

COMUNE DI GALLARATE
Provincia di Varese

**CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE
E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI.**

Art. 1
Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e gli amministratori del Comune di Gallarate per il biennio 2023-2024.

L'amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio di avvalersi della facoltà di ripetizione del servizio di cui alla presente procedura ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs 50 del 18/04/2016. Tale facoltà è computata per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. del D.lgs 50/16.

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

- elaborazione cedolini paga per personale dipendente per 13 mensilità;
- elaborazione di cedolini paga per assimilati, amministratori, tirocinanti, nonni vigili, borsisti, per 12 mensilità;
- elaborazione di cedolini paga per consiglieri, componenti di Commissioni per 3 mensilità indicative;
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

Per un totale annuo di circa 3.800 elaborati.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 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.

Art. 2
Descrizione dei servizi

I servizi dovranno esplicitarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

1. **Utilizzo del software in uso all'Amministrazione Comunale** Ai fini della gestione complessiva delle elaborazioni retributive (anagrafica giuridica-retributiva-fiscale-previdenziale, acquisizione diretta del file in formato elettronico prodotto dall'Ufficio Rilevazione Presenze per la trasmissione dei dati mensili relativi alle competenze variabili, elaborazione cedolini, riepiloghi mensili e periodici, report, elaborati e tracciati per attività contabili-fiscali-previdenziali successive ecc.) l'affidatario dovrà utilizzare e implementare il gestionale applicativo software per la gestione del personale degli enti locali della società ADS Gruppo Finmatica di Bologna – Via del Lavoro, 17 – 40127 Bologna messo a disposizione da parte del Comune di Gallarate che provvede esclusivamente ai relativi oneri di licenza d'uso e manutenzione. L'affidatario dovrà dotarsi della necessaria strumentazione hardware e accesso al web ai fini della fruizione del suddetto gestionale. Rimane a cura e spese dell'affidatario la necessaria formazione sui gestionali suddetti,

eventuali oneri di assistenza/supporto nell'utilizzo dei gestionali senza alcuna incombenza od onere, ulteriore a quanto sopra specificato, a carico del Comune di Gallarate.

2. Utilizzo della documentazione in possesso dell'Amministrazione Comunale oggetto della materia di appalto.

Tale documentazione potrà essere consultata presso l'Ufficio Personale/Segreteria generale rispettivamente per i dipendenti e per gli amministratori, consiglieri e componenti commissioni, nel rispetto delle norme in materia di privacy e tutela dati.

3. Trasmissione dei dati

L'ufficio personale ogni mese dovrà inviare le variazioni avvenute (assunzioni, cessazioni, trattenute, straordinari, malattia, aspettative, buoni pasto, comando/convenzione, salario accessorio, ecc.) nei seguenti termini:

- entro il giorno 8 delle mensilità ordinarie (da Gennaio a Novembre) saranno inviati i dati all'aggiudicatario, il quale una volta compiute le elaborazioni necessarie, dovrà trasmetterli alla banca almeno entro 7 giorni lavorativi antecedenti il pagamento nel formato telematico richiesto dalla banca e all'ufficio personale;
- entro il giorno 3 per la mensilità di Dicembre e della tredicesima saranno inviati i dati all'aggiudicatario, il quale una volta compiute le elaborazioni necessarie, dovrà trasmetterli alla banca almeno entro 7 giorni lavorativi antecedenti il pagamento che deve avvenire entro il 18 del mese di dicembre nel formato telematico richiesto dalla banca e all'ufficio personale.

4. Elaborazioni mensili

L'elaborazione mensile deve consistere nella produzione dei seguenti dati e/o documenti (elencati a titolo non esaustivo) finalizzati comunque alla gestione complessiva dell'oggetto dell'appalto:

- predisposizione di cedolini paga da trasmettere per via telematica all'ufficio personale e ogni adempimento conseguente;
- predisposizione di un riepilogo voci stipendiali analitico, con l'indicazione del capitolo/impegno di spesa del bilancio (dell'oggetto della spesa), con dettaglio oneri riflessi a carico Ente per mandati e reversali;
- lista trattenute varie per l'emissione delle reversali di incasso (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti, etc);
- predisposizione distinta netti per banca e per cassa per Tesoreria in duplice copia (Banca e Ufficio Ragioneria);
- predisposizione file mensili per bonifico stipendiale per trasmissione diretta al Tesoriere;
- prospetto versamenti INPS ex INPDAP e INPS;
- predisposizione ed invio telematico denuncia lista pos PA;
- predisposizione e invio denuncia uniEmens;
- predisposizione ed invio alla ragioneria F24EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL;

- predisposizione ed invio alla ragioneria F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali e INPGI;
- assistenza per l'emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati (aggiornamento riferimenti contabili nel gestionale retribuzioni, segnalazione puntuale e tempestiva nuove codifiche retributive...);
- gestione crediti INPDAP ed invio telematico della relativa dichiarazione;
- gestione e versamento contributi all'INPGI per CO.CO.CO. giornalisti predisposizione ed invio telematico DASM;
- predisposizione ed invio telematico Perseo;
- tutti gli adempimenti conseguenti al pagamento degli stipendi.

5. Elaborazioni periodiche o su richiesta

Periodicamente o su richiesta dell'Amministrazione dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni (elencate a titolo non esaustivo) finalizzate comunque alla gestione complessiva dell'oggetto dell'appalto:

- elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- conguagli derivanti da modello 730 a luglio o mesi successivi delle somme a credito o a debito;
- predisposizione dei Modelli Disoccupazione Inps per il personale non di ruolo;
- dati contabili richiesti per denuncia infortunio;
- predisposizione del facsimile di domanda per la determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente. Verifica e attribuzione degli stessi;
- applicazione dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR nr. 917/86 e s.m.i.;
- gestione delle domande di: cessioni del quinto, prestiti, pignoramenti, etc;
- ricostruzione carriera e scheda di inquadramento individuale;
- predisposizione mod. CU per il personale cessato in corso d'anno;
- predisposizione prospetti dati relativi al personale per Corte dei Conti e Revisori dei Conti (questionario Corte dei Conti, relazione al bilancio, etc);
- predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui l'Ente sia tenuto per legge alla compilazione;
- previsione di spesa per nuovi assunti;
- simulazione conteggi a seguito di risparmi di costi per passaggi da tempo pieno a part-time e maggiori spese per passaggi da part-time a tempo pieno;
- calcolo quote orarie e/o straordinarie per categoria;
- calcolo oneri e IRAP per impegno di spesa;
- predisposizione dei dati per attività di monitoraggio della spesa di personale;
- conteggi relativi al costo del personale ai fini delle rendicontazioni richieste dai vari settori;
- elaborazione conteggi per la costituzione Fondo risorse decentrate personale dipendente e Fondo per la retribuzione di posizione e risultato dirigenti nonché predisposizione relazione su modello MEF per i revisori dei conti;
- richiesta rimborsi agli Enti per personale comandato o in convenzione;

- supporto per l'adozione delle determinazioni relative al personale;
- predisposizione certificati stipendiali;
- richiesta dati da parte delle OO.SS.

6. Elaborazioni annuali

L'elaborazione annuale deve consistere nella produzione dei seguenti dati e/o documenti:

- scheda riepilogativa per dipendente con emolumenti percepiti nell'anno (competenze retributive corrisposte, ritenute, imponibili fiscali e previdenziali, contributi a carico Ente);
- elaborazione del modello 770;
- elaborazione modello CU da inviare in via telematica al Servizio personale(compreso file da inviare ad Agenzia Entrate);
- elaborazione ed invio della dichiarazione IRAP e fornitura prospetto personale non sottoposto a ritenuta IRAP da trasmettere all'Ufficio Ragioneria;
- predisposizione ed invio del Conto Annuale;
- predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione fac-simile modello F24 da trasmettere all'Ufficio ragioneria del Comune entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla legge per il relativo versamento comprensivo di imputazioni contabili;
- rendiconto straordinario elezioni da trasmettere entro 15 giorni dalla scadenza all'Ufficio ragioneria.

7. Procedure fiscali obbligatorie per legge

L'aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti alle retribuzioni del personale e degli altri soggetti gestiti relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

8 Gestione giuridico previdenziale

L'aggiudicatario dovrà provvedere a:

- disbrigo pratiche di auto tutela nei confronti dell'Agenzia delle Entrate/INPDAP/INPS/INAIL per eventuali contestazioni relative alle denunce presentate con predisposizione dichiarazioni e/o versamenti e relativo inoltro cartaceo relativi ai dati gestiti dalla Ditta aggiudicataria;
- valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa -condono con predisposizione versamenti e dichiarazione e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente per condono previdenziale/fiscale;
- gestione delle trattenute per contributi di riscatto ricongiunzione e compilazione modello di denuncia INPS ex INPDAP;
- predisposizione del modello TFR1/TFR2 per la corresponsione da parte dell'INPS ex Inpdap della liquidazione sia per il personale non di ruolo che per il personale assunto dopo il 2001 in regime di TFR;
- assistenza presso gli istituti previdenziali;
- servizio di consulenza previdenziale per problematiche in merito alla materia.

9. Altri obblighi

E' richiesto all'aggiudicatario l'effettuazione di almeno n. 9 ore di presenza mensili presso il Servizio Personale, da parte di un proprio dipendente/collaboratore addetto alla gestione del servizio del Comune di Gallarate al fine di monitorare l'andamento del servizio paghe e previdenza, per supportare i dipendenti nella compilazione dei vari modelli di legge, per fornire chiarimenti su cedolini paga nonché per fornire informazioni al personale interessato alla situazione previdenziale.

10. Consulenza giuridico – contabile

L'aggiudicatario deve avere una struttura con uno o più esperti della materia che proporranno puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- contrattualistica del personale degli Enti Locali (segretari, dirigenti e personale dipendente);
- previdenza;
- trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- fondo accessorio;
- disposizioni fiscali;
- contabilità e spesa del personale degli Enti Locali.

Aggiornamenti di identico tipo si richiedono per i rapporti Collaborazione, lavoratori assimilati, assunzioni ex art. 90 e 110 D.Lgs. 267/00.

11. Modulistica

Al fine della predisposizione degli elaborati, i dati e le informazioni saranno forniti con modalità da concordarsi preventivamente tra le parti.

L'Amministrazione richiede una soluzione che permetta di trasmettere le variazioni mensili, tra cui quelle stipendiali quali ad esempio lo straordinario, l'indennità di turno, di rischio, di disagio, di reperibilità, ecc. tramite ausilio informatico compatibile con quello in essere presso l'Ente.

È prevista presso l'ufficio personale e la segreteria generale una fase conoscitiva atta a concordare le modalità di trasmissione dei dati necessari allo svolgimento del servizio.

In via preferenziale l'affidatario è tenuto ad utilizzare la piattaforma on line di scambio files messa a disposizione gratuitamente dal Comune di Gallarate.

Art. 3

Importo a base d'asta

L'importo complessivo stimato dell'appalto per l'intera durata del servizio è pari ad €. **oltre IVA** (€. annuo per elaborazione cedolini oltre €. annuo per pratiche previdenziali e supporto giuridico).

Art. 4

Criteri di aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato con una gara a procedura aperta attraverso piattaforma di e-procurement Sintel di Arca Regione Lombardia, garantendo la pubblicità prevista dal Dlgs 18/04/2016 n.50.

Ai sensi dell'art. 95, c. 4, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016, l'appalto sarà aggiudicato con il criterio del **minor prezzo**, determinato mediante **ribasso percentuale unico sull'importo a base d'asta**, in quanto trattasi di servizio di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del medesimo decreto, avente caratteristiche standardizzate e le cui condizioni sono definite dal mercato.

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di annullare, sospendere, revocare la gara o prorogarne i termini qualora ricorrano le condizioni che giustificano il relativo provvedimento.

Art. 5

Durata dell'appalto

L'appalto avrà durata dal 01/01/2023 al 31/12/2024 e comunque l'appaltatore dovrà garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi fiscali riferiti all'anno 2024. e da effettuarsi per legge nell'anno 2025, per i quali si riporta a titolo esemplificativo ma non esaustivo il seguente elenco: modd. CU, 770, Conto Annuale, etc.

L'elaborazione dei cedolini partirà dal mese di gen2023. Nel mese precedente e contestuale l'appaltatore dovrà provvedere a reperire tutti i dati utili per procedere all'elaborazione dei cedolini e alle altre attività richieste a partire dal 01/01/2023.

Art. 6

Variazione del contratto

Fermo restando quanto stabilito all'art. 2 del Capitolato, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Ente può chiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento delle prestazioni richieste, oggetto dell'appalto e/o affidare servizi aggiuntivi accessori fino alla concorrenza del 20% dell'ammontare originario del contratto.

Nel caso di variazioni dei servizi erogati, l'aumento o la diminuzione del corrispettivo dell'appalto, verrà rideterminato alle stesse condizioni contrattuali, corrispondendo/detraendo proporzionalmente il costo delle eventuali prestazioni richieste (in aumento o in diminuzione) rispetto a quelle previste nel presente capitolato.

L'Ente si riserva, nel corso dell'appalto, la facoltà di modificare, in base ad esigenze derivanti dalla riorganizzazione dei servizi, le prestazioni dei servizi oggetto del presente appalto, senza che l'aggiudicatario possa sollevare alcuna obiezione, sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso.

Art. 7

Obblighi dell'aggiudicatario

Prima della data di inizio dell'aggiudicazione, l'aggiudicatario comunicherà per iscritto il/i nominativo/i dei referenti dei vari servizi richiesti. Analoga comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato, entro 10 giorni da ciascuna variazione.

L'aggiudicatario si impegna a:

1. garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
2. garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto;
3. mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' specifico obbligo dell'affidatario garantire al Comune di Gallarate la piena, costante e continuata disponibilità di tutta la documentazione e di tutti i dati gestiti o detenuti ai fini dell'appalto per tutta la durata dello stesso e al suo termine ai fini dei subentri necessari. È ...facoltà del Comune di Gallarate verificare durante e al termine dell'appalto il suddetto adempimento con la collaborazione dell'affidatario.

Art. 8

Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Art. 9

Stipula del contratto

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

- a) 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. 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 e da effettuarsi per legge nell'anno, per i quali si riporta a titolo esemplificativo ma non esaustivo il seguente elenco: modd. CUD, 770, Conto Annuale, etc);
- 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 termine prescritto dal capitolato di appalto o dalla data indicata dall'Amministrazione;
- 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.

Se l'aggiudicatario non si presenterà alla stipula del contratto alla data indicata, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria, oltre all'incameramento della cauzione provvisoria.

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, secondo quanto stabilito dall'art. 32 commi 8 e 11 del D.lgs. 50/16.

Il contratto scadrà il 31/12/2020, salvo eventuale recesso motivato di una delle due parti da comunicarsi con raccomandata A/R con un preavviso di almeno 6 mesi.

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 servizio, a miglioramenti del servizio o a eventuali motivi di pubblico interesse sopravvenuti, che potranno determinare anche il recesso anticipato del contratto.

Tutte le variazioni saranno comunicate dall'Amministrazione all'aggiudicatario.

Art. 10 **Periodo di prova**

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di due mesi (gennaio e febbraio 2019). Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'amministrazione ha facoltà di risolvere con lettera motivata da indirizzare alla ditta aggiudicataria e successivamente aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente all'esigenza dell'Amministrazione, senza che niente sia dovuto all'impresa aggiudicataria a nessun altro titolo, salvo il pagamento dei cedolini effettivamente elaborati.

Art. 11 **Divieto di cessione e subappalto**

L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione a fare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Art. 12 **Contestazioni e penali**

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

- si renda responsabile di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi;

- non ottemperare 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 scritto.

L'aggiudicatario dovrà rispondere per scritto, entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni. Se queste non saranno ritenute sufficienti, verrà applicata una penale di euro 250,00.

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 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà dell'Amministrazione 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 Bando di gara, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art. 13

Risoluzione del contratto

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'aggiudicatario consentirà all'Amministrazione di risolvere il contratto dando comunicazioni all'aggiudicatario con lettera a.r. e preavviso di 30 gg.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto non autorizzata 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;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto dell'Amministrazione di affidare a terzi i servizi in danno dell'aggiudicatario.

A questo ultimo 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'Amministrazione potrà scorrere progressivamente la graduatoria formatasi in sede di gara ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012 il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione (eseguibile con la Posta Elettronica certificata PEC) all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26, comma 1, della legge 23.12.1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della legge 23.12.1999, n. 488.

Art. 14

Recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario

Qualora l'aggiudicatario recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra Ditta, a titolo di risarcimento danni.

Art. 15

Tutela dei dati personali

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.

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. 16

Pagamenti

Il pagamento avverrà, a seguito di presentazione di fattura elettronica, con cadenza mensile, posticipato rispetto alla prestazione, a mezzo mandati emessi dal Servizio Ragioneria, mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato all'Amministrazione da parte dell'impresa.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare prestatto servizio, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Art. 17

Controversie contrattuali

Per qualsiasi controversia che potrà insorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, il foro competente è quello di Busto Arsizio.

Art. 18

Facoltà di revoca della gara

Prima della stipula del contratto il Comune di Gallarate si riserva la facoltà di revocare la gara di cui al presente Capitolato. Nessun indennizzo è dovuto ai concorrenti, neppure per le spese vive sostenute per la documentazione.

Art. 19

Spese e diritti

Le spese contrattuali, imposte e tasse e quant'altro occorre saranno a carico dell'aggiudicatario.