

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Servizio Amministrazione e Personale

**PROCEDURA APERTA IN AMBITO COMUNITARIO PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE
RETRIBUZIONI E DEGLI ALTRI EMOLUMENTI E DEI CONSEGUENTI
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI**

CAPITOLATO D’APPALTO

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto di servizi di cui al presente capitolato, da assegnarsi mediante procedura aperta in ambito comunitario ai sensi degli artt. 28 e 55 del d.lgs n. 163/06, è l'espletamento delle prestazioni relative alla elaborazione delle retribuzioni e dei conseguenti emolumenti e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, svolto per il Servizio Amministrazione e personale dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni,

Il servizio oggetto dell'appalto concerne le seguenti categorie di personale:

1. Componenti del Consiglio dell'Autorità;
2. Personale di ruolo;
3. Personale a contratto a tempo determinato;
4. Personale in posizione di comando o fuori ruolo;
5. Co.Co.Pro e lavoratori assimilati;
6. Consulenze.

La gestione si intende composta dai seguenti servizi:

- **Struttura informatica**

E' necessario che la Società sia dotata di una struttura informatica che possa garantire l'efficienza nel servizio e la risoluzione di problemi specifici e generali connessi ai risultati contabili dell'elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti delle categorie di cui sopra e dati collegati, per gli adempimenti di legge, come rappresentato nel presente allegato al capitolato speciale. A tal fine l'Autorità fa presente che è dotata di uno specifico software quale "Giove Paghe 5" fornito dalla società Zucchetti per l'elaborazione delle retribuzioni che interagisce con i settori contabilità e bilancio, e di cui richiedere presso i propri Uffici di Napoli.

- **Gestione stipendi/emolumenti**

Elaborazione dei dati collegati all'emissione dei cedolini stipendiali e dei relativi prospetti contabili; adempimenti di legge e normativa complementare riferita alle categorie di personale di cui ai precedenti punti da 1 a 6, oltre alla gestione della relativa contabilità.

La gestione stipendi/emolumenti comprende anche la custodia di copia informatizzata dei prospetti e della documentazione inerente, secondo le vigenti normative in materia di riservatezza, presso la Sede dell'Autorità, con backup informatico presso il dirigente responsabile dell'Ufficio gestione del personale.

- **Consulenza giuridico – contabile**

La Società provvederà inoltre a mantenere costantemente aggiornate le elaborazioni oggetto dell'appalto con le normative di riferimento provvedendo in pari tempo ad implementare, su questi aspetti, una specifica attività di informazione e consulenza con particolare riguardo:

- alla contrattualistica del personale delle Autorità Indipendenti;
- alla previdenza;
- alla previdenza complementare;
- a tutte le novità riferite al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- alle disposizioni fiscali;
- alle disposizioni in materia di personale pubblico.

Identico tipo di aggiornamenti si richiedono per consulenti, CO.CO.PRO. e lavoratori assimilati.

Ritenendo di fondamentale importanza questo aspetto consulenziale, nell'economia complessiva del Servizio, la società dovrà adeguatamente documentare il “curriculum vitae” dei propri addetti assicurano il servizio dando dichiarazione della esperienza presso analoghe strutture pubbliche settore Autorità (CONSOB, Banca d'Italia, ISVAP, Autorità Garante nella concorrenza e nel mercato, Autorità per l'energia elettrica ed il gas, Autorità per la protezione dei dati personali).

L'importo a base d'asta ammonta complessivamente a €. 255.000,00 IVA esclusa e comprende tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema e tre annualità di servizio in outsourcing.

Allo stato l'Autorità corrisponde retribuzioni in misura fissa e ricorrente per 290 posizioni di dipendenti a vario titolo (ruolo, comando e CTD), distribuite in quattro qualifiche funzionali (dirigente, funzionario, operativo ed esecutivo) di cui alle tabelle 1, 2, 3 e 4 allegate al regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, approvato con delibera n. 17/98 del 16 giugno 1998, pubblicata sull Gazzetta Ufficiale 22 luglio 1998, n. 169, s.o. n. 128.

E' intenzione dell'Amministrazione di affidare il servizio alla Società, o al raggruppamento di Imprese, che dimostri di aver presentato:

- il progetto complessivo di miglior qualità, tecnica e funzionale, nel quale si dettino le esperienze del Gruppo di Lavoro presso l'Autorità incaricato della fornitura del servizio;
- le condizioni economiche più vantaggiose.

A tale fine, ogni Società concorrente dovrà pertanto presentare i due seguenti documenti (ognuno contenuto in un distinto plico sigillato):

Documento “OT” (offerta tecnica)

Nella busta contenente l’offerta tecnica dovrà essere accluso un elenco datato con la numerazione e descrizione di tutti i singoli allegati contenuti nella busta stessa. Su ogni distinto allegato dovrà essere riportato il numero corrispondente all’elenco. Il Documento “OT” dovrà descrivere il Gruppo di Lavoro.

Per quanto concerne i contenuti organizzativi inoltre, dovrà essere ben evidenziato lo scadenario con i tempi tecnici necessari per il corretto e puntuale adempimento di tutti i servizi affidati alla Società aggiudicataria. Le modalità con cui si intende espletare il servizio di consulenza giuridico, nonché i professionisti ad essa dedicati in modo attivo e diretto e le loro esperienze analoghe a quelle oggetto dell’appalto. L’offerente dovrà inoltre fornire, per le esperienze ritenute più significative, maggiori dettagli: ambiti dell’intervento, le realizzazioni, la durata del rapporto con il committente, il numero di utenti coinvolti e ogni altra informazione si ritenga utile per valutare la qualità dell’esperienza.

Documento “OE” (offerta economica)

Nel documento “OE” deve essere indicato il costo del servizio. Nessun altro documento deve essere inserito nella busta al di fuori del suddetto documento.

Il costo complessivo del servizio non deve superare quello indicato dall’Amministrazione come base d’asta. Resta inteso che nell’offerta economica non dovranno essere compresi costi per eventuali attrezzature hardware da installarsi presso l’Autorità; qualora le soluzioni proposte abbisognassero di particolari apparecchiature, queste dovranno essere semplicemente indicate con tutte le doverose specifiche all’interno del documento “OT”.

Verranno tenuti anche in conto lo sforzo di sintesi, la buona strutturazione, la chiarezza, la precisione, la leggibilità di quanto esposto e la rilevanza dei singoli argomenti. I documenti OT ed OE dovranno essere presentati con le modalità descritte nel successivo capitolo 5. Le offerte saranno valutate prendendo in esame solo il materiale alle stesse originariamente allegato e assegnando punteggi come specificato nel successivo capitolo 6.

Art. 2

Descrizione del servizio

Le prestazioni oggetto dell’appalto consistono nella gestione dei seguenti servizi:

1. Calcolo delle retribuzioni e di tutti i dati rinvenienti dal calcolo;
2. Gestione fiscale e contabile;
3. Reportistica per gestione dei dati contabili di tutto il personale dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (anche in posizione di comando o fuori ruolo);
4. Collegate e conseguenti certificazioni e denunce mensili, trimestrali, annuali previste dalla normativa vigente;
5. Riepiloghi contabili e statistici;
6. Aggiornamento normativo fiscale, previdenziale, contrattuale (), nonché ogni altro adempimento obbligatorio;
7. Assistenza/consulenza fiscale al personale dell’Autorità ed adempimenti collegati, conseguenti ed eventuali;

8. Valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa con predisposizione dichiarazione, versamenti, invii ecc.

Le attività di base (dal punto 1. al punto 7.) devono essere applicabili a tutte le diverse tipologie di lavoratori attuali o futuri dell'Autorità:

Più nel dettaglio, le attività che si intende affidare all'esterno sono:

Gestione Stipendi e Assimilati

Adempimenti Mensili

1. Elaborazioni mensili dei cedolini e relativi controlli;
2. Elaborazione, compilazione e presentazione della denuncia mensile, nelle forme previste (telematica o cartacea), per dipendenti iscritti all'INPS e per quelli iscritti all'INPDAP, dei modelli rispettivamente previsti dagli istituti citati;
3. Reportistica necessaria per l'emissione di mandati di pagamento (compresi quelli dei contributi a carico Ente, dell'IRAP, dell'INPDAP, della Previdenza Complementare, dell'INPS, dell'IRPEF – addizionali, etc.) suddivisi secondo la struttura del bilancio dell'Autorità (Centri di spesa, etc.).
4. Reportistica necessaria per l'emissione delle reversali di incasso per tipologia di trattenuta;
5. Riepilogo quote sindacali;
6. Modulistica di legge per le diverse denunce mensili (F24; INPDAP allegati 2 e 3; DM/10 etc.), sulla base dei dati elaborati e l'eventuale inoltro se richiesto in via telematica;
7. Predisposizione dei tabulati da inviare al Tesoriere sia per cassa che per accrediti bancari sia in formato cartaceo che elettronico;
8. Predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative nonché le voci accessorie, suddivise per anno di competenza, utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente (calcolo della pensione, riscatti, ricongiunzioni economiche);
9. Predisposizione dei dati per l'Ufficio Pensioni;
10. Compilazione del mod. DS 22 e DL 86/88 bis per disoccupazione;
11. Riepilogo mensile IRAP suddiviso tra lavoratori dipendenti e assimilati;
12. Riepilogo ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI IRPEF distinto x regioni e comuni;
13. Elenco versamenti cessione del quinto e ritenute diverse;
14. Attribuzione ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE
15. Denunce e certificazioni INPS per Co.Co.Pro. CTD o Occasionali e per i dipendenti iscritti;
16. Predisposizione dei rendiconti di spesa e consuntivi delle varie tipologie di lavoratori assimilati, secondo la struttura dei centri di spesa del bilancio dell'Autorità.
17. Predisposizione dei dati per la contabilità in occasione di sciopero ed elezioni, in collaborazione con gli uffici competenti;
18. Predisposizione dei dati per gli atti mensili di liquidazione di trasferte e straordinari, turni, etc.;
19. Mod. CUD provvisorio al personale cessato;
20. Rendicontazioni varie;

21. Elaborazioni, allegati, comunicazioni cartacee e/o informatiche agli Enti preposti alla Previdenza Complementare.

Adempimenti Annuali

Applicazione accordi contrattuali personale dipendente

Applicazione accordi contratti del personale dipendente con elaborazione, per ogni dipendente di una scheda economica, contenente le variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, etc..

DMA e RUOLI INPDAP

Gestione dei ruoli INPDAP e Denunce DMA cartacei e informatici;

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Gestione ruoli/riepiloghi/denunce e tutto ciò che sarà attinente alla Previdenza Complementare

Riepilogativo annuo

Predisposizione di un "Cedolone" riepilogativo di ogni dipendente contenente:

- tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
- tutte le ritenute del dipendente;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi a carico Ente riferite al dipendente stesso.

Ogni voce deve essere suddivisa per anno di competenza.

C.U.D.

Predisposizione e stampa dei C.U.D., nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

DM 10 Personale a tempo determinato e/o Amministratori

Predisposizione della denuncia mensile e/o annuale ed inoltro telematico, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

Denuncia nominativa INPS per Co.Co.Pro.

Predisposizione e stampa della denuncia ed inoltro telematico nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

Modello 770 e denuncia INPDAP

Predisposizione modello 770, ritenendosi ivi compresa la denuncia I.N.P.D.A.P. mensile ed annuale, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge, con il relativo inoltro telematico.

Conto annuale

Predisposizione dati per conto annuale, della spesa del personale, in analogia a quanto disposto dal titolo V del D.Lgs. n. 165 30/03/2001 e normativa complementare.

La Società dovrà predisporre i dati della rilevazione trimestrale qualora fossimo sorteggiati quale Amministrazione pubblica campione.

Autoliquidazione INAIL – Denuncia degli iscritti

Predisposizione denuncia I.N.A.I.L. e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto, suddivisi per centro di costo, al fine dell'emissione dei relativi mandati, conformemente alla struttura del bilancio del personale. Inoltro telematico della denuncia nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

Assistenza fiscale indiretta

Gestione di tutti i dati concernenti l'assistenza fiscale a norma di legge e relative istruzioni ministeriali di complemento.

Condoni previdenziali/assistenziali/fiscali

Valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa (condono) con predisposizione versamenti e dichiarazioni e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente

Autotutela fiscale/previdenziale

Assistenza all'Ente e disbrigo delle pratiche di autotutela nei confronti dell'Agenzia delle Entrate/INPDAP/INPS/INAIL/INPGI... per eventuali contestazioni relative alle denunce presentate con predisposizione di dichiarazioni e/o versamenti e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente

Controllo di gestione

Predisposizione dei dati per l'attività di monitoraggio della spesa del personale ai fini di un'eventuale controllo di gestione;

Statistiche e dati diversi

Predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per l'Ente. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni all'Autorità, quali I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., etc.

Dati di bilancio e monitoraggio/controllo della spesa

Predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa del personale", sulla base dello schema che sarà comunicato dall'ufficio del bilancio e contabilità dell'Autorità, nonché i dati sia a preventivo che a consuntivo della spesa del personale inserito nei servizi a domanda individuale in base ad appositi elenchi e suddivisi per centri di costo. Tali documenti devono essere trasmessi entro gg. 2(due) dalla richiesta.

La correttezza contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, dovrà essere precipuo compito della Società.

Art. 3 Dati ed informazioni

Al fine della predisposizione degli elaborati, i dati e le informazioni saranno fornite all'impresa con le modalità (elettronica e cartacea) e secondo una modulistica da concordarsi preventivamente tra le parti.

La modulistica eventualmente richiesta dall'aggiudicataria è a totale carico della società Appaltatrice.

E' prevista presso il Servizio Amministrazione e Personale una fase conoscitiva di trenta giorni dall'aggiudicazione atta a concordare le modalità di trasmissione dei dati necessari allo svolgimento del servizio in appalto.

E' onere dell'impresa aggiudicataria assicurare il trattamento e la custodia dei dati relativi al servizio sia in forma cartacea che informatica secondo le vigenti disposizioni in materia di riservatezza.

Art. 4 Personale dedicato

L'aggiudicatario si impegna a rendere sempre disponibili presso la sede dell'Autorità, dal lunedì al venerdì, prevalentemente nella fascia oraria 9,30 -13,30 due risorse umane.

Le medesime dovranno essere due professionisti iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro da non meno di anni cinque ed avere i requisiti e la competenza previsti all'art. 1 del presente bando al punto "consulenza giuridico – contabile".

Art. 5 **Modalità di gestione dei flussi**

L'elaborazione delle retribuzioni devono avvenire necessariamente presso la Sede dell'Autorità e il ritiro dei documenti necessari per l'elaborazione medesima (rilevazioni presenze, variazioni ecc.) sarà effettuato entro il 5 di ogni mese e la consegna dei cedolini paga, pronti per la distribuzione, dovrà essere effettuata entro il giorno **23** di ogni mese.

Art. 6 **Adempimenti e archiviazione dati**

Indipendentemente dalle modalità organizzative con le quali l'aggiudicatario renderà la prestazione, comunque tutti gli adempimenti (mensili e annuali) dovranno essere resi disponibili all'Autorità attraverso l'immissione e l'elaborazione degli stessi con il pacchetto software Zucchetti di cui l'Autorità è dotata e del quale è data la disponibilità all'aggiudicataria unitamente alla strumentazione hardware necessaria, presso la sede dell'Autorità in Napoli, cosicché sia possibile mantenere aggiornati e continuativi gli archivi (informatico e cartaceo) delle operazioni e degli adempimenti collegati ed inerenti il trattamento economico di tutto il personale dell'Autorità. In ogni caso la Società dovrà fornire all'Autorità, mensilmente, tutti i dati che hanno costituito i calcoli e i relativi risultati di cui all'art. 2, che resteranno di proprietà dell'Amministrazione, anche in formato elettronico compatibile con i sistemi operativi utilizzati dall'Autorità; dovrà fornire, altresì, annualmente, tutte le certificazioni (770/UNICO/DMA/etc..) in formato cartaceo su modulistica ufficiale.

Tutti i dati resteranno di proprietà dell'Autorità.

Le attività di cui al primo capoverso dovranno essere rese da personale specializzato, presso la sede dell'Autorità in Napoli, in cinque giornate per settimana con l'articolazione oraria di cui all'art. 4. In coincidenza delle richiamate attività di immissione ed aggiornamento dati, il personale dell'aggiudicatario sarà affiancato da personale dell'Autorità cui dovranno essere trasferite tutte le competenze necessarie alla elaborazione, in piena autonomia, delle retribuzioni di tutto il personale.

Art.7 **Garanzie e responsabilità**

Resta inteso che la compilazione/trasmisione dei documenti di cui all'art. 2 è sotto la diretta responsabilità della Società Aggiudicataria, la quale dovrà provvedere al risarcimento diretto all'Ente impositore in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per ritardi, errori di compilazione, ecc.

In caso di errori dovuti ad un non perfetto funzionamento delle procedure, in particolare nel caso in cui l'elaborazione delle retribuzioni dovesse essere eseguita fuori sede e quindi con attrezzatura non fornita dall'Autorità, saranno applicate all'aggiudicatario le previsioni e le penali di cui all'art. 10.

La società è responsabile di ogni danno che potesse derivare all'Autorità ed a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato.

Qualora la società, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Autorità, oltre all'applicazione delle previste penali di cui all'art. 10, resta autorizzata a provvedere direttamente a danno della società attraverso l'attivazione della fideiussione di cui all'art. 17 e se necessario, trattenendo l'importo dalla prima fatturazione in scadenza

Art. 8 Controllo e verifiche

L'Autorità, nelle persone del Responsabile del Servizio Amministrazione e Personale, si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che la Società aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte della Società stessa di tutte le disposizioni contenute nei capitolati e nel contratto successivo, ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Qualora al controllo qualitativo e quantitativo, il servizio dovesse risultare non conforme ai capitolati o al successivo contratto, la Società aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate, fatta salva l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato all'art. 10. Sono altresì applicabili le previsioni di cui agli artt. 9 e 13.

I controlli e le verifiche non liberano la Società dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al presente capitolato.

Art. 9 Riservatezza, sicurezza e proprietà

L'aggiudicatario si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente capitolato.

Si impegna inoltre all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nella legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

Le notizie relative all'attività dell'Amministrazione, comunque conosciute dal personale dell'impresa in relazione all'esecuzione del contratto, e le informazioni che transitano attraverso le apparecchiature di rilevazione, elaborazione, trasferimento, archiviazione dati, non possono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte dell'impresa o da parte di chiunque collabori alle sue attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato d'appalto.

Tutto il materiale originale sia in forma scritta, sia su supporto leggibile dall'elaboratore, creato o preparato per l'Amministrazione in relazione al contratto, i supporti magnetici, i tabulati e ogni altra documentazione, resterà di proprietà esclusiva dell'Amministrazione e custodia presso la stessa.

Art. 10 Esclusione o decadenza

L'Autorità ha diritto di promuovere in qualsiasi momento, e nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- Abbandono del servizio salvo che per cause di forza maggiore;
- Dopo cinque contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio, non eliminate in seguito a diffida formale da parte del Responsabile del Servizio;
- Sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della Società, di uno o più compiti previsti dall'art.2 del presente capitolato;
- Continua violazione di quanto previsto dall'art.4 del presente capitolato;
- Cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona di diritti ed obblighi inerenti il presente capitolato;
- Ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art.1453 del Codice Civile.

Art. 11 Penalita'

A tutela degli adempimenti contrattuali descritti nel presente capitolato, l'Autorità, oltre ad intimare all'aggiudicatario, nel termine stabilito, di ovviare all'infrazione contestata, si riserva di applicare una penalità da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 1.000,00 in base alla gravità dell'inadempienza che dovrà essere preceduta da regolare contestazione di addebito entro 48 ore dal verificarsi del fatto o dal momento in cui l'Autorità ne sia venuta a conoscenza.

All'aggiudicatario sarà assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, dal ricevimento della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni.

Trascorso tale termine, senza che l'aggiudicatario abbia presentato le proprie difese o nel caso in cui venga riscontrata l'esistenza della violazione contrattuale, si provvederà all'applicazione della penale.

L'applicazione della sanzioni non impedisce il risarcimento di eventuali maggiori somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione dell'appalto.

Se l'impresa sarà sottoposta al pagamento di 5 penali, nel corso di un anno, il contratto si intenderà rescisso ed aggiudicato alla seconda in graduatoria.

L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute all'aggiudicatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 12 Impegni e riserve

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel bando di gara, nel disciplinare di gara e nel presente capitolato speciale.

Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, la Società si impegna a rispettare tutte le vigenti leggi in materia contrattuale, fiscale, previdenziale.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e 120 R.D. 23 maggio 1924 n. 827, qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto stipulato, occorra un aumento della prestazione, è facoltà dell'Autorità richiedere all'aggiudicatario, agli stessi

prezzi, patti e condizioni, un ampliamento dell'oggetto del contratto fino a concorrenza di un quinto del prezzo di appalto. Resta inteso che l'ampliamento del corrispettivo in sede di aggiudicazione della gara deve intendersi riferito alla seguente situazione: posizioni retributive del personale dipendente, posizioni indennità Componenti.

Le modifiche della prestazione saranno richieste dall'Autorità mediante un preavviso di 15 gg. comunicato a mezzo di lettera raccomandata a.r..

Qualora l'aggiudicatario non ottemperi alle richieste avanzate, l'Autorità si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare risolto il contratto.

In tal caso all'aggiudicatario spetterà il solo corrispettivo relativo alla prestazione eseguita, esclusi ogni altro rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo o ragione di ogni genere.

E', altresì, facoltà dell'Autorità di chiedere, per sopravvenute e motivate esigenze, una diminuzione dell'oggetto del contratto con conseguente diminuzione del corrispettivo.

Articolo 13

Brevetti e diritti d'autore

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'aggiudicatario fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

L'aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (comprese le spese legali) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

Articolo 14

Obblighi dell'impresa nei confronti del proprio personale

L'aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario si obbliga pertanto ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti che sono impiegati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare, nei confronti del personale impiegato nell'esecuzione del servizio la normativa prevista dal Decreto Legislativo 19.09.1994 n. 626 e s.m.i..

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso che la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa contestazione all'aggiudicatario delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva

il diritto di operare una ritenuta pari, nel massimo al 20% (venti per cento) dell'importo del corrispettivo globale del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione della posizione dell'impresa.

L'Amministrazione, in caso di violazioni previste dal presente articolo, si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto a suo insindacabile giudizio.

Art.15 Responsabilità e garanzie

La responsabilità verso gli Enti esterni all'Autorità, per tutti i dati gestiti nell'ambito del servizio sarà del Dirigente competente.

La società aggiudicataria sarà comunque responsabile verso l'Autorità, di qualsiasi pregiudizio riveniente, direttamente o indirettamente dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che l'Autorità dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. A tal fine la stessa sarà tenuta a stipulare apposita polizza di responsabilità civile con un massimale unico di capitale annuo assicurato di € 1.000.000,00 per eventuali danni a persone e/o a cose, che possa cagionare all'Amministrazione, nel corso ed a causa dell'esecuzione della fornitura. Detta polizza dovrà essere prodotta all'atto della stipulazione del contratto.

La Società dovrà inoltre indicare un proprio responsabile, a cui sia riferibile l'esattezza e la correttezza dell'elaborazione dei dati forniti dall'Autorità. Il verificarsi di tre inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale, sanzioni a carico dell'Autorità, ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare, e comunque nel rispetto di ogni singola scadenza prevista dal servizio svolto, costituiranno uno dei motivi di giusta causa di risoluzione del contratto. Si applicano, altresì, i termini previsti dall'art.10 in materia di contestazioni e controdeduzioni, nonché le penali ivi previste.

Articolo 16 Risoluzione del contratto e revoca dell'aggiudicazione.

Oltre che negli altri casi previsti dal presente capitolato, la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione potranno essere richieste dall'Amministrazione in caso di cessione dell'Impresa, di cessazione dell'attività, di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Impresa stessa. Resterà salva, inoltre, la possibilità per l'Amministrazione di fare applicare tutte le norme di legge e di regolamento in materia di inadempimenti contrattuali.

Articolo 17 Cessione, Subappalto e Revisione Prezzo

1. E' vietata la cessione ed il subappalto totale e parziale del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, pena l'immediata risoluzione del contratto medesimo, il risarcimento dei danni ed il rimborso delle spese sostenute dall'Autorità.

2. Per l'intero periodo di durata contrattuale pari a tre anni non è ammessa la revisione prezzi per i servizi prestati, salvo quanto previsto all'art. 11, né adeguamenti dovuti a variazioni dell'indice ISTAT.

Articolo 18 **Cauzione definitiva**

Il deposito cauzionale definitivo, viene fissato nel 10 % dell'importo di aggiudicazione. Il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato per intero fino alla scadenza contrattuale, ovvero fino al termine dell'esecuzione del servizio e, comunque, fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione o controversia.

La cauzione deve essere costituita anche a pena di decadenza dall'aggiudicazione e stipulazione del contratto.

Le cauzioni possono essere costituite mediante uno dei seguenti modi previsti dalla Legge n° 348 del 10/6/1982:

- fideiussione prestata da aziende di credito;
- polizza assicurativa, rilasciata da compagnie debitamente autorizzate ed operanti nel territorio italiano.

Qualora la garanzia venga costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dal relativo atto deve risultare che il fideiussore si obbliga, incondizionatamente e senza riserva alcuna, dietro semplice richiesta dell'Autorità ed entro 15 giorni dal ricevimento della relativa raccomandata, a versare la somma dovuta, con esclusione quindi, in ogni caso, del beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. ed, in ogni caso, della decadenza di cui all'art. 1957 c.c.

Articolo 19 **Osservanza di leggi, regolamenti e norme**

L'impresa, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di quant'altro possa comunque interessare il presente appalto.

Articolo 20 **Pretese di terzi**

L'Impresa garantisce in ogni tempo l'Autorità da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza dell'impresa stessa, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'impresa medesima per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Articolo 21 **Controversie**

1. Tutte le questioni che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione nonché alle modalità d'esecuzione della prestazione, saranno devolute alla decisione di un collegio

arbitrale, secondo le disposizioni previste dall'art. 806 e ss. del codice di procedura civile, così composto:

- 1.1.1. un componente, con funzioni di Presidente, scelto tra i Consiglieri di Stato;
 - 1.1.2. un componente nominato dall'Autorità;
 - 1.1.3. un componente nominato dall'aggiudicatario.
2. Le decisioni del Collegio arbitrale sono inappellabili, salvo quanto previsto dall'art. 827 e ss. C.p.c..
 3. Le spese per l'arbitrato sono a carico della parte soccombente.
 4. Per tutto quant'altro concerne il lodo arbitrale si fa riferimento alla disciplina prevista dagli artt. 806 e ss. C.p.c. alla quale espressamente si rinvia.
 5. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle prescrizioni normative vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel Codice civile.

Articolo 22

Foro competente

Per tutte le altre controversie derivanti dai provvedimenti dell'Autorità il foro competente è il T.A.R. del Lazio, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della Legge del 31 luglio 1997 n. 249.

Articolo 23

Consenso al trattamento dei dati

L'aggiudicatario presta il proprio consenso al trattamento dei dati da parte dell'Autorità ai sensi della normativa vigente, per le finalità connesse all'esecuzione contrattuale.

Articolo 24

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

IL DIRETTORE
Alberto Natoli