



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

APPALTO DI SERVIZIO PER SUPPORTO ELABORAZIONE BUSTE PAGA CIG ZCA30FC59B

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto della fornitura sono i seguenti servizi:

- Elaborazione buste paga a favore del personale dipendente e assimilato del Comune di Avellino dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna al 31 dicembre 2021;

ARTICOLO 2 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

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

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

I cedolini da elaborare risultano essere riferiti a:

- Nn. 243 dipendenti con CCNL Enti Locali per 9 mensilità (stipendio dicembre e tredicesima mensilità conglobati);
- Nn. 10 amministratori (Sindaco, Presidente CC, Assessori) per 9 mensilità; Per un totale **stimato** di 2277 cedolini.

ART. 3 - ELABORAZIONE PAGHE

L'appalto ha per obiettivo primario l'affidamento completo delle attività relative all'elaborazione delle buste paga e dei relativi adempimenti connessi.

Il servizio dovrà essere efficiente, efficace e ben integrato nella realtà amministrativa/contabile dell'Ente.

ATTIVITÀ DI SET-UP, IMPLEMENTAZIONE E AVVIO DELLA FORNITURA

L'aggiudicatario si impegna ad elaborare le mensilità, sul totale dei dipendenti, garantendo la quadratura al centesimo di euro dei seguenti dati minimi:

- a) Retribuzioni erogate;



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

- b) Inserimento variazioni (salario accessorio, reperibilità, assegni...);
- c) Imponibile previdenziali;
- d) Accantonamento TFR;
- e) Prestiti;
- f) Ritenute sindacali;
- g) Imponibile fiscale;
- h) Addizionali regionale e comunale;
- i) Netto in busta;
- j) Pignoramenti;
- k) Modello F24EP;
- l) Elaborazione e invio Piccolo Prestito;
- m) Elaborazione e invio DM10 per tutto l'anno 2020;
- n) Caricamento rimborsi e dinieghi 730;
- o) Ogni altra voce straordinaria con elaborazione di stato paga autonomo;

3.2 ELABORAZIONE BUSTE PAGA

3.2.1 TRATTAMENTO DEI DATI ED ELABORAZIONE

Sulla base delle informazioni ricevute la ditta aggiudicataria effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contratti. Procederà inoltre, a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni:

- Aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche e retributive del personale in forza, dei neoassunti e dei collaboratori;
- Acquisizione automatica dati da procedura presenze in uso presso il Comune di Avellino;
- Gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere (modifiche di inquadramento, scatti d'anzianità, passaggi di livello, rinnovi CCNL);
- Determinazione e calcolo delle competenze fisse mensili;
- Determinazione e calcolo delle spettanze variabili;
- Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti;
- Calcolo degli emolumenti mensili in base ai flussi relativi alle presenze ed assenze del mese;
- Gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro ed in particolare: assegni per il nucleo familiare, maternità, malattia, congedi parentali e permessi etc.;



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

- Determinazione e calcolo degli Assegni al Nucleo Familiare (ANF);
- Gestione dipendenti a tempo parziale;
- Applicazione dei rinnovi contrattuali e degli accordi aziendali;
- Gestione conguagli fiscali e previdenziali;
- Salari accessori;

3.2.2 SERVIZI MEF

- Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);
- Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc.);
- Analisi, monitoraggio e aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- Aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità;
- Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIMENS integrato;
- Calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
- Ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazioni variazioni agli enti previdenziali e assicurativi;
- Elaborazione del CU e Modello 730/4;
- Elaborazione Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Predisposizione dichiarazione IRAP (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Sistema informativo SICO;
- Controllo di gestione;
- Gestione fondi di previdenza complementare;
- Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;
- Gestione reportistica;

3.2.3 SERVIZI EXTRA-MEF

Il servizio prevede inoltre le seguenti attività:



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

ELABORAZIONI MENSILI

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

ADEMPIMENTI ANNUALI che scadono nel periodo di affidamento dell'incarico

- Predisposizione ed invio Prospetto disabili;
- Predisposizione versamento ed invio autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione CU lavoro dipendente, lavoro autonomo ed eventuali altre casistiche gestite dal Comune;
- Predisposizione ed invio modello 770 per tutti i soggetti rientranti nella casistica, gestiti dal Comune;
- Predisposizione e invio dichiarazione IRAP per tutti i soggetti rientranti nella casistica gestiti dal Comune;
- Elaborazione Conto Annuale del Personale (per successivo invio a cura del Comune) e relazione Monitoraggio trimestrale del Personale;

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

- Archiviazione digitale e conservazione della documentazione stipendiale mensile (cedolini, DMA, Uniemens, F24 e stampe connesse);
- Archiviazione digitale e conservazione delle denunce e dichiarazioni annue (autoliquidazioni Inail, CU, 770 e Irap)



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

ULTERIORI SERVIZI

- Calcolo lordo/netto;
- Simulazione costo lordo aziendale dipendenti;
- Estrazione selettiva di voci e contributi stipendiali su indicazione dell'Ente;

ASSISTENZA OPERATIVA

Nell'ambito del servizio l'aggiudicatario dovrà prevedere i seguenti servizi remunerati nel corrispettivo globale:

- Supporto e assistenza;
- Aggiornamenti

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio personale del Comune un servizio di assistenza operativa. I canali di comunicazione minimi dovranno essere:

- un numero telefonico per ricevere le chiamate (call center), dedicato;
- un numero telefonico sempre attivo per ricevere i fax;
- un indirizzo di posta elettronica;

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

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

- presa in carico delle richieste di assistenza/segnalazioni;
- segnalazione di errori di calcolo;
- soluzione di problemi di qualsivoglia natura legati alla prestazione dei servizi forniti;
- supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale per quanto attiene agli aggiornamenti normativi nonché nelle materie di contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive, modifiche al trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali.

L'aggiudicatario dovrà garantire un servizio di aggiornamento in base a cambiamenti normativi, anche retroattivi, di carattere nazionale, non dipendenti da decisioni del Comune tra le quali quelle derivanti da:

- Modifiche contrattuali nazionali;
- Modifiche a normative fiscali e previdenziali;
- L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di aggiornamento in relazione a cambiamenti anche retroattivi di tipo aziendale e/o territoriale derivanti da modifiche della contrattazione di secondo livello. Il Comune sarà tenuto a proporre la propria interpretazione di attuazione del cambiamento e l'aggiudicatario ad eseguire la modifica al sistema ed effettuare gli eventuali test per la verifica del corretto funzionamento, consentendo al Comune di verificarne l'esito. Il servizio deve includere inoltre il monitoraggio della normativa inerente i rapporti di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In tal senso si precisa che:

- L'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche concordate;
- L'aggiudicatario assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti;

L'aggiornamento delle procedure può comportare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale del Comune.

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

ART. 4 - TEMPISTICA

Si precisa che la data di valuta per il pagamento delle competenze stipendiali è fissata per il giorno 25 per la mensilità di novembre e per il giorno 16 per la mensilità del mese dicembre e tredicesima.

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, il rispetto della seguente tempistica (inderogabile):

- Il Comune di Avellino invia entro il giorno 16 di ogni mese i dati variabili utili per la elaborazione dei cedolini, se non attivato il full outsourcing rilevazione presenze di cui all'articolo 5;
- La ditta aggiudicataria invia entro due giorni lavorativi dal ricevimento dei dati i cedolini di prova, che dovranno essere approvati dall'Ente;
- La ditta aggiudicataria entro due giorni lavorativi dall'approvazione dei cedolini invia all'ente il file SEPA per l'accredito delle competenze stipendiali, il file per la generazione automatica di mandati e reversali nel software gestionale dell'ente e tutte le stampe riassuntive relative agli stipendi (cedoloni riepilogativi mensili e totali per centro di costo, prospetto contributi e ritenute fiscali totali e per centro di costo, distinta trattenute sindacali, distinta prestiti e cessione del V, modello F24EP).

Le date indicate al presente paragrafo sono da considerarsi anticipate al primo giorno lavorativo antecedente, qualora cadenti di sabato o festivo.

Le tempistiche per il mese di dicembre saranno anticipate.

ARTICOLO 5 - DURATA DEL SERVIZIO.

L'Appalto avrà decorrenza dal verbale di consegna fino al 31.12.2021.

I corrispettivi previsti per i vari servizi matureranno a partire dalla data di attivazione verbalizzata



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

dal RUP che ne attesta il positivo collaudo.

Si precisa che sarà a carico del fornitore proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso (Es. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.).

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

ARTICOLO 6 - BASE D'ASTA

Il valore dell'appalto per la durata dell'affidamento è quantificato in €19.575,00 oltre CPA e IVA;

ARTICOLO 7 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione dei servizi attivati dovrà avvenire mensilmente.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a 30 dal ricevimento della relativa fattura. Tutti i corrispettivi sono da intendersi IVA esclusa.

Il pagamento è subordinato alla regolare esecuzione del servizio, secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse, all'indirizzo PEC: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it con l'indicazione del codice univoco **JFJKVC** e dovranno essere intestate a: Comune di Avellino – Piazza del Popolo, 1 – 83100 Avellino (AV) Codice Fiscale: 00184530640, Servizio Risorse Umane.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014 sulla fattura dovrà essere indicato il codice CIG relativo al servizio in oggetto.

Il pagamento dei corrispettivi è inoltre subordinato all'acquisizione da parte della Stazione Appaltante del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà provvedere con la propria organizzazione all'esecuzione delle attività oggetto dell'Appalto.



COMUNE DI AVELLINO

SEGRETERIA GENERALE

Gestione del Personale

Il servizio sarà svolto dall'appaltatore con personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli eventuali obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali ed antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'appaltatore che ne è il solo responsabile.

L'appaltatore:

- dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa alla prestazione;
- non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico;
- è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica degli addetti al servizio di cui al presente capitolato speciale. Esso dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e succ.ve mod.ni (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci;
- dovrà farsi carico di dare piena attuazione agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale dipendente; dovrà inoltre rispettare, se tenuto, le norme di cui alla Legge 12/3/99 n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- si obbliga al rispetto dei vincoli di comportamento dei dipendenti pubblici previsti dal relativo codice approvato con D.P.R. n. 62/2013, consapevole che la violazione degli stessi comporterà per il Comune di Avellino la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave;
- si vincola sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale alle prescrizioni contenute nel Patto di Integrità adottato dal Comune di Avellino, allegato al presente Capitolato;

ARTICOLO 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'amministrazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'aggiudicatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato. Qualora dal controllo eseguito il servizio dovesse risultare non conforme al capitolato, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nel caso di inottemperanza, procederà alla contestazione e all'applicazione delle penali di cui al successivo art.11.

ARTICOLO 10 - PENALI PER INADEMPIMENTO

Il soggetto affidatario si impegna a rifondere l'Ente di qualunque sanzione amministrativa, spesa e/o risarcimento danni che siano conseguiti alla mancata, tardiva o erronea ottemperanza agli obblighi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, fatte salve ulteriori responsabilità civili e/o penali.

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

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

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'aggiudicatario, sarà ad esso contestato per iscritto.

L'aggiudicatario dovrà rispondere per iscritto, entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni. Se queste non saranno ritenute sufficienti al RUP/Direttore dell'esecuzione, verrà applicata una penale di euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo della penale di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione:

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

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

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

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

ARTICOLO 11 - ONERI PER LA SICUREZZA

In considerazione della tipologia di Appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate nell'art. 26, comma 3 bis, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (servizi di naturale intellettuale) e stante la modalità di esecuzione, a seguito di specifica valutazione si ritiene non vi siano rischi di natura interferenziale tali da richiedere la previa stesura e l'inserimento del DUVRI nei documenti di gara e contrattuali. A seguito di tale valutazione inoltre non si ravvisano oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze (che sono quindi pari a zero).

ARTICOLO 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del presente servizio esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente "dedicato" di cui all'art. 3, comma 1, della L. n. 136/2010 e ss.mm.ni. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale dovranno essere effettuate in ogni caso con strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara.

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

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

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

ARTICOLO 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

A tutela dell'interesse della Stazione Appaltante a che il servizio venga svolto direttamente dall'aggiudicatario e non possa essere subappaltato a soggetti di cui non sia stata riscontrata l'idoneità tecnica e l'affidabilità, è fatto divieto assoluto all'Appaltatore di affidare in subappalto o in cottimo qualsiasi parte dei servizi compresi nel contratto senza l'autorizzazione scritta della Stazione Appaltante, con possibilità per il Comune stesso di risolvere il contratto e salvo il risarcimento di ogni conseguente danno e spesa.

ARTICOLO 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta all'appaltatore nei seguenti casi:

- reiterate inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi contrattuali tali da determinare applicazione di penali di importo complessivo superiore al 5% dell'importo netto contrattuale del servizio;
- interruzione o sospensione ingiustificata del servizio;
- gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità del servizio;
- In tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

Costituisce altresì causa di risoluzione contrattuale:

- il riscontro del difetto del possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alla presente gara.

ARTICOLO 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA - NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alla realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato, l'appaltatore verrà nominato RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento Europeo Privacy – GDPR 679/2016 art. 28 e D.Lgs 10.08.2018, n. 101, ed avrà l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle istruzioni basilari che verranno all'uopo impartite con apposito provvedimento di designazione.

L'aggiudicatario del servizio si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio affidato, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento,

presente o futuro, le notizie ed i dati di cui è venuto a conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

L'aggiudicatario del servizio si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITA', DANNI E ASSICURAZIONI

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

ARTICOLO 17 - FORO COMPETENTE E CLAUSOLA DI RINVIO

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare espressamente all'Amministrazione il proprio domicilio.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente capitolato sarà competente in via esclusiva il foro di Avellino.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI GENERALI

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

Avellino, data di firma digitale

Il Responsabile Unico del Procedimento

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