

REPUBBLICA ITALIANA
UNIONE TERRE DI PIANURA
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Repertorio n. 89 del 2022

**CONTRATTO PER SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDIALE
E PRATICHE PREVIDENZIALI PER L'UNIONE ED I COMUNI
ADERENTI. PERIODO 2022-2024. CIG 919058135E.**

L'anno 2022 (duemilaventidue), addì 6 (sei) del mese di giugno, in Granarolo dell'Emilia (Bologna) presso la sede dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura, avanti a me, Segretario Generale, Anna Rosa Ciccia, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica nell'interesse dell'Unione dei Comuni "Terre di Pianura", ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) D.lgs. n. 267/2000, si sono costituiti:

- l'Unione dei Comuni Terre di Pianura, con sede in Via San Donato n. 199 – 40057, a Granarolo dell'Emilia (BO), C.F. 03014291201, nella persona del dott. Teodoro Vetrugno, C.F. VTRTDR72B08C978L, Responsabile del Servizio Gestione del Personale, domiciliato nella sede suesposta dell'Unione Terre di Pianura, il quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto ed interesse dell'Unione stessa, di seguito denominato "Amministrazione";
- la ditta Studio Giallo S.R.L Società tra professionisti, con sede in Via A. Spinelli 6/F – 46047 a Porto Mantovano (MN), C.F. 02025210200,

nella persona del legale rappresentante, Sig. Mirco Zamberlan, C.F. ZMBMRC71M01M125Q, di seguito denominato “Appaltatore”.

I predetti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica sono personalmente certo, rinunciano con il mio consenso all’assistenza di testimoni essendo in possesso dei requisiti di legge, in conformità al disposto dell’art. 48 della Legge Notarile.

PREMESSO CHE:

- con determinazione n. 562 del 15/12/2021 del Responsabile del Settore Gestione del Personale è stata approvata la determina a contrarre per l’affidamento del servizio di gestione delle buste paga e delle pratiche pensionistiche e previdenziali del personale dipendente e assimilato dell’Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell’Emilia, Malalbergo e Minerbio, per importo complessivo, per un valore globale presunto pari ad € 435.500,00 al netto di IVA 22% e cassa previdenziale 4%, dando contestualmente atto che l’importo a base di gara sul triennio è pari a € 201.000,00, IVA, CPA escluse, importo che deve considerarsi inclusivo di tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema e del periodo di servizio in outsourcing comprendente le funzionalità tecniche, professionali, informatiche e consulenziali; si è altresì stabilito di procedere a codesto affidamento mediante procedura aperta in base al criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 60 e 95, D.lgs. n. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici, indetta dal Settore CUC e Progettazione dell’Unione Terre di Pianura ai sensi della convenzione Rep. 62 del 21/12/2018;

- con determinazione n. 174/2022 del Settore CUC e Progettazione dell'Unione di Comuni Terre di Pianura la procedura è stata aggiudicata all'operatore economico Studio Giallo SRL STP con sede in Via Spinelli 6/F – 46047 a Porto Mantovano (MN), per un importo di € 188.940,00, esclusi contributo cassa previdenziale 4% e Iva 22%, senza previsione di oneri per la sicurezza;
- con determinazione n. 299/2022 si è preso atto dell'aggiudicazione e si è impegnata la relativa spesa;
- il Settore CUC e Progettazione dell'Unione Terre di Pianura ha provveduto nei confronti dell'Appaltatore alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati in sede di gara, essenziali ai fini della stipula del presente contratto;
- l'Appaltatore ha consegnato all'Amministrazione la documentazione attestante l'attivazione di polizza fidejussoria per la garanzia definitiva n. PC2NJDES rilasciata da Zurich Insurance plc, in data 08/03/2022, per l'importo di Euro 18.900,70, depositata in atti e conservata per mezzo di protocollo dell'Unione Terre di Pianura n. 7745/2022;
- il Codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della Stazione Appaltante, è il seguente: 9030385D6F;
- il Codice identificativo derivato dal CIG di gara, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell'Amministrazione, è il seguente: 919058135E;
- sono stati versati i diritti di segreteria e le restanti spese contrattuali, pari ad € 1.381,73 come da ricevuta del Bonifico On-Line effettuato in

data 30/05/2022 agli atti depositata;

- si rende pertanto necessario procedere alla stipulazione del relativo contratto d'appalto.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

fra le parti come sopra costituite, previa ratifica e conferma delle premesse, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Oggetto del contratto.

L'Amministrazione affida all'Appaltatore, che a mezzo del Legale Rappresentante Sig. Mirco Zamberlan accetta, l'appalto per la gestione del servizio buste paga, pratiche pensionistiche e previdenziali dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura ed i Comuni alla stessa aderenti.

L'Appaltatore dichiara di accettare l'affidamento del servizio di cui sopra senza riserva alcuna e si impegna a svolgerli con l'organizzazione di mezzi necessari e gestione a proprio rischio, alle condizioni previste da:

1. Capitolato speciale d'appalto – parte amministrativa,
2. Offerta tecnica presentata in gara dall'Appaltatore,
3. Offerta economica presentata in gara dall'Appaltatore,
4. Elenco Prezzi Unitari ribassato in sede di gara,
5. Codice di comportamento dell'Unione Terre di Pianura,

allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, nonché di tutti gli elaborati grafici e descrittivi del progetto, del cronoprogramma e dei piani per la sicurezza, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente ad esso allegati.

Art. 2 – Importo contrattuale.

Il valore del presente contratto è fissato in € 188.940,00 oltre contributo

cassa previdenziale 4% e Iva la 22%, al netto del ribasso d'asta. Tale importo risulta determinato in toto per i servizi di cui all'oggetto del presente atto, senza previsione ulteriore per l'attuazione dei piani della sicurezza. Il presente contratto è stipulato a corpo in relazione al servizio di gestione delle buste paga. Per tale servizio il valore contrattuale, pari ad € 30.080,00 oltre contributo cassa previdenziale 4% e Iva al 22%, si intende invariabile e comprensivo di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato. Il presente contratto è altresì stipulato a misura in relazione al servizio di gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali. Per tale servizio il valore contrattuale, pari ad € 32.900,00 oltre contributo cassa previdenziale 4% e Iva 22%, è dato dal prodotto tra il numero di pratiche pensionistiche previdenziali annuali presunte e i prezzi proposti in sede di offerta.

Art. 3 – Durata del contratto.

Il servizio oggetto del presente contratto avrà la durata di (trentasei) 36 mesi a decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto e comunque sino al 31/12/2024, con possibilità di rinnovo per (tre) 3 anni prorogabile fino a un massimo di (sei) 6 mesi.

Art. 4 – Obblighi dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto alla completa e perfetta esecuzione del servizio previsto e delle migliorie proposte con l'offerta tecnica presentata in sede di gara, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione. Qualora, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in corso di esecuzione una o più delle soluzioni proposte nell'offerta tecnica risultino non migliorative rispetto a

quanto previsto nel progetto, o comunque non siano compatibili con l'impianto organizzativo dei servizi, l'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire la prestazione con le modalità previste nei documenti di progetto. Si rinvia agli artt. 3, 4 e 5 del capitolato per l'elencazione degli obblighi specifici delle parti. A garanzia della corretta esecuzione, l'Appaltatore ha prestato la garanzia richiamata in premessa, per la quale vale quanto previsto dall'art. 6 del Capitolato. La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione.

Art. 5 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia.

Si applica l'art. 106, D.lgs. n. 50/2016 e l'art. 1 del Capitolato speciale d'appalto. I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto, così come previsto all'art. 5 del capitolato.

Art. 6 – Penalità.

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del capitolato e del presente contratto. Per le penali trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6.4 del Capitolato.

Art. 7 – Risoluzione e recesso dal contratto.

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 108 e 109, D.lgs. n. 50/2016 e art. 6 del Capitolato.

Art. 8 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.

I pagamenti avverranno secondo le modalità previste ai sensi della normativa vigente in materia e dell'art. 6 del capitolato. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3

della Legge 13/8/2010 n. 136 e ss.m.ii.

Art. 9 - Protezione dei dati

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del presente contratto l'Amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale. Entrambe le parti si impegnano all'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa suddetta, in base a quanto previsto dall'art. 4 del Capitolato.

Art. 10 – Cessione del contratto.

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 11 – Subappalto.

Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2, D.lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 6 del Capitolato non è ammesso il subappalto delle attività oggetto del presente atto, in ragione della natura strettamente fiduciaria del rapporto tra Appaltatore e Amministrazione.

Art. 12 – Soluzione delle controversie.

Per ogni eventuale controversia derivante dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, è competente il Foro di Bologna, restando espressamente esclusa la competenza di ogni altro Foro.

In ogni caso, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

Art. 13 - Misure anticorruzione

L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente: a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto; b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso; c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni l'Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore medesimo.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi dei precedenti commi, ovvero l'Appaltatore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente Contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c. c., per fatto e colpa dell'Appaltatore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione. Le parti danno infine atto che è stato sottoscritto il Patto di integrità, come approvato

dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 48/2020, in sede di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica.

Art. 14 – Obbligo di rispetto del Codice di comportamento

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel D.P.R. n. 62/2013, integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

Gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalle suddette norme saranno causa di risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione.

Art. 15 – Rinvio.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato speciale d'appalto e agli altri Allegati, nonché ai documenti richiamati all'art. 1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento, in via graduata, al D.lgs. n. 50/2016 e alle norme in materia di contratti pubblici vigenti al momento della stipula, al codice civile e alle altre disposizioni normative vigenti.

Art. 16 – Registrazione e spese contrattuali.

Le spese inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione a tassa fissa *ex art. 40*, D.P.R. 26/4/1986 n. 131. Imposta di bollo assolta con modalità telematica, ai sensi del DM 22.02.2007 mediante Modello Unico Telematico (MUI) per l'importo di

euro 45,00.

Art. 17 – Clausola finale.

Il presente Contratto ed i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole contrattuali non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto o di parte di esso da parte dell'Amministrazione non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che l'Amministrazione si riserva comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

Del presente contratto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, composto da n. 11 facciate incluse le firme, io Segretario comunale rogante ho dato lettura alle Parti, ad eccezione degli allegati per i quali mi hanno esonerato dichiarandomi di averne esatta conoscenza, che a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, D.lgs. 7/3/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22/2/2013.

In presenza delle parti io Segretario comunale Ufficiale Rogante ho firmato

il presente documento informatico con firma digitale.

Per l'Amministrazione Teodoro Vetrugno(*)

Per l'Appaltatore Mirco Zamberlan(*)

Il Segretario generale rogante Anna Rosa Ciccia(*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del D.lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PAGHE E PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI DELL’UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ENTE COMMITTENTE

UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA
Via San Donato n. 199, Granarolo dell’Emilia

1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1.1 OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto il servizio di gestione delle buste paga e delle pratiche pensionistiche e previdenziali del personale dipendente e assimilato dell’Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell’Emilia, Malalbergo, Minerbio.

Il presente si ritiene configurabile come servizio di natura intellettuale, stante la prevalenza delle prestazioni che richiedono qualificata esperienza professionale rispetto alle attività materiali.

1.2 DURATA DELL’APPALTO

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di 36 mesi a decorrere dalla data di avvio e comunque sino al 31.12.2024, con possibilità di rinnovo per tre anni prorogabile fino a un massimo di (sei) mesi.

L’Ente committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna del servizio in via d’urgenza nelle more della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell’art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall’art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020, convertito in legge con L. n. 120/2020.

1.3 VALORE DELL’APPALTO

Il valore globale stimato dell’appalto è pari a € 435.500,00 al netto dell’IVA 22% e cassa previdenziale 4% e comprensivo di:

- opzione di rinnovo per ulteriori anni 3,
- opzione di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l’individuazione di un nuovo contraente (stimato in 6 mesi).

L’importo a base di gara sul triennio è pari a € 201.000,00 (IVA e CPA esclusi e senza oneri per la sicurezza) e comprende tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema ed il periodo di servizio in outsourcing comprendente le funzionalità tecniche, professionali, informatiche e consulenziali.

La revisione prezzi non è ammessa per la durata del contratto compresa l’eventuale proroga ed il rinnovo dello stesso.

Il presente appalto viene stipulato **a corpo in relazione al servizio di gestione delle buste paga**. Per tale servizio il valore contrattuale, pari ad € 32.000,00 annui, si intende invariabile e comprensivo di tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato.

Il presente appalto viene stipulato **a misura in relazione al servizio di gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali**. Per tale servizio il valore contrattuale, pari ad € 35.000,00 annui, è dato dal prodotto tra il numero di pratiche

pensionistiche previdenziali annuali presunte e i prezzi proposti in sede di offerta. I prezzi unitari in elenco sono invariabili e costituiscono i prezzi contrattuali da applicare alle singole pratiche pensionistiche previdenziali eseguite. Il corrispettivo complessivo, invece, potrà variare in base alla quantità delle pratiche pensionistiche previdenziali effettivamente eseguite. Il corrispettivo complessivo non potrà comunque eccedere il valore contrattuale.

I servizi previsti dal presente appalto non sono soggetti a rischi d'interferenza che pregiudichino la sicurezza per i lavoratori, pertanto gli oneri di sicurezza necessari per l'eliminazione dei suddetti rischi sono stati stimati pari a 0 (zero). Essi verranno eventualmente rivisti qualora specifiche circostanze, attualmente non prevedibili, dovessero evidenziare tale esigenza.

ELENCO PREZZI UNITARI

DESCRIZIONE		IMPORTO
Sistemazione posizione previdenziale in passweb dipendente/ rilascio modello PA04 (nei casi previsti)		
- servizio fino a 5 anni	€	150,00
- servizio da oltre 5 anni fino a 10 anni	€	200,00
- servizio da oltre 10 anni fino a 20 anni	€	250,00
- servizio oltre 20 anni	€	350,00
Pratiche di pensione dipendenti e segretari	€	450,00
Riliquidazione pratica IPS/TFR e riliquidazione della pensione	€	150,00
Compilazione modello 350/P – dipendente	€	150,00
Foglio aggiuntivo modello 350/P	€	80,00
Compilazione modelli TFR/1	€	150,00
Contestazione ruoli e predisposizione atti	€	70,00

2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

2.1 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento in oggetto avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, con riferimento ai seguenti elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:

1) Responsabile unico delle attività contrattuali	Punti 21
2) Professionalità specificamente dedicate alla gestione dell'Ente	Punti 17
3) Software	Punti 10
4) Proposte migliorative a carattere innovativo	Punti 11
5) Numero percentuale di pratiche urgenti	Punti 12

6) Interventi di formazione a beneficio del personale di Terre di Pianura	Punti 14
7) Elemento prezzo paghe	Punti 7
8) Elemento prezzo previdenza	Punti 8

2.2 VARIANTI E MIGLIORIE

Gli operatori economici potranno proporre, in sede di offerta, varianti migliorative in relazione all'elemento n. 4.

Le proposte migliorative presentate in sede di offerta faranno parte integrante del contratto, salvo che non vengano espressamente rifiutate dall'Ente committente. In tal caso l'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni secondo i livelli qualitativi minimi previsti dal progetto.

3. DESCRIZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

3.1 SERVIZIO GESTIONE BUSTE PAGA

Il servizio di gestione delle buste paga si articola nelle seguenti prestazioni, da adempiere su base mensile, periodica o annuale, nel rispetto della vigente normativa di settore:

1) ELABORAZIONE MENSILE DEGLI STIPENDI/INDENNITÀ ALLE SEGUENTI CATEGORIE DI PERCETTORI:

1. Dipendenti degli Enti Locali secondo il CCNL del Personale Comparto Regioni Autonomie Locali compresa l'Area delle Dirigenza (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative, dirigenti a tempo indeterminato e determinato);
2. Segretari Comunali secondo il Contratto Nazionale Segretari Comunali e Provinciali;
3. Altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori e Consiglieri Comunali, Borse di Studio, Componenti Commissioni ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati ex art 50 del TUIR), (non rientra il lavoro interinale);
4. Eredi;

2) CREAZIONE MENSILE DEI SEGUENTI ELABORATI:

1. Trasmissione file stipendi inviato mediante flusso informatico al Servizio Personale con nominativi dipendenti suddivisi per banca, rimessa diretta e relativi totali finali lordo/ritenute/netto
2. Trasmissione telematica file Uniemens contenente la ListaPosPa per denuncia mensile e i versamenti contributivi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, compreso oneri per amministratori in aspettativa e relativo invio telematico all'INPS tramite flusso UNIEMENS LISPOSPA e sue eventuali modifiche;
3. Rielaborazione stipendi ed adempimenti connessi in caso di necessità;
4. Trasmissione telematica file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche;
5. Trasmissione telematica file INPGI-DASM per dipendenti a tempo indeterminato/ determinato iscritti all'INPGI e relativo invio telematico tramite Entratel; eventuale trasmissione telematica file ENPALS
6. Trasmissione telematica file F24EP per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPGI, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici, ed invio telematico;

7. Richiesta chiave di pagamento da inoltrare alle Ragionerie degli enti per il pagamento delle quote di piccolo prestito, cessioni del quinto, sovvenzioni , pignoramenti;
8. Trasmissione file per la produzione delle seguenti stampe:
 - riepilogo voci contabili con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri; scioperi ecc...
 - riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente/amministratore, imponibile, contributo e onere con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa - in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente ad INPS ex CPDEL; FONDO CREDITO; TFS; TFR; DS; INAIL ; IRAP; INPGI; Contributo aggiuntivo: calcolo e applicazione per superamento tetto annuo ex Inpdap;
9. Riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
10. Gestione fondi di previdenza complementare e fondo Perseo;
11. Gestione IRAP: deduzione per disabili e CFL e scorporo per distacchi e comandi;
12. Trasmissione file per l'emissione di reversali e mandati di pagamento, nel rispetto dei tempi richiesti dalla Ragioneria dei singoli enti, con suddivisione delle imputazioni di spesa, sia per retribuzioni/indennità che per oneri ed IRAP, con l'indicazione della Codifica di Bilancio, dei CAPITOLI / ARTICOLI/ IMPEGNI / CODICI TITOLI, MISSIONI E PROGRAMMI / ACCERTAMENTI e DELL'ANNO DI RIFERIMENTO, con trasferimento in automatico degli stessi al sistema di contabilità degli enti interessati. Risulta pertanto indispensabile la garanzia di dialogo flusso informatico e trasmissione dei dati, senza onere alcuno a carico degli Enti, tra procedura delle paghe e tutte le singole procedure di contabilità degli uffici ragioneria degli enti aderenti;
13. Trasmissione di file per la pubblicazione tempestiva sul sito web dei dati gestiti ed elaborati, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa e/o dalla regolamentazione vigente negli enti aderenti, ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza;
14. Creazione del portale del dipendente con area riservata per le visualizzazioni on line ed inoltro dei cedolini paga e delle CU ai dipendenti/amministratori/lavoratori autonomi occasionali direttamente via PEC/Posta Elettronica agli interessati e per conoscenza al referente di ente.

3) ELABORAZIONI EXTRA MENSILI:

1. Autoliquidazione INAIL. Il Servizio Personale provvederà a comunicare all'Affidatario tutti i dati necessari (anticipi pagati ecc.) per l'autoliquidazione on line degli enti aderenti. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti personale che non viene pagato dagli enti, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi alla ditta appaltatrice dal Servizio Personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro i 10 giorni lavorativi precedenti la scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac - simile del mod. F24EP con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto da ogni singolo ente e provvedere all'invio telematico dello stesso;
2. Procedura per l'apertura/chiusura/variazione di posizioni assicurative INAIL (PAT) dell'Unione e degli enti aderenti;
3. Procedura per l'apertura/chiusura matricole INPS relative ad amministratori per i quali si versano i contributi per conto dei datori di lavoro privati;
4. Elaborazione e trasmissione dati per la denuncia annuale IRAP con l'indicazione degli imponibili, dell'imposta e dei versamenti da inviare alle Ragionerie degli Enti e per conoscenza al Servizio Personale;
5. Redazione completa e invio del conto annuale e della relativa relazione, o

- eventuali future analoghe rilevazioni e monitoraggi previsti dagli enti sovraordinati, da effettuare nei termini di legge per l'anno di riferimento e relativa alle retribuzioni dell'anno precedente;
6. Trasmissione file Modello CU (sia annuale che in corso d'anno dietro richiesta del dipendente/amministratore/lavoratore autonomo occasionale) e relativo invio telematico. L'Affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dalle Ragionerie degli enti. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell'assicurazione INAIL; il Servizio Personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici al fine dell'inserimento da parte dell'Affidatario;
 7. Trasmissione telematica ed adempimenti mensili connessi all'invio della denuncia UNIEMENS e conseguente invio anche ad ogni singolo Ente;
 8. Adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730 ed invio ad ogni ente degli stessi;
 9. Gestione completa e trasmissione telematica file Modello 770 ordinario. Per quanto riguarda i quadri del modello non afferenti alle informazioni gestite direttamente nella procedura paghe l'Affidatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dei singoli enti, ad eseguire in tempo utile, la conversione ed il caricamento dei dati rilevati dalle diverse procedure utilizzate. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale da parte dei singoli Enti. L'Affidatario, a conclusione del lavoro, dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 ordinari all'Agenzia delle Entrate e ad ogni singolo ente; Verifica e soluzione delle segnalazioni o avvisi di accertamento telematici e non, da parte dell' INPS ex INPDAP, INAIL e Agenzia delle entrate;
 10. Trasmissione file per stampa mensile e annuale per singolo dipendente che riepiloghi tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno;
 11. Trasmissione file stampe relative a singole voci contabili (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente;
 12. Trasmissione file con estrazioni dati stipendiali per adempimenti statistici;
 13. Allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione, con le seguenti indicazioni minime:
 - dettaglio delle singole Voci stipendiali compreso oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP
 - dettaglio del personale raggruppato per codifica di bilancio capitolo /articolo
 - riepilogo voci stipendiali compreso IRAP per codifica di Bilancio capitolo / articolo
 - indicazione della motivazione dell'esclusione dalla base imponibile IRAP del soggetto
 - possibilità di produrre la stampa omettendo il nome del dipendente
 15. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno del nucleo familiare;
 16. Creazione ed aggiornamento costante della banca dati condivisa ed accessibile tramite piattaforma own cloud per:
 - estrazioni ed elaborazioni da parte dell'Amministrazione committente sulle elaborazioni mensili/annuali;
 - estrazioni ed elaborazioni dei dati individuali del personale con registrazione dello stato matricolare e dei dati giuridici necessari alle rilevazioni statistiche di legge.

17. Applicazione conguaglio e benefici contrattuali in occasione del rinnovo del CCNL di comparto dipendenti e dirigenti ed elaborazione tabelle da allegare agli atti di riferimento. La Ditta dovrà indicare come viene gestito dalla procedura il ricalcolo degli stipendi, nel caso di entrata in vigore di un CCNL, con tabelle economiche aventi decorrenza retroattiva. Nonché il calcolo di ogni emolumento arretrato in caso di aspettative ed eventi simili da ricalcolare su cedolini già emessi in via definitiva.
18. Procedura relativa alla modifica del legale rappresentante dell'Unione o degli enti aderenti.
19. Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni normative.

4) CONSULENZA, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE:

Il costo di questi servizi aggiuntivi è contenuto nel costo standard della fornitura:

1. Consulenza del lavoro per le materie attinenti l'oggetto di gara con particolare riferimento agli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di contrattualistica del personale degli Enti locali, previdenza, trattamento economico/giuridico del personale, disposizioni fiscali, contabilità e spesa degli Enti Locali
2. Eventuale supporto nella redazione dei CCDI
3. Aggiornamento, consultazione e formazione da effettuarsi anche mediante l'invio di news letters almeno settimanali ai referenti del Servizio Personale Organizzazione dell'ente committente ed eventuali circolari informative tematiche al personale dipendente.
4. Partecipazione privilegiata e prioritaria a corsi di formazione organizzati nelle materie di gestione oggetto dell'appalto.

3.2 SERVIZIO GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI

Il servizio di gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali si articola nelle seguenti prestazioni:

- Sistemazione posizione previdenziale in passweb dipendente/rilascio modello PA04 (nei casi previsti)
- Pratiche di pensione in passweb dipendente
- Riliquidazione della pensione dipendente
- Compilazione modello 350/P – dipendente
- Foglio aggiuntivo modello 350/P
- Compilazione modelli TFR/1

Le pratiche verranno elaborate secondo il seguente iter:

- 1) il servizio gestione del personale l'Ufficio Unico del Personale dell'Ente committente provvederà a inoltrare all'Appaltatore, tramite PEC, la richiesta di elaborazione della pratica;
- 2) sarà onere dell'Appaltatore reperire la documentazione necessaria presso gli Enti che la detengono, mentre quella in possesso dell'Ente committente verrà trasmessa unitamente alla richiesta di cui al punto 1;
- 3) entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al punto 1, l'Appaltatore verificherà la documentazione pervenuta tramite confronto telefonico con un operatore del Servizio Gestione del Personale, da effettuarsi durante gli orari di lavoro, dal lunedì al venerdì; qualora necessario, l'Appaltatore potrà sottoporre all'Ente committente una richiesta di integrazione documentale;
- 4) le pratiche pensionistiche e previdenziali dovranno essere elaborate entro i seguenti termini, che decorrono dal ricevimento della richiesta di cui al punto 1:
 - 20 giorni per le pratiche previdenziali/pensionistiche;

- 15 giorni per la sistemazione in New PassWeb della posizione assicurativa, 350/P-TFS, TFR, foglio aggiuntivo per TFS.

La decorrenza dei suddetti termini rimane sospesa per il tempo intercorrente tra la richiesta di integrazione documentale di cui al punto 3) e l'invio dei documenti.

In casi di particolare urgenza e, in ogni caso, nei limiti del 20% del totale delle pratiche stimate nel valore contrattuale, l'Ente committente si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione in tempi dimezzati.

3.3 TITOLI E COMPETENZE DEL PERSONALE

L'Appaltatore garantisce l'impiego di personale:

- professionalmente qualificato e costantemente aggiornato nelle materie oggetto dell'appalto,
- in possesso di esperienza specifica in materia di gestione di buste paghe e/o pratiche pensionistiche e previdenziali in favore degli Enti Locali,
- in numero sufficiente da assicurare una corretta e puntuale esecuzione del servizio.

L'Appaltatore si impegna a sostituire, a richiesta dell'Ente committente, l'unità di personale impiegata che dovesse rivelarsi non idonea alla regolare esecuzione del servizio.

3.4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario deve possedere e conservare per tutta la durata del contratto di appalto i requisiti generali e professionali dichiarati in sede di gara.
2. L'Affidatario è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso, della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione.
3. L'Affidatario garantisce la continuità operativa dei servizi e l'esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il direttore dell'esecuzione nominato dall'Amministrazione, secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dall'ente;
4. L'appaltatore è tenuto a eseguire in proprio tutti i servizi compresi nel contratto.
5. L'appaltatore non può sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, neanche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente Committente. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale con conseguente risoluzione per colpa.
6. L'Affidatario dovrà comunicare al committente il nominativo ed il curriculum professionale dei soggetti della propria impresa, con le distinte specifiche mansioni, che saranno incaricati per l'assolvimento degli obblighi di cui al presente capitolato;
7. L'Affidatario riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone o cose, sia del Committente che di terzi, in dipendenza di colpa grave o negligenza nella esecuzione delle prestazioni previste, restandone sollevata l'Amministrazione stessa e gli enti aderenti;
8. L'Affidatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore del

Committente, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto del contratto d'appalto;

9. L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
10. L'Affidatario dovrà assicurare:
 - programmazione, attuazione e realizzazione di 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;
 - lo sviluppo di un Piano di lavoro per la fase di impianto ed avvio stimando le attività sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.
 - l'utilizzo di dotazioni informatiche adeguate ed innovative presenti nel mercato, che garantiscano correttezza, sicurezza, efficienza e rapidità nell'attività;
 - la tempestività nell'azione e nelle risposte alle tematiche ed alle problematiche sottoposte;
 - la presenza di un operatore in grado di fornire risposte, non solo telefonicamente, su tutte le problematiche oggetto della presente gara, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 nelle modalità più efficaci ed efficienti ed idonee ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la soluzione delle criticità;
11. L'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità, la continuità e la qualità del servizio reso nel rispetto della normativa e contrattualistica vigente in materia, nonché a mantenere gli opportuni contatti ed informazioni con gli uffici competenti dell'Amministrazione al fine di presidiare il regolare andamento delle attività;
12. L'Affidatario si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio dell'Amministrazione non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo offerto;
13. L'Affidatario si impegna affinché i prodotti siano consegnati alle scadenze richieste dall'Amministrazione. In particolare i file relativi alle retribuzioni vanno consegnati entro il 15 o il 1° giorno successivo non festivo di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti. Il Servizio Personale si impegna a fornire, con le modalità che verranno stabilite, tutte le informazioni relative alle retribuzioni entro i primi otto giorni del mese (per il mese di dicembre i tempi indicati sono anticipati di 5 giorni);
14. L'Affidatario si impegna affinché il file con le retribuzioni sia immediatamente fruibile dai programmi informatici in uso presso il Servizio Personale Organizzazione e presso le ragionerie degli enti aderenti.
15. Disponibilità dei cedolini al personale dipendente nei 3 giorni precedenti il pagamento.
16. L'Affidatario dovrà assicurare la massima funzionalità della piattaforma a cui gli operatori addetti agli stipendi possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione ed estrazione dati per eventuali controlli, verifiche e stampe (es: rapporto, indirizzi, ecc...) mediante l'utilizzo del software libreoffice in uso presso l'Ente;
17. L'Affidatario deve inoltre consentire l'utilizzo da parte degli addetti del Servizio Personale, della procedura software ed alla banca dati ivi contenute ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione;

18. L'Affidatario dovrà infine sempre consentire al Committente, senza ulteriori oneri ed in tempo reale, l'accesso alla banca dati e la possibilità di export dei dati conservati in archivio tramite stampe parametriche e file acquisibili tramite procedure libreoffice.
19. L'Affidatario si obbliga alla consegna del back-up delle elaborazioni, senza ulteriori oneri ed in tempo reale;
20. L'Affidatario si obbliga, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, fiscale, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego ;
21. L'Affidatario dovrà fornire mensilmente tutti i dati che hanno costituito i calcoli ed i relativi risultati che resteranno di proprietà dell'Amministrazione. Tutti i dati forniti dovranno essere corredati dalla apposita documentazione per la loro interpretazione.
22. L'Affidatario si impegna a garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
23. L'Affidatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente committente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura di impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi di riferimento per l'attività.
24. L'Affidatario si assume, inoltre, l'onere di comunicare ogni variazione dei requisiti di ordine generale, specifico e di idoneità professionale connessi al presente capitolato;
25. L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente, i quali devono essere registrati sui conti correnti bancari o postali dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, pena la risoluzione di diritto del presente contratto ex articolo 1456 c.c.
26. Alla scadenza del termine contrattuale, l'aggiudicatario dovrà restituire all'Unione 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 . 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.
27. L'Affidatario deve assicurare lo svolgimento senza interruzione alcuna del servizio alle medesime condizioni stabilite nel contratto sino alla data di subentro del nuovo operatore economico e con modalità tali da garantire adeguato supporto allo stesso nel passaggio delle consegne.
28. L'Affidatario alla scadenza del contratto dovrà assicurare un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo affidatario non inferiore a 2 (due) mesi.
29. L'Affidatario a fine servizio dovrà, su richiesta dell'Unione, fornire al personale interno, od a terzi dalla stessa designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività contrattuali. La trasmissione dei suddetti dati dal vecchio al nuovo appaltatore sarà ovviamente a carico del primo e dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su files il cui formato e tracciato sarà indicato dall'Unione.
30. L'Affidatario dovrà provvedere con ogni onere a suo carico al recupero e caricamento di tutti i dati secondo i formati messi a disposizione dall'attuale ditta affidataria del servizio e dovrà dotarsi di hardware e software compatibili con i software utilizzati negli enti aderenti (Datagraph e ADS).
31. L'affidatario, con la partecipazione alla gara, accetta di garantire entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione tutte le attività necessarie alla acquisizione della

banca dati e all'acquisizione delle informazioni operative e gestionali necessarie per l'attivazione dei servizi richiesti e il loro corretto svolgimento dall'affidatario uscente, senza oneri a carico del Committente.

4. OBBLIGHI RECIPROCI

4.1 OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse quindi le attività preliminari all'avvio del servizio.

L'Appaltatore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile Unico del Procedimento in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto e, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio.

L'Appaltatore è, inoltre, tenuto a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative e informandone tempestivamente l'Ente committente.

4.2 OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Per tutta la durata dell'appalto l'Appaltatore dovrà essere in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri dipendenti.

4.3 NORME DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore deve assicurarsi che il proprio personale:

- segnali al proprio Referente le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e agisca, in ogni occasione, con la diligenza professionale specifica.

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel D.P.R. n. 62/2013, integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente committente.

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze al Codice di comportamento o alle norme del presente Capitolato.

4.4 PROTEZIONE DEI DATI

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del contratto l'Ente committente, Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga al trattamento dei suddetti dati per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale; è esclusa ogni altra finalità.

Il Titolare del Trattamento (Ente committente) e il Responsabile del Trattamento (Appaltatore), per la tutela dei diritti dell'interessato, adottano tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'Appaltatore:

- non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento;
- tratta i dati personali su istruzione del Titolare del Trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto l'Appaltatore stesso; in tal caso, l'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, c.d. "Incaricati del Trattamento", adeguatamente istruite, si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- restituisce al Titolare del Trattamento, e successivamente cancella, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento;
- mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- fornisce massima collaborazione al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), una volta nominato dall'Ente committente, per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

L'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento senza ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione dei dati personali in suo possesso.

Il contenuto del presente articolo potrà essere riesaminato e aggiornato in qualunque momento, qualora necessario per l'adempimento degli obblighi di cui al GDPR.

4.5 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, compresa la recente normativa adottata per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro e nella collettività, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'Appaltatore dovrà inoltre:

- formare e informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo all'Ente committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.

Si precisa che gli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 non si applicano al presente appalto in quanto i luoghi in cui si svolgeranno i servizi non sono nella disponibilità giuridica dell'Ente committente.

4.6 OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Ente committente.

L'Ente committente si impegna a:

- eseguire i pagamenti secondo quanto previsto all'articolo 6.1 del presente Capitolato;
- mettere a disposizione dell'Appaltatore tutta la documentazione necessaria per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale con le modalità di cui all'articolo 4.4 del presente Capitolato.

5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

5.1 CONSEGNA DEI SERVIZI

L'Ente committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna del servizio in via d'urgenza nelle more della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020, convertito in legge con L. n. 120/2020.

Il ruolo di direttore dell'esecuzione è svolto dal RUP.

Il Direttore dell'esecuzione fissa una data per la consegna dei servizi e la comunica all'Appaltatore. Se, nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna dei servizi, il Direttore dell'Esecuzione fissa un nuovo termine perentorio. Decorso inutilmente il termine anzidetto, è facoltà dell'Ente committente risolvere il contratto e incamerare la cauzione, ferma restando la possibilità di avvalersi della garanzia fideiussoria al fine del risarcimento del danno, senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta. Qualora sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del servizio, l'Appaltatore è escluso dalla partecipazione in quanto l'inadempimento è considerato grave negligenza accertata.

5.2 RESPONSABILE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore, prima dell'attivazione del Servizio deve indicare all'Ente committente il nominativo del proprio responsabile dell'esecuzione del contratto.

Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo mail o telefonicamente e reperibile nelle fasce orarie 9.00 - 16.00, dal lunedì al venerdì. Ove necessario, l'Ente committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso i locali dell'Unione. In tal caso, il responsabile deve garantire la propria presenza entro 5 giorni lavorativi.

5.3 SOSPENSIONE

La sospensione del servizio può essere disposta:

- qualora si verifichino circostanze speciali (caso fortuito, forza maggiore, provvedimento autoritativo) non prevedibili al momento della stipulazione del contratto, che impediscano in via temporanea la prosecuzione dello stesso; in tal caso, il Direttore dell'esecuzione dispone la sospensione, redigendo un verbale di sospensione, adeguatamente motivato e se possibile redatto con l'intervento dell'Appaltatore;
- per ragioni di necessità o di pubblico interesse, quali, a titolo esemplificativo l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato dell'Ente committente.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

Ove, successivamente alla consegna del servizio, insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscono parzialmente il regolare svolgimento del servizio, l'Appaltatore è tenuto a proseguire le parti di servizio eseguibili, mentre l'Ente committente provvede alla sospensione delle sole parti di servizio non eseguibili, dandone atto in apposito verbale.

Nel caso di sospensione totale o parziale del servizio, disposta dall'Ente committente per cause diverse da quelle di cui ai commi 1, 2 e 4 dell'articolo 107 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Appaltatore può chiedere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi degli articoli 107, comma 6 del D.lgs. n. 50/2016, 1382 c.c. e 23 del D.M. n. 49 del 2018, quantificato secondo i criteri previsti dall'art. 10, comma 2 del citato decreto ministeriale.

5.4 MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Ai sensi dell'**art. 106, co. 1, lett. a)**, il contratto potrà essere modificato nei seguenti casi:

- a) esercizio, da parte dell'Ente committente, dell'opzione di rinnovo per ulteriori anni 3; l'Ente committente esercita tale opzione senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, comunicandogliela mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario; l'ampliamento del servizio avverrà alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente Capitolato; il corrispettivo dell'appalto subirà un aumento proporzionale all'aumento delle prestazioni erogate;
- b) esercizio, da parte dell'Ente committente, dell'opzione di proroga tecnica limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente; l'Ente committente esercita tale opzione senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, comunicandogliela mediante posta elettronica certificata almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto originario; l'ampliamento del servizio avverrà alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente Capitolato; il corrispettivo dell'appalto subirà un aumento proporzionale all'aumento delle prestazioni erogate;
- c) ingresso o fuoriuscita dalla gestione condivisa del personale da parte dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura di uno o più Comuni; il corrispettivo dell'appalto subirà una diminuzione proporzionale alla riduzione del numero di buste paga e pratiche pensionistiche e previdenziali da gestire.

In corso di esecuzione, inoltre, l'Ente committente potrà:

- d) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. b)**, disporre modifiche al contratto, nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale, per servizi supplementari che si rendano necessari, non inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi gli effetti indicati nella norma.
- e) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. c)**, disporre varianti in corso d'opera, nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale, ove siano soddisfatte tutte le condizioni previste dalla suddetta norma.
- f) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. e)**, disporre modifiche definibili come non sostanziali ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, contenute entro il limite del 5% dell'importo contrattuale; tra queste rientrano le modifiche di dettaglio ai sensi dell'**art. 22, comma 6, del DM n. 49/2018**, che non comportano l'aumento o la diminuzione dell'importo contrattuale; queste ultime vengono disposte dal direttore dell'esecuzione, previa comunicazione al RUP.
- g) ai sensi dell'**art. 106, comma 2**, disporre modifiche al contratto, contenute entro le soglie fissate all'art. 35 ed entro il 10% del valore iniziale del contratto.

Con riguardo alle modifiche di cui alla lettere da d) a g) del presente articolo, in ossequio all'art. 106, comma 12, l'Ente committente potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione delle modifiche fino a concorrenza complessiva di un quinto dell'importo del contratto.

Entro tale limite, le modifiche saranno comunicate all'Appaltatore mediante posta

elettronica certificata e, previa stipula di un atto di sottomissione, dovranno essere eseguite dall'Appaltatore alle stesse condizioni previste nel contratto originario e senza diritto ad alcuna indennità, a eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Oltre il limite del quinto d'obbligo, le modifiche saranno comunicate all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata e questi nel termine di 10 giorni dovrà dichiarare per iscritto se intende accettare le modifiche o se intende sciogliersi dal vincolo contrattuale. Qualora accetti le modifiche, si procederà alla stipula di integrazione contrattuale. In caso di mancata risposta, le modifiche si intendono accettate.

Qualora sia l'Appaltatore a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di compiere servizi aggiuntivi rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara, sempre che non comportino una modifica sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4 del D.lgs. n. 50/2016, lo stesso potrà realizzarli a propria cura e spese, previa acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e l'Ente committente, con spese a carico dell'Appaltatore, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria.

5.5 REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'Appaltatore nella più completa e approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

La revisione prezzi non è ammessa per la durata del contratto compresa l'eventuale proroga dello stesso.

6. NORME GENERALI

6.1 FINANZIAMENTI E PAGAMENTI

Il corrispettivo per i servizi di cui al presente Capitolato è finanziato con fondi ordinari di bilancio stanziati dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura nei competenti esercizi finanziari.

Per la frazione di appalto a misura, l'Ente committente, in relazione alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, si impegna a corrispondere all'Appaltatore gli importi derivanti dalle offerte presentate in gara, a seguito di fatture mensili per i servizi effettivamente prestati.

Per la frazione di appalto a corpo, il corrispettivo mensile erogato sarà pari all'importo offerto in sede di gara suddiviso per i mesi del servizio.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e verranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente committente.

L'Ente committente può rivalersi sui pagamenti dei predetti corrispettivi mediante opportuna ritenuta per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore o il rimborso di spese e il pagamento di penalità.

Su richiesta dell'Appaltatore sarà accordata l'anticipazione del prezzo, secondo le condizioni e modalità contenute nell'art. 35, comma 18 del D.Lgs. 50/2016, previa costituzione da parte dell'Aggiudicatario di apposita garanzia fideiussoria.

6.2 GARANZIE DEFINITIVE

L'Appaltatore è obbligato a costituire a favore dell'Ente committente una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e per le finalità

previste dall'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016. Qualora costituita in forma di fideiussione dovrà essere conforme al D.M. 31/2018.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, D.lgs. n. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento.

L'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la fideiussione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

6.3 RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE

L'Appaltatore dovrà essere munito di una polizza di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, per l'intera durata del servizio.

La polizza deve coprire qualunque danno possa derivare all'Ente Committente o a terzi in conseguenza di errori od omissioni nell'esercizio dell'attività affidata.

6.4 PENALI

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato.

Per l'inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell'adempimento delle prestazioni a regola d'arte e nel rispetto dei tempi fissati dalla norma o pattuiti, si applicano le seguenti penali:

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare per la presentazione della documentazione oggetto del servizio, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari a **€ 150,00 cifra aumentata a € 300,00 a partire dal terzo giorno;**
- Per ogni errore nell'elaborazione dei cedolini, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale di **€ 20,00 per ogni cedolino errato**
- per ogni altro inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale giornaliera pari ad **€ 150,00 cifra aumentata a € 300,00 a partire dal terzo giorno.**

L'applicazione delle penalità viene comunicata dal Committente a mezzo raccomandata o comunicazione tramite pec. Le eventuali osservazioni dell'Appaltatore dovranno essere comunicate con le modalità di cui sopra al Committente entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso diverso la penalità si intende accettata dall'Appaltatore.

Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate o dal deposito cauzionale definitivo, salva in ogni caso la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere secondo quanto stabilito dal codice civile e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

L'Appaltatore non potrà chiedere la mancata applicazione delle penali, né evitare le altre conseguenze previste dal presente Capitolato per le inadempienze contrattuali, adducendo che le stesse sono dovute a forza maggiore o ad altra causa indipendente dalla propria volontà, se non ha provveduto a denunciare dette circostanze al Committente, entro 5 (cinque) giorni lavorativi da quello in cui ne ha avuta conoscenza.

Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, in ogni caso, l'Appaltatore per i servizi posti a suo completo carico non potrà invocare la mancata applicazione delle penali previste contrattualmente adducendo l'indisponibilità di personale, mezzi e attrezzature, pezzi di ricambio o materiali di consumo, anche se dovuta a forza maggiore o altra causa indipendente dalla sua volontà, se non dimostra altresì, che non ha potuto evitare l'inadempimento.

Il Committente si riserva comunque il diritto di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Pertanto, l'applicazione delle penali non limita l'obbligo

dell'Appaltatore di provvedere all'integrale risarcimento del danno indipendentemente dal suo ammontare e anche in misura superiore all'importo delle penali stesse.

Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligo di correggere la pratica eventualmente errata, senza costi aggiuntivi a carico dell'Ente committente, né dall'obbligo di risarcire il danno ulteriore arrecato all'Ente committente e/o il danno arrecato a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

È, in ogni caso, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'articolo seguente.

6.5 RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre ai casi specifici indicati dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, che qui si intende interamente richiamato, ai casi di risoluzione richiamati nel presente Capitolato e a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la **risoluzione** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni o requisiti richiesti per l'ammissione alla gara o per i quali l'Appaltatore ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine, l'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente committente qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;
- gravi o reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- impiego di personale con professionalità inferiore a quanto previsto dal presente Capitolato;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'art. 4.3, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio.

Nelle ipotesi sopra indicate l'Ente committente disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Appaltatore sia inferiore ai costi da sostenere, l'Ente committente si rivarrà per la differenza sulla cauzione prestata. Resta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno. Nei casi previsti, si procederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6.6 RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Ente committente può recedere dal contratto in qualunque tempo, previo pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolati ai sensi dell'art. 109 suddetto.

Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 30 giorni, decorsi i quali, l'Ente committente prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

In particolare, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, l'Ente committente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione 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 anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore non acconsenta a una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999.

6.7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente committente, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

6.8 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Non è ammesso il subappalto delle attività oggetto del presente Capitolato, in ragione della natura strettamente fiduciaria del rapporto tra Appaltatore ed Ente committente.

6.9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore ed eventuali subappaltatori e subcontraenti sono tenuti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

L'Appaltatore, a tal fine, si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare all'Ente committente il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore e il nominativo delle persone delegate a operare sul conto;
- a verificare, prima del pagamento, che i subappaltatori o subcontraenti riportino il codice CIG sulle fatture emesse nei propri confronti;
- a effettuare i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti unicamente su conti correnti dedicati, mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- qualora abbia notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei propri subappaltatori o subcontraenti, a darne immediata comunicazione all'Ente committente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

6.10 DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Si applica quanto disposto dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016, come previsto dall'art. 206 del medesimo decreto.

Per tutte le controversie tra Ente committente e Appaltatore, sia durante l'esecuzione del contratto sia dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è

competente il Foro di Bologna, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

In ogni caso, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

6.11 DOMICILIO DELLE PARTI

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Tutte le comunicazioni inerenti il presente contratto verranno effettuate tramite l'indirizzo PEC indicato dall'Appaltatore o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 82/2005, denominato Codice dell'amministrazione digitale.

6.12 RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

6.13 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà sottoscritto in forma di scrittura privata in modalità elettronica.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente committente, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna esclusa.

RELAZIONE TECNICA DEI SERVIZI OFFERTI (ART. 16 DISCIPLINARE)

per l'affidamento del servizio di elaborazione buste paga, pratiche pensionistiche e previdenziali dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni Aderenti (CIG 9030385D6F) dello Studio Giallo Srl Stp

ELEMENTO 1. Responsabile unico delle attività contrattuali

Elementi da indicare nell'offerta

Lo STUDIO GIALLO SRL Società Tra Professionisti (STP) opera nel settore della gestione del personale degli enti locali fin dall'inizio della sua attività avvenuta nel 2003 ed è iscritta dal 2015 all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Mantova. Il consulente del lavoro responsabile della STP e quindi responsabile unico delle attività contrattuali è il dott. Zamberlan Mirco iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Mantova al n. 397.

1.1 titoli

- diploma di ragioneria conseguito nel 1990 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" di Mantova con la votazione di 48/60;
- laurea in economia e commercio conseguita nel 1997 presso la Facoltà degli Studi Università di Verona con specializzazione relativa ai modelli quantitativi collegati ai processi aziendali e finanziari con voto di 110/110 e lode
- iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Mantova nel 2014 al n. 397;
- iscritto all' Elenco Nazionale OIV il 09/05/2018 al n° 3494

1.2 competenze ed esperienza in servizi analoghi maturati dal responsabile unico delle attività contrattuali

Dal 1997 al 2002 svolge la propria attività professionale all'interno dello Studio Garzon Alessandro specializzato nella consulenza agli enti locali in materia di Iva, personale, buste paga, pratiche previdenziali e controllo di gestione.

Nel 2003 viene costituito lo Studio Giallo Srl; i professionisti che lo hanno costituito (Mirco Zamberlan, Tiziano Grandelli e Alessandro Garzon) già da parecchi anni operavano nell'ambito della consulenza e della erogazione di servizi correlati alla gestione del personale degli enti locali ed in particolare dei comuni. Il dott. Garzon Alessandro opera in questo settore dal 1988; dal 2011 il dott. Garzon Alessandro non è più socio della società. Lo Studio Giallo, di cui il dott. Zamberlan è responsabile, si occupa della gestione del personale degli enti locali con particolare riferimento ai seguenti ambiti: a) consulenza, assistenza, aggiornamento e formazione in materia di personale agli enti locali; b) relazioni sindacali e contrattazione decentrata, costituzione di fondi, organizzazione, piani occupazionali e sistemi di valutazione; c) elaborazione buste paga per gli enti locali; d) predisposizione pratiche previdenziali; e) rilevazione presenze; f) procedure concorsuali.

Di seguito si analizzano le competenze e le esperienze maturate nei diversi ambiti previsti dal capitolato.

1.2.a buste paga (rif. art. 3.1 del capitolato numeri 1), 2) e 3))

Il dott. Zamberlan Mirco si occupa della elaborazione delle buste paga fin dal 2002 presso lo Studio Garzon e dal 2003 come responsabile dello Studio Giallo. Nel corso del tempo è stata acquisita una competenza approfondita ed una significativa esperienza su casistiche e progetti tanto che ad oggi lo studio elabora circa 8.000 cedolini al mese su 137 enti che applica il CCNL delle Funzioni Locali. Tra questi si possono indicare a titolo esemplificativo i Comuni di Cesena e Forlì, l'Unione Reno Galliera, l'Unione Terre d'Acqua e l'Unione bassa Romagna. Molte di queste realtà vedono un numero mensile di cedolini molto elevato (anche superiore a 600) ed altre, come le unioni di comuni citate, una complessa articolazione organizzativa. Queste esperienze, consolidate nel corso di molti anni, hanno consolidato un know how importante nella gestione di progetti complessi.

Dal 2004 l'elaborazione degli stipendi avviene con l'utilizzo della procedura paghe WDPAGHE della Datagraph Srl di Modena. Il responsabile del progetto e tutti collaboratori hanno potuto maturare un'importante esperienza sia nella gestione della procedura che nella conoscenza dell'impianto tabellare che consente di agire anche direttamente sul database. Inoltre, grazie alle competenze informatiche del dott. Zamberlan sono state predisposte specifiche procedure di controllo elaborate in vba che estrapolano i dati dal db delle paghe ed effettuano i calcoli in parallelo rispetto a quelli previsti dalla procedura paghe; infine, si confrontano i risultati ottenuti dalle due procedure per avere un totale controllo delle elaborazioni. Tutte queste elaborazioni parallele sono memorizzate in fogli excel che possono essere forniti all'ente a richiesta e consentono di ricostruire a posteriore le informazioni che hanno formato oggetto dei diversi adempimenti (Inail, CU, mod. 770, conto annuale, ecc.). Questo approccio risulta molto utile per la gestione degli avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate in quanto l'informazione sintetica indicata nelle dichiarazioni viene memorizzata nel minimo dettaglio consentendo la ricostruzione del dato e risolvere il problema.

Elenco degli enti per i quali si stanno elaborando le buste paga e che applica il CCNL Funzioni Locali: 1. Acquafredda sul Chiese, 2. Agenzia per il trasporto pubblico, 3. Alto Reno Terme, 4. Alzano Lombardo, 5. Anzola dell'Emilia, 6. Argelato, 7. Arre, 8. Arzago d'Adda, 9. Asigliano Veneto, 10. Asp Canneto sull'Oglio, 11. Asp Valloni Marecchia, 12. Bagnolo di Po, 13. Barlassina, 14. Bentivoglio, 15. Brentino Belluno, 16. Brenzone, 17. Calderara di Reno, 18. Caldiero, 19. Calvatone, 20. Calvenzano, 21. Cambiago, 22. Campiglia dei Berici, 23. Camugnano, 24. Canneto sull'Oglio, 25. Capralba, 26. Capriate San Gervasio, 27. Carnate, 28. Carvico, 29. Casalbuttano ed Uniti, 30. Casaleone, 31. Casirate d'Adda, 32. Cassano d'Adda, 33. Castel d'Ario, 34. Castel di Casio, 35. Castel Maggiore, 36. Castello d'Argile, 37. Cdr Quinzano, 38. Cdr Viadana, 39. Cesena, 40. Chiampo, 41. Commessaggio, 42. Comun Nuovo, 43. Correzzana, 44. Corte de Cortesi con Cignone, 45. Costermano, 46. Crevalcore, 47. Croce Verde, 48. Dolcè, 49. Dosolo, 50. E.S.U. Padova, 51. E.S.U. Verona, 52. Erbezzo, 53. Farmacia di Viadana, 54. Fondazione Mazzucchini Onlus, 55. Fondazione Sabbadini Dosolo, 56. Forma Azienda Speciale dipendenti, 57. Fumane, 58. Gaggio montano, 59. Galliera, 60. Gambellara, 61. Gazzuolo, 62. Goito, 63. Gorgonzola, 64. Guidizzolo, 65. Illasi, 66. Isola della Scala, 67. Isola Rizza, 68. Istituto Ciechi Cavazza enti locali, 69. Istituzione veneziana, 70. Legnago, 71. Linguaglossa, 72. Loiano, 73. Lonigo, 74. Malcesine, 75. Medole, 76. Monghidoro, 77. Monterenzio, 78. Montiano, 79. Monticello conte Otto, 80. Nanto, 81. Noventa Vicentina, 82. Orgiano, 83. Ozzano dell'Emilia, 84. Parco Nord Milano, 85. Pessano con Bornago, 86. Piadena Drizzona, 87. Pieve di Cento, 88. Pojana Maggiore, 89. Ponti sul Mincio, 90. Pozzo d'Adda, 91. Quartucciu, 92. Rivolta d'Adda, 93. Roverchiara, 94. Sala Bolognese, 95. San Giorgio di Piano, 96. San Giovanni in Persiceto, 97. San Pietro di Morubio, 98. San Pietro in Casale, 99. San Zeno di Montagna, 100. Santa Venerina, 101. Sant'Agata Bolognese, 102. Sant'Anna d'Alfaedo, 103. Senigallia, 104. Seravezza, 105. Sergnano, 106. Sossano, 107. Sulbiate, 108. Torlino Vimercati, 109. Tornata, 110. Trescore Cremasco, 111. Trevenzuolo, 112. Unione Calvatone e Tornata, 113. Unione Castelli Morenici, 114. Unione Comuni del Basso Vicentino, 115. Unione Comuni Lombarda, 116. Unione Comuni Roverè Velo San Mauro, 117. Unione Comuni Vr Est, 118. Unione Destra Adige, 119. Unione Montana Baldo Garda, 120. Unione Reno Galliera, 121. Unione Savena Idice, 122. Unione Terre d'Acqua, 123. Unione Valli Savio, 124. Velo Veronese, 125. Vertova, 126. Villa d'Adda, 127. Zanè, 128. Unione Bassa Romagna, 129. Alfonsine, 130. Lugo, 131. Massa Lombarda, 132. Unione Terre di Pianura, 133. Baricella, 134. Granarolo dell'Emilia, 135. Malalbergo, 136. Minerbio, 137. Forlì.

1.2.b previdenza (rif. art. 3.2 del capitolato)

Il dott. Zamberlan ha maturato una importante esperienza nella predisposizione delle pratiche previdenziali grazie all'attività svolta all'interno dello Studio Garzon prima e nello Studio Giallo successivamente. In questo ambito risulta indispensabile la collaborazione con il rag. Tiziano Grandelli il cui curriculum verrà riportato nel successivo punto 2.

Il processo di analisi è molto dettagliato in quanto viene ricostruita tutta la storia giuridica ed economica del dipendente partendo dagli atti presenti nel fascicolo del personale. Questo consente di avere certezza di tutti i passaggi e gli eventi che hanno caratterizzato il rapporto di lavoro al fine di evitare incongruenze. Dopo la ricostruzione del rapporto dal punto di vista giuridico viene rielaborato il trattamento economico fisso grazie ad una procedura sviluppata internamente che contiene tutta la storia dei contratti dalla data di assunzione del personale ad oggi. Per quanto attiene all'accessorio viene ricostruito partendo dai dati retributivi contenuti nei cedolini sulla base dell'evoluzione normativa. Successivamente viene fatto un confronto tra le retribuzioni dichiarate e quelle ricostruite. Alla luce di tali analisi si determina il diritto a pensione e si procede alla compilazione di tutti i modelli indicati nel capitolato molti dei quali confluiti in passweb. In modo analoghe per le pratiche relative al Tfr e al Tfs.

Seppure il dott. Zamberlan svolga questa attività da almeno 25 anni le pratiche elaborate dal 2015, e concluse alla data attuale, sono pari a 2.764 per 173 enti (prima di tale data non è possibile ricostruire il dato con puntualità). Si riporta una parte degli enti per i quali sono state predisposte le predette pratiche dal 2015 in poi:

1. Comune di Cassano d'Adda, 2. Provincia di Mantova, 3. Comune di Isola Della Scala, 4. Comune di Cesena, 5. Cdr Albertini, 6. Comune di Montichiari, 7. Comune di Pessano Con Bornago, 8. Comune di Goito, 9. Unione Reno Galliera, 10. Comune di Cambiagio, 11. Comune di Rivolta d'Adda, 12. Comune di Pozzo d'Adda, 13. Asp di Canneto, 14. Comune di Carnate, 15. Croce Verde Verona, 16. Comune di Costermano, 17. Comune di Caldiero, 18. Comune di Lonigo, 19. Comune di Casaleone, 20. Comune di Malcesine, 21. Comune di Brenzone, 22. Comune di Alzano Lombardo, 23. Comune di Villa d'Adda, 24. Comune di Alto Reno Terme, 25. Comune di Gaggio Montano, 26. Comune di Budrio, 27. Parco Nord Milano, 28. Comune di Fumane, 29. Comune di Castel D'ario, 30. Comune di Castel di Casio, 31. Comune di Castenaso, 32. Comune di Comun Nuovo, 33. Unione Dei Comuni Destra Adige, 34. Cdr Viadana, 35. Comune di Montecatini, 36. Unione Comuni Verona Est, 37. Comune di Carvico, 38. Comune di Gambellara, 39. Comune di Granarolo dell'Emilia, 40. Comune di Santa Venerina, 41. Comune di Monticello Conte Otto, 42. Comune di Sulbiate, 43. Comune di Zane', 44. Comune di Brentino Belluno, 45. Forma, 46. Comune di Noventa Vicentina, 47. Comune di Montebello Vicentino, 48. Comune di Capralba, 49. Comune di Illasi, 50. Comune di Minerbio, 51. Comune di Dosolo, 52. Comune di Casalbuttano Ed Uniti, 53. Comune di Bovolenta, 54. Comune di Baricella, 55. Comune di San Pietro In Casale, 56. Comune di San Zeno di Montagna, 57. Comune di Casaloldo, 58. Unione Valle Del Savio, 59. Comune di Trescore Cremasco, 60. Comune di Nanto, 61. Comune di Affi, 62. Comune di Mozzecane, 63. Comune di Vertova, 64. Comune di Castel Maggiore, 65. Comune di Vaprio D'adda, 66. Comune di Piadena Drizzona, 67. Comune di Sesto Ed Uniti, 68. Comune di Malalbergo, 69. Cooperativa Oasi (Cdr Nolli Pigoli), 70. Comune di Rovere' Veronese, 71. Unione Comuni Basso Vicentino, 72. Comune di Morgongiori, 73. Unione Lombarda Piadena E Drizzona, 74. Comune di Canonica d'Adda, 75. Comune di Roverchiara, 76. Comune di Bagnolo di Po, 77. Comune di Roverbella, 78. Comune di Albaredo D'adige, 79. Unione Dei Comuni Lombardi, 80. Comune di Mapello, 81. Comune di Marano di Valpolicella, 82. Comune di Arre, 83. Comune di Chiampo, 84. Unione Montana Del Baldo - Garda, 85. Comune di Casirate D'adda, 86. Comune di Commessaggio, 87. Cdr Pomponesco, 88. Comune di Sossano, 89. Comune di Villanova Del Ghebbo, 90. Unione Terre di Pianura, 91. Comune di Selvino, 92. Comune di Leporano, 93. Comune di Campiglia Dei Berici, 94. Comune di Lesmo, 95. Comune di Ronco all'Adige, 96. Comune di Gazoldo D/I, 97. Comunita' Montana Della Lessinia, 98. Comune di Torlino Vimercati, 99. Comune di Calvenzano, 100. Unione Rovere' Velo E San Mauro, 101. Comune di Polesella, 102. Comune di Trevenzuolo, 103. Ist Ciechi Cavazza Bo, 104. Comune di Argelato, 105. Parco Biodiversita', 106. Consorzio Val d'Illasi, 107. Comune di Morbegno, 108. Comune di Castello D'argile, 109. Comune di Casalromano, 110. Comune di San Giorgio di Piano, 111. Comune di Bentivoglio, 112. Comune di Canneto sull'Oglio, 113. Comune di Arzago d'Adda, 114. Comune di Medole, 115. Comune di Acquanegra Sul Chiese, 116. Unione Comuni Pianura Reggiana, 117. Comune di Dolce', 118. Comune di Erbezzo, 119. Comune di San Martino Buon Albergo, 120. Comune di Galliera, 121. Comune di San Mauro di Saline, 122. Comune di Monterenzio, 123. Comune di Montecchio Precalcino, 124. Unione di Comuni Lombarda, 125.

Comune di Povegliano Veronese, 126. Comune di Sant'anna d'Alfaedo, 127. Comune di Sergnano, 128. Unione Calvatone E Tornata, 129. Comune di Lambrugo, 130. Comune di Albignasego, 131. Cdr Dosolo, 132. Comune di Ponti Sul Mincio, 133. Comune di Albettono, 134. Parco Regionale Delta Po, 135. Comune di Nogarole Rocca, 136. Comune di Gorgonzola, 137. Comune di Villamarzana, 138. Comune di San Martino In Rio, 139. Comune di Pieve di Cento, 140. Comune di Monteforte d'Alpone, 141. Comune di Corte De Cortesi Con Cignone, 142. Esu di Padova, 143. Comune di Isola Rizza, 144. Comune di Misano di Gera D'adda, 145. Comune di Masera' di Padova, 146. Comune di Minerbio, 147. Comune di Villaga, 148. Comune di Boltiere, 149. Comune di Gessate, 150. Comune di Lonato, 151. Comune di Malabergo, 152. Consorzio Villa Reale E Parco di Monza, 153. Comune di Orgiano, 154. Comune di Pojana Maggiore, 155. Aptl Cr Mn, 156. Corte De' Cortesi Con Cignone, 157. Privato, 158. Farmacia Viadana, 159. Comune di Velo Veronese, 160. Fondazione Villa Carpaneda, 161. Comune di Casaleone, 162. Fondazione Boni Suzzara, 163. Unione Dei Comuni Castelli Morenici, 164. Comune di Mozzecane, 165. Comune di Monghidoro, 166. Comune di Porto Mantovano, 167. Comune di Bosaro, 168. Comune di Camugnano, 169. Comune di Sustinente, 170. Comune di Gessate, 171. Comune di Cavaion Veronese, 172. Comune di Volta Mantovana, 173. Parco Regionale Dei Gessi Bolognesi.

1.2.c consulenza (rif. art. 3.1 del capitolato numero 4)

La consulenza nell'ambito della gestione del personale degli Enti Locali ha caratterizzato sin dal 1997 l'attività professionale del dott. Zamberlan. Con lo Studio Garzon prima e all'interno dello Studio Giallo successivamente, uno degli elementi tipici è stato il supporto agli enti nella corretta applicazione delle disposizioni normative e contrattuali del trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale.

Risulta estremamente difficile rendicontare puntualmente l'attività in questo ambito svolta in 25 anni di libera professione. Si riportano solo alcuni dati più recenti. La costituzione dei fondi per gli enti locali risale almeno al 2009. Nell'anno 2020 è stata fatta la costituzione dei fondi per almeno 35 enti e il calcolo delle capacità assunzionali per 13. Nel 2021 i fondi sono pari ad almeno 41 e le capacità assunzionali a 17. Se si fa riferimento agli anni precedenti sicuramente si supera ampiamente il centinaio di enti. L'attività di consulenza in senso lato ha interessato più di un centinaio di enti tra i quali si possono annoverare enti sia di grandi dimensioni come la Regione Calabria, il Comune di Vicenza e di Verona che di piccole dimensioni.

Sempre nell'ambito della consulenza dal 1997 il dott. Zamberlan è consulente della società Interazione Srl per la quale cura la risposta ai quesiti in materia di personale dei clienti abbonati. Si è potuto ricostruire il dato solo dal 2011 contando circa 200 enti.

Particolarmente importante si è dimostrata l'esperienza maturata a supporto di grossi enti per quanto attiene alla difesa collegata alle verifiche ispettive del MEF in merito alla corretta costituzione dei fondi ed alle anomalie nel CCDI, tra questi si annovera il Comune di Vicenza, la Regione Calabria e il Comune di Reggio Calabria, Comune di Vittorio Veneto e di Cusano Milanino e CCIAA di Cremona.

Inoltre, si sono svolti incarichi di CTP in contenziosi del lavoro su vari argomenti. Si evidenziano in particolare quelli relativi ai fondi per la contrattazione decentrata e alle cartelle Inps per omessi versamenti contributivi.

L'attività di consulenza si è sviluppata recentemente anche nell'ambito delle procedure concorsuali supportando l'ente nella predisposizione di tutti gli atti necessari e nella partecipazione come commissari esperti esterni.

Il dott. Zamberlan ha pubblicato articoli aventi ad oggetto le materie del presente capitolato, oltre che per la rivista di Studio Giallo, anche per le seguenti società (per evidenti motivi spazio non è possibile riportare l'elenco dettagliato delle pubblicazioni):

- ilSole24ore e il quotidiano enti locali (del gruppo ilsole24ore). Dal 2008 in poi si contano almeno 150 pubblicazioni (in precedenza il dato non è disponibile);

- Azienditalia (gruppo Wolters Kluwer – ex Ipsoa). Dal 2003 in poi almeno 80 pubblicazioni;
- RU (gruppo Maggioli). Dal 2008 in poi almeno 30 pubblicazioni;
- Interazione (società Interazione Srl): dal 2001 almeno 500 pubblicazioni.

Inoltre:

- co-autore del libro pubblicato dalla società IPSOA nella collana MODULO sulla gestione del personale degli enti locali coordinata da Di Cocco, Soloperto e Ruffini. Nell'edizione pubblicata nel 2002 autore del capitolo relativo all'assicurazione obbligatoria (Inail) e nell'edizione in pubblicazione nel 2003 autore anche del capitolo relativo alla tassazione del reddito di lavoro dipendente (Irpef e Irap). Aggiornamento dei lavori nelle edizioni del 2004, del 2005. L'ultima pubblicazione risale al 2014 con la redazione della metà del contenuto dell'opera e con il compito di coordinamento e supervisione complessiva;
- dal 2007 collaboratore e membro del comitato scientifico della rivista RISORSE UMANE pubblicata da MAGGIOLI e coordinata dal Prof. Ruffini;
- nel comitato tecnico di Azienditalia.

L'attività pubblicistica consente di avere un costante aggiornamento ed approfondimento della materia oltre a garantire relazioni dirette utili alla soluzione di problematiche complesse.

1.2.d formazione

L'attività formativa rivolta ai dipendenti degli enti locali costituisce un ulteriore elemento che caratterizza l'esperienza professionale del dott. Zamberlan e che costituisce un'estensione ed un'integrazione con l'attività consulenziale e pubblicistica. Dal 2003 in poi ha partecipato a 331 corsi di formazione come relatore nelle materie contenute nel presente capitolato. L'attività è stata svolta sia per altre società che direttamente dallo Studio Giallo.

Informazioni aggiuntive

Componente di nuclei di valutazione in enti pubblici in qualità di esperto nei processi di programmazione e valutazione del personale attraverso l'analisi strategica degli obiettivi assegnati dall'organo politico, la definizione di strumenti di valutazione sia qualitativa che quantitativa e la valutazione del comporta organizzativo e la capacità di differenziazione della valutazione. E' stato componente dei nuclei di valutazione dei Comuni di Albaredo d'Adige (VR), Bedizzole (BS), Marcaria (MN), Brenzone (VR), Comune di Moricone (Roma), Consorzio Polizia Locale Alto Vicentino (VI) Comune di Vicenza, Comune di Montichiari (BS), Comune di Brendola (VI) Comune di Chiampo (VI) Comune di Marcellina (Roma), Comune di Trissino (VI), Comune di Castelgomberto (VI).

Attualmente è componente dei nuclei di valutazione dei comuni di:

Desenzano (BS), Barlassina (MB), Lonato (BS), Unione dei Comuni Destra Adige (VR), Goito (MN), Volta Mantovana (MN), Monzambano (MN), Unione Colli Mantovani (MN), Roverchiara (VR).

Conclusione

Le competenze e le esperienze maturate consentono di affrontare le tematiche previste nel capitolato a 360 gradi potendo cogliere gli effetti che queste possono avere sulla gestione del personale nel suo complesso e non solo limitatamente agli argomenti specifici dell'incarico. A titolo esemplificativo è necessario avere chiari i processi di valutazione (seppure non richiesti) al fine di poter costituire in modo corretto il fondo e il CCDI, di elaborare correttamente nel cedolino paga conoscendone i riflessi contabili, valutando i riflessi fiscali, previdenziali e pensionistici.

ELEMENTO 2. Professionalità specificamente dedicate alla gestione dell'Ente

Il disciplinare chiede di indicare i titoli e le competenze "della figura principale e da un suo sostituto stabilmente destinati alla gestione delle pratiche dell'Ente". Stante la complessità del contenuto del capitolato non è possibile prevedere un'unica figura e un solo sostituto ma è necessario prevedere un pool di professionalità.

Il consulente del lavoro sovrintende tutte le attività previste dal capitolato (vedasi ELEMENTO 1). Nello studio il professionista interviene direttamente sui progetti anche con funzioni operative quotidiane in quanto presente costantemente nello studio.

Nello specifico le attività saranno svolte con la seguente organizzazione sulla base delle macro-aree previste dall'art. 3 del capitolato:

- buste paga (art. 3.1 numeri 1)-2)-3): coordinatore dell'attività dott. Mirco Zamberlan direttamente in collaborazione ed eventualmente sostituito dal rag. Grandelli, operatore senior Alexia Timolina insieme a Bernardi Paola, operatore junior Sofia Pierobon;

- consulenza, aggiornamento e formazione (art. 3.1 numero 4): coordinatore dell'attività dott. Mirco Zamberlan direttamente in collaborazione ed eventualmente sostituito dal rag. Tiziano Grandelli con la collaborazione del dott. Andrea Cubelli e di Alexia Timolina;

- pratiche pensionistiche e previdenziali: rag. Tiziano Grandelli sostituito dal dott. Zamberlan Mirco con la collaborazione del dott. Andrea Cubelli, di Nadia Lucchetti, di Alexia Timolina e Silvia Turina.

Rag. Tiziano Grandelli

Nell'ambito della struttura organizzativa che seguirà le diverse materie contenute nel capitolato risulta necessario evidenziare il ruolo fondamentale svolto dal rag. Grandelli Tiziano (socio tecnico dello Studio Giallo) per il quale si riporta il curriculum con i titoli, le competenze e le esperienze professionali.

2.1 titoli

- diploma di ragioneria conseguito nel 1983 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" di Mantova con la votazione di 58/60;

- dal 1983 al 1985 iscritto alla Facoltà degli Studi Università di Verona alla facoltà di Economia e Commercio

2.2 competenze ed esperienza in servizi analoghi maturati dal responsabile unico delle attività contrattuali

Dal 1986 al 1991 lavora presso Studi professionali e associazioni di categorie con esperienze lavorative nel campo della consulenza di carattere fiscale e civilistica in materia di società e di bilanci. Dal 1992 dipendente del Comune di Mantova. Dal 2003: funzionario, dal 1996 al 2003: istruttore direttivo, dal 1992 al 1996: istruttore contabile. Dipendente a tempo pieno sino al 2000 e a part-time dal 2001 a tuttora. Sin dall'assunzione ha seguito le materie inerenti la gestione del personale, dapprima limitatamente agli aspetti previdenziali, poi a quelli economici ed infine anche alla gestione giuridica. Dal 1996 è in stretta collaborazione prima con il Direttore Generale e poi con il Segretario Generale e con il Responsabile della Programmazione Operativa per gli aspetti organizzativi. Attualmente è, inoltre, Responsabile della Struttura di supporto del Nucleo di Valutazione e membro dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Da maggio 2018 a tuttora per ANCI Lombardia, membro del Comitato tecnico per l'applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018. Il compito del Comitato è lo studio del nuovo contratto collettivo al fine di formulare agli Enti le opportune indicazioni sulle possibili soluzioni alle problematiche applicative del nuovo contratto collettivo di lavoro del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018.

Dal 2003 a tuttora nel Comune di Mantova svolge attività di Auditor per la qualità nell'ambito della certificazione UNI EN ISO 9001 Certificatore interno dei processi. Il ruolo rivestito ha consentito di maturare una buona conoscenza di tutti i settori in cui è suddivisa l'amministrazione comunale,

supportando gli stessi nell'analisi dei processi di competenza, rilevando eventuali non conformità e individuando le misure da adottare per la loro chiusura.

Dal 2009 al 2012, ANCI, Componente la Commissione Tecnica prevista dall'art. 4 del "Protocollo di Intesa tra ANCI e Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione per la valorizzazione del merito e della produttività del Lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.LGS. Brunetta nei Comuni" sottoscritto il 9 ottobre 2009. La Commissione Tecnica era il punto di riferimento delle amministrazioni comunali per l'attuazione della riforma Brunetta. Il bagaglio delle conoscenze si è arricchito di problemi e soluzioni che dovevano mitigare le esigenze derivanti dal rispetto della norma con la semplificazione del processo.

Dal 1998 al 2004, Comune di Mantova, Assessor nel progetto E.F.Q.M. (European Foundation for Quality Management) Analisi dell'intera Amministrazione comunale attraverso i 9 criteri previsti nell'ottica del miglioramento continuo. In collaborazione con l'Università Bocconi di Milano.

Dal 2001 a tuttora svolge attività libero professionale come consulenza e formatore per le pubbliche amministrazioni. Consulenza in tema di gestione del personale degli enti locali e degli organismi partecipati. Relatore a convegni di formazione per i dipendenti pubblici in tema di gestione giuridica, economica, previdenziale e fiscale del personale. Redazione bilanci e dichiarazioni fiscali per le società.

Dal 2003 amministratore della società STUDIO GIALLO SRL, trasformata nel 2015 in STUDIO GIALLO SRL Società tra professionisti, iscritta al n. 1 dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Mantova. Società di servizi che opera nell'ambito dell'elaborazione delle buste paga per gli enti locali e per le Ipab e di tutti i servizi connessi alla gestione del personale (denunce annuali e periodiche, pratiche di pensione, consulenza in tema di rilevazione dei carichi di lavoro, ecc.), esperienza nel campo della consulenza per le società partecipate.

Dal 2008 attività di collaborazione con diverse amministrazioni, tramite la società di servizi, volte alla implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (provincia di Cagliari, comune di Montecatini Terme (PT), Unione Comuni della Presolana (BG), comune di Sarnico (BG), comune di Barlassina (MB), comune di Villafranca Padovana (PD), comune di Cavriana (MN) e comune di Roverbella (MN).

Componente di nuclei di valutazione in enti pubblici in qualità di esperto nei processi di programmazione e valutazione del personale attraverso l'analisi strategica degli obiettivi assegnati dall'organo politico, la definizione di strumenti di valutazione sia qualitativa che quantitativa e la valutazione del comportamento organizzativo e la capacità di differenziazione della valutazione. E' stato componente dei nuclei di valutazione dei Comuni di Mantova, Albaredo d'Adige (VR), Marcaria (MN), Roverbella (MN), Malcesine (VR), Coriano (RN), Barlassina (MB) e dell'Agencia del Trasporto Pubblico Locale Cremona-Mantova.

Dal 2008 collaboratore del Sole24Ore per le materie attinenti la pubblica amministrazione.

Co-autore del libro pubblicato dalla società IPSOA (oggi Wolters Kluwer) nella collana MODULO sulla gestione del personale degli enti locali coordinata da Di Cocco, Soloperto e Ruffini. Nell'edizione pubblicata nel 2007 autore del capitolo relativo alla previdenza e alla previdenza complementare. Nell'aggiornamento dell'opera per l'anno 2014 è stata realizzata circa la metà dell'opera stessa a cui si è aggiunto l'incarico di coordinamento e supervisione complessiva.

Dal 2003 collaboratore e membro del comitato tecnico della rivista AZIENDITALIA PERSONALE edita da Wolters Kluwer con pubblicazioni in materia di gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione e di CCNL del comparto regioni ed enti locali, previdenza e fisco.

Dal 2007 collaboratore e membro del comitato scientifico della rivista RISORSE UMANE edita da MAGGIOLI e coordinata dal Prof. Ruffini.

Nel 2004 incaricato, tramite lo Studio Garzon Alessandro, dallo Studio Ciriani di Roma, insieme al dott. Zamberlan Mirco, della consulenza sulle tematiche fiscali e del personale all'Agencia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ed alla SSPAL.

Nel 2005 incaricato dallo Studio Garzon Alessandro, insieme al dott. Zamberlan Mirco, della consulenza sulle tematiche fiscali e del personale all'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ed alla SSPAL.

Dal 2010 responsabile della rivista ilPersonalePA e del servizio NewsLetter dello Studio Giallo Srl (dal 2015 Società tra Professionisti).

Autore di numerosi articoli per la società Interazione pubblicati sul BOLLETTINO INTERAZIONE sulle tematiche del personale e sugli enti locali come soggetti passivi dell'imposta.

Componente in qualità di consulente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata di diversi enti.

Collaborazione con numerosi enti pubblici in materia di costituzione dei fondi per il salario accessorio e la contrattazione decentrata (tra i più significativi Comuni di Vicenza, Reggio Calabria, Brescia, Regione Calabria e Provincia di Varese).

Per quanto attiene al dettaglio dell'attività relativa all'elaborazione delle buste paga, della previdenza, della consulenza, della formazione e delle pubblicazioni si rimanda a quanto dettagliatamente riportato relativamente al curriculum del dott. Zamberlan Mirco in quanto le attività sono svolte all'interno dello Studio Giallo in stretta collaborazione. Anche le pubblicazioni sono effettuate a doppia firma.

Sintesi del curriculum delle altre professionalità coinvolte

Anagrafica	Data di nascita	Titolo di Studio	Data di assunzione	Precedenti esperienze
Timolina Alexia	16.12.1975	Analista contabile	01/03/2003	Studio Garzon con mansioni in tema di personale enti locali dal 1/11/1998 Addetta gli stipendi degli EELL dalla data di assunzione, alle pratiche previdenziali ed al supporto degli enti nonché alla coordinazione dei progetti paghe
Turina Silvia	01.08.1984	Ragioneria – Indirizzo Programmatore	01/03/2004	Prima occupazione post diploma Addetta gli stipendi degli EELL dalla data di assunzione ed alle pratiche previdenziali
Lucchetti Nadia	16.09.1981	Ragioneria	01/03/2003	Da Settembre '01 presso Studio Garzon - mansioni in materia di pubblico impiego Dall'assunzione addetta gli stipendi degli EELL dalla data di assunzione ed alle pratiche previdenziali
Bernardi Paola	21.12.1972	Maturità Classica	01/07/2009 (in continuità sostanziale dal 2003)	1998-2000 Comune di Porto Mantovano e 2000-2002 CSI (società partecipata del comune di Porto Mantovano) con mansioni di elaborazione delle buste paga per EE.LL.; 2003-giugno 2009 presso lo Studio del rag. Grandelli in continuità poi con lo Studio Giallo Srl Stp Dall'assunzione addetta gli stipendi

				degli EELL ed alle pratiche previdenziali dalla data di assunzione
Cubelli Andrea	14.10.1997	Laurea in economia aziendale	18/05/2020	Addetto per tre anni prima dell'assunzione nei servizi amministrativi Dall'assunzione si occupa di assistenza agli enti, costituzione fondi, capacità assunzionali ed elaborazione degli stipendi di EE.LL. Iscritto all'albo dei praticanti dei Consulenti del lavoro
Campana Andrea	26.02.1997	Ragioniere	04/08/2020	Addetto per un anno prima dell'assunzione nei servizi amministrativi Dall'assunzione si occupa di elaborazione degli stipendi degli EE.LL.
Pierobon Sofia	20.05.1997	Ragioniera	08/02/2021	Addetto per tre anni prima dell'assunzione nei servizi amministrativi Dall'assunzione si occupa di elaborazione degli stipendi degli EE.LL.

ELEMENTO 3. Software

Per la predisposizione delle paghe l'ente utilizza la procedura software WDPAGHE della software house Datagraph Srl di Modena che dialoga con i software di contabilità utilizzati dagli enti ovvero sia Datagraph che ADS.

3.1 modalità di integrazione con gli applicativi in uso

Lo Studio utilizza la procedura WDPaghe di Datagraph dal 2004 per tutti i progetti di gestione delle buste paghe che applicano il CCNL Funzioni Locali. Tutti gli operatori hanno maturata una profonda conoscenza sia teorica che operativa. Inoltre, all'interno dello Studio sono presenti competenze informatiche che consentono di agire direttamente sulla struttura tabellare del data-base sia per ottenere dati e report sia per l'implementazione delle informazioni disponibili in formato elettronico.

Ne consegue che la fase di start-up non presenta alcun problema di compatibilità tra le procedure utilizzate dall'ente e quelle dello Studio. Secondo quanto previsto dal capitolato è sufficiente spostare il database sui server dello Studio senza alcun problema di conversione. La tempistica risulta quindi sostanzialmente immediata in quanto lo spostamento sarà pari al tempo materiale di installazione del solo database (di fatto un tempo zero). Questa operazione consentirà inoltre di mantenere in un unico database tutte le informazioni elaborate in passato dall'ente sin dall'inizio del suo utilizzo evitando di disperdere un prezioso patrimonio di informazioni. Inoltre, consentirà di applicare correttamente il prossimo CCNL relativo al triennio 2019-2021, sia per il trattamento fondamentale che per quello accessorio, oltre a garantire una indispensabile strumento informativo per la predisposizione delle pratiche previdenziali direttamente dallo Studio senza dover chiedere estrazioni dalla procedura paghe all'ente. Infine, ma non meno importante, non si corrono i rischi inevitabilmente collegati ad una complessa conversione degli archivi da una procedura ad un'altra.

In sintesi, ai sensi dell'art. 3.4, comma 30, del capitolato, così come chiarito nei quesiti pubblicati sulla piattaforma intercenter-ER, l'utilizzo della stessa procedura consentirà la massima compatibilità con i software utilizzati attualmente dagli enti.

L'integrazione di ritorno dal data base dello Studio a quello dell'ente può avvenire periodicamente secondo le indicazioni dell'ente (settimanale, mensile, ecc.).

Il portale del dipendente: il modulo Paghe Web – Consultazione amplia le funzionalità dei Servizi Paghe Datagraph rendendo disponibili i cedolini e le CU al personale dipendente con totale sicurezza e riservatezza attraverso un portale web. I servizi saranno offerti all'interno di un Area Riservata accessibile agli utenti previa autenticazione con credenziali fornite dal gestore. Saranno utilizzati protocolli di comunicazione criptati (SSL). Tutti i documenti consultabili saranno in formato PDF e gestiti con opportuni livelli di accesso per garantire accessibilità e sicurezza. Per ogni dipendente dell'Ente, con una procedura automatica, saranno generate credenziali che dovranno essere modificate dopo il primo accesso. Il gestore potrà impostare una scadenza periodica delle credenziali per aumentare il livello di sicurezza del servizio. Il servizio permette al dipendente di consultare, scaricare e stampare i propri cedolini e CU. I documenti forniti potranno essere resi disponibili anche dopo il mese della loro emissione con possibilità di storicizzare i dati ed effettuare ricerche. La data e ora di apertura dei cedolini saranno memorizzate e consultabili dal gestore.

Particolare attenzione è stata dedicata all'interfaccia di accesso e di consultazione, rendendo facili ed intuitive anche le operazioni più complesse. Inoltre il sistema PagheWeb - Consultazione è facilmente integrabile con siti e portali web già attivi. Il portale è stato realizzato nel pieno rispetto di tutti i più elevati standard di accessibilità, multicanalità, facilità d'uso, innovazione, affidabilità previsti dalla normativa vigente.

Il portale sarà installato sui server a disposizione dello Studio Giallo senza alcun intervento da parte dell'ente accedendo al sito www.ilpersonalepa.it con uno spazio appositamente dedicato all'ente. Il collegamento potrà essere effettuato anche direttamente dal sito istituzionale dell'ente con un semplice link. Inoltre, come già avviene nel servizio in essere, i cedolini verranno inviati sulla mail/PEC del singolo dipendente/assimilato secondo le indicazioni fornite dall'ente.

Nelle proposte migliorative è stata prevista l'estensione del portale del dipendente non solo ai cartellini ed alle CU ma anche ad altre funzionalità (richiesta detrazioni, cambio indirizzo, cambio Iban, ANF, bacheca del dipendente) che consentirà di ridurre e semplificare significativamente le attività dell'ufficio personale.

3.2 Modalità di consultazione on line e tramite piattaforma

Gli operatori dell'ente potranno agevolmente utilizzare la procedura tramite collegamento RDP direttamente su server messo a disposizione dallo Studio che garantisce i massimi standard di sicurezza ed autenticazione con firewall e accesso RDP con definizione dell'indirizzo IP pubblico dell'ente ed autenticazione basata sulla verifica di username e password dell'utente variabili a scadenza periodica. Gli operatori potranno accedere direttamente alla procedura ed effettuare tutte le elaborazioni che ritengono opportune. Qualora l'ente intendesse operare solo in consultazione, per motivi di sicurezza sarà previsto l'accesso ad una base dati parallelo, aggiornata costantemente.

Qualora l'ente intendesse utilizzare parte delle funzionalità previste dalla procedura, come avvenuto nel 2021, verrà dato un accesso diretto.

Ulteriore disponibilità

Qualora l'ente intendesse mantenere gli archivi presso i propri server lo Studio Giallo è disponibile ad utilizzare la procedura tramite collegamento remoto con le modalità utilizzate nel corso dell'anno 2021. In questo caso l'ente potrà avere tutte le funzionalità disponibili. Anche in questo caso, comunque, verrebbe garantito, senza oneri aggiuntivi, il portale del dipendente sul quale pubblicare i cedolini e le CU secondo quanto previsto dall'art. 3.1, punto 1), numero 14, del capitolo. Saranno anche garantite le altre funzionalità descritte nelle proposte migliorative a carattere innovativo.

ELEMENTO 4. Proposte migliorative a carattere innovativo

Elenco delle proposte che potranno essere attivate su richiesta dell'ente:

- 1. integrazione portale dipendente:** il portale del dipendente è integrato con funzionalità che consentono gestire tramite web le seguenti procedure: 1) modifica dell'indirizzo di residenza; 2) modifica dell'IBAN per l'accredito dello stipendio; 3) richiesta/modifica delle detrazioni per lavoro dipendente, redditi aggiuntivi da considerare negli stipendi e famigliari a carico; 4) richiesta assegni per il nucleo familiare. Inoltre, è possibile pubblicare sul portale documenti (nei formati più comuni) che possono essere resi disponibili a livello di ente, di singolo dipendente o di raggruppamento di dipendenti; 5. bacheca del dipendente;
- 2. invio** annuale telematico delle retribuzioni attraverso il sito dell'INAIL;
- 3. predisposizione del prospetto disabili** secondo la normativa vigente in materia ed invio della eventuale comunicazione annuale;
- 4. estensione della consulenza agli aspetti giuridici della gestione del personale** degli Enti Locali e, quindi, anche alle tematiche non attinenti il presente capitolato, quali, a titolo esemplificativo: la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, i vincoli di spesa del personale, le capacità assunzionali, la programmazione dei fabbisogni di personale, le procedure per il reclutamento, il contenuto dei bandi di concorso, i procedimenti disciplinari, le competenze dirigenziali ecc.;
- 5. estrazione dei certificati di servizio** con le informazioni caricate sul data-base;
- 6. gestione** degli adempimenti fiscali e previdenziali collegati a lavoratori dello **spettacolo (Enpals)**;
- 7. calcolo** degli arretrati a seguito dell'applicazione delle **progressioni economiche orizzontali** con effetto retroattivo ivi compreso il conguaglio del trattamento accessorio (turni, straordinari, ecc.);
- 8. gestione dell'Irap** legata ai contratti di **somministrazione (lavoro interinale)** attraverso la predisposizione di un cedolino paga che contiene solo l'imponibile Irap dei compensi pagati nel mese precedente al fine di avere i dati per l'elaborazione della dichiarazione Irap ed integrare l'F24 di competenza;
- 9. integrazione** e trasmissione dell'**F24EP/F24** con eventuali altri versamenti non derivanti dal presente capitolato;
- 10. calcolo** del trattamento accessorio finanziato sul fondo a partire dai cedolini paga elaborati nel corso dell'anno;
- 11. gestione** delle procedure legate all' **welfare aziendale** che ricadono sulla elaborazione delle buste paga qualora l'ente attuasse tale previsione contrattuale.



AGENZIA PER LO SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

Stazione appaltante: UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA

Tipo Procedura: Aperta

Titolo: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BUSTE PAGA PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI e numero registro di sistema: PI392292-21

Offerta Economica

Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	% DI SCONTO OFFERTA (3 dec.)	% DI SCONTO OFFERTA PENSIONI E PREVIDENZA (3 dec.)
0	Servizio buste paga, pratiche pensionistiche e previdenziali	BS0000889	ELABORAZIONE PAGHE	LOTTO	201.000,00	234.500,00	6,000	6,000

VALORE DELL'OFFERTA ECONOMICA: 188.940,00 €

Ragione sociale del Concorrente: STUDIO GIALLO S.R.L.SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI

VIA SPINELLI 6 - 46047 Porto Mantovano (Mantova)

C.F. 02025210200 P.IVA IT02025210200

Mirco Zamberlan
Firmato digitalmente

Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi
(ART. 23, comma 15 D.Lgs. 50/2016)

	Totale annuo	Totale per 3 anni (valore contrattuale presunto)	Opzione di rinnovo 3 anni	Opzione proroga tecnica	Valore globale presunto
Servizio buste paga	32.000,00	96.000,00	96.000,00	16.000,00	208.000,00
Servizio pensioni previdenza	35.000,00	105.000,00	105.000,00	17.500,00	227.500,00
Totali	67.000,00	201.000,00	201.000,00	33.500,00	435.500,00

Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi
(ART. 23, comma 15 D.Lgs. 50/2016)

a) Servizi a base di gara	
a1) servizi	€ 201.000,00
a2) oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	0,00
a3) totale importo a base di gara	€ 201.000,00
b) Somme a disposizione della stazione appaltante	
b1) Importo contribuito cassa previdenziale (4%)	€ 8.040,00
b2) IVA totale (22%)	€ 45.988,80
b3) totale somme a disposizione	€ 54.028,80
Costo complessivo	€ 255.028,80

SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che “*i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)*.”

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.

3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgono, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 **(Disposizioni generali)**

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10 **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11 **(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

Art. 12
(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.