

**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 | ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA .....          | 5  |
| 3   | Modalità di esecuzione del contratto ..... | 15 |
| 3.1 | Generalità .....                           | 15 |
| 3.2 | Responsabile della fornitura .....         | 15 |
| 3.3 | Modalità di comunicazione .....            | 15 |
| 3.4 | Piano Operativo .....                      | 15 |
| 4   | Adempimenti per la sicurezza.....          | 16 |
| 5   | Obblighi di riservatezza .....             | 16 |
| 6   | Verifica di conformità.....                | 17 |
| 7   | Modalità di fatturazione.....              | 17 |
| 8   | Livelli di servizio .....                  | 17 |
| 9   | Penali.....                                | 18 |

## 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 Generale 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 bando pubblicato in GU 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 63 del 6 agosto 2024, con il quale è stata indetta una sessione d'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale, il Ministero dell'Economia e delle Finanze con GU n. 101 del 20 dicembre 2024 ha pubblicato il diario delle prove d'esame di idoneità professionale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito anche "Il Committente") 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 primi giorni del mese di aprile 2025. Le date di esame stabilite nel bando sono 8 maggio (due prove scritte) e 9 maggio (una prova scritta).

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

Il Committente intende organizzare l'evento a ROMA, presso la sede del Ministero dell'economia e delle Finanze sita in via XX Settembre n. 97.

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

| N. | Servizio   |
|----|--|
| 1  | servizio organizzazione e assistenza   |
| 2  | servizio organizzazione sessione esame   |
| 3  | servizio sorveglianza sale/aule  |
| 4  | fornitura materiale esame/cancelleria  |
| 5  | fornitura in noleggio per n. 2 giornate di n. 160 poltroncine con ribaltina per esami di stato comprensivo dell'allestimento e del disallestimento   |
| 6  | allestimento punto distribuzione acqua: servizio distribuzione bottigliette d'acqua da mezzo litro, da effettuare al momento dell'accesso, ai candidati che ne faranno richiesta. Il costo dell'acqua sarà a carico dei candidati.   |
| 7  | assistenza ai candidati portatori di handicap (non sono richieste figure professionali particolari come ad es. interprete LIS)   |
| 8  | trasporto materiale presso sede della Committente MEF-IGF (per predisposizione a cura IGF prima dell'inizio degli esami) sita in piazza Dalmazia n. 1.   |
| 9  | ritiro materiale predisposto dalla sede della Committente MEF-IGF sita in piazza Dalmazia n.1 e successiva consegna dello stesso presso la sede d'esame in Via XX Settembre n. 97 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.   |
| 10 | <b>N. 2</b> giornate di servizio custodia del materiale predisposto dalla Committente MEF-IGF con garanzia di integrità per i giorni intercorrenti prima dell'esame presso i locali appositamente individuati dalla Società affidataria.   |
| 11 | trasporto e consegna di <b>tutti</b> gli elaborati compilati dai candidati ( <u>relativi sia alla prima che alla seconda giornata d'esame</u> ) dalla sede d'esame sita in via XX Settembre n. 97 alla sede della Committente MEF-IGF sita in piazza Dalmazia n. 1.  |
| 12 | servizio supporto dedicato " <i>all'abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati</i> ". Attività da effettuare al termine dello svolgimento delle 2 giornate d'esame presso la sede d'esame in via XX Settembre n. 97.  |
| 13 | <b>N. 2</b> 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 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. 4, 8 e 9 elencati nella tabella presente al precedente paragrafo 2.

In particolare, si segnala che il primo servizio necessario da attivare sarà il seguente:

- 1) 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 con la sola esclusione del punto n. 10 "fornitura in noleggio di n. 160 poltroncine con ribaltina", 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 le seguenti attività:

- 2) Effettuare il ritiro del materiale predisposto dalla Committente presso la sede dell'Ispettorato Generale di Finanza - IGF in piazza Dalmazia n. 1;
- 3) Custodire il suddetto materiale con garanzia di integrità per i giorni intercorrenti prima dell'esame. Per la custodia si richiedono massimo n. 2 giornate nei locali appositamente individuati dalla Società affidataria;
- 4) Trasportare il suddetto materiale presso la sede d'esame sita in via XX Settembre n. 97 presso il Ministero dell'economia e delle Finanze.

Relativamente al servizio di custodia del materiale di cui sopra, si segnala che per il servizio 5 "*Fornitura in noleggio per n. 2 giornate di n. 160 poltroncine con ribaltina per esami di stato*", elencato nella tabella presente al precedente paragrafo 2, non è richiesto alcun servizio di custodia in quanto dovranno essere consegnate e allestite direttamente presso la sede d'esame sita in via XX Settembre n. 97 presso il Ministero dell'economia e delle Finanze e poi ritirate a fine giornata del secondo giorno di esame.

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**

Il servizio compreso in questo paragrafo è il n. 11 elencato nella tabella presente al precedente paragrafo 2:

*“Trasporto e consegna di **tutti** gli elaborati compilati dai candidati (relativi sia alla prima che alla seconda giornata d'esame) dalla sede d'esame sita in via XX Settembre n. 97 alla sede della Committente MEF-IGF sita in piazza Dalmazia n. 1”.*

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.

Nel dettaglio, alla fine della seconda giornata d'esame e terminata l'attività di abbinamento delle n. 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati (di cui al successivo par. 2.2.3), si procederà con il trasporto e la consegna di **tutti** gli elaborati compilati, relativi sia alla prima che alla seconda giornata d'esame, presso la sede del MEF-IGF in piazza Dalmazia n. 1.

Si precisa che l'attività di custodia degli elaborati compilati relativi alla prima giornata d'esame, sarà a cura del MEF ed avverrà presso la sede d'esame in via XX Settembre n. 97.

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. 12, elencato nella tabella presente al precedente paragrafo 2 e di seguito descritto:

*“Servizio supporto dedicato “all’abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati””.*

Tale attività dovrà essere svolta alla fine della seconda giornata di esame presso la sede d'esame in via XX Settembre n. 97. Qualora la tempistica di svolgimento dell'associazione delle buste non consenta di terminare l'attività nella giornata, sarà prevista un'ulteriore giornata presso la sede di Piazza Dalmazia, 1.

La Società dovrà garantire l'impiego di una risorsa (personale tecnico) per effettuare il servizio di supporto dedicato all'associazione, tramite lettura dei codici numerici e a barre o QR code, delle buste contenenti gli elaborati dei candidati al fine di riunirli in un'unica busta più grande.

Nel dettaglio, terminate le tre prove d'esame, tale assistenza servirà per dare supporto alla Commissione per inserire le tre buste d'esame di ogni candidato in un'unica busta grande (formato A3). All'esterno di tale busta grande formato A3 non sarà apposta alcuna etichetta né codice numerico a barre.

L'associazione delle tre buste d'esame (ossia quelle con il codice numerico a barre apposto all'esterno) verrà eseguita attraverso il riconoscimento del codice numerico a barre e consentirà di inserire le 3 buste d'esame in un'unica busta grande (formato A3).

Si precisa inoltre che i codici numerici e a barre devono essere "etichette removibili" in quanto saranno rimossi dalle singole buste d'esame durante la fase di "associazione delle buste" sopra descritta.

#### **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. Si precisa che in tali spazi, messi a disposizione dal MEF e presenti all'interno della sede d'esame, saranno presenti anche appositi stand appendiabiti e set di grucce.
5. Servizio distribuzione bottigliette d'acqua da mezzo litro, da effettuare al momento dell'accesso, ai candidati che ne faranno richiesta. Il costo dell'acqua sarà a carico dei candidati.
6. 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;
7. 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;
8. 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 numerici e a 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 280 e deve essere assegnato, in modalità casuale a ciascun candidato. Ogni tagliando "codici numerico e a barre" deve essere stampato in triplice copia.

Nel dettaglio, ogni candidato riceverà tale codice numerico e a barre in triplice copia (quindi n. tre etichette con lo stesso codice numerico e a barre). Tale codice numerico e a barre



sarà applicato, dai candidati, all'esterno della busta di ogni prova d'esame; pertanto, il nominativo del candidato non risulterà su nessuna parte esterna della busta. Il nominativo, infatti, sarà presente nel cartoncino bianco che i candidati dovranno compilare ed inserire all'interno della busta di ogni prova d'esame.

Prima di consegnare la busta d'esame alla Commissione, i candidati procederanno a chiuderla e ad apporre al suo esterno il codice numerico e a barre ricevuto.

Si precisa inoltre che i codici numerici e a barre dovranno essere "etichette removibili" in quanto saranno rimossi dalle singole buste d'esame durante la fase di "associazione delle buste" descritta al par. 2.2.6 del presente Capitolato tecnico, ultimo capoverso.

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                     | Insediamento 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                       | Insediamento 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.

Al termine del secondo giorno di prove, dalle ore 14 e 30 circa si dovrà procedere all'abbinamento delle buste contenenti gli elaborati compilati dai candidati (vedi paragrafo 2.2.3).

### **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.

Alla fine della seconda giornata d'esame e terminata l'attività di abbinamento delle n. 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati (di cui al successivo par. 2.2.3), la Società dovrà provvedere al trasferimento del materiale presso la sede dell'IGF in piazza Dalmazia 1.

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 70 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, alla fine della seconda giornata di esame presso la sede d'esame in via XX Settembre n. 97, 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.

Qualora la tempistica di svolgimento dell'associazione delle buste non consenta di terminare l'attività nella giornata, sarà prevista un'ulteriore giornata presso la sede di Piazza Dalmazia, 1.

### **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 272 partecipanti):

1. **n. 816** 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. **272** buste blu; **272** buste gialle; **272** buste verdi);
2. **n. 816** 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. **272** buste blu; **272** buste gialle; **272** 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. 816** 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. 272** 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;
5. **n. 816 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 272 strumenti, la custodia delle buste sigillate sarà affidata ai candidati che potranno aprirle soltanto al termine dell'esame.
6. Etichette con codice numerico e 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 numerici e 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. 816 “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.
10. Fornitura in noleggio per n. 2 giornate di **n. 160** poltroncine con ribaltina per esami di stato comprensiva dell'allestimento e del disallestimento.

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 (dal punto 1 al punto 9) dovrà essere consegnato presso la sede dell'IGF in piazza Dalmazia n. 1 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 in piazza Dalmazia n.1 alla sede d'esame in via XX Settembre n. 97 presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, garantendone la custodia.

Per quanto riguarda la disponibilità delle poltroncine, queste dovranno essere consegnate e allestite direttamente presso la sede d'esame in via XX Settembre 97 presso il Ministero dell'economia e delle Finanze, previa disponibilità dell'ente stesso, e ritirate a fine prova del secondo giorno d'esame.

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).

### **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:
  - a. 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);
  - b. delle attività che saranno effettuate durante lo svolgimento dell'esame di idoneità professionale;
  - c. delle attività che saranno effettuate al termine all'esame di idoneità professionale;
  - d. degli strumenti informatici necessari messi a disposizione;
  - e. le procedure di gestione dell'emergenza – Piano di Emergenza ed Evacuazione;
  - f. l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
  - g. il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché di svolgimento della prova;
  - h. 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 ad attuare 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 servizio n. 12**, elencato nella tabella al par. 2 e descritto al par. 2.2.3: *“Servizio supporto dedicato all’abbinamento delle 3 buste grandi contenenti gli elaborati dei candidati. Attività da effettuare al termine dello svolgimento delle 2 giornate d’esame presso la sede d’esame in via XX Settembre n. 97”* **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. 14 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. 11 “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 email e PEC del **Responsabile del Contratto** devono essere comunicati alla stipula del contratto;
- l'**indirizzo e-mail 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.