissione del certificato di pagamento. La ritenuta è operata sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono sottoscritte per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.



- 3) Il termine di pagamento della prestazione è di **30 giorni solari** decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione del Contratto, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
- 4) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 5) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 09/10/2002 n. 231 e s.m.i.;
- 6) In occasione del primo pagamento utile l'Appaltatore dovrà comprovare l'avvenuta comunicazione di cui all'art. 2.3 punto n. 5 in materia di whistleblowing, in mancanza della quale il pagamento rimarrà sospeso fino all'adempimento di tale prescrizione.

C - SALDO FINALE:

1. Il pagamento del saldo di ogni singolo contratto applicativo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi..
2. Con il pagamento del saldo finale possono essere svincolate le somme a titolo id ritenuta applicate nella misura dello 0,5%, come indicato precedente paragrafo B, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva. Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.4 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art.106 – comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
3. Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
5. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 – comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 4.5 – CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
2. L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP/Direttore dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
3. La verifica di conformità è conclusa non oltre 6 (sei) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali
4. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
5. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
6. Il Certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo trascorsi 2 (due) anni dalla sua emissione.



SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

1. L'appaltatore è tenuto a prestare (art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale dell'Accordo
2. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
3. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
4. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.
L'importo della garanzia nel caso in cui l'Appaltatore risulti in possesso di apposita certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, verrà ridotto del 50%.
Si applica la riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al periodo precedente, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.
L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione del 50% per possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 % per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.
L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20 %, anche cumulabile con la riduzione per il possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000 o per microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.
L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15 % anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica

(carbon footprint) di prodotto, ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067, così come previsto dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità e rating di impresa o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o in possesso di certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio.

5. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, **il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.**
6. Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

7. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
8. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
9. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.



10. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'Accordo Quadro in confronto ai risultati della liquidazione finale.
11. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
12. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
13. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
14. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
15. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 5.2 – POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale:
 - i. Euro 3.000.000,00=(tremilioni/00).
2. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**
3. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni, relative al primo contratto applicativo, al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio ed hanno valore sino alla scadenza dell'ultimo contratto applicativo. La quietanza di avvenuto pagamento del premio dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

4. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
5. Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.



SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 – comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo.
 - g. il contraente venga diffidato due volte con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini per singolo contratto applicativo;
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari relativamente ai singoli contratti applicativi;
 - i. con riferimento al singolo contratto applicativo, nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 - j. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - l. il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 - m. se nel giorno fissato per singolo contratto applicativo e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1 del Capitolato Speciale d'Accordo Quadro;

- n. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659/2013,
 - o. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
4. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
 5. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'Accordo Quadro con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.3 - RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 – comma 4-ter e 92 – comma 4, del D.Lgs 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.
4. Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.



ART. 6.4 - RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. È altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 – VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- Effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione;

ART. 6.6 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.7 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 – STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

1. Il contratto sarà stipulato **in modalità elettronica** in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Appaltatore.
4. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 “regolamento generale sulla protezione dei dati” (d'ora in avanti GDPR), e il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati

personali” così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall’Autorità Garante per la privacy.

2. Ai sensi dell’art. 28 del GDPR l’Appaltatore assume la qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali (d’ora in poi Responsabile).
3. Il Responsabile, in conformità alle istruzioni impartite dal Comune di Milano tratta esclusivamente i dati necessari all’espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione della prestazione affidata.
4. Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.
5. Il Responsabile deve adottare tutte le misure adeguate di sicurezza ai sensi dell’art. 32 del GDPR secondo le istruzioni del Titolare il quale, in funzione di evoluzioni tecnologiche e/o normative, può richiedere ulteriori misure di sicurezza rispetto a quelle inizialmente previste senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso.
6. Il Responsabile, nell’ambito della propria organizzazione, autorizza le persone a trattare i dati in funzione delle finalità e nei limiti delle attività e prestazioni previste nel presente capitolato speciale d’appalto impegnandoli alla riservatezza. Il Responsabile si obbliga ad attuare le disposizioni in materia di Amministratore di sistema dettate dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 28/08/2008 e s.m.i..
7. Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l’informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e a sottoporla al Titolare per l’approvazione, anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
8. Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del GDPR, nonché dei provvedimenti dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni previste dalla disciplina applicabile.
9. Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali anche da parte dei propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.
10. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso il Responsabile ricorra ad altro responsabile (Sub Responsabile) per l’esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, sul Sub Responsabile sono imposti, mediante contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell’Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui al contratto tra il Titolare e il Responsabile del trattamento.



11. Per la disciplina di dettaglio in particolare riferita alla funzione di Responsabile del trattamento e ai rapporti negoziali con il Titolare si rinvia al contratto e al suo allegato denominato “Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dr.ssa Elena Miglia*

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa