



CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

FULL OUTSOURCING ELABORAZIONE PAGHE - PENSIONI - GESTIONI IVA

CIG 9163341435

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 Sarroch full outsourcing, dal **1/6/2022 al 30/06/2026** compresa la fornitura del servizio di gestione pratiche previdenziali e tenuta della contabilità iva;

ARTICOLO 2 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

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

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

I cedolini da elaborare risultano essere riferiti a:

- 1) N. 45 dipendenti con CCNL Enti Locali per 13 mensilità (stipendio mese di dicembre e tredicesima mensilità conglobati) da elaborare su base annua;
- 2) N. 7 amministratori (Sindaco, Presidente CC, Assessori) per 12 mensilità da elaborare su base annua;
- 3) N. 16 consiglieri per 2 semestralità da elaborare su base annua;
- 4) Circa n. 100 percettori di redditi assimilati e collaborazioni a progetto per ogni annualità per un totale stimato di 100 cedolini annui.

ARTICOLO 3 - FULL OUTSOURCING ELABORAZIONE PAGHE E PRATICHE PENSIONISTICHE

L'appalto ha per obiettivo primario l'affidamento completo delle seguenti attività:

1. 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;
2. tenuta della contabilità iva, oltre la tenuta dei tradizionali registri (acquisti, vendite e corrispettivi) dovrà anche prevedere:
 - controllo mensile delle fatture per verificare corretta gestione dello split payment degli acquisti istituzionale e commerciali e del reverse change
 - controllo mensile dei mandati e delle reversali emesse al fine di una corretta imputazione nei registri iva
 - Calcolo della liquidazione mensile e trimestrale
 - Compilazione modello f24 e invio telematico per l'eventuale pagamento
 - Predisposizione e invio telematico dichiarazione Iva
 - Comunicazione liquidazioni periodiche

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 dei Web Services necessari di interfaccia con i software gestionali in uso presso il Comune di Sarroch di "Rilevazione Presenze" e "Contabilità", rispettivamente per l'acquisizione dei cartellini presenze e la generazione automatica di mandati e reversali, con oneri a proprio carico.

L'Aggiudicatario si impegna a fornire la pubblicazione su portale dedicato di cedolini, modelli CUD, e modelli 730 per la consultazione del dipendente, previa autenticazione e nella piena conformità tecnica e normativa cogente (SaaS AGID):

(1) Attualmente il Comune di Sarroch utilizza le procedure di "Rilevazione Presenze", "CiviliaNext di Dedagroup"

Tali Web Services dovranno comunque essere garantiti, nel corso dell'esecuzione del contratto, anche in caso di modifica da parte della Stazione Appaltante di tali applicativi, senza ulteriori oneri a carico della SA.

3.1 ATTIVITÀ DI SET-UP, IMPLEMENTAZIONE 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 Sarroch 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 proporre al Comune di Sarroch, programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione 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 e l'aggiornamento e formazione del personale dell'Ente.

L'aggiudicatario, nel proprio **PIANO DI LAVORO**, 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 Upload dei dati e degli archivi. L'aggiudicatario dovrà acquisire tutte le informazioni utili alla gestione del servizio curando l'implementazione del database. Il Comune potrà fornire i relativi dati sia in forma cartacea che in formato elettronico 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. Dovrà altresì essere prevista l'alimentazione della banca dati con le informazioni fornite in formato elettronico dal precedente gestore del servizio.

3.1.1 PIANO DI LAVORO

L'aggiudicatario dovrà indicare nell'offerta tecnica una pianificazione di massima in cui siano stimate le attività da farsi, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione, considerando una suddivisione in due periodi:

Periodo A in cui verranno svolte le fasi di microanalisi e di macroanalisi sugli istituti retributivi, e configurato l'impianto sulla base delle regole condivise.

Periodo B in cui verranno elaborati cedolini paralleli a quelli di produzione e si procederà al recupero ed al caricamento dei dati eventualmente pregressi necessari. Per quanto concerne la migrazione dei dati storici, l'aggiudicatario dovrà farsi carico della transcodifica dei dati dal vecchio al nuovo sistema e della relativa fase di caricamento. A tal fine dovrà proporre una procedura ed una serie di strumenti, possibilmente automatizzati, per consentire la certificazione del corretto caricamento dei dati pregressi. Gli operatori comunali svolgeranno il ruolo di facilitatore per consentire al nuovo fornitore di acquisire correttamente tali dati.

Il Piano di lavoro di massima dovrà contenere:

- le attività da svolgere con la suddivisione nelle varie fasi;
- le date di inizio e fine delle singole fasi;
- il piano di aggiornamento e formazione del personale dell'Ente;
- il numero e le figure professionali previste nella fase di avvio.

Sarà comunque compito del fornitore sviluppare un **PIANO DI LAVORO** dettagliato per l'avvio della fornitura, nel rispetto dei vincoli di cui sopra da inserire all'interno dell'offerta tecnica.

Il **PIANO DI LAVORO** sarà altresì aggiornato dopo la stipula del contratto e soggetto ad approvazione da parte del Comune. 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.

3.2 ELABORAZIONE BUSTE PAGA

3.2.1 TRATTAMENTO DEI DATI ED ELABORAZIONE

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 trattenere la 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:

- Aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche e retributive del personale in forza, dei neoassunti e dei collaboratori;
- Acquisizione automatica dati da procedura presenze in uso presso il Comune di Sarroch;
- Gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere (modifiche di inquadramento, scatti d'anzianità, passaggi di livello, rinnovi CCNL);
- Determinazione e calcolo delle competenze fisse mensili;
- Determinazione e calcolo delle spettanze variabili;
- Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti;
- Calcolo degli emolumenti mensili in base ai flussi relativi alle presenze ed assenze del mese;
- Gestione dei dati inerenti alle 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.;
- Determinazione e calcolo degli Assegni al Nucleo Familiare (ANF);
- Gestione dipendenti a tempo parziale;
- Applicazione dei rinnovi contrattuali e degli accordi aziendali;
- Gestione conguagli fiscali e previdenziali.

3.2.2 SERVIZI MEF

- Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);
- Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc.);
- Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- Applicazione CCNL di prossima stipulazione con calcolo arretrati di spettanza dei dipendenti;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- Aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità, compreso invio telematico;
- Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIMENS ListaposPA, compreso invio telematico;
- Calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;

- Ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazioni variazioni agli enti previdenziali e assicurativi;
- Elaborazione ed invio del CU e Modello 730/4;
- Elaborazione Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Predisposizione dichiarazione IRAP (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Gestione fondi di previdenza complementare;
- Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;
- Gestione reportistica;
- Pubblicazione su portale dedicato di cedolini, modelli CUD, e modelli 730 per la consultazione del dipendente, previa autenticazione e nella piena conformità tecnica e normativa cogente (SaaS AGID);

3.2.3 SERVIZI EXTRA-MEF

Il servizio prevede inoltre le seguenti attività:

ELABORAZIONI MENSILI

- Cedolino paga per personale dipendente, amministratori, consiglieri, redditi assimilati e collaborazioni a progetto (eventuali);
- Calcolo dei contributi previdenziali conto/azienda e conto/dipendenti, con predisposizione dei relativi versamenti;
- Modello CU per dipendenti cessati;
- Gestione risultanze modello 730/4;
- Generazione file SEPA per accredito competenze stipendiali;
- Generazione mandati e reversali nel software gestionale dell'ente (Art.3 nota (1));
- Cedoloni riepilogativi mensili totali e per centro di costo;
- Prospetto contributi e ritenute fiscali totale e per centro di costo;
- Stampe mensili situazione ferie e permessi con relativa valorizzazione su banca dati dell'ente;
- Predisposizione ed invio modello F24 EP per qualsiasi versamento a carico dell'Ente (non solamente riferito agli oneri stipendiali);
- Predisposizione ed invio file Entratel modello F24;
- Distinte trattenute sindacali;
- Distinti prestiti e cessioni del V.

DENUNCE PREVIDENZIALI MENSILI

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

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

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

ADEMPIMENTI ANNUALI

- Predisposizione ed invio Prospetto disabili;
- Predisposizione versamento e calcolo autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione ed invio CU lavoro dipendente, lavoro autonomo ed eventuali altre casistiche gestite dal Comune, nelle modalità concordate con il Servizio Risorse Umane;
- Predisposizione ed invio modello 770;
- Predisposizione e invio dichiarazione IRAP, previo coordinamento con il Servizio Ragioneria e Bilancio della Stazione Appaltante;
- Elaborazione Tabelle 12-13-14 Conto Annuale del Personale (per successivo invio a cura del Comune).

GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI

- Verifica della posizione contributiva del dipendente Esame della posizione previdenziale;
- Verifica del diritto a pensione e ipotesi di calcolo;
- Elaborazione pratiche previdenziali;
- Ricostruzione della carriera giuridica ed economica ai fini del controllo, integrazione, correzione dei dati presenti in Banca Dati PassWeb sino al 30/09/2012;
- Predisposizione delle pratiche di pensione, indennità di fine servizio e TFR; Predisposizione atti e procedure per inabilità
- Certificazione lavoratori giornalieri"

3.2.4 ALTRI SERVIZI

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

- 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, 770 e Irap)

GESTIONE CONTABILITÀ IVA

- tenuta dei tradizionali registri (acquisti, vendite e corrispettivi) da gestire all'interno del software in uso (Art.3 nota (1)) dovrà anche prevedere:
- controllo mensile delle fatture per verificare corretta gestione dello split payment degli acquisti istituzionale e commerciali e del reverse change
- controllo mensile dei mandati e delle reversali emesse al fine di una corretta imputazione nei registri iva
- Calcolo della liquidazione mensile e trimestrale
- Compilazione modello f24 e invio telematico per l'eventuale pagamento
- Predisposizione e invio telematico dichiarazione Iva
- Comunicazione liquidazioni periodiche e invio telematico

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 un servizio di assistenza operativa. I canali di comunicazione minimi dovranno essere:

- un indirizzo di posta elettronica;

Le risposte e l'assistenza da parte degli operatori avverranno dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 per almeno 8 (otto) ore al giorno.

A titolo meramente esemplificativo si evidenzia che l'aggiudicatario deve garantire tramite il sopraindicato servizio le seguenti attività secondo i seguenti livelli di servizio:

- presa in carico delle richieste di assistenza/segnalazioni
- segnalazione di errori di calcolo
- soluzione di problemi di qualsivoglia natura legati alla prestazione dei servizi forniti
- 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.
- Supporto normativo su casistiche IVA

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. Il Comune sarà tenuto a proporre la propria interpretazione di attuazione del cambiamento e l'aggiudicatario ad eseguire la modifica al sistema ed effettuare gli eventuali test per la verifica del corretto funzionamento, consentendo al Comune di verificarne l'esito. Il servizio deve includere inoltre 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.

In tal senso si precisa che:

- L'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche concordate;
- L'aggiudicatario assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti, standardizzando le procedure di test;
- L'aggiornamento delle procedure può comportare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale del Comune.

In tutti i casi di aggiornamento l'aggiudicatario è tenuto ad informare il Comune e procederà alla modifica del sistema solo dopo approvazione formale.

ARTICOLO 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):

- Il Comune di Sarroch invia entro il giorno 10 di ogni mese i dati variabili utili per la elaborazione dei cedolini, se non attivato il full outsourcing rilevazione presenze di cui all'articolo 5;
- La ditta aggiudicataria invia entro due giorni lavorativi dal ricevimento dei dati i cedolini di prova, che dovranno essere approvati dall'Ente;
- La ditta aggiudicataria entro due giorni lavorativi dall'approvazione dei cedolini invia all'ente il file SEPA per l'accredito delle competenze stipendiali, il file per la generazione automatica di mandati e reversali nel software gestionale dell'ente e tutte le stampe riassuntive relative agli stipendi (cedoloni 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)

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 01/06/2022 sino al 30/06/2026 per un totale di 42 mesi, rinnovabile per altri 48 mesi.

I corrispettivi previsti per i vari servizi matureranno a partire dalla data di attivazione verbalizzata dal DEC 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.).

Lo stesso dovrà essere garantito in relazione a tutta la reportistica inerente la redazione del bilancio (TFR, ratei passivi) ed il controllo di gestione.

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'ASTA

Il valore dell'appalto per la durata di 48 mesi è quantificato in €. 90.000,00 oltre iva, strutturato nel modo seguente:

Elaborazione buste paga e dei conseguenti adempimenti (rif. **Art. 3 Capitolato**)

Base d'asta € 17,00 Servizi MEF

Costo singolo cedolino paga comprensivo di tutti gli adempimenti indicati al punto 3.2.2; Il valore sarà moltiplicato per un totale stimato di 152 posizioni annuali da gestire (vedasi articolo 2), per anno di attivazione del servizio.

Base d'asta € 10,00 Servizi extra MEF + Altri Servizi

Costo singolo cedolino paga comprensivo di tutti gli adempimenti indicati al punto 3.2.3 (da "a" a "g"). Il valore sarà moltiplicato per un totale stimato di 152 posizioni annuali da gestire (vedasi articolo 2), per anno di attivazione del servizio.

Comprende la fornitura del servizio di gestione complessiva pratiche pensionistiche relative alle cessazioni per raggiunti limiti di età periodo di vigenza dall'affidamento al 31/12/2024 (compresa elaborazione Passweb), sia per dipendenti attuali sia per ex-dipendenti (parte a carico dell'Ente).

ARTICOLO 7 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione dei servizi attivati dovrà avvenire mensilmente per quelli relativi agli art. 3, 4, 5 del presente capitolato, annualmente a consuntivo per i servizi relativi agli art. 6 e 7 del capitolato.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a 30 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: protocollosarroch@pec.it con l'indicazione del codice univoco **2SIOL9** e dovranno essere intestate a: Comune di Sarroch Via Siotto, 2 - 09018 Sarroch (Città Metropolitana di Cagliari) Codice Fiscale: 80006310926, Area Amministrativa - Servizio Personale.

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 – CAUZIONE DEFINITIVA

12.1 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.

12.2 Cauzione definitiva

L'aggiudicatario è tenuto a prestare (art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

L'importo della garanzia nel caso in cui l'aggiudicatario risulti in possesso di apposita certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2015, verrà ridotto del 50%.

Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella di cui al periodo precedente, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Sarroch" e intestate all'aggiudicatario.

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Stazione Appaltante beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale della Stazione Appaltante, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'aggiudicatario di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'aggiudicatario, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.

In caso di inadempienze dell'aggiudicatario per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'aggiudicatario.

La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare della Stazione Appaltante, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'aggiudicatario, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 103 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

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 - GARANZIA CONTRATTUALE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto di Appalto che resta vincolata fino al completamento degli obblighi contrattuali.

La cauzione versata è da intendersi quale garanzia del buon svolgimento del servizio oggetto dell'Appalto.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre sia per il risarcimento dei danni che per il recupero delle maggiori spese sostenute, in caso di inadempienze.

La Ditta ha l'obbligo di reintegrare la cauzione nella misura in cui l'Amministrazione abbia dovuto avvalersene. Non sarà concesso l'esonero dal versamento della cauzione suddetta, che resterà vincolata fino al termine dell'Appalto.

La cauzione è prestata, a richiesta dell'Ente, dopo l'aggiudicazione e prima della stipulazione del contratto.

ARTICOLO 11 - 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. Qualora dal controllo eseguito il servizio dovesse risultare non conforme al capitolato od al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nel caso di inottemperanza, procederà alla contestazione e all'applicazione delle penali di cui al successivo art.14.

ARTICOLO 12 - PENALI PER INADEMPIMENTO

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.

L'aggiudicatario è soggetto a penalità quando ponga in essere inadempimenti nella gestione dei servizi e in particolare:

- si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi,
- non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare.

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 al RUP/Direttore dell'esecuzione, verrà applicata una penale di euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo della penale di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato. Le penalità sono portate in deduzione:

- sui crediti vantati verso l'Amministrazione da parte dell'aggiudicatario;
- sulla cauzione, ove i crediti manchino o siano insufficienti. In tale ultimo caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 5% dell'importo netto contrattuale annuale del servizio, è facoltà della Stazione Appaltante richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento dei servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

ARTICOLO 13 - 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 naturale 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 14 - 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.

L'Appaltatore assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ni, pena la nullità assoluta del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a comunicare all'Amministrazione comunale le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ni.

Per tutto quanto non espressamente previsto restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ni.

ARTICOLO 15 - 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 riarcimento di ogni conseguente danno e spesa.

ARTICOLO 16 - 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:

- 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;
- interruzione o sospensione ingiustificata del servizio;
- gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità del servizio;
- 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 17 - 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 18 – RESPONSABILITA', DANNI E ASSICURAZIONI

A tutela del Comune di Sarroch, l'aggiudicatario è tenuto a stipulare idonea assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale prevista dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: adempimenti, consulenza ed assistenza in materia di lavoro, previdenziale, assicurativa, contabile, fiscale e dichiarativi, redazione di bilanci, assistenza e rappresentanza in materia fiscale e tributaria, attività di conciliazione e arbitrato etc.) e comunicare, al momento dell'assunzione dell'incarico, gli estremi della polizza stipulata per la responsabilità professionale e il relativo massimale, impegnandosi a tenerla valida ed efficace per tutta la durata del presente contratto e comunque fino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte.

ARTICOLO 19 - 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 Cagliari.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni legislative vigenti, in particolare il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Sarroch, data di firma digitale

Il Responsabile Unico del Procedimento

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa