Allegato A alla determinazione n.ro 1082 del 24/06/2023

COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER IL COMUNE DI VOLPIANO PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2028.

Amministrazione aggiudicatrice:
Comune di Volpiano Piazza Vittorio Emanuele II, 12 - 10088 VOLPIANO (TO)
Telefono 011/9954511 FAX 011/995412
PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it
Sito web: www.comune.volpiano.to.it
e-mail: ragioneria@comune.volpiano.to.it
Cod. CIG **ZC73BAD765**

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti, gli assimilati ed amministratori del Comune di Volpiano.

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

- elaborazione di cedolini paga per il segretario comunale e per il personale dipendente per 13 mensilità;
- elaborazione di cedolini paga per amministratori per 12 mensilità;
- elaborazione di cedolini per consiglieri comunali, componenti commissioni varie (di norma 2 volte l'anno);
- elaborazione di cedolini per eventuali "assimilati"
- elaborazione di cedolini per eventuali cantieri di lavoro e lavoratori socialmente utili
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili conseguenti;

Descrizione del servizio
Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel corso del periodo di affidamento in materia di Amministrazione del personale dipendente, assimilato secondo i vigenti contratti di categoria e per gli amministratori di un Ente Locale.

Tali adempimenti vengono distinti in due specifiche sezioni: *"Servizio base"* e *"Servizi Complementari, integrativi ed accessori al servizio base"*.

La sezione *"Servizio base"* include *"i servizi di gestione, elaborazione, liquidazione ed elaborazione del cedolino stipendiale e connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusi quelli fiscali e previdenziali"*, in linea a quanto previsto, relativamente alla "Soluzione base" dal D.M. del 6 luglio 2012 recante contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal MEF alle Amministrazioni Pubbliche.

Allegato A alla determinazione n.ro 1082 del 24/06/2023

La sezione *"Servizi complementari, integrativi ed accessori al servizio base"* include tutti i servizi complementari utili ad una corretta e completa gestione del personale, non contemplati nella convenzione per l'utilizzo dei servizi stipendiali resa disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

a) **SERVIZIO BASE**

a 1) Adempimenti mensili:

1. Elaborazione della mensilità previa comunicazione dei dati variabili da parte dell'Ente con le modalità indicate al successivo articolo 4
2. Stampe cedolini, attraverso messa a disposizione di file in gestione documentale
3. Stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali, attraverso messa a disposizione di files in gestione documentale.
4. Denuncia ex DMA- Lista PosPA: compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico.
5. Denuncia UniEmens: compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico.
6. Fornitura gestione documentale
7. Cedolino on line per ciascun dipendente/amministratore tramite accesso ad applicativo web.

a 2) Adempimenti annuali:

1. Stampa e invio dei riepiloghi annuali per i percipienti elaborati nell'anno precedente, attraverso messa a disposizione di file in gestione documentale
2. Emissione CU, attraverso messa a disposizione di file in gestione documentale, invio a cura dell'ente
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura su file ministeriale dei dati per la predisposizione del modello 770 semplificato, invio a cura dell'ente
6. Estrazione e comunicazione all'ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo-Sirio.

Resta inteso che, qualsiasi modifica normativa riferita agli adempimenti sopra riportati o in aggiunta ad essi, si intende automaticamente recepita.

SERVIZI COMPLEMENTARI, INTEGRATIVI ED ACCESSORI AL SERVIZIO BASE

b) **SERVIZI COMPLEMENTARI** di cui:

b 1) Adempimenti mensili:

1. Inserimento dati variabili forniti dall'ente nella modalità ritenuta più confacente dallo stesso
2. Controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione.
3. Supporto giuridico nella corretta applicazione degli istituti contrattuali, sia attraverso formazione (invio circolari, ecc….) sia attraverso confronto con il servizio personale anche qualora vengano riscontrate applicazioni non corrette della normativa.
4. Possibilità di modificare o inserire dati variabili mensili
5. Stampa modelli F24 (EP e/o ordinario)

6. Fornitura del file per l'accredito bancario degli stipendi nel formato e con le modalità richieste dal tesoriere del Comune
7. Gestione Fondo Perseo-Sirio
8. Flusso dati necessario per l'emissione automatizzata dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per tipologia di competenza o trattenuta. L'impresa aggiudicataria dovrà fornire quanto sopra richiesto, a propria cura e spese, facendosi altresì carico di eventuali spese necessarie per aggiornare il gestionale informatico dell'ente, al fine di garantire la perfetta compatibilità con i programmi di contabilità e bilancio installati presso l'Ente e con quelli che eventualmente saranno installati nel corso dell'affidamento, si precisa che al momento i gestionali informatici dell'ente sono gestiti da SISCOM S.p.a..
9. Assistenza all'emissione dei mandati e delle reversali.
10. Predisposizione ed invio della denuncia Ex DMA – Lista PosPA
11. Predisposizione ed invio della denuncia Uniemens

b 2) Adempimenti annuali e periodici:

1. Gestione completa dell'autoliquidazione INAIL, (previa trasmissione della documentazione ricevuta dal suddetto istituto), vale a dire: estrazione delle singole PAT, calcolo saldo/acconto, controllo, compilazione ed invio telematico del modello 1031, fornitura del modello F24 EP compilato per il versamento del premio.
2. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi INPS
3. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
4. Gestione contabile ed eventuali devoluzioni delle indennità degli amministratori ad enti diversi
5. Emissione delle certificazioni dei lavoratori autonomi e pagamenti diversi, attraverso messa a disposizione di file in gestione documentale
6. Apertura e chiusura online posizioni INPS/INAIL
7. Assistenza telefonica sulle elaborazioni

Resta inteso che, qualsiasi modifica normativa riferita agli adempimenti sopra riportati o in aggiunta ad essi, si intende automaticamente recepita.

c) Servizi integrativi:

1. **Denuncia lista PosPA**: controllo e verifica della conformità della denuncia alle disposizioni di legge vigenti. Consegna al Comune della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio.
2. **Verifica degli ECA** (estratti conto aziendali) eventualmente inviati dalla gestione INPS ex INPDAP
3. **Denuncia Uniemens**: controllo e verifica della conformità della denuncia alle disposizioni di legge vigenti. Consegna al Comune della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio.
4. **Modelli F24**: controllo tramite la procedura dell'Agenzia delle Entrate, invio telematico e fornitura della ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell'invio.
5. **Modelli F24EP**: produzione dei file, spedizione a cura Comune.
6. **Modello 730-4**: Individuazione del soggetto aggiudicatario quale intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4; Gestione del modello 730-4; Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
7. **Certificazione Unica**: compilazione, controllo e verifica dei dati inseriti ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle:

- Certificazioni Uniche per i redditi di lavoro corrisposti a titolo di lavoro dipendente e assimilato a lavoro dipendente;
- Certificazioni Uniche per i redditi corrisposti a titolo di lavoro autonomo (professionisti), lavoro occasionale e Indennità di esproprio;
- Certificazioni in carta libera per i redditi corrisposti a titolo di Contributi ad Enti ed Associazioni e altre fattispecie (ad esempio Borse di Studio);
- Certificazioni uniche anticipate per dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno e per i creditori pignoratizi.

8. **Assistenza al Comune** sulle problematiche della gestione del personale per il tramite di professionisti qualificati ed abilitati.

Resta inteso che, qualsiasi modifica normativa riferita agli adempimenti sopra riportati o in aggiunta ad essi, si intende automaticamente recepita.

d) <u>Servizi accessori:</u>

1. Cedolini telematici in linea con quanto stabilito dal decreto 12.1.2016
2. Conto annuale: verifica, compilazione e controllo delle tabelle 12, 13 e 14 consegna al comune in formato excel e pdf, rilevazione trimestrale (qualora l'ente risulti sorteggiato dalla RGS)
3. Predisposizione delle previsioni di bilancio per il personale dipendente nelle tempistiche e nel formato ritenuto opportuno dal Comune
4. Redazione completa del modello 770, controllo ed invio telematico del modello e consegna delle ricevute dell'avvenuta presentazione.
5. Risoluzione eventuali avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento a Riscossione riferiti a modelli 770.
6. Note di rettifica INAIL: verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento
7. Note di rettifica INPS ex INPDAP: verifica e soluzione delle segnalazioni
8. Conteggi per eventuali ravvedimenti operosi.
9. Conteggi ed applicazione in caso di rinnovi del CCNL Enti Locali
10. Assistenza amministrativa nei rapporti con enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi anche in caso di verbali di accertamento emessi dalle suddette istituzioni.
11. Variazione Legale Rappresentante, sede legale e ragione sociale: comunicazioni all'INPS, all'INAIL e all'Agenzia delle Entrate.

Resta inteso che, qualsiasi modifica normativa riferita agli adempimenti sopra riportati o in aggiunta ad essi, si intende automaticamente recepita.

Si precisa che il soggetto aggiudicatario dovrà possedere un adeguato software in grado di produrre documenti conformi alle specifiche tecniche dettate dal Ministero delle Finanze nonché essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni.

Resta sin d'ora inteso che:
qualora gli adempimenti sopra richiamati nel corso del quinquennio dovessero mutare comportando variazioni consistenti in termini organizzativi e/o di tempo necessario il corrispettivo sarà rinegoziato senza che ciò comporti la necessità di una nuova procedura di affidamento, parimenti in caso di cancellazione di alcuni dei suddetti adempimenti.

Qualora giungessero cartelle di pagamento o vi fosse la necessità di ravvedimenti operosi per fatti e/o situazioni imputabili all'affidatario, lo stesso si farà carico del pagamento delle sanzioni ed interessi derivanti.

Art. 2 – Durata del servizio

L'affidamento avrà la durata di 5 (cinque) anni, con decorrenza dal 01.01.2024 con scadenza il 31.12.2028.

Art. 3 – Corrispettivo

SERVIZIO BASE comprensivo degli adempimenti mensili ed annuali meglio descritti nell'articolo 1 lettera a). **Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 5, commi 2 e 3, del soprarichiamato D.M. 6/07/2012 il costo a base d'asta del singolo cedolino non potrà superare € 2,28 oltre IVA**.

Al fine di definire il valore presunto del servizio le elaborazioni che presumibilmente verranno richieste, sulla scorta dei dati consuntivi disponibili, sono i seguenti:
n.ro 1 segretario comunale per 12 mensilità (compresa 13^)
n.ro 68 dipendenti per 12 mensilità (compresa 13^)
n.ro 7 amministratori per 12 mensilità
n.ro 10 consiglieri per 2 mensilità
n.ro 14 componenti commissioni varie per 2 mensilità
n.ro 10 assimilati
Si *stima* pertanto una spesa annua di circa ***2.212,00 oltre IVA***.

SERVIZIO COMPLEMENTARE comprensivo degli adempimenti mensili annuali e periodici meglio descritti nell'articolo 1 lettera b).
Il costo a base d'asta del cedolino prodotto non potrà essere superiore ad € 3,50 oltre IVA.

Al fine di definire il valore presunto del servizio le elaborazioni che presumibilmente verranno richieste, sulla scorta dei dati consuntivi disponibili, sono i seguenti:
n.ro 1 segretario comunale per 12 mensilità (compresa 13^)
n.ro 68 dipendenti per 12 mensilità (compresa 13^)
n.ro 7 amministratori per 12 mensilità
n.ro 10 consiglieri per 2 mensilità
n.ro 14 componenti commissioni varie per 2 mensilità
n.ro 10 assimilati
Si stima pertanto una spesa annua di circa ***3.395,00 oltre IVA***.

SERVIZI INTEGRATIVI come descritti nell'articolo 1 lettera c).

Il costo annuo non potrà essere superiore ad € 1.250,00 oltre IVA.

SERVIZI ACCESSORI come descritti nell'articolo 1 lettera d).

Il costo annuo non potrà essere superiore ad € 860,00 oltre IVA.

Il valore presunto annuo del servizio complessivo posto a base di gara è pertanto pari ad € 7.717,00 oltre IVA, per un totale relativo al periodo 1.01.2024 – 31.12.2028 di € 38.585,00 oltre IVA.

Gli oneri per la sicurezza sono pari a 0,00 in quanto l'attività non presenta interferenza alcuna.

La fatturazione degli adempimenti di cui all'articolo 1 lettere a) e b) avverrà a consumo, mentre per gli adempimenti relativi alle lettere c) e d) avverrà a corpo.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio ed oneri a carico dell'aggiudicatario.

Il Comune ogni mese invierà all'aggiudicatario le variazioni avvenute nel periodo (assunzioni, licenziamenti, maternità, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.), attraverso il collegamento telematico con la piattaforma messa a disposizione dall'aggiudicatario, che dovrà essere gestita da soggetto erogatore di servizi SaaS in cloud presente nell'elenco dei conservatori iscritti al Marketplace dei servizi di conservazione AGID ai sensi delle Linee guida di cui all'art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del regolamento sui criteri per la fornitura e dei servizi di conservazione dei documenti informatici;
- entro il giorno 15 (quindici) delle mensilità ordinarie da gennaio a novembre;
- entro il giorno 12 (dodici) del mese di dicembre per il relativo mese ed entro il 5 (cinque) per la tredicesima mensilità, salvo il caso di unificazione in un unico cedolino del mese di dicembre più tredicesima la cui trasmissione verrà concordata preventivamente tra le parti.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi a recapitare all'Amministrazione le elaborazioni entro tre giorni lavorativi, in formato elettronico.
Si precisa che, per il pagamento degli stipendi, l'attuale Tesoriere chiede che il flusso TX e l'elenco dei ruoli – beneficiari con iban e importi, sia consegnato in Agenzia almeno 5 giorni lavorativi prima della valuta da riconoscere (27 del mese).
Il soggetto aggiudicatario deve garantire la restituzione mensile di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate: tali dati devono essere visualizzabili presso il Comune e devono essere esportabili in formato word/excel e qualsiasi altro formato aperto, per l'effettuazione di eventuali stampe e statistiche e ciò anche dopo il termine dell'appalto.

Si precisa che l'eventuale seconda rielaborazione degli stipendi (nel mese di riferimento) su indicazione dell'ufficio è senza ulteriori oneri a carico del Comune;

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal Dlgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.
L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.
L'aggiudicatario è nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.
L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per sé o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.
Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

- garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;
- informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia

compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

Art. 5 – Cause di decadenza e dichiarazione di risoluzione

La decadenza dal servizio e la conseguente dichiarazione di risoluzione del contratto, dichiarata dal Responsabile dell'area finanziaria mediante apposito atto, può essere pronunciata per:
- sospensione o abbandono del sevizio tale da pregiudicare il pagamento degli stipendi del mese;
- cessazione o fallimento;
- inadempienza contrattuale;
- applicazione penali per un importo pari al 10% dell'importo dell'appalto;

Eventuali danni o spese derivanti al Comune per colpa della Ditta affidataria sono a carico di quest'ultima.

Art. 6 – Modalità di pagamento

La ditta emetterà fattura con cadenza trimestrale la cui liquidazione avverrà **entro 60 giorni** dalla ricezione della stessa previa acquisizione del DURC da parte dell'Ufficio Competente.
Il pagamento avviene attraverso l'emissione di mandati. Qualora il Comune verifichi l'irregolarità del D.U.R.C. il pagamento delle fatture verrà sospeso fino alla regolarizzazione dei versamenti contributivi e previdenziali. L'Impresa sarà comunque tenuta ad eseguire le prestazioni richieste in esecuzione del presente capitolato speciale d'appalto e nel contratto.
Eventuali ritardi nei pagamenti delle fatture dovuti a questa causa non daranno diritto ad interessi. In caso di non regolarizzazione nel termine assegnato, il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC, potrà essere disposto dalla Stazione Appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi su loro indicazione. Il pagamento così effettuato ha effetto liberatorio nei confronti dell'appaltatore.

Art. 7 – Obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari in base alla Legge 136/2010

La Società appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità previsti dalla legge n. 136/2010.
Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 9 bis della legge n. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nelle transazioni finanziarie relative a pagamenti effettuati dagli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.. La risoluzione si verifica quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della presente clausola risolutiva.

Art. 8 – Penalità – Risoluzione del contratto

Considerato che il servizio oggetto del presente appalto è da ritenersi di utilità pubblica e non può essere sospeso, la Ditta affidataria dovrà eseguire lo stesso nei modi, termini e forme previsti dagli atti contrattuali.
Qualora la Ditta Affidataria non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, o effettui una ritardata trasmissione di dati per causa non dipendente da forza maggiore, il Funzionario Responsabile, oltre ad addebitare i costi sostenuti dall'Ente per il compimento delle forniture non eseguite od eseguite in modo inadeguato, applicherà le seguenti penalità:

- € 100,00/giorno per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dei dati secondo la tempistica indicata all'art. 4;
- detto importo sarà raddoppiato per le violazioni successive alla prima, fatta comunque salva la facoltà del Funzionario Responsabile di risolvere il contratto se le inadempienze della ditta comportano il mancato pagamento degli stipendi mensili con valuta 27 o se le inadempienze non consentono di rispettare le scadenze di legge dei versamenti contributivi.

Le penalità di cui sopra verranno comunicate con Posta Elettronica Certificata (PEC) dal Funzionario Responsabile del Settore Finanziario e verranno recuperate mediante trattenuta sull'importo delle fatture in corso di liquidazione.

Art. 9 - Subappalto

Non è ammesso il subappalto per il servizio oggetto della presente procedura.

Art. 10 - Revisione dei prezzi

I corrispettivi risultanti dagli atti di gara devono intendersi comprensivi di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente capitolato e non potranno variare in aumento per tutta la durata del contratto, salvo il caso di variazioni consistenti in termini organizzativi e/o di tempo tali da comportare la rinegoziazione del corrispettivo

Art. 11 - Criteri di aggiudicazione

L'appalto verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.
- Si procederà all'aggiudicazione anche quando sia pervenuta una sola offerta valida;
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara;
- Non sono ammesse offerte in aumento, indeterminate, condizionate, o offerte parziali.

Art. 12 - Stipula del contratto

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, è obbligato, a pena di esclusione:

a. fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, all'Amministrazione la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
b. a costituire deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di IVA. Qualora lo stesso utilizzi il metodo della polizza fidejussoria, questa dovrà essere esigibile a semplice richiesta, senza obbligo di preventiva escussione. Lo svincolo della cauzione avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio e comunque non prima di aver ottemperato a tutti gli adempimenti ed obblighi fiscali riferiti all'anno 2028 e da effettuarsi per legge nell'anno 2029.
c. a presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale rct. non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila euro) comprendente le coperture per:
    - multe, penali, sanzioni amministrative;
    - per perdita di documenti e ricostruzione dati;
    - per danni a terzi ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Legge sulla Privacy).
d. ad iniziare il servizio entro il 01/01/2024;
e. ad applicare ed osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro, anche con specifica condizione contrattuale;

Accertato il possesso dei requisiti richiesti – la mancanza anche di uno solo degli stessi è motivo di esclusione - l'aggiudicatario sarà invitato a firmare il contratto d'appalto alla data e all'ora indicata dall'Amministrazione, pena decadenza dell'aggiudicazione.

Il contratto diviene efficace al momento della stipula, ma per garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione potrà richiedere che l'inizio dell'appalto avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale, fatta salvo la stipula del contratto quanto prima.

Il contratto scadrà come da disposizioni del presente capitolato, salvo eventuale recesso motivato di una delle due parti da comunicarsi con Posta Elettronica Certificata (PEC).

Gli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, indicati nella documentazione presentata e nell'offerta economica, dovranno essere rispettati per tutta la durata dell'appalto, salvo eventuali variazioni richieste dall'Amministrazione, dovute a cambiamenti dell'organizzazione del servizio, a miglioramenti del servizio o a eventuali motivi di pubblico interesse sopravvenuti, che potranno determinare anche il recesso anticipato del contratto.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 13 - Trattamento dei dati

Nello svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare, l'aggiudicatario è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 ed ogni provvedimento pertinente emanato dall'Autorità garante per la privacy.
L'ente provvederà a nominare e designare l'aggiudicatario quale Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento n. 679/2016. A tale fine quest'ultimo si impegna a prestare la massima collaborazione per individuare e formalizzare tale nomina.
Le parti si impegnano, pena la risoluzione del contratto, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione del presente disciplinare.
A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità esclusivamente connesse alle obbligazioni derivanti del presente disciplinare, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto della normativa e delle disposizioni a tutela dei dati personali sopra indicate. Per tutta la durata dei servizi del presente disciplinare, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
L'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione della normativa e delle disposizioni a tutela dei dati personali sopra indicate, anche dai propri incaricati del trattamento e dagli Amministratori di sistema.

Art 14 – Osservanza Piano Prevenzione Corruzione e Codice di Comportamento

L'affidatario si impegna a prendere visione del contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, sottosezione del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 02.02.2023.

L'affidatario si impegna altresì a rispettare la disposizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 (anti-pantouflage) come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 06.11.2012, n. 190.
L' affidatario si obbliga al rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del Comune di Volpiano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022.

Art. 15 - Controversie

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Ivrea.

Responsabile unico del procedimento
Sig.ra Patrizia NOTARIO

Per informazioni di carattere tecnico-amministrativo è possibile scrivere a:
ragioneria@comune.volpiano.to.it