

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER L'ESAME DI IDONEITA'  
PROFESSIONALE PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA REVISIONE LEGALE***

## INDICE

1	Definizioni .....	3
2	Oggetto e durata .....	3
2.1	Ubicazione e caratteristiche .....	4
2.2	Organizzazione e assistenza .....	5
2.3	Servizio pulizia e sanificazione aree interessate .....	11
2.4	Servizio assistenza medico-sanitaria .....	12
3	Modalità di esecuzione del contratto.....	12
3.1	Generalità .....	12
3.2	Responsabile della fornitura.....	12
3.3	Modalità di comunicazione .....	12
3.4	Piano Operativo .....	13
4	Adempimenti per la sicurezza .....	13
5	Obblighi di riservatezza .....	14
6	Verifica di conformità .....	14
7	Modalità di fatturazione.....	14
8	Livelli di servizio .....	15
9	Penali .....	15

## 1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Committente:** Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ispettorato delle finanze (MEF-IGF)
- **Consip:** Società stazione appaltante
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali si dovrà conformare il Servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio;

## 2 Oggetto e durata

Il presente Capitolato tecnico disciplina il complesso delle attività funzionali all'organizzazione e alla gestione per l'espletamento dell'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale come regolato dalla disciplina legislativa.

A seguito della pubblicazione del Decreto del Ministero della Giustizia del 13 febbraio 2023 n. 71 (GU n. 139 del 16 giugno 2023) "Regolamento recante modifiche al decreto 19 gennaio 2016, n. 63, concernente l'attuazione della disciplina legislativa in materia di esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale" in attuazione dell'art. 4 del D.lgs. 39/2010, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha indetto il bando per l'ammissione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale per la sessione 2023 in GU 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 65 del 29 agosto 2023 che qui si intende integralmente richiamato quale parte integrante e sostanziale del presente capitolato tecnico.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa, (di seguito anche "Il Committente") e per esso Consip S.p.A. in virtù della Convenzione stipulata in data 12 gennaio 2022, ha necessità affidare il servizio di organizzazione e gestione per l'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale plausibilmente entro l'anno 2024.

**Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata di 6 mesi a partire dalla data di sottoscrizione.**

La Società aggiudicataria del servizio (di seguito anche "Società"), cui il Committente intende avvalersi, dovrà in primis tener conto delle seguenti caratteristiche:

- **disponibilità della sala:** l'esame consiste in 3 prove scritte che si svolgeranno in due giornate consecutive: nella prima giornata saranno svolte due prove scritte per le quali è assegnato, per ciascuna di esse, un tempo massimo di due ore.  
Nella seconda giornata sarà svolta la terza prova scritta per la cui risoluzione è assegnato un tempo massimo di tre ore (art 5 della GU. n. 65);

- allestimento delle sale: alla luce del numero dei partecipanti, non superiore a 450 sarà necessario predisporre ed allestire le aule adibite ad ospitare i partecipanti ed i componenti della Commissione esaminatrice.
- luogo di svolgimento dell'esame: Roma (ubicazione in un'unica sede non oltre 13 km dalla stazione Termini ed entro il Grande Raccordo Anulare)

Nel dettaglio, la tabella seguente riporta l'elenco dei servizi oggetto del presente Capitolato:

N.	Servizio
1	affitto sede esame per n. 2 giornate
2	servizio organizzazione e assistenza
3	servizio organizzazione sessione esame
4	servizio sorveglianza sale/aule
5	servizio pulizia e sanificazione
6	servizio assistenza medico sanitaria
7	servizio sicurezza e antincendio
8	fornitura materiale esame/cancelleria
9	allestimento coffee station/acqua
10	assistenza ai candidati portatori di handicap
11	trasporto materiale presso sede della Committente MEF-IGF (per predisposizione a cura IGF prima dell'inizio degli esami)
12	ritiro materiale predisposto dalla Committente MEF-IGF
13	N. 2 giornate di servizio custodia del materiale predisposto dalla Committente MEF-IGF con garanzia di integrità per i giorni intercorrenti prima dell'esame
14	trasporto elaborati compilati dai candidati relativi alla prima giornata d'esame presso sede della Committente MEF-IGF
15	trasporto elaborati compilati dai candidati relativi alla seconda giornata d'esame presso la sede della Committente MEF-IGF
16	N. 2 giornate di servizio supporto dedicato "all'abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati". Attività da effettuare presso la sede della Committente MEF-IGF entro 7 giorni dal termine dello svolgimento dell'esame.
17	N. 2 giornate di servizio deposito dei bagagli al seguito dei candidati, da custodire negli appositi spazi messi a disposizione dalla struttura all'interno della sede d'esame, previo rilascio di talloncini numerati "bagaglio/candidato" da apporre sul bagaglio e da consegnare al candidato per consentirne il riconoscimento al momento del ritiro.

## 2.1 Ubicazione e caratteristiche

Come già evidenziato nel paragrafo 2 è necessario che la Società individui una sede, rispondente a particolari requisiti, tra i quali:

1. Capienza in rapporto al numero dei partecipanti (la cui numerosità dei partecipanti sarà confermata 30 giorni prima della data ufficiale, considerando un massimo di 450 partecipanti);
2. Ubicazione centrale della sede non oltre 13 km dalla stazione Termini ed entro il Grande Raccordo Anulare, con idoneo collegamento con mezzi di trasporto pubblici;

3. Predisposizione della segnaletica d'orientamento (verticale o orizzontale) garantita dall'esterno della sede fino ai percorsi interni della stessa con (eventuale) identificazioni di più aule (identificazione partecipanti)
4. Servizi igienici, in numero adeguato e dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente, riservati anche ai candidati con disabilità;
5. Servizio sicurezza e antincendio come previsto dalla normativa vigente;
6. Accesso alla sede nel rispetto della vigente normativa a garanzia dei portatori di handicap;
7. Allestimento coffee station ovvero disponibilità all'interno della sede di coffee station e distributori – colonnine – erogatori dispenser boccioni di acqua.

## **2.2 Organizzazione e assistenza**

### ***2.2.1. Consegna e trasporto materiale esame nei giorni antecedenti la data fissata per l'esame***

I servizi compresi in questo paragrafo sono il n. 11, 12 e 13 elencati nella tabella presente al precedente paragrafo 2.

In particolare, nei giorni antecedenti la data fissata per l'esame di idoneità professionale oggetto del presente Capitolato, ovvero 15 giorni prima dal primo giorno d'esame, il materiale indicato al par. 2.2.7 dovrà essere consegnato presso la sede della Committente - Ispettorato Generale di Finanza - IGF, sita in Piazza Dalmazia n.1 - 00198 Roma, per consentire alla Committente di svolgere le necessarie attività propedeutiche.

Successivamente, terminate le attività di competenza della Committente (MEF-IGF), la Società dovrà effettuare il ritiro del materiale presso la sede dell'IGF e trasportarlo presso la sede d'esame garantendone la custodia fino all'inizio degli esami.

Per la custodia del materiale, prima dell'inizio delle giornate d'esame, si prevedono massimo n. 2 giornate.

Le modalità ed i tempi di consegna e trasporto del materiale saranno concordate con la Società e riportate nel Piano Operativo (vedi par. 3.4).

### ***2.2.2. Trasporto e consegna elaborati compilati***

I servizi compresi in questo paragrafo sono il n. 14 e il n. 15 elencati nella tabella presente al precedente paragrafo 2.

A fine di ciascuna prova di esame sarà cura della Commissione esaminatrice inserire le buste degli elaborati all'interno di ciascuna scatola su cui poi apporrà il sigillo. A operazione conclusa la Società dovrà provvedere al trasferimento del materiale presso la sede della Committente (MEF-IGF).

Nello specifico si richiede:

1. Il trasporto e la consegna degli elaborati compilati relativi alla **prima giornata** d'esame presso la sede dell'IGF
2. Il trasporto e la consegna degli elaborati compilativi relativi alla **seconda giornata** d'esame presso la sede dell'IGF.

Le modalità ed i tempi di consegna e trasporto del materiale saranno concordate con la Società e riportate nel Piano Operativo (vedi par. 3.4).

### **2.2.3. Attività di assistenza da effettuare al termine dell'esame**

Il servizio compreso in questo paragrafo è il servizio n. 16, elencato nella tabella presente al precedente par. 2, ed è il seguente:

- *N. 2 giornate di servizio supporto dedicato "all'abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati". Attività da effettuare presso la sede della Committente MEF-IGF entro 7 giorni dal termine dello svolgimento dell'esame.*

Entro **7 (sette) giorni lavorativi** dall'ultima prova d'esame, la Società dovrà garantire l'impiego di una risorsa (personale tecnico) per effettuare il servizio di supporto dedicato all'associazione, tramite lettura dei codici a barre o QR code, delle buste contenenti gli elaborati dei candidati al fine di riunirli in un'unica busta più grande.

Per tale attività, da svolgere presso la sede dell'IGF, si richiedono n. 2 (due) giornate lavorative e n. 1 (una) risorsa.

### **2.2.4. Procedura di identificazione**

Oggetto del servizio è l'assistenza per l'identificazione dei candidati.

Prima dell'insediamento ufficiale della Commissione d'esame, è necessario che il personale addetto della Società:

- Verifichi che siano stati correttamente allestiti e posizionati i varchi d'ingresso per l'identificazione;
- Posizioni le proprie apparecchiature informatiche necessarie per supportare le procedure di identificazione dei candidati.

Dopo che il Presidente della Commissione esaminatrice avrà autorizzato il personale della vigilanza ad ammettere in aula i candidati, occorrerà procedere, con la massima precisione e celerità all'identificazione. Le operazioni da compiere sono:

1. Accertamento del nominativo del candidato sui registri cartacei e verifica dell'identità attraverso il controllo del documento d'identità e la verifica della firma apposta dai candidati sulla domanda di partecipazione cartacea;

Nei giorni antecedenti l'esame, sarà cura della Committente inviare alla Società:

- le domande di partecipazione che recano già stampato il relativo codice a barre;
- l'elenco dei candidati con i relativi dati anagrafici in formato tabellare su file .xls;
- il registro dei partecipanti in formato cartaceo;

I tempi, le modalità di invio e consegna saranno indicate nel Piano Operativo (vedi paragrafo 3.4);

2. Registrazione estremi del documento;
3. Ritiro di cellulari, smartwatch, strumenti informatici e relativo inserimento degli strumenti ritirati nelle apposite buste bloccanti che saranno fornite dalla Società. La custodia delle buste sigillate sarà affidata ai candidati che potranno aprirle soltanto al termine dell'esame.
4. Servizio deposito dei bagagli al seguito dei candidati da custodire negli appositi spazi messi a disposizione dalla struttura all'interno della sede d'esame, previo rilascio di talloncini numerati "bagaglio/candidato" da apporre sul bagaglio e da consegnare al candidato per consentirne il riconoscimento al momento del ritiro.
5. Consegna dei testi e della documentazione in possesso dei candidati alla Commissione per la verifica delle conformità alle disposizioni previste per la consultazione durante le prove di esame;
6. Ritiro dei testi/appunti scritti di qualsiasi genere non ammessi e relativo inserimento di tale materiale in appositi "sacchi bloccanti e sigillati" grandi e trasparenti forniti dalla Società. La custodia dei sacchi sigillati sarà affidata ai candidati che potranno posizionarli accanto alla loro postazione, ma aprirli soltanto al termine dell'esame;
7. Consegna del materiale al candidato, necessario per lo svolgimento della prova (foglio – munito del bollo d'ufficio, penna, coppia di busta grande e piccola – **di diverso colore per ciascuna prova scritta** – e cartoncino bianco e n. 3 codici barre a risposta rapida (QR code), generato in modo da garantire l'anonimato del candidato e riportante lo stesso codice identificativo per ciascun candidato (come disciplinato nel Decreto 19 gennaio 2016, n. 63 art. 8, comma 1).  
Il codice deve essere formato da 3 cifre da 001 a 450 e deve essere assegnato, in modalità casuale a ciascun candidato. Ogni tagliando QR deve essere stampato in triplice copia.

Al termine della procedura di identificazione, il personale di sorveglianza comunicherà alla Commissione esaminatrice il numero totale dei candidati effettivamente presenti.

Per l'esecuzione della suddetta attività è necessario che la Società sia adeguatamente attrezzata e fornita di tutti gli strumenti informatici necessari per il buon esito della prestazione, ovvero:

- PC portatile;
- Tablet;
- Strumenti a lettura ottica per identificare le domande di partecipazione, buste d'esame e buste con gli effetti personali dei candidati;
- Etichettatrici (per codici a barre/codici a barre a risposta rapida – QR code);
- Stampanti (necessarie per eventuale ristampa delle domande di partecipazione).

Si precisa inoltre che la Società dovrà predisporre anche i moduli in formato cartaceo per la gestione del “permesso di lavoro” eventualmente richiesto dai candidati.

Tali moduli, già stampati, dovranno essere consegnati dalla Società direttamente alla segreteria della Commissione esaminatrice secondo le modalità concordate nel Piano Operativo (vedi paragrafo 3.4).

Si precisa inoltre, che lo strumento di sorteggio della prova d’esame sarà a cura della Commissione esaminatrice.

### **2.2.5 Organizzazione sessione esame**

Lo svolgimento dell’esame, come già evidenziato nel paragrafo 2, si svilupperà in tre prove scritte da eseguire in due giorni ed il tempo assegnato per lo svolgimento delle stesse è il seguente:

- Le prime due prove: si svolgeranno nella prima giornata, avranno una durata di due ore ciascuna e **non** si svolgeranno contemporaneamente;
- La terza prova si svolgerà nella seconda giornata e avrà una durata di tre ore.

Nella tabella di seguito riportata è illustrato il timing complessivo ipotizzato per la prima giornata di esame che prevede due prove scritte:

Orario inizio – Primo giorno	Descrizione attività prima e seconda prova scritta
Ore 7:00	Sistemazione personale ai varchi identificazione
Ore 8:00	Insediamiento Commissione
Dalle 8:00 alle 9:00	Apertura varchi e inizio identificazione e valutazione testi ammissibili
	Ultimazione identificazione candidati
	Illustrazione procedure
	Estrazione/sorteggio busta e pubblicazione testo prova
Ore 10:00	Avvio Prima Prova esame
Ore 12:00	Fine prova e consegna elaborato alla Commissione
Ore 12:45	Avvio Seconda Prova esame
Ore 14:45	Fine prova e consegna elaborato alla Commissione

Nella tabella di seguito riportata è illustrato il timing complessivo ipotizzato per la seconda giornata di esame che prevede una prova scritta:

Orario inizio – Secondo giorno	Descrizione attività Terza prova scritta
Ore 7:00	Sistemazione personale ai varchi identificazione
Ore 8:00	Insediamiento Commissione
Dalle 8:00 alle 9:00	Apertura varchi e inizio identificazione e valutazione testi ammissibili
	Ultimazione identificazione candidati



	Illustrazione procedure
	Estrazione/sorteggio busta e pubblicazione testo prova
Ore 10:30	Avvio Terza Prova esame
Ore 13:30	Fine prova e consegna elaborato alla Commissione

Con riferimento alle tabelle precedenti e relativamente all'attività di "consegna" degli elaborati, si precisa che le buste contenenti gli elaborati compilati saranno consegnati dai candidati direttamente alla Commissione che ne curerà la chiusura, apponendo la firma sui lembi di chiusura, verificando che sia stato apposto il codice a barre o il QR code e facendo poi firmare i candidati sul registro.

### **2.2.6 Sorveglianza sale/aule**

Oggetto del servizio è la sorveglianza nelle aule, l'assistenza ai candidati durante lo svolgimento delle prove ed il personale si occuperà prevalentemente di:

1. Sorveglianza interna durante le prove;
2. Sorveglianza nei pressi delle aule;

In particolare il personale di sorveglianza, durante lo svolgimento della prova, dovrà osservare che i candidati: i) non comunichino fra loro; ii) non vengano sorpresi a copiare o in possesso di strumenti informatici o testi non ammessi. In tali ipotesi il personale di sorveglianza dovrà comunicare alla Commissione esaminatrice la circostanza per gli eventuali provvedimenti del caso.

Si precisa, inoltre che, il primo giorno di esame non parteciperanno i candidati esonerati dalle rispettive prove.

A fine di ciascuna prova di esame sarà cura della Commissione esaminatrice inserire le buste degli elaborati all'interno di ciascuna scatola ed apporrà il sigillo. A operazione conclusa la Società dovrà provvedere al trasferimento del materiale presso la sede dell'IGF.

Le modalità ed i tempi di consegna e trasporto del materiale saranno concordate con la Società e riportate nel Piano Operativo (vedi par. 3.4).

La richiesta della presenza di personale per l'assistenza è prevista dalle ore 7:00 fino alla fine della sessione dell'esame. Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato (indicati dal par.2 al par.2.4) si richiedono in totale n. 15 persone addette. In particolare saranno necessarie almeno:

- N. 8 persone addette all'identificazione (prevedendo n. 4 varchi di identificazione con n. 2 addetti per ogni varco. Pertanto sarà predisposto n. 1 varco di identificazione ogni 110 candidati);
- N. 2 assistenti informatici;
- N. 1 addetto alla sorveglianza in aula ogni 30 candidati circa;
- N. 3 persone addette all'assistenza ai candidati portatori di handicap;

Si precisa che l'attività degli assistenti informatici, oltre ad assicurare il corretto funzionamento di tutti i dispositivi utilizzati, sarà anche quella di assistere la Commissione esaminatrice alla fine dello svolgimento delle prove d'esame nella quale sarà necessario decodificare i codici a barre o QR code per abbinare le buste contenenti gli elaborati in un'unica busta grande.

Nello specifico, **entro 7 giorni dall'ultima prova d'esame** sarà necessario l'impiego di una risorsa per una giornata finalizzata all'associazione, tramite lettura QR, delle buste contenenti gli elaborati dei candidati e predisporle all'interno di una unica busta grande. Tale attività sarà effettuare presso la sede dell'IGF.

### **2.2.7 Fornitura materiale**

Oggetto del servizio è la fornitura, presso la sede dell'Ispettorato Generale di Finanza (sita in Piazza Dalmazia n.1), del materiale occorrente per il corretto funzionamento dello svolgimento dell'esame.

In particolare (considerando 450 partecipanti):

1. **n. 1.350** pezzi di buste grandi non trasparenti per concorsi aventi misura 22,9x32,4 cm (buste a sacco formato C4 per contenere un foglio A4 con chiusura gommata). Si specifica che le buste dovranno essere di **tre colori diversi** a scelta della Società (**sono escluse le buste di colore bianco**) per consentire la distinzione di ciascuna prova (es. 450 buste blu; 450 buste gialle; 450 buste verdi);
2. **n. 1.350** pezzi di buste piccole non trasparenti per concorsi aventi misura 16,2x22,9 cm (buste a sacco formato C5 per contenere un foglio A5 con chiusura gommata).  
Si specifica che le buste dovranno essere di **tre colori diversi** (**sono escluse le buste di colore bianco**) per consentire la distinzione di ciascuna prova (es. 450 buste blu; 450 buste gialle; 450 buste verdi). È richiesta la corrispondenza di colore tra le confezioni di buste piccole, di cui al presente punto 2), e le buste grandi di cui al punto 1);
3. **n. 1.350** cartoncini bianchi (misura 14x21 cm) con stampate le seguenti diciture (relative ai dati personali del candidato):
  - nome
  - cognome
  - data e luogo di nascita
  - residenza o domicilio
  - indirizzo PEC
4. **n. 450** buste grandi (numero pari ai candidati) aventi formato A3 che saranno utilizzate per raggruppare in un'unica busta le buste relative ai 3 elaborati svolti dai candidati; operazione quest'ultima da svolgere entro 7 giorni dall'ultima prova d'esame presso la sede dell'IGF.

5. **n. 1.350 buste bloccanti** formato A4 con la funzione di sblocco a fine esame, per il ritiro di cellulari, smartwatch, strumenti informatici in possesso dei candidati. Al fine di evitare il deposito di 450 strumenti, la custodia delle buste sigillate sarà affidata ai candidati che potranno aprirle soltanto al termine dell'esame.
6. Etichette con codice a barre o QR code identiche tra loro da fornire a ciascun candidato **in triplice copia** necessarie al successivo raggruppamento delle buste d'esame. Le etichette dovranno essere pronte e già stampate (una per ciascuna prova di esame) per essere poi consegnate ai candidati al momento dell'identificazione.  
Si precisa che i codici a barre o QR code servono esclusivamente a raggruppare, in fase successiva, le tre buste relative alle 3 prove. Le etichette saranno apposte dai candidati solo sulle buste grandi.
7. **n. 1.350 "sacchi bloccanti"** (con possibilità di sigillarli una volta chiusi) di formato grande e trasparenti, dedicati al ritiro e deposito dei testi/appunti scritti di qualsiasi genere non ammessi. La custodia dei sacchi sigillati sarà affidata ai candidati che potranno posizionarli accanto alla loro postazione, ma aprirli soltanto al termine dell'esame.
8. **n. 15** scatole di cartone di circa H40x50Px50L in grado di contenere tutte le buste contenenti degli elaborati dei candidati. Le scatole di cartone da utilizzare dovranno essere idonee alla conservazione dei documenti e al trasporto dei documenti stessi; operazione quest'ultima a carico della Società come riportato nel par. 2.2.2
9. **n. 4** rotoli di nastro adesivo da imballaggio colore avana.

Nei giorni antecedenti la data fissata per l'esame di idoneità professionale oggetto del presente Capitolato, ovvero 15 giorni prima dal primo giorno d'esame, il materiale sopra elencato dovrà essere consegnato presso la sede dell'IGF per consentire alla Committente di svolgere le necessarie attività propedeutiche e successivamente, terminate le attività di competenza dell'IGF, il materiale dovrà poi essere trasportato dalla sede dell'IGF alla sede d'esame, garantendone la custodia.

Le modalità ed i tempi di consegna e trasporto del materiale saranno concordate con la Società e riportate nel Piano Operativo (vedi par. 3.4).

## 2.3 Servizio pulizia e sanificazione aree interessate

Oggetto del servizio è l'attività di pulizia dei locali, ubicati nella sede in occasione dello svolgimento delle prove di esame.

In relazione alle modalità di prestazione del servizio richiesto, si precisa che il servizio in oggetto dovrà assicurare la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata dell'esame, nello specifico;

1. degli spazi antistanti l'aula d'esame e di quelli utilizzati per la registrazione dei candidati;
2. dei servizi igienici collocati negli spazi esterni all'aula;
3. dei servizi igienici ubicati all'interno dell'aula.

Il servizio di pulizia è richiesto durante tutte le due giornate di svolgimento dell'esame dalle ore 7.00 alle ore 17.00.

## **2.4 Servizio assistenza medico-sanitaria**

È richiesto il servizio di assistenza medico-sanitaria (ambulanza medicalizzata) attrezzata con tutto il materiale necessario per far fronte a qualsiasi evento emergenziale ed in genere di primo soccorso con la presenza continua di almeno 1 autista/soccorritore; n. 1 medico

Il servizio di assistenza medico - sanitaria è richiesto durante tutte le due giornate di svolgimento dell'esame dalle ore 7.00 alle ore 17.00.

## **3 Modalità di esecuzione del contratto**

### **3.1 Generalità**

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili della Committente e di Consip, secondo modalità opportunamente concordate.

### **3.2 Responsabile della fornitura**

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico di Consip per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

### **3.3 Modalità di comunicazione**

La Società si impegna a comunicare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente alla Committente le eventuali variazioni.

### 3.4 Piano Operativo

Entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla stipula contrattuale, la Committente organizza un incontro con la Società aggiudicataria nel corso del quale saranno pianificate le modalità operative relative allo svolgimento dell'esame.

Entro 3 (tre) giorni lavorativi dal suddetto incontro, la Società aggiudicataria dovrà sottoporre alla valutazione e approvazione dei responsabili della Committente il "Piano Operativo" concordato con la Committente.

All'interno del Piano Operativo dovranno essere indicati almeno:

- Riferimenti dei responsabili del personale addetto alle attività;
- Relazione tecnica che conterrà il dettaglio:
  - delle attività preliminari, che saranno effettuate nei giorni antecedenti all'esame di idoneità professionale oggetto del presente Capitolato (ad es. tempi e modalità di consegna delle domande partecipazione alla Società, tempi e modalità di trasporto del materiale d'esame presso la sede dell'IGF e poi presso la sede d'esame);
  - delle attività che saranno effettuate durante lo svolgimento dell'esame di idoneità professionale
  - delle attività che saranno effettuate al termine all'esame di idoneità professionale;
  - degli strumenti informatici necessari messi a disposizione;
  - le procedure di gestione dell'emergenza – Piano di Emergenza ed Evacuazione;
  - l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
  - il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché di svolgimento della prova
  - l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- Ogni altra informazione necessaria alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Piano Operativo è soggetto ad approvazione della Committente che, nel rispetto delle attività ricomprese nel presente Capitolato, avrà la facoltà di richiedere modifiche e integrazioni.

Nel caso di richiesta di modifiche da parte della Committente, il nuovo Piano Operativo deve essere consegnato entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta.

## 4 Adempimenti per la sicurezza

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti di Consip ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

## 5 Obblighi di riservatezza

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza delle informazioni raccolte durante le attività descritte nel presente Capitolato tecnico e a non divulgare, in nessun caso, a terzi i predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi senza il preventivo ed esplicito accordo della Committente.

## 6 Verifica di conformità

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116, comma 2, del Codice e dagli artt. 36 e seguenti dell'Allegato II.14 del Codice e dei provvedimenti attuativi ivi richiamati.

**Entro 3 giorni (lavorativi) dal termine del servizio n. 16 indicato al par. 2.2.3: “n. 2 giornate di servizio supporto dedicato all’abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati. Attività da effettuare presso la sede della Committente MEF-IGF entro 7 giorni dal termine dello svolgimento dell'esame”, La Committente eseguirà la verifica di conformità e procederà a predisporre il relativo verbale di conformità positiva da consegnare alla Società.**

Il verbale di verifica di conformità positiva è elemento essenziale per la presentazione della fattura da parte della Società.

La fattura dovrà essere corredata da copia verbale di verifica di conformità positiva e riportare in evidenza il CIG.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico, nel contratto nonché secondo le indicazioni della Consip.

## 7 Modalità di fatturazione

Relativamente ai servizi oggetto del presente Capitolato, si applica quanto previsto dal documento Condizioni contrattuali all'art. 16 comma 1 “Fatturazione e modalità di pagamento”:

*“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura al termine delle attività e successivamente al rilascio della verifica di conformità positiva. Pagamento a 30 giorni data ricevimento fattura”*

**Per il pagamento della fattura emessa, si precisa che la fattura dovrà essere corredata dal CIG e da copia del verbale di verifica di conformità positiva rilasciato dalla Committente come previsto dalle Condizioni contrattuali all' art. 12 “Verifica di conformità”.**

## 8 Livelli di servizio

La Società aggiudicataria, nell'esecuzione del contratto, dovrà rispettare le seguenti scadenze e livelli di servizio:

- il nominativo, i riferimenti telefonici e gli indirizzi emali e PEC del **Responsabile del Contratto** devono essere comunicati alla stipula del contratto;
- **l'indirizzo email e il numero di telefono** al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione del Contratto devono essere comunicati entro 5 giorni solari dalla stipula del contratto;
- il **Piano operativo** deve essere consegnato entro 3 (tre) giorni lavorativi come previsto al paragrafo 3.4. Nel caso di richiesta di modifiche da parte della Committente, il nuovo Piano Operativo deve essere consegnato entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- tutte le **scadenze e le modalità di svolgimento delle attività riportate nel Piano operativo** devono essere rispettate;

## 9 Penali

Oltre a quanto previsto nel documento "Condizioni contrattuali", Consip applicherà alla Società una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini espressi nel presente Capitolato e nel Piano Operativo approvato.