

COMUNE DI BRINDISI

SERVIZIO RISORSE UMANE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DEI SERVIZI DI:

- ELABORAZIONE PAGHE E CORRELATI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI
- COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI E REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE
- FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE

Art.1 - DEFINIZIONI

Nel presente capitolato si intende:

- Per "Amministrazione" la stazione appaltante Comune di Brindisi, con sede in Piazza Matteotti n.1 – 72100 Brindisi, rappresentata dal dirigente competente in materia di Risorse Umane;
- Per "Appaltatore" l'operatore economico autorizzato dalla legge a svolgere le prestazioni del presente capitolato ai sensi dell'art. 1, comma 1 della legge n. 12 del 1979, sia in forma singola che come società di professionisti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 183 del 2011, fermo restando quanto consentito dal Codice degli Appalti.

Art.2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento triennale all'appaltatore dei seguenti servizi (oltre quelli meglio specificati nei successivi articoli):

- a) elaborazione cedolini paga per dipendenti o ex dipendenti comunali (come da CCNL Funzioni Locali), per amministratori, consiglieri, collaboratori, ecc. (sia attuali che già cessati), per prestazioni assimilate a lavoro dipendente (ad es. componenti di commissioni) nonché i relativi adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, di carattere mensile e annuale (denunce mensili, denunce annuali, ecc.);
- b) servizio collocamento a riposo dipendenti (per una media di 40 pensionamenti all'anno) e benefici per ex dipendenti;
- c) sistemazioni e regolarizzazioni contributive/previdenziali dei soggetti di cui alla lettera a), sia in servizio che già cessati (in ossequio alla normativa vigente, alla Legge di Bilancio 2024 e alle eventuali nuove norme emanate in pendenza dell'appalto), nonché aggiornamento/ricalcolo delle posizioni previdenziali degli stessi a seguito di emolumenti erogati successivamente alla data di collocamento a riposo;
- d) definizione, previa istruttoria in merito all' "*an et quantum debeatur*", di tutte le cartelle esattoriali e gli avvisi bonari emessi dall'Agenzia delle Entrate, di tutte le comunicazioni provenienti dagli istituti previdenziali (note regolarizzazione, sistemazioni contributive/assicurative, notifiche errori bloccanti, verifica estratti conto, ecc.) nonché cura dei rapporti con gli enti fiscali, previdenziali e infortunistici;
- e) elaborazione dei previsionali e dei consuntivi di spesa del personale e della relativa reportistica, nonché quant'altro necessario come base contabile per la redazione degli atti

amministrativi previsti dalla normativa degli enti locali (bilancio, rendiconto, programma triennale delle assunzioni, conto annuale del personale, ecc.);

- f) consulenza giuridico-contabile, fiscale e previdenziale in materia di gestione del personale negli enti locali;
- g) gli ulteriori servizi specificati nei successivi articoli;
- h) qualsiasi altro adempimento non in elenco previsto dalla normativa di settore, necessario per la corretta e completa gestione del trattamento economico, fiscale e previdenziale dei soggetti richiamati alle lettere precedenti.
- i) formazione del personale comunale su tutte le materie, le procedure le scadenze e gli adempimenti oggetto del presente appalto, **in vista della reinternalizzazione dei relativi servizi.**

I cedolini da elaborare sono quelli relativi alle 12 mensilità ordinarie, oltre a quelli relativi alla tredicesima mensilità ed eventuali cedolini extra-27 per determinate retribuzioni occasionali (straordinario elettorale, produttività collettiva, compensi ISTAT, ecc.) per un massimo di 8 volte l'anno.

I servizi in appalto sono di natura intellettuale e pertanto non è necessario il DUVRI ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i

Art.3 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto è di durata triennale a partire dal mese di settembre 2024 fino a tutto il mese di agosto 2027, **salvo risoluzione anticipata per intervenuta reinternalizzazione dei servizi** e per altre cause previste dalla legge o dal contratto.

L'importo totale massimo dell'appalto per tutta la durata **triennale è di € 138.600,00** oltre IVA come per legge (in totale € 169.092,00), ovvero il minor importo risultante dall'eventuale ribasso offerto dall'appaltatore (corrispondente a € 3.850,00 mensili, oltre IVA per legge, salvo eventuale ribasso).

Art.4 – REQUISITI DELL'APPALTATORE

L'operatore economico deve possedere i requisiti di ordine generale di cui al Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., nonché, per tutta la durata dell'appalto, anche i requisiti di cui all'art. 1, comma 1 della legge n. 12 del 1979, in particolare:

- la qualità di società di professionisti (ai sensi dell'art. 10 della legge n. 183 del 2011) il cui atto costitutivo preveda:
 - a) l'esercizio in via esclusiva dell'attività professionale da parte dei soci;
 - b) l'ammissione in qualità di soci dei soli professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni,
 - c) criteri e modalità affinché l'esecuzione dell'incarico professionale conferito alla società sia eseguito solo dai soci in possesso dei requisiti per l'esercizio della prestazione professionale richiesta; la designazione del socio professionista sia compiuta dall'utente e, in mancanza di tale designazione, il nominativo debba essere previamente comunicato per iscritto all'utente;
 - d) la stipula di polizza di assicurazione per la copertura dei rischi derivanti dalla responsabilità civile per i danni causati ai clienti dai singoli soci professionisti nell'esercizio dell'attività professionale;

e) le modalità di esclusione dalla società del socio che sia stato cancellato dal rispettivo albo con provvedimento definitivo;

Inoltre:

- la denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti;
- la società deve essere iscritta nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura, nelle sezioni previste dalla normativa vigente.

Art. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

L'appaltatore dovrà svolgere i seguenti adempimenti, di carattere descrittivo e non esaustivo:

Adempimenti Mensili:

- 1) Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- 2) Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.)
- 3) elaborazione cedolini mensili per i lavoratori dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, con elaborazione anche delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e quant'altro;
- 4) elaborazione cedolini per redditi assimilati a lavoro dipendente;
- 5) elaborazione cedolini mensili per collaboratori coordinati e continuativi;
- 6) elaborazione cedolini mensili per liquidazione compensi amministratori, revisori, componenti nucleo di valutazione, lavoratori socialmente utili, gettoni di presenza ecc.;
- 7) Estrazione della DMA (denuncia mensile analitica dove si contabilizzano i contributi da inviare all'INPS) con indicazione del totale da riportare;
- 8) Estrazione dell'F24 da inviare entro il 16 del mese successivo
- 9) Schema riepilogo F24 con indicazione di: contributi (DMA) - IRAP - addizionali - ritenute IRPEF
- 10) tutti i cedolini devono essere resi disponibili nel software gestionale dell'ente e devono essere trasmessi via mail all'indirizzo indicato da ciascun percipiente, nonché conservati su supporto ottico secondo la normativa vigente in tema di conservazione dei documenti digitali;
- 11) Elenchi mensili riepilogativi suddivisi per capitolo di bilancio contenenti: dettaglio delle competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva, fissa ed accessoria, trattenute sindacali, cessione del quinto, riscatti, ricongiunzioni, prestiti, oneri a carico dei dipendenti e a carico dell'Ente (CPDEL, Fondo Previdenza Credito, INADEL, INPS, IRAP, ecc.); totale generale di tutti i capitoli di spesa;
- 12) prospetto versamento IRPEF+Addizionali+IRAP (compilazione mod. FEP a livello informatico e sua trasmissione);
- 13) distinta accrediti stipendi per TESORERIA (con indicazione lordo, ritenute, netto da pagare);
- 14) adempimenti previsti dalla circolare INPDAP n. 19 del 19/10/2010;
- 15) elaborazione e trasmissione modelli UNIEMENS, compilazione lista POS-PA all'interno dell'UNIEMENS integrato come previsto dalla circolare INPS n. 105 del 7/8/2012, ed altri che eventualmente preveda la normativa di settore compreso il quadro "Z2";

- 16) Modd. TFR1 e TFR2 – INPDAP;
- 17) Predisposizione e invio modelli F24 per regolarizzazioni posizioni contributive per dipendenti comunali anche cessati dal servizio relative a periodi pregressi;
- 18) Predisposizione e invio modello F24 per regolarizzazione note debito per benefici contrattuali in favore di ex dipendenti in pensione;
- 19) Predisposizione prospetti relativi a calcolo costo orario personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e proiezioni di spesa per rimborsi a vario titolo con riferimento anche ad anni pregressi;
- 20) Compilazione, controllo ed invio dichiarazione IVA;
- 21) Estrapolazione dalla contabilità dell'Ente degli impegni di spesa, controllo con i dati finali dell'elaborazione dei cedolini mensili, elaborazione dei mandati di pagamento dei dipendenti e dei contributi dovuti da effettuarsi mensilmente c/o la sede comunale anche in fase di extraventisette che si dovessero rendere necessari;
- 22) Qualsiasi ulteriore adempimento non in elenco comunque necessario per una corretta gestione degli stipendi, nonché tutti gli ulteriori adempimenti/prestazioni praticate nella prassi degli enti locali.

Adempimenti Annuali:

- 23) Riepiloghi imponibili per denuncia INAIL suddivisa per posizione assicurativa;
- 24) Autoliquidazione INAIL;
- 25) elaborazione e invio in Agenzia Entrate dei modelli *Certificazione Unica* per amministratori e dipendenti/assimilati, da rendere disponibili nel software gestionale dell'ente e da trasmettere via mail all'indirizzo indicato da ciascun percipiente;
- 26) Riepilogo annuale e mensile IRAP per UNICO, con relativa elaborazione dichiarazione e trasmissione;
- 27) Acquisizione telematica dei dati concernenti modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;
- 28) Compilazione e invio modello 770 con integrazione dei dati forniti almeno 60 giorni prima della scadenza del termine per la trasmissione dal Settore Ragioneria dell'Ente nel formato informatico del programma di contabilità in uso presso il Comune;
- 29) Ricezione, analisi e sistemazione di preavvisi telematici di irregolarità emessi dall'Agenzia delle Entrate;
- 30) Gestione contabile del fondo risorse decentrate (sia dipendenti che dirigenti), conformemente alle vigenti normative contrattuali. Si richiede cioè la predisposizione di specifici reports per la verifica della gestione ed utilizzo del fondo a consuntivo ed in tempo reale;
- 31) Elaborazione ed invio del conto annuale con integrazione dei dati forniti dall'Ente, relazioni trimestrali ed eventuali rettifiche;
- 32) Eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla normativa di settore e necessari alla corretta gestione degli stipendi.

Adempimenti Vari:

- 33) Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- 34) Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);
- 35) Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc.);
- 36) Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- 37) Rielaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti ad essi connessi in caso di necessità (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche)
- 38) Predisposizione scheda di inquadramento economico a seguito di applicazione dei contratti collettivi e determinazione arretrati fino al mese precedente dell'entrata a regime;
- 39) Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge;
- 40) PAT/Voci di tariffa INAIL: apertura e chiusura
- 41) Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio (predisposizione scheda);
- 42) Compensi per prestazioni effettuate da dipendenti di altre amministrazioni (commissioni di gara, ecc.);
- 43) Conguagli contabili (predisposizione scheda) a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni e norme di legge per malattie, maternità, cariche elettive, ecc.;
- 44) Prospetto riepilogativo della spesa per il costo del personale (ed eventuali aggiornamenti) da allegare al Bilancio annuale di Previsione e suo passaggio automatico nel bilancio di contabilità in uso presso l'Ente;
- 45) Obbligo dell'appaltatore di procedere, in presenza di modifiche legislative, ad adeguare i propri programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili gli adempimenti legislativi nei tempi previsti;
- 46) Gestione trattenute sindacali;
- 47) Gestione tassazione separata con imponibili fiscali nel biennio precedente e aliquota media;
- 48) Predisposizione pratiche previdenziali INPS/INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa/contributiva (tramite applicativo S7 o Passweb/nuova Passweb), predisposizione modello PA04;
- 49) Compilazione modelli relativi a riscatti, ricongiunzioni L.29;
- 50) Riepiloghi contabili statistici, previsionali, consuntivi;
- 51) predisposizione mod. 350/P per la corresponsione del TFS o TFR a personale cessato;
- 52) Determinazione e/o rideterminazione assegno nucleo familiare (predisposizione scheda per ogni dipendente con predisposizione di apposita lettera da inviare ai dipendenti);
- 53) Riepilogo annuale per singolo dipendente con dettaglio degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;

- 54) Gestione delle detrazioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni e per le rettifiche conseguenti;
- 55) Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive;
- 56) Contabilizzazione mensile per ogni dipendente, relativa al mese precedente, dei buoni pasto spettanti e relativa gestione contabile delle somme dovute a titolo di sostituto d'imposta;
- 57) Contabilizzazione mensile delle assenze per ferie, malattia e quant'altro con evidenziazione sulla busta paga;
- 58) calcolo ravvedimenti operosi;
- 59) adempimenti SICO;
- 60) gestione fondi di previdenza complementare;
- 61) Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali, dei pignoramenti (con predisposizione della dichiarazione di terzo pignorato prevista dalla legge) e cessioni del quinto/finanziamenti gravanti su stipendi e relativo versamento agli enti/creditori;
- 62) Predisposizione certificati di stipendio;
- 63) Calcolo degli arretrati in presenza di passaggi di livello/categoria, nonché calcolo degli arretrati per rinnovo contrattuale
- 64) Accesso diretto, con proprio personale, agli uffici INPS, INPDAP e INAIL competenti, per la soluzione di questioni relative al versamento di contributi (sistemazioni contributive, compensazioni importi risultanti a debito, estratti conto, richieste somme aggiuntive e/o conguagli);
- 65) Eventuali altri adempimenti imposti da ulteriori o sopravvenute disposizione di legge.

Tutti i suddetti adempimenti possono riguardare anche situazioni pregresse rispetto all'inizio dell'appalto, quali quelle relative a dipendenti già cessati, a dichiarazioni relative ad annualità precedenti (770, IRAP, IVA, ecc.), e a tutte le altre pendenze che sia necessario risolvere in relazione ai servizi appaltati.

Art. 6 – SERVIZI IN LOCO E SERVIZI FORMATIVI

L'appaltatore deve garantire la presenza nella sede del Comune di Brindisi, di un consulente del lavoro o di altro professionista di cui all'art. 1, comma 1 della legge n. 12 del 1979, ovvero di un suo collaboratore, nei seguenti giorni:

- il primo giorno feriale del mese, per fornire all'utenza spiegazioni e chiarimenti in merito ai cedolini emessi il mese precedente, nonché per le ricerche d'archivio necessarie per le sistemazioni previdenziali pregresse;
- un giorno compreso tra il 10 e il 20 del mese, da concordarsi con il direttore dell'esecuzione, per la predisposizione dei mandati, le quadrature contabili e la verifica delle spettanze in busta paga;
- un giorno compreso tra il 21 e il 28 del mese, da concordarsi con il direttore dell'esecuzione, per la ricerca dei documenti utili al collocamento a riposo dei dipendenti e per l'acquisizione di ogni altro dato/documento necessario all'espletamento dell'appalto;

- almeno n. 5 giornate al mese per la formazione del personale comunale su tutte le materie, le procedure, le scadenze e gli adempimenti oggetto del presente appalto, in vista della re-internalizzazione dei relativi servizi. In alternativa l'Amministrazione può optare per una formazione del personale da svolgersi presso la sede operativa della ditta appaltatrice: in tal caso le giornate formative dovranno essere almeno otto al mese. L'attività formativa dovrà avvenire sotto il coordinamento del funzionario addetto al relativo ufficio.

La presenza in loco si intende in orario d'ufficio e per almeno 5 ore al giorno.

Art. 7 - DESCRIZIONE CONSULENZA GIURIDICO – CONTABILE

L'appaltatore deve fornire consulenza giuridico-contabile, sui quesiti posti dall'Ente in tema di:

- contrattualistica del personale degli enti locali;
- trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- previdenza e pensioni;
- disposizioni fiscali.

Identico tipo di apporto deve essere fornito per le tipologie di contratti "assimilati" e "co.co.co.".

La consulenza deve essere sottoscritta da un consulente del lavoro o altro professionista prescritto dalla legge, iscritto al relativo albo. A tal fine l'appaltatore indica l'indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere le richieste di parere.

I pareri dovranno essere forniti nel termine massimo di 72 ore dalla richiesta tramite posta elettronica, ovvero nel minor termine offerto dall'aggiudicatario in sede di gara.

L'appaltatore designa un referente con il quale l'Ufficio Risorse Umane possa interfacciarsi senza soluzione di continuità, sia tramite telefono che mediante posta elettronica, per l'invio di dati e per ogni eventuale comunicazione inerente allo svolgimento dell'appalto.

Art. 8 – SERVIZI IN MATERIA PENSIONISTICA

L'appaltatore deve provvedere a tutte le incombenze necessarie per il pensionamento dei dipendenti. In particolare:

- ricerca nell'archivio comunale di tutte informazioni necessarie a ricostruire la carriera e la storia contributiva dei dipendenti da collocare a riposo;
- predisposizione delle pratiche pensionistiche con tutti i relativi dati e calcoli necessari, e relativa trasmissione tramite i software degli enti previdenziali (Passweb e similari), nonché predisposizione/compilazione di tutta la modulistica occorrente (modello PA04, ecc.)
- sistemazioni e regolarizzazioni contributive/previdenziali pregresse, da effettuarsi entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- aggiornamento/ricalcolo delle posizioni previdenziali dei soggetti di cui all'art. 2 lett. a), a seguito di emolumenti erogati successivamente alla data di collocamento a riposo.

L'appaltatore è tenuto ad effettuare sistemazioni e regolarizzazioni contributive/previdenziali anche in relazione a ex dipendenti transitati ad altra amministrazione, a ex dipendenti/amministratori già cessati prima dell'affidamento dell'appalto, nonché in relazione ai dipendenti in servizio anche non prossimi al pensionamento.

Tutte le prestazioni del presente articolo dovranno essere effettuate entro 20 giorni dalla richiesta

Art. 9 - CARICAMENTO DATI

L'appaltatore è tenuto a curare il caricamento di tutti i dati necessari nel software gestionale in uso al Comune di Brindisi, nonché a trasmigrare tutti i dati attinenti alla gestione del personale su nuove piattaforme software eventualmente adottate dall'Ente nel corso dell'appalto.

L'ente potrà eventualmente consentire l'utilizzo di software dell'appaltatore per la gestione dei servizi, previa configurazione di accesso agli stessi in favore dei funzionari dell'ufficio Risorse Umane.

I dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali degli Amministratori, dei dipendenti, dei lavoratori assimilati, co.co.co., ecc., dovranno essere costantemente aggiornati per la gestione di tutta le procedure.

ART. 10 - TERMINI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO PAGHE

Tutti i servizi e i modelli/documenti dovranno essere resi nel pieno rispetto ai termini previsti dalla legge e dalla prassi amministrativa.

Quanto all'elaborazione dei cedolini, l'ufficio Risorse Umane trasmetterà telematicamente all'appaltatore, di norma entro il giorno 15 di ogni mese (per dicembre ed agosto entro il decimo giorno), la documentazione amministrativa, debitamente firmata dal dirigente competente, riguardante i compensi accessori/variabili, completa dell'eventuale attestazione della copertura finanziaria da parte della ragioneria, con l'indicazione del codice di impegno e di liquidazione della spesa. Tali scadenze saranno posticipate al giorno lavorativo successivo se cadenti di sabato, domenica o festivo.

Gli atti amministrativi modificativi del trattamento economico corrisposto nel mese precedente che perverranno all'appaltatore oltre il 15° giorno del mese, potranno eventualmente essere elaborati dall'appaltatore nel mese successivo, se non richiesta l'elaborazione "extra 27".

L'appaltatore, entro il 16° giorno di ogni mese (per dicembre ed agosto entro il giorno 12 e tale scadenza è anticipata al giorno precedente se cade di sabato, domenica o festivo):

1. invierà telematicamente, al dirigente e ai funzionari dell'Ufficio Risorse Umane, copia informatica in formato stampabile (Pdf) dei cedolini in fase di pagamento;
2. predisporrà i mandati di pagamento, i ruoli e le reversali con il programma di gestione della contabilità in uso presso il Comune di Brindisi.

Ad ogni buon conto è onere dell'appaltatore mettere in atto tutte le operazioni necessarie affinché gli stipendi siano accreditati entro la data di valuta comunicata dal direttore dell'esecuzione.

ART. 11 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato d'onori, l'amministrazione committente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- per il mancato rispetto dei termini di cui al precedente articolo verranno applicate le penali in misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale;
- per ogni giorno di mancata esecuzione dei servizi in loco di cui al precedente art. 6 verranno applicate le penali in misura dell'1 per mille dell'importo netto contrattuale;
- per il mancato rispetto dei termini di consegna dei dati di cui al successivo art. 15 verranno applicate le penali in misura giornaliera dell'1 per mille dell'importo netto contrattuale;
- per il mancato rispetto dei termini di fornitura della consulenza di cui al precedente art. 7 verranno applicate le penali in misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'importo netto contrattuale;
- per il mancato rispetto dei termini in materia di pensioni e regolarizzazioni di cui al precedente art. 8 verranno applicate le penali in misura giornaliera dell'1 per mille dell'importo netto contrattuale;
- per il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale per la trasmissione di documentazione o per l'effettuazione di pagamenti, ovvero per errori nell'elaborazione degli stessi, la penale sarà corrispondente alla sanzione e/o agli interessi posti a carico dell'Amministrazione da parte degli Enti competenti (Agenzia Entrate, INPS, INAIL, ecc.)

Le penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora si verificano gravi irregolarità, fatto salvo il risarcimento del danno subito, e di fare eseguire il servizio ad altra impresa con rivalsa sull'appaltatore inadempiente.

Analogamente l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in caso di reinternalizzazione dei servizi o di affidamento *in house*; l'Ente informerà l'affidatario di tale evenienza tramite PEC da notificarsi almeno tre mesi prima.

ART. 12 – OMNICOMPRESIVITÀ DEL SERVIZIO

Il costo del servizio è onnicomprensivo di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, l'IVA dovrà essere indicata separatamente.

Il suddetto corrispettivo è comprensivo di tutti gli oneri accessori al servizio (spese di spedizione, eventuali spese di trasferta, eventuale vidimazione dei documenti, stampe, spese per la formazione sugli applicativi dell'Ente, CPA, contributi ENPACL, contribuzioni varie, ecc.), che dovranno pertanto intendersi a carico dell'operatore economico affidatario.

Nessun compenso aggiuntivo è dovuto qualora dovesse aumentare il numero delle elaborazioni mensili.

ART. 13 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spettanze all'appaltatore verrà eseguito entro il giorno 15 del mese successivo a quello di elaborazione su presentazione di apposita fattura.

ART. 14 - RESPONSABILITA'

L'appaltatore si obbliga a mantenere il Comune sollevato e indenne da ogni responsabilità inerente e conseguente a violazioni di leggi e di regolamenti disciplinanti il servizio oggetto del contratto.

Inoltre, il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'appaltatore fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri siano proprietari o detengano la privativa.

L'appaltatore sarà comunque responsabile verso il Comune di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente, dal non corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Comune dovesse sopportare in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

ART. 15 - ARCHIVIAZIONE DATI

I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati utilizzati attraverso i moduli previsti sono di proprietà del Comune che ne detiene la titolarità.

L'appaltatore è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei modi e nei tempi richiesti dall'Ente.

L'appaltatore è tenuto a fornire al dirigente e ai funzionari del Servizio Risorse Umane, tutti i suddetti dati e tutti i documenti prodotti (Certificazioni Uniche, dichiarazioni IRAP, IVA e 770, cedolini, schede riepilogative annuali, certificati di stipendio, ricevute di versamento contributi/imposte/premi INAIL, ricevute e/o attestazioni di adeguamento/regolarizzazione contributiva, ecc.) nell'ambito dell'appalto:

- con cadenza mensile (entro il giorno 7 del mese successivo), tramite posta elettronica, anche ai fini dell'accertamento della regolare esecuzione del servizio, propedeutica alla liquidazione della fattura;
- con cadenza annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo), su apposito supporto ottico (CD o DVD), utilizzabile in modalità off-line e con opportuna differenziazione in sottocartelle (cedolini, CU, pensioni, prospetti contabili, e quant'altro elaborato/stampato in esecuzione dell'appalto).

ART. 16 - RISERVATEZZA E SICUREZZA

L'appaltatore si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione Comunale di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio. L'appaltatore dovrà attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché alla normativa europea GDPR.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione del presente servizio è riconosciuta la competenza del foro di Brindisi.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RUP
Dott. Costantino DEL CUERNA

