



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it
PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI TEST DI PRESELEZIONE PER TRE CONCORSI INDETTI DAL COMUNE DI VICENZA CIG ZB52B1DEB2

CAPITOLATO

1. ATTIVITA’ OGGETTO DEL SERVIZIO

L’appalto riguarda l’affidamento del servizio di gestione dei test di preselezione relativi ai concorsi pubblici, per esami, per l’assunzione a tempo indeterminato rispettivamente di:

- n. 2 unità di personale nel profilo di Collaboratore amministrativo (con funzioni di messo comunale) – categoria giuridica B3;
- n. 1 unità di personale nel profilo di “Istruttore Bibliotecario” - categoria C;
- n. 9 unità di personale nel profilo di “Agente di Polizia Locale” - categoria C;

per i quali è previsto, nei rispettivi bandi di selezione, il ricorso a procedure di preselezione nel caso in cui le domande di partecipazione superino il numero di unità previsto da ciascun bando.

L’attività preselettiva dovrà essere finalizzata all’individuazione, per l’ammissione alla successiva prova concorsuale, di un numero di candidati previsti nell’apposito bando di concorso pari a:

- n. 40 candidati per il bando di concorso per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale nel profilo di Collaboratore amministrativo (con funzioni di messo comunale) – categoria giuridica B3 per il quale sono scaduti i termini per la presentazione delle candidature e sono pervenute n. 221 domande,
- n. 50 candidati per il bando di concorso per l’assunzione di n. 1 unità di personale nel profilo di “Istruttore Bibliotecario” - categoria C per il quale sono scaduti i termini per la presentazione delle candidature e sono pervenute n. 371 domande,
- n. 100 candidati per il bando di concorso di n. 9 unità di personale nel profilo di “Agente di Polizia Locale” - categoria C per il quale la scadenza per la presentazione delle candidature è fissata nel 30/12/2019;

Il servizio richiesto comprende la progettazione, la gestione e la correzione delle prove di preselezione dei tre concorsi citati, per ciascuna delle quali si prevede lo **svolgimento da parte dell’aggiudicatario delle attività specificate** di seguito.

1. Progettazione, per ciascun concorso, di batterie di test a risposta multipla (n. 3 batterie per i concorsi per l’assunzione di 2 collaboratori amministrativi e 1 istruttore bibliotecario e n. 4 batterie per il corso – concorso per l’assunzione di 9 agenti di polizia locale) con randomizzazione delle domande (modifica dell’ordine per evitare eventuali coperture in almeno tre diversi ordinamenti) contenenti ciascuna 30 quesiti sulle materie previste dai bandi, ossia:





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Concorso pubblico, per soli esami per la copertura di 2 posti di collaboratore amministrativo (con funzioni di messo notificatore) a tempo pieno ed indeterminato (cat. giur. B3)

- Test psico attitudinali (massimo 5 domande per batteria)
- Nozioni sull'ordinamento degli enti locali (limitatamente alla Parte Prima del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento agli istituti previsti dalla Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, al diritto di accesso e ai suoi rapporti con la privacy, al DPR 445/2000 in materia di semplificazione amministrativa e alla normativa sulla trasparenza amministrativa;
- Nozioni in materia di notificazione di atti di competenza del Comune (es. Legge 890/1982, DPR 1229/1959 per le parti applicabili ai messi comunali, artt. 137 e seguenti del Codice di procedura civile sulle notificazioni, art. 60 D.P.R. 600/1973 in materia di notificazioni di cartelle esattoriali, ecc.);
- Nozioni in materia di privacy, diritto di accesso e obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni);
- Albo Pretorio on-line;
- Elementi di Legislazione sul pubblico impiego con particolare riguardo alle responsabilità civili, penali e contabili dei pubblici dipendenti;
- Codice di comportamento e codice disciplinare del pubblico dipendente;
- Cenni sui reati contro la Pubblica Amministrazione.

Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di 1 posto di istruttore bibliotecario a tempo pieno ed indeterminato (cat. giur. C)

- Test psico attitudinali (massimo 5 domande per batteria)
- Biblioteconomia (Catalogazione descrittiva e semantica, gestione dei servizi al pubblico, iter del libro, cooperazione bibliotecaria, promozione della lettura e statistica dei servizi bibliotecari)
- Legislazione sulle biblioteche (codice dei beni culturali, diritto d'autore, deposito legale, regolamento europeo sulla privacy, normativa regionale);
- Nozioni sui principali servizi comunali;
- Nozioni di Diritto amministrativo e costituzionale
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- Elementi di normativa in materia di protezione dei dati personali.





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Corso-concorso pubblico per soli esami per l'assunzione di 9 unità nel profilo di agente di polizia locale (cat. C) a tempo pieno ed indeterminato

- Test psico attitudinali finalizzati all'accertamento delle attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle attività di agente di polizia locale volti a verificare le capacità trasversali quali cultura generale, ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il problem solving, in relazione all'attività del profilo professionale di agente di polizia locale.

I quiz che comporranno i 3 diversi questionari per ciascuna prova avranno difficoltà equivalente;

2. produzione delle stampe dei test specificati al punto **1.**, in numero pari ai candidati di ciascun concorso, da fornire la mattina stessa della prova e nella sede d'esame, per consentire sia di procedere con l'estrazione da parte di uno dei candidati della prova che costituirà la prova d'esame, sia di svolgere la prova stessa a tutti i candidati;

3. fornitura del materiale occorrente per lo svolgimento della prova (cartellini anagrafici dei candidati, codici a barre, fogli risposta, buste, buste zigrinate, bustoni, penne, cartellonistica, registri di identificazione, tavoletta per sostenere i fogli, e quant'altro occorra);

4. lettura ottica dei fogli risposta e degli anagrafici e loro abbinamento, da effettuarsi in loco al termine della prova;

5. formazione delle graduatorie di merito e alfabetica in base al punteggio conseguito dai candidati e all'abbinamento fogli risposta-anagrafici, e produzione delle stesse in formato cartaceo e informatico in forma anonima, **codificata in base al ticket di iscrizione** al concorso che verrà fornito dalla stazione appaltante e nominativa, con l'indicazione del numero dei candidati ammessi, da consegnare alla commissione per la conservazione agli atti;

6. fornitura dei supporti informatici contenenti i moduli di risposta di ciascun candidato con possibilità di ricerca facilitata al fine di consentire all'ufficio di rispondere alle eventuali richieste di accesso agli atti

Nell'ambito dell'organizzazione della prova **sono a cura del Comune i seguenti adempimenti:**

- messa a disposizione della sede di svolgimento delle prove di preselezione;
- riconoscimento dei candidati ed eventuale ritiro degli strumenti elettronici in loro possesso (cellulari ecc.);
- accompagnamento dei candidati presso il posto a sedere;
- servizio di vigilanza durante le prove.

2. MODALITA' E TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'



CITTA' PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA' DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

**Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione**

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Le attività oggetto del servizio dovranno essere svolte in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare e sulla base delle indicazioni che verranno fornite dalle Commissioni di concorso.

Le prestazioni dovranno essere espletate possibilmente in un'unica giornata nell'ottica di ottimizzazione del tempo e in relazione al numero di candidati per ciascun concorso.

Le prove preselettive dovranno svolgersi, indicativamente, nel periodo gennaio/febbraio 2020 secondo date da concordare con le Commissioni di concorso, valutando i tempi necessari per la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune in tempi utili per l'informazione ai candidati

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate dall'aggiudicataria nel territorio del Comune di Vicenza, in locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

4. VALORE BASE DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato in base al criterio di aggiudicazione del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs 50/2016, a ribasso rispetto a quello posto a base d'asta definito in euro 8.950,00= iva esclusa

Per il corso concorso per l'assunzione di 9 unità nel profilo di agente di polizia locale per il quale non è ancora scaduto il termine per la presentazione delle candidature l'importo offerto dovrà coprire l'erogazione del servizio di preselezione fino ad un massimo di 2.000= (duemila) candidati. In caso di un numero di candidati per il corso concorso per l'assunzione di 9 unità nel profilo di agente di polizia locale superiore a n. 2.000 il prezzo di aggiudicazione sarà incrementato dell'importo di euro 1,00 al netto del ribasso offerto sul prezzo a base d'asta, per ciascun candidato ulteriore.

Non sussistono costi della sicurezza per rischio da interferenza, in quanto non sono state rilevate interferenze.

Il prezzo offerto deve essere comprensivo di ogni onere e spesa necessaria per rendere la prestazione e deve essere comunque inferiore al valore base di gara.

In particolare la proposta economica s'intende comprensiva di:

- oneri relativi al vitto, alloggio, trasporto, assicurazioni e spese di trasferta del personale e di ogni altro onere correlato;
- spese relative alla produzione dei materiali cartacei e elettronici, necessari all'espletamento del servizio.

L'importo rimarrà comunque fisso, invariabile e onnicomprensivo, nell'intesa che la stazione appaltante nulla pagherà in più rispetto a quanto offerto per la prestazione in oggetto.

5. PAGAMENTI E TRACCIABILITA'



CITTA' PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA' DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

I pagamenti dei corrispettivi spettanti per le prestazioni eseguite verranno liquidati su presentazione di regolare fattura entro 30 giorni dalla data di accettazione della stessa, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e previa acquisizione del DURC (documento di regolarità contributiva) regolare.

Ai sensi dell'art.3 della L.136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente servizio dovranno essere registrati dall'appaltatore e subcontraenti della filiera dell'impresa su conto corrente dedicato alla commessa pubblica e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvo le eccezioni previste dal comma 3 dell'art.3 della medesima L.136/2010.

Il bonifico bancario o postale dovrà riportare il codice CIG relativo al contratto.

La fattura ed ogni richiesta di pagamento al Comune dovranno riportare il codice sopraindicato e l'indicazione del conto corrente dedicato su cui effettuare il bonifico.

L'appaltatore e i subcontraenti della filiera dell'impresa dovranno comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

L'appaltatore assumerà l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136.

L'appaltatore si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

6. SUBAPPALTO

E' fatto divieto di subappalto.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i documenti, i dati tecnici, i dati identificativi, le informazioni e quant'altro consegnato al soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, ed elaborati dallo stesso, rivestono carattere di riservatezza e devono ritenersi di esclusiva proprietà del Comune di Vicenza.

Qualora nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, il soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, dovesse acquisire/trattare dati personali di soggetti terzi, il trattamento degli stessi dovrà essere effettuato nel pieno rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.

8. SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario del servizio si obbliga a non divulgare alcuna notizia concernente le attività oggetto del contratto e a non farne un utilizzo tale da arrecare pregiudizio all'Amministrazione e garantisce che tale impegno sarà osservato dai propri collaboratori e/o prestatori d'opera. Ciò con particolare riguardo ai dati e ai risultati relativi alle prove svolte dai candidati.



CITTA PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

**Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione**

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

E' fatto espresso divieto all'affidatario di procedere, nell'interesse proprio o di terzi, a pubblicità di qualsiasi natura che faccia riferimento al servizio oggetto del presente capitolato e/o alle prestazioni effettuate nell'ambito contrattuale, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione. In caso di inadempienza agli obblighi di cui ai precedenti commi 1 e 2, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, l'Amministrazione medesima avrà facoltà di dichiarare risolto il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <https://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <https://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>

L'appaltatore altresì si impegna a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."

10. INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE

Nel caso in cui il Comune riscontri inadempimento degli obblighi contrattuali, ovvero relativamente ai tempi e alle modalità di gestione definite negli articoli precedenti, contesterà per iscritto tali inadempienze all'aggiudicatario, invitandolo a fornire dettagliate spiegazioni in merito.

In caso di inerzia dell'aggiudicatario, ovvero qualora le spiegazioni fornite non siano considerate adeguate, ovvero perdurando l'inadempimento contestato, è rimessa all'Amministrazione la possibilità di procedere a risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile il contratto si intende risolto di diritto in caso di grave inadempienza dell'aggiudicatario anche di una sola delle obbligazioni contrattuali di cui ai precedenti punti del capitolato, previa notificazione scritta da inviarsi a cura del Comune a mezzo di lettera raccomandata A/R al domicilio dell'aggiudicatario. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento da parte del Comune della cauzione, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'ulteriore danno subito.

11. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente disciplinare, norme che qui si ricordano in particolare:

- il DLgs. N. 50/2016 – Codice degli Appalti e s.m.i.
- Il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 “Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici” per le parti non abrogate;
- il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (DLgs n. 81/2008 e s.m.i.).

L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel Bando del Mercato Elettronico Consip denominato: SERVIZI/ “Servizi di ricerca, selezione e somministrazione del personale”.

12. CONTROVERSIE (FORO COMPETENTE)

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

13. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 6 novembre 2019 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera, la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui al comma precedente.

L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del “Protocollo di legalità”, una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla



CITTA' PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA' DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

**Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione**

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura."

La stazione appaltante si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

14. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri eventuali dipendenti e/o collaboratori derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina antinfortunistica, nonché agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

15. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO

E' fatto espresso divieto all'aggiudicatario di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, il contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione, a pena di nullità della cessione stessa.

E' fatto, altresì, divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti alla stessa dall'esecuzione dell'attività disciplinata dal presente capitolato, nonché di conferire procure all'incasso, se non con preventiva autorizzazione dell'Ente.

16. DESIGNAZIONE COME RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario del servizio è designato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 in nome e per conto del Comune di Vicenza, a sua volta titolare del trattamento dei dati.

La designazione fa riferimento ai trattamenti di dati strumentali per l'adempimento delle attività di progettazione, gestione e correzione delle tre prove di preselezione dei concorsi pubblici oggetto del presente capitolato, che comportano l'utilizzo di documenti, dati tecnici, dati identificativi e informazioni di soggetti terzi consegnati dal Comune ed elaborati dal responsabile ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto di contratto. La finalità dei trattamenti dei dati oggetto della presente nomina è l'esecuzione delle attività previste dal contratto.

La durata del trattamento è specificata nel contratto, tenuto conto di eventuali proroghe contrattuali per qualsiasi motivo concordate tra le parti.



CITTA' PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA' DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

I dati trattati sono di tipo identificativo dei soggetti, i dettagli di partecipazione e i risultati delle prove di preselezione. Gli interessati a cui si riferiscono i dati oggetto dei trattamenti sono i candidati dei concorsi pubblici oggetto del presente capitolato. Il Responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a) trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) trattare i dati conformemente alle disposizioni stabilite dal Titolare del trattamento contenute nel contratto e nel disciplinare di gara allegato al contratto stesso. Se il Responsabile del trattamento considera che una disposizione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e) rispettare le condizioni indicate precedentemente per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento. Qualora ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività, su tale altro responsabile siano imposti, mediante un contratto o altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016;
- f) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;



CITTA PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

- g) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- h) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- i) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;
- j) attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, ogni violazione dei dati personali (data breach) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, su richiesta, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

17. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente disciplinare fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica dpo@comune.vicenza.it

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.



CITTA PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTA DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA