

COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO

PROVINCIA DI VICENZA

Cap 36030 - Via Bruno Brandellero, 46

Part. IVA e Cod. Fisc 00398190249

E-mail: info@comune.vallidelpasubio.vi.it certificata: vallidelpasubio.vi@cert.ip-veneto.net

Tel. 0445 590 400 Fax 0445 590 280



CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE RETRIBUZIONI E SERVIZI CORRELATI PER IL COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO ED ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO A. PENASA PER IL PERIODO 01/01/2024 – 31/12/2026 ed eventuale rinnovo per mesi 12.

CIG Z993D4C875

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto della fornitura sono i seguenti servizi:

Elaborazione buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali a favore del personale dipendente ed assimilato del Comune di Valli del Pasubio e Istituzione Casa di riposo A. Penasa in full outsourcing, dal 01/01/2024 al 31/12/2026 ed eventuale rinnovo per mesi dodici.

ARTICOLO 2 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il rapporto di lavoro all'interno dell'ente è disciplinato da:

- a) C.C.N.L. dipendenti comparto Enti Locali;
- b) C.C.N.L. decentrato;
- c) Regolamenti interni dell'Ente.

I cedolini da elaborare risultano essere riferiti a circa :

- a) N. 45 (Comune 18/21 – Casa riposo n. 22/24) dipendenti con CCNL Enti Locali per 13 mensilità (stipendio mese di dicembre e tredicesima mensilità conglobati) da elaborare su base annua.

ART. 3 - FULL OUTSOURCING ELABORAZIONE PAGHE E PRATICHE PENSIONISTICHE

L'appalto ha per obiettivo primario l'affidamento **completo** delle attività relative all'elaborazione delle buste paga e dei relativi adempimenti connessi, compresa la fornitura del servizio di elaborazione pratiche pensionistiche, per tutti i dipendenti che cessano dall'attività. Il servizio dovrà essere efficiente, efficace e ben integrato nella realtà amministrativa/contabile dell'Ente.

L'aggiudicatario si impegna, per la durata complessiva del servizio, alla creazione e gestione di tutti i dati necessari per la corretta generazione dei cedolini con oneri a proprio carico.

Il Comune di Valli del Pasubio e l'Istituzione Casa di Riposo A. Penasa utilizzano proprie procedure di "Rilevazione Presenze" e di controllo.

3.1 ATTIVITÀ DI SET-UP E AVVIO DELLA FORNITURA

L'aggiudicatario si impegna ad elaborare almeno una mensilità di test, sul totale dei dipendenti, garantendo la quadratura al centesimo di euro dei seguenti dati minimi:

- a) Retribuzioni erogate;
- b) Imponibile previdenziali;
- c) Accantonamento TFR;
- d) Prestiti;
- e) Ritenute sindacali;
- f) Imponibile fiscale;
- g) Addizionali regionale e comunale;
- h) Netto in busta;
- i) Modello F24EP.

I dati utili all'avviamento del servizio verranno trasmessi dal Comune di Valli del Pasubio e dall'Istituzione A. Penasa tramite i formati disponibili, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Si precisa che gli stessi verranno prevalente trasmessi in formato xls, pdf e cartaceo.

Sarà compito dell'aggiudicatario programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza. L'aggiudicatario, nella propria offerta tecnica, dovrà descrivere nel dettaglio l'organizzazione e le modalità di esecuzione delle suddette attività e fasi, in modo da minimizzare i rischi di ritardi nell'avvio del servizio a regime.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla fase di caricamento manuale dei dati e degli archivi.

L'aggiudicatario dovrà acquisire tutte le informazioni utili alla gestione del servizio curando l'implementazione del proprio database. Il Comune potrà fornire i relativi dati sia in forma cartacea che in formato elettronico (pdf) in funzione dei diversi soggetti coinvolti. In particolare dovranno essere recuperati e caricati tutti i dati pregressi necessari per la corretta esecuzione delle attività di elaborazione paghe, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2 PIANO DI LAVORO

L'aggiudicatario dovrà indicare nell'offerta tecnica una pianificazione di massima in cui siano stimate le attività da farsi:

- 1) inserimento dei dati storici, l'aggiudicatario dovrà farsi carico dell'inserimento manuale di tutti i dati necessari al fine di elaborare correttamente i cedolini e tutti i documenti citati nel precedente art 3.1
- 2) Nell'ambito della fase di set-up, l'aggiudicatario dovrà obbligatoriamente garantire una elaborazione di test completa per il calcolo degli stipendi, i cui output saranno consegnati al Comune per le necessarie verifiche e controlli.

3.3 ELABORAZIONE BUSTE PAGA

Sulla base delle informazioni ricevute la ditta aggiudicataria effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina

vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contratti. Procederà inoltre, a calcolare e ad indicare le trattenute relative alla contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni:

- 1) Aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche e retributive del personale in forza, dei neoassunti e dei collaboratori;
- 2) Acquisizione dei dati sulle presenze da tabulati, pdf o scansione di documenti inviati rispettivamente dal Comune di Valli del Pasubio e dall'Istituzione Casa di Riposo A. Penasa;
- 3) Gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere (modifiche di inquadramento, scatti d'anzianità, passaggi di livello, rinnovi CCNL) con calcolo arretrati di spettanza dei dipendenti;
- 4) Determinazione e calcolo delle competenze fisse mensili;
- 5) Determinazione e calcolo delle spettanze variabili;
- 6) Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti;
- 7) Calcolo degli emolumenti mensili in base ai flussi relativi alle presenze ed assenze del mese;
- 8) Gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro ed in particolare: assegni per il nucleo familiare, maternità, malattia, congedi parentali e permessi etc.;
- 9) Gestione dipendenti a tempo parziale;
- 10) Applicazione dei rinnovi contrattuali e degli accordi aziendali;
- 11) Gestione conguagli fiscali e previdenziali;
- 12) Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento e gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- 13) Aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- 14) Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità;
- 15) Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIMENS integrato e DMA con eventuali rettifiche sul pregresso ove necessarie;
- 16) calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
- 17) ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate;
- 18) comunicazioni variazioni agli enti previdenziali e assicurativi;
- 19) elaborazione del CU e Modello 730/4;
- 20) elaborazione Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate) completo;
- 21) Predisposizione dati IRAP relativi al personale;
- 22) Gestione fondi di previdenza complementare;
- 23) Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori.

3.4 ELABORAZIONI MENSILI

- 1) Cedolino paga per personale dipendente, amministratori, consiglieri, redditi assimilati e collaborazioni a progetto (eventuali);
- 2) Calcolo dei contributi previdenziali conto/azienda e conto/dipendenti, con predisposizione dei relativi versamenti;
- 3) Modello CU per dipendenti cessati;
- 4) Gestione risultanze modello 730/4;
- 5) Generazione di due file "distinta emolumenti" per accredito competenze stipendiali rispettivamente per i dipendenti del Comune di Valli del Pasubio e per l'Istituzione Casa di Riposo A. Penasa;
- 6) Cedolini riepilogativi mensili totali e per centro di costo;
- 7) Prospetto contributi e ritenute fiscali totale e per centro di costo;

- 8) Predisposizione modello F24 EP per qualsiasi versamento a carico dell'Ente (non solamente riferito agli oneri stipendiali);
- 9) Distinta trattenute sindacali;
- 10) Distinte versamenti finanziari e pignoramenti.

DENUNCE PREVIDENZIALI MENSILI

- A. Predisposizione ed invio telematico Lista PosPA;
- B. Predisposizione ed invio telematico Uniemens.

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- A. Gestione della movimentazione dal fondo e calcolo dei contributi Perseo;
- B. Report fondi di previdenza complementare;
- C. Predisposizione dei relativi versamenti.

ADEMPIMENTI ANNUALI

- 1) Predisposizione ed invio Prospetto disabili;
- 2) Predisposizione versamento ed invio autoliquidazione INAIL;
- 3) Predisposizione CU lavoro dipendente, lavoro autonomo ed eventuali altre casistiche gestite dal Comune;
- 4) Predisposizione ed invio modello 770 COMPLETO
- 5) Elaborazione Tabelle 12-13-14 Conto Annuale del Personale (per successivo invio a cura del Comune).

3.5 GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI

GESTIONE COMPLESSIVA PRATICHE PENSIONISTICHE: relative alle cessazioni per raggiunti limiti di età periodo di vigenza dall'affidamento (compresa elaborazione Passweb), sia per dipendenti attuali sia per ex-dipendenti (parte a carico dell'Ente), inoltre le cessazioni per quota 100, progetto donna, pensioni anticipate etc ;

GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI:

A) Condoni previdenziali

Valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa (condono) con predisposizione versamenti e dichiarazioni e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente

B) Autotutela previdenziale

Assistenza all'Ente e disbrigo delle pratiche di autotutela nei confronti INPDAP/INPS/INAIL etc. per eventuali contestazioni relative alle denunce presentate con predisposizione di dichiarazioni e/o versamenti e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente.

Predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per l'Ente. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni al Comune, quali I.N.P.S., (ex I.N.P.D.A.P.), I.N.A.I.L., etc.

C) Pratiche previdenziali e pensionistiche per il personale in servizio al momento dell'affidamento:

- a) verifica e sistemazione delle posizioni dei dipendenti in passweb
- b) TFS/TFR
- c) Mod. 350/P
- d) pratica pensione completa (fino a n. 3 pratiche/anno)

D) Per il personale cessato

- a) Sistemazione Passweb
- b) Foglio Aggiuntivo mod. 350/P
- c) riliquidazione pensione
- d) riliquidazione ultimo miglio riliquidazione modello TFR
- e) riliquidazione modello 350 P (regime TFS)

Elaborazioni, allegati, comunicazioni cartacee e/o informatiche agli Enti preposti alla Previdenza Complementare

3.6 ULTERIORI SERVIZI

- Servizio liquidazione di TFS e TFR;
- Gestione infortuni
- Invio denuncia telematica, entro i termini di legge;
- Compilazione referto INAIL, entro i termini di legge;
- Archiviazione digitale e conservazione della documentazione stipendiale mensile (cedolini, DMA, Uniemens, F24 e stampe connesse)
- Archiviazione digitale e conservazione delle denunce e dichiarazioni annue (autoliquidazioni Inail, CU e 770)
- Rapporti con Enti vari (INPS ex INPDAP, INAIL);
- Gestione cassetto previdenziale;
- Analisi e risoluzione note di rettifica INPS ex INPDAP, INAIL anche attraverso accessi diretti alle sedi territorialmente competenti;
- Calcolo lordo/netto;
- Estrazione selettiva di voci e contributi stipendiali su indicazione dell'Ente;
- **Gestione di adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire successivamente alla fine del contratto stesso (Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore);**
- **Supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale** per quanto attiene agli aggiornamenti normativi nonché nelle materie di contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive, modifiche al trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali. L'aggiudicatario dovrà garantire un servizio di aggiornamento in base a cambiamenti normativi, anche retroattivi, di carattere nazionale, non dipendenti da decisioni del Comune tra le quali quelle derivanti da:
 - Modifiche contrattuali nazionali;
 - Modifiche a normative fiscali e previdenziali;
 - Modifiche a procedure di invio dei file obbligatori (es: Uniemens, DMA, modello 770) per le quali l'aggiudicatario è tenuto a proporre al Comune la propria interpretazione di attuazione del cambiamento e ad eseguire la modifica al sistema, una volta ottenuta l'approvazione dell'ufficio personale, eseguendo gli eventuali test a garanzia del corretto funzionamento del sistema. L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di aggiornamento in relazione a cambiamenti anche retroattivi di tipo aziendale e/o territoriale derivanti da modifiche della contrattazione di secondo livello;

- **Servizio di sportello per dipendenti del Comune di Valli del Pasubio e Istituzione Casa di Riposo A. Penasa presso il Comune di Valli del Pasubio con frequenza bimensile** con una presenza fisica in loco di ore 1 cadauna:
 - Compilazione del modello per le detrazioni
 - Modello trattamento integrativo
 - Lettura e chiarimenti cedolino
 - Pratiche pensionistiche
 - Modelli TFS - TFR

Il servizio deve includere il monitoraggio della normativa inerente i rapporti di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali. L'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche.

3.7 ASSISTENZA OPERATIVA

Nell'ambito del servizio a regime l'aggiudicatario dovrà prevedere i seguenti servizi remunerati nel corrispettivo globale:

- Supporto e assistenza
- Aggiornamenti

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio personale del Comune e dell'Istituzione un servizio di assistenza operativa. I canali di comunicazione minimi dovranno essere:

1. un numero telefonico per ricevere le chiamate (call center), dedicato;
2. un indirizzo di posta elettronica;

Le risposte e l'assistenza da parte degli operatori avverranno indicativamente dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 17:00 (con pausa 13:00 14:30), il venerdì 09:00 13:00.

ART. 4 - TEMPISTICA

Si precisa che la data di valuta per il pagamento delle competenze stipendiali è fissata per il giorno 27 del mese.

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, il rispetto della seguente tempistica (inderogabile):

- 1. Il Comune di Valli del Pasubio e l'Istituzione Casa di Riposo A. Penasa inviano entro il giorno 16 di ogni mese i dati variabili utili per la elaborazione dei cedolini;**
2. La ditta aggiudicataria invia entro due giorni lavorativi dal ricevimento dei dati i cedolini di prova, che dovranno essere approvati dall'Ente;
3. La ditta aggiudicataria entro due giorni lavorativi dall'approvazione dei cedolini invia all'ente il file con i cedolini definitivi, il file nel formato richiesto dal Tesoriere per la trasmissione dei netti, e le stampe riassuntive relative agli stipendi (cedolini riepilogativi mensili e totali per centro di costo, prospetto contributi e ritenute fiscali totali e per centro di costo, distinta trattenute sindacali, distinta prestiti e cessione del V, modello F24EP. Il file dell'F24EP dovrà essere trasmesso almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento (indicativamente il 16 di ogni mese).

Le date indicate al presente paragrafo sono da considerarsi anticipate al primo giorno lavorativo antecedente, qualora cadenti di sabato o festivo.

Per i mesi di agosto e dicembre le parti, previo accordo, formalizzeranno un calendario specifico.

ARTICOLO 5 - DURATA DEL SERVIZIO.

L'Appalto avrà decorrenza dal 01/01/2024 sino al 31/12/2026 per un totale di trentasei mesi, rinnovabile per un massimo di altri dodici mesi.

I corrispettivi previsti per i vari servizi matureranno a partire dalla data di attivazione verbalizzata che ne attesta il positivo collaudo.

Si precisa che sarà a carico del fornitore proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso (Es. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.).

Come precisato al Punto 3.2.3 l'aggiudicatario si deve inoltre rendere disponibile alla gestione di adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire successivamente alla fine del contratto stesso. Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore.

ARTICOLO 6 - BASE D'APPALTO

Il valore dell'appalto per la durata di quarantotto mesi è quantificato in € 39.800,00 oltre iva, strutturato nel modo seguente:

Elaborazione buste paga e dei conseguenti adempimenti periodici descritti all'art 3.1 e seguenti del presente capitolato:

- | | |
|--|---------------------|
| - Elaborazione cedolino paga mensile e/o compensi ai titolari di cariche elettive e versamenti | 45 cedolini mensili |
| - Elaborazione CU dipendenti e liberi professionisti | 80 CU annuali |
| - Autoliquidazione INAIL | |
| - Mod 770 | |
| - Pratiche pensionistiche | 2 pratiche all'anno |
| - Compilazione modello TFR- TFS | 2 all'anno |
| - Denuncia infortunio | 2 all'anno |
| - Consulenza fiscale ai dipendenti e Consulenza previdenziale e pensionistica | |

La fornitura del servizio di gestione complessiva pratiche pensionistiche relative alle cessazioni per raggiunti limiti di età periodo di vigenza dall'affidamento (compresa elaborazione Passweb), sia per dipendenti attuali sia per ex-dipendenti (parte a carico dell'Ente) andrà gestita per singola pratica. Nell'offerta economica, dovrà essere presentata oltre all'offerta globale calcolata con una media di due pratiche all'anno (vedi sopra) anche l'offerta per singole voci :

- | | |
|--------------------------------------|------|
| - Elaborazione cedolino paga mensile | cad/ |
|--------------------------------------|------|

- Elaborazione compensi ai titolari di cariche elettive e versamenti cad/
- Elaborazione CU dipendenti e liberi professionisti cad/
- Autoliquidazione INAIL cad/
- Mod 770 cad/
- Pratiche pensionistiche cad/
- Compilazione modello TFR- TFS cad/
- Denuncia infortunio cad/
- Consulenza fiscale ai dipendenti e Consulenza previdenziale e pensionistica con una presenza bimensile di almeno un'ora importo annuo

La stazione appaltante si avvale della prerogativa accordata ai sensi dell'art. 120, comma 1 lett. B) del codice, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento dei servizi richiesti, nel caso in cui le prestazioni richieste dovessero quantitativamente mutare.

ARTICOLO 7 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione dei servizi attivati dovrà avvenire trimestralmente, e suddivisa per i servizi utilizzati rispettivamente dal Comune di Valli del Pasubio e dalla Casa di riposo, con pagamento del corrispettivo a 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura. Tutti i corrispettivi sono da intendersi IVA esclusa. Inoltre gli stessi saranno soggetti annualmente ad adeguamento ISTAT.

Il pagamento è subordinato alla regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse tramite il SDI (Sistema di Interscambio) , all'indirizzo PEC del Comune di Valli del Pasubio e della Casa di Riposo ai CUU che verranno successivamente comunicati.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014 sulla fattura dovrà essere indicato il codice CIG relativo al servizio in oggetto.

Il pagamento dei corrispettivi è inoltre subordinato all'acquisizione da parte della Stazione Appaltante del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

ARTICOLO 8 - SPESE CONTRATTUALI

L'esecuzione del servizio potrà avere inizio anche nelle more della stipula del contratto. Sono a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri conseguenti la stipula del contratto.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà provvedere con la propria organizzazione all'esecuzione delle attività oggetto dell'Appalto. Il servizio sarà svolto dall'appaltatore con personale, in regola con la normativa vigente in materia.

Tutti gli eventuali obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali ed antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'appaltatore che ne è il solo responsabile. L'appaltatore dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa alla prestazione.

L'appaltatore non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico.

L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica degli addetti al servizio di cui al presente capitolato speciale. Esso dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e succ.ve mod.ni (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

L'appaltatore dovrà farsi carico di dare piena attuazione agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale dipendente;

Dovrà inoltre rispettare, se tenuto, le norme di cui alla Legge 12/3/99 n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

ARTICOLO 10 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'amministrazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'aggiudicatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato. Il soggetto affidatario si impegna a rifondere l'Ente di qualunque sanzione amministrativa, spesa e/o risarcimento danni che siano conseguiti alla mancata, tardiva o erronea ottemperanza agli obblighi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, fatte salve ulteriori responsabilità civili e/o penali.

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'aggiudicatario, sarà ad esso contestato per iscritto. L'aggiudicatario dovrà rispondere per iscritto, entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni. Se queste non saranno ritenute sufficienti dall'appaltatore, verrà applicata una penale di euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

ARTICOLO 11 - ONERI PER LA SICUREZZA

In considerazione della tipologia di Appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate nell'art. 26, comma 3 bis, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (servizi di natura intellettuale) e stante la modalità di esecuzione, a seguito di specifica valutazione si ritiene non vi siano rischi di natura interferenziale tali da richiedere la previa stesura e l'inserimento del DUVRI nei documenti di gara e contrattuali. A seguito di tale valutazione inoltre non si ravvisano oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze (che sono quindi pari a zero).

ARTICOLO 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del presente servizio esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente "dedicato" di cui all'art. 3, comma 1, della L. n. 136/2010 e ss.mm.ni. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale dovranno essere effettuate in ogni caso con strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara.

ARTICOLO 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

A tutela dell'interesse della Stazione Appaltante a che il servizio venga svolto direttamente dall'aggiudicatario e non possa essere subappaltato a soggetti di cui non sia stata riscontrata l'idoneità tecnica e l'affidabilità, è fatto divieto assoluto all'Appaltatore di affidare in subappalto o in cottimo qualsiasi parte dei servizi compresi nel contratto senza l'autorizzazione scritta della Stazione Appaltante, con possibilità per il Comune stesso di risolvere il contratto e salvo il risarcimento di ogni conseguente danno e spesa.

ARTICOLO 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta all'appaltatore nei seguenti casi:

- a. reiterate inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi contrattuali tali da determinare applicazione di penali di importo complessivo superiore al 5% dell'importo netto contrattuale annuale del servizio;
- b. interruzione o sospensione ingiustificata del servizio;
- c. gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità del servizio;
- d. In tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Costituisce altresì causa di risoluzione contrattuale il riscontro del difetto del possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alla presente gara.

ARTICOLO 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA - NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alla realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato, l'appaltatore verrà nominato RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento Europeo Privacy – GDPR 679/2016 art. 28 e D.Lgs 10.08.2018, n. 101, ed avrà l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle istruzioni basilari che verranno all'uopo impartite con apposito provvedimento di designazione.

L'aggiudicatario del servizio si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio affidato, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati di cui è venuto a conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

L'aggiudicatario del servizio si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

ARTICOLO 16 - FORO COMPETENTE E CLAUSOLA DI RINVIO

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare espressamente all'Amministrazione il proprio domicilio. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente capitolato sarà competente in via esclusiva il foro di Vicenza.

ARTICOLO 17– DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni legislative vigenti, in particolare il D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.