



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

CAPITOLATO D'APPALTO

DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEQUENTI PER IL COMUNE DI BARANZATE PER IL PERIODO 2018-2020.

ART. 1 - STAZIONE APPALTANTE

Comune di Baranzate, Ufficio Personale - Staff Segretario Generale; Indirizzo: via Conciliazione 19 – Baranzate (MI); tel. 0239306742 - 743; Responsabile del procedimento: dr. Fulvio Andrea Pastorino, Segretario Generale responsabile Servizio Personale.
E-mail: personale@comune.baranzate.mi.it.

ART. 2 - OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento la gestione in outsourcing dell'elaborazione paghe del personale del Comune di Baranzate.

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

- elaborazione di cedolini paga per il segretario comunale convenzionato e per il personale dipendente per 13 mensilità (n. 66 dipendenti);
- elaborazione di cedolini paga per amministratori per 12 mensilità (n. 7 amministratori)
- elaborazione di cedolini per consiglieri per 2 mensilità (n. 10 consiglieri);
- elaborazione di cedolini per altre figure eventuali quali collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato, lavoratori socialmente utili; stagisti o borsisti; defunti ed eredi ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati (art. 50 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917);
- gestione redditi di lavoro autonomo (professionisti) e redditi diversi (lavoratori occasionali), unicamente con riferimento alle seguenti attività:
 - emissione cedolino paga per professionisti e lavoratori occasionali
 - registrazione dell'Irpef di competenza su modello f24 ep
 - emissione certificazione unica entro le scadenze previste dalla legge
 - predisposizione file telematico da inviare ad agenzia delle entrate contenente pagamenti di cui al punto 1.
 - registrazione dati anagrafici e relativi compensi su 770/semplificato.

Con i conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili; il numero medio dei cedolini elaborati mensilmente per l'anno 2017 è pari a **86**.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza fino al 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di Amministrazione del personale dipendente di un Ente Locale secondo i vigenti contratti di categoria. Tali adempimenti vengono distinti in due specifiche sezioni: “Servizio base” e “Servizi complementari 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.

La sezione “Servizi complementari 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.

1) SERVIZIO BASE

- 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;
- 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:
 1. Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIEMENS integrato e ListaPosPA;
 2. Elaborazione della CU e calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
 3. Modello 730/4;
 4. Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
 5. Predisposizione dichiarazione Irap (flusso con Agenzia delle Entrate);
 6. SICO;
 7. Gestione fondi di previdenza complementare;
 8. Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;
 9. Gestione reportistica;
 10. Pubblicazione su archivio digitale di cedolini, modelli CUD e modelli 730 per la consultazione da parte del dipendente.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

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.

2) SERVIZI COMPLEMENTARI AL SERVIZIO BASE

Tali adempimenti si riassumono come segue:

- Flusso dati necessario per l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per tipologia di competenza o trattenuta. La ditta aggiudicataria dovrà adeguare quanto sopra richiesto al fine di garantire la perfetta compatibilità con il programma di contabilità e bilancio installato presso l'ente (**attualmente è J-Serfin – Maggioli spa**), effettuando controlli mensili di congruenza e provvedendo a proprie spese all'adeguamento dei tracciati in caso il Comune decidesse di modificare fornitore e software.
- Flusso telematico mensile dei bonifici, da inviare al Tesoriere per il pagamento delle retribuzioni nette (**generazione tracciato SEPA**);
- Rielaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti ad essi connessi in caso di necessità (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche);
- Elenchi mensili riepilogativi suddivisi per capitolo di bilancio contenenti: dettaglio delle competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva, fissa ed accessoria, trattenute sindacali, cessione del quinto, prestiti, oneri a carico dei dipendenti e a carico dell'Ente; totale generale di tutti i capitoli di spesa;
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL (modello F24 EP in **formato “.T24”**);
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali.
- La Predisposizione F24 avverrà anche con riferimento a professionisti/occasionalisti, di cui l'ente curerà la trasmissione all'Impresa di copia dei mandati di pagamento effettuati nel mese in corso corredati da parcelle/notule dei professionisti e/o lavoratori occasionali beneficiari del pagamento, al fine emissione cedolino paga e registrazione dell'Irpef di competenza;
- Predisposizione modulistica necessaria per invio telematico dei pagamenti mensili per contribuzione Fondo Pensione Perseo;
- ListaPosPA e RUOLI INPDAP: gestione dei ruoli INPDAP e denunce ListaPosPA cartacei ed informatici ed invio telematico per tutte le tipologie gestite;
- Gestione crediti ex INPDAP;
- INAIL: autoliquidazione annuale e relativo conguaglio, invio tramite procedure disponibili;
- Variazione Legale Rappresentante: comunicazione all'INPS, all'Agenzia delle Entrate e all'Inail;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: comunicazione on-line dei nominativi;
- PAT/Voci di tariffa INAIL: apertura e chiusura;



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

- Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego: riepilogo mensile con dettaglio comunicazioni da trasmettere; caricamento dati e invio comunicazioni on-line tramite portale "Sintesi" in presenza di nuove assunzioni, cessazioni e modifiche del rapporto di lavoro;
- Ricezione telematica dei Mod. 730/4 con conferma al CAF/Professionista di riferimento e inserimento nei cedolini paga dei debiti/crediti IRPEF;
- Predisposizione dichiarazione IRAP annuale e relativo invio telematico. La metodologia di calcolo deve essere concordata con il Comune nella fase di start-up e comunque, in caso di modificazioni, prima dell'invio dei dati necessari per la dichiarazione. Con riferimento al primo anno di servizio, dovrà essere predisposta la dichiarazione per l'anno fiscale 2017, a seguito di comunicazione dati e documenti necessari da parte dell'Ente.
- Elaborazione ed invio del Mod. 770 semplificato e ordinario, con riporto dei dati dei soggetti di cui è stata elaborata la CU e inserimento di tutte le certificazioni di compensi per lavoro autonomo, abituale o occasionale e di compensi erogati ad enti senza scopo di lucro emesse dall'Ente; verifica quadratura versamenti effettuati e ritenute operate. Risoluzione eventuali anomalie segnalate dall'Agenzia delle Entrate; Invio Telematico all'Agenzia delle Entrate; scarico della ricevuta dell'Agenzia delle entrate attestante il buon esito dell'invio telematico e messa a disposizione dell'ente del file e della ricevuta.
- Invio telematico sostitutivo/integrativo "CU ordinario" derivante da errore/mancata trasmissione mandati di pagamento a professionisti/autonomi da parte dell'ente alla ditta (fino ad un massimo di 10 percipienti)
- Ricezione, analisi e sistemazione di preavvisi telematici di irregolarità emessi dall'Agenzia delle Entrate;
- Accesso diretto, con proprio personale, agli uffici INPS, INPDAP e INAIL competenti, per la soluzione di questioni relative al versamento di contributi (sistemazioni contributive, compensazioni importi risultanti a debito, estratti conto, richieste somme aggiuntive e/o conguagli);
- Calcolo degli arretrati in presenza di passaggi di livello/categoria;
- Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annuale del personale dipendente. In tali allegati vengono riportati, analiticamente e distinti per capitoli di spesa, tutti gli elementi che distinguono il trattamento economico di ogni singolo dipendente: stipendio base, maturato economico, assegno nucleo familiare, indennità di posizione, ritenute di legge a carico del Comune (ex CPDEL, ex INADEL, INPDAP TFR, INAIL, IRAP) e del singolo dipendente; proiezioni su eventuali variazioni.
- Stampa tabulato di rendicontazione annuale delle retribuzioni erogate dall'Ente per ogni singolo percipiente con l'indicazione degli emolumenti percepiti e delle trattenute operate;
- Compilazione tabelle di rilevazione spese sostenute per il personale dipendente per il Conto annuale – Comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Assistenza e consulenza in tema di assoggettamento a tassazione IRPEF dei contributi e degli emolumenti erogati dall'ente a persone fisiche e giuridiche;
- Consulenza giuridico-amministrativa in relazione a:
 - aggiornamenti riferiti alla contrattazione del personale degli enti locali, alla previdenza e a tutte le novità riferite al trattamento economico;



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

- calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- chiarimenti relativi alle disposizioni fiscali;
- predisposizione rendiconti elettorali;
- consigli per la soluzione di problemi pratici giuridico-contabili;
- Elaborazione delle previsioni di spesa (e relativi oneri a carico Ente) con riferimento ai redditi da lavoro dipendente.

ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

3.1 - Impianto e avvio del sistema

Il servizio in oggetto dovrà avere inizio dal mese di gennaio 2018.

Il soggetto aggiudicatario dovrà programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative del servizio, le attività di migrazione e caricamento dei dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento e l'assistenza del personale.

Sarà compito del soggetto aggiudicatario sviluppare un Piano di lavoro per la fase di impianto e avvio stimando le attività sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.

Le fasi procedurali che dovranno essere previste in tale fase della fornitura sono di seguito indicate, in modo non esaustivo:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- recupero dal precedente gestore, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari per tutte l'attività di elaborazione paghe. In particolare, dovranno essere caricati i dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto. Il soggetto aggiudicatario si impegna ad alimentare la banca dati del sistema con i dati forniti in formato elettronico o cartaceo dal precedente gestore in tempi congrui rispetto alla pianificazione. Dovranno essere caricati, recuperando le informazioni dai vari applicativi e dalle documentazioni cartacee, tutti i dati e le informazioni necessarie alle elaborazioni mensili ed annuali, oltre a tutte le elaborazioni che occasionalmente possono richiedere un ricalcolo di dati storici (con particolare riferimento all'applicazione di arretrati contrattuali ed a verifiche contributive). L'attività di caricamento dei dati deve avere concreta visibilità sul Piano di Lavoro sviluppato;
- messa a punto della componente informatica per la predisposizione del flusso dati per la contabilità;
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle nuove funzioni/professionali richieste al personale interno;
- elaborazione di confronto e messa a punto: l'appaltatore dovrà predisporre una elaborazione aggiuntiva di test completa del calcolo degli stipendi per il mese di dicembre 2017 i cui output dovranno essere consegnati Comune per le necessarie verifiche e controlli.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

L'offerta dovrà prevedere una congrua formazione dei dipendenti del Servizio Personale del Comune di Baranzate per il corretto utilizzo degli strumenti che il soggetto aggiudicatario metterà a disposizione.

Il soggetto aggiudicatario garantisce che tutte le attività informatiche inerenti lo scambio di informazioni tra lo stesso e l'Amministrazione ed aventi per oggetto informazioni e dati riservati e sensibili e comunque riferite alle prestazioni oggetto del presente appalto, verranno trasmessi su canali di protocollo sicuri di tipo HTTPS.

Il Comune ogni mese invierà all'aggiudicatario le variazioni avvenute nel periodo (assunzioni, licenziamenti, maternità, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.), attraverso l'inoltro, anche via fax o e-mail, delle relative determinazioni di autorizzazione e di liquidazione, nei seguenti termini:

- entro il giorno 18 (diciotto) delle mensilità ordinarie,
- entro il giorno 7 (sette) del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità.

Il Comune invierà inoltre copia dei mandati di pagamento effettuati nel mese in corso corredati da parcelle/notule dei professionisti e/o lavoratori occasionali beneficiari del pagamento, al fine dell'emissione cedolino paga e della registrazione dell'Irpef di competenza su modello F24 EP.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi a recapitare all'Amministrazione le elaborazioni entro tre giorni lavorativi, in formato elettronico compatibile con le procedure software utilizzate all'interno dell'Ente.

Tale adempimento, come sopra indicato, dovrà essere concordato con l'impresa fornitrice dei software di gestione dell'Ente.

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 che sia richiesto dal sistema interno dell'Ente, per l'effettuazione di eventuali stampe e statistiche e ciò anche dopo la scadenza del termine di durata dell'appalto.

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 196/03 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.

3. 2 - Obblighi dell'aggiudicatario

Alla scadenza del termine contrattuale, l'aggiudicatario dovrà restituire al Comune i "database" ovvero l'insieme complessivo di tutti i dati elaborati e dei relativi archivi in formato digitale su struttura dati compatibile con le tecnologie di gestione degli stessi, reperibili sul mercato, e comunque compatibili con i software in dotazione all'Ente al momento della scadenza contrattuale.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

Tale adempimento va effettuato entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza naturale del contratto o - in caso di esercizio di diritto di recesso – dalla data di efficacia di quest'ultimo.

Il soggetto aggiudicatario si impegna inoltre a:

- garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità ed individuando un operatore "referente" del Comune di Baranzate;
- mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

Il soggetto aggiudicatario, infine, dovrà provvedere al necessario aggiornamento del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle attività inerenti al servizio, anche in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. n. 196/03.

ART. 4 - DURATA E VALORE DELL'APPALTO

L'affidamento avrà la durata per il periodo 1/1/2018 – 31/12/2020. Il valore dell'appalto posto a base di gara è pari ad euro 10.000,00 oltre IVA.

ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

Assenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle pubbliche gare previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di qualsiasi causa di impedimento a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

B) REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

B.1) iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per attività inerenti l'oggetto del presente appalto. Nel caso di organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione alla CCIAA, dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione alla CCIAA. In caso di partecipazione da parte di un professionista, il termine di legale rappresentante del soggetto concorrente, deve intendersi come riferito al professionista stesso.

B.2) presenza in maniera stabile nell'organico dell'Impresa di un consulente del lavoro regolarmente iscritto al relativo albo di cui all'art. 8 della L. 11 gennaio 1979, n. 12 ovvero di un soggetto iscritto negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, che abbia assunto gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti ed abbia dato comunicazione di tale incarico, ai sensi dell'art. 2, co. 1, ultima parte, della L. 11 gennaio 1979, n. 12, agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intende svolgere tali adempimenti.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

C) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA

Aver espletato servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto a favore di almeno tre Enti locali nel triennio 2014 – 2016.

D) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

- D1) Importo medio annuo del fatturato per servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (per conto di Enti locali) eseguiti nel periodo 2014 - 2016 almeno pari a complessivi € 10.000,00 oltre IVA.
- D2) Adeguato livello di copertura assicurativa (massimale non inferiore ad euro 500.000,00) contro i rischi professionali.

ART. 6 - CONTESTAZIONI E PENALI

Al soggetto aggiudicatario è applicata una penale quando risulti inadempiente nella gestione dei servizi del presente appalto 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 inadempienza rilevata dal Comune, addebitabile al soggetto aggiudicatario, sarà contestata per iscritto tramite P.E.C.

L'aggiudicatario dovrà analogamente rispondere per iscritto, con lo stesso mezzo, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, adducendo le dovute giustificazioni.

Se le giustificazioni presentate, a parere della stazione appaltante, saranno ritenute insufficienti, verrà applicata all'aggiudicatario una penale in misura pari all'1% dell'importo complessivo contrattuale.

Dopo l'applicazione di n. 2 penali, l'importo unitario della penale da applicare per le penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità potranno essere incamerate dal Comune:

- portandole in deduzione sui crediti vantati verso il Comune da parte dell'aggiudicatario in riduzione delle fatture emesse (il soggetto aggiudicatario dovrà rilasciare specifica nota di credito sulla/e fattura/e emesse e soggette all'applicazione delle penali);
- mediante escussione parziale della garanzia, ove i crediti vantati dall'aggiudicatario non siano sufficienti a coprire il valore delle penali applicate. In tale caso l'importo garantito dovrà essere immediatamente reintegrato dall'aggiudicatario a pena della risoluzione del contratto.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali applicate superi il 10% del corrispettivo annuale dell'appalto, è facoltà del Comune, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, comunicare all'aggiudicatario la risoluzione del contratto nei termini previsti al successivo articolo 8, riservandosi la possibilità di incamerare la cauzione e di agire per il recupero degli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato o non corretto svolgimento dei servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente lettera di invito, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

ART. 7 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiranno motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto dei servizi non autorizzati per iscritto dall'Amministrazione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto del Comune di affidare a terzi i servizi in danno dell'aggiudicatario, al quale saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'aggiudicatario.

Nel caso di minore spesa nulla competerà all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Comune tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di consentire all'Ente di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore tramite lettera raccomandata A.R. O tramite PEC. In tal caso il Comune sarà tenuto al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dal Comune;
- delle spese sostenute dall'Appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

Dalla data di efficacia del recesso, indicata nella relativa comunicazione, l'aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando tuttavia che tale cessazione non comporti alcun danno al Comune.

ART. 8 - ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO

Il servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo soggetto per il periodo relativo agli ultimi 3 mesi di validità del contratto stipulato.

In tale periodo il soggetto aggiudicatario dovrà, su richiesta del Comune, fornire al personale del nuovo appaltatore, od a terzi dallo stesso designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività contrattuali.

La trasmissione dei suddetti dati dall'aggiudicatario sarà a carico del primo e dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su files il cui formato e tracciato sarà indicato dal Comune.

ART. 9 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà su base trimestrale calcolando 3/12 del corrispettivo annuale offerto in sede di gara. Qualora il numero annuo dei cedolini elaborati in corso d'anno, dovesse risultare superiore o inferiore per una percentuale maggiore del 15% rispetto all'ammontare stimato all'art. 2, il conguaglio verrà effettuato a fine anno prendendo a base l'importo unitario offerto (in ribasso rispetto all'importo a base d'asta) per ogni cedolino eccedente o carente.

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato entro trenta giorni dalla data di ricevimento delle fatture a seguito dell'esito positivo della verifica di regolare esecuzione dei servizi effettuati e previa verifica della regolarità contributiva del soggetto aggiudicatario.

Le fatture devono essere presentate esclusivamente in formato elettronico, ai sensi e con le modalità di cui al D.M. del MEF n. 55 del 3/04/2013 di attuazione della legge n. 244/2007 s.m.i., art 1, commi da 209 a 214. Il Codice Univoco dell'Ufficio è UFVSA5, il quale dovrà essere obbligatoriamente inserito nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Le fatture relative alle prestazioni in oggetto sono soggette al meccanismo dello "split payment" o scissione dei pagamenti (non è prevista l'applicazione di tale meccanismo per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenuta alla fonte a titolo di imposta e per le cessioni di beni e prestazioni di servizio per i quali gli enti pubblici siano debitori di imposta), il quale prevede che il Comune paghi l'importo della fattura come segue:

- ☐ l'importo al netto dell'IVA direttamente al fornitore;
- ☐ l'importo dell'IVA all'erario per conto del fornitore (il Comune è sostituto d'imposta e versa l'IVA per il proprio fornitore).

Su ogni fattura presentata deve essere evidenziato l'importo dell'IVA e – salvo che nei casi in cui non è prevista la scissione dei pagamenti - deve essere inserita la dicitura "Scissione dei pagamenti, art. 17-ter DPR n. 633/1972".



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale

ART. 10 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

Tutta la documentazione di gara è disponibile anche sul sito Internet del Comune all'indirizzo www.comune.baranzate.mi.it sezione "Bandi e concorsi".

ART. 11 - CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

La cauzione definitiva sarà resa dall'aggiudicatario ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e con le modalità e nella misura previste dal suddetto articolo.

ART. 12 - SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso solo per i servizi complementari così, come indicati all'art. 2 e nei limiti e modalità di cui al D.Lgs. 50/2016 art. 105. Resta salva la necessità che il subappaltatore risulti in possesso dei requisiti di idoneità professionale richiesti in relazione alla tipologia di prestazione oggetto di subappalto.

ART. 13 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm.ii., l'affidatario assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 ss.mm.ii. e si impegna espressamente a inserire nei contratti con eventuali subcontraenti, ai sensi dell'art. 3, comma 9 della stessa legge, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume analoghi obblighi di tracciabilità.

L'aggiudicatario comunica al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché - nello stesso termine - le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso; egli provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, tutti gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune, il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il mancato utilizzo di strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 14 - DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 i dati personali forniti dal concorrente saranno raccolti presso il Comune di Baranzate per le finalità di gestione della procedura di gara e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della procedura di gara stessa per le medesime finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.



Comune di Baranzate

**Città Metropolitana di Milano
Ufficio Personale**

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare o aggiornare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento è il Comune di Baranzate, nei confronti del quale tali diritti potranno essere fatti valere.

Per ogni eventuale chiarimento circa la presentazione dell'offerta può essere contattato il Servizio Personale del Comune di Baranzate - tel. 02/39306742 – 743.

**IL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile del Servizio Personale
(dr. Fulvio Andrea Pastorino)**

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D. lgs. n. 82/2005 e s.m. e delle disposizioni attuative.