

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

COMMITTENTE. Azienda Municipale Gas S.p.A. Sede Bari Via Accolti Gil Z.I., C.F./P.IVA 05491170725;
Responsabile dell'attuazione dell'intervento: ing. Vito Donato Bisceglia.

Art.1 Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è costituito dalle seguenti prestazioni:

1. Servizio primario: servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili (ivi compresi gli adempimenti legati alle attività di budgeting, reporting e unbundling contabile) per i dipendenti e qualsivoglia ulteriore categoria (co/co/pro, stagisti, organi statutari, componenti ODV, pensionati, etc.), nonché consulenza del lavoro;
2. servizio secondario: servizio di assistenza fiscale, tributaria e contabile;

SERVIZIO PRINCIPALE (PUNTO 1)

Art.2 Organico del Committente

Attualmente i soggetti destinatari di busta paga dell'Azienda Municipale Gas sono come di seguito suddivisi:

Denominazione CCNL settore Gasacqua (Vigente)	N.
Dipendenti	80
Denominazione CCNL Dirigenti Confservizi (Vigente)	
Dirigenti	2* (1 dirigente aspettativa)
Totale	82
Altri Rapporti (pensionati)	
Amministratori	40
Sindaci	1
Componenti ODV	1
Stagisti	0
Totale	124

Depositario del Libro Unico del Lavoro (LUL) è l'Azienda Municipale Gas S.p.A.

Art.3 Descrizione dei servizi

I servizi che l'Aggiudicatario dovrà svolgere dovranno esplicitarsi secondo le seguenti modalità:

I. Acquisizione e trasmissione dei dati:

L'elaborazione dei cedolini paga avverrà tramite acquisizione dei dati, forniti dal preposto ufficio del Committente, delle presenze e caricamento da parte dell'appaltatore delle variazioni agli stessi fornite dallo stesso ufficio, entro il giorno 10 di ogni mese ovvero se festivo entro il primo giorno lavorativo presso la sede aziendale;



il Committente si riserva di fornire indicazioni sulla data precisa per l'acquisizione e il caricamento dei suddetti dati

L'Aggiudicatario dovrà impegnarsi a rendere i cedolini disponibili al Committente entro il giorno 20 di ogni mese o primo giorno lavorativo se festivo e a rendere disponibili gli stessi ai dipendenti con pubblicazione sul portale dedicato in uso all'azienda.

Unbundling contabile: unitamente a tutta la reportistica inviata periodicamente (mensile, annuale e periodica) a supporto delle corrispondenti scritture di contabilità generale, l'appaltatore dovrà fornire tutti i prospetti contenenti voci di spesa (salari e stipendi, oneri sociali, accantonamento TFR, altre spese del personale) o di debito (Verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale e fondo TFR) distinti per centro di costo; la sommatoria delle singole voci distinte per centro di costo dovrà corrispondere ai relativi report generali. Il centro di costo sarà comunicato preventivamente dal Committente e potrà subire variazioni in corso d'anno.

2. Date accredito stipendi e pensioni:

Per i lavoratori dipendenti ed i collaboratori, la valuta di accredito delle competenze mensili è il giorno 27 di ciascun mese; pertanto, l'Aggiudicatario dovrà garantire al Committente il completamento delle procedure in tempo per garantire il pagamento delle retribuzioni alla scadenza programmata.

Qualora la data di accredito cada di sabato o di domenica o giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente.

Nei mesi di Maggio e Dicembre è previsto il pagamento delle mensilità aggiuntive 14^a (valuta di accredito entro l'8 Maggio) e 13^a (valuta di accredito entro il 6 dicembre).

Per la totalità dei dipendenti è di solito previsto un Premio di Produzione erogato con l'elaborazione di una mensilità aggiuntiva distinta da quella mensile tra Luglio e Agosto (come da accordi sindacali);

Per i Pensionati, il cui numero come sopra detto all'art.2 si aggira intorno ai 40, vengono elaborati (trimestralmente) i cedolini paghe i cui importi vengono accreditati in parte tramite Home banking e in parte con emissioni di assegni circolari.

Si precisa che per i Sindaci e i componenti dell'ODV sono previsti 12 cedolini paga pro capite all'anno.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

3. Modifica date:

Nel corso dell'appalto, su esclusiva iniziativa del Committente adeguatamente motivata, potranno essere modificate le date relative alla valuta di pagamento degli emolumenti. In tal caso potrebbero essere anticipate le date di elaborazione e quindi anticipate le richieste di prestazione da parte dell'appaltatore.

4. Elaborazioni mensili:

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

- cedolino paga per personale dipendente e per gli organi statuari con trasmissione al Committente e relativa pubblicazione per i dipendenti su portale dedicato in uso all'azienda;
- file per invio telematico retribuzioni nette ai dipendenti in formato CBI (pagamento on-line tramite home banking) da rendere disponibile entro le ore 12,00 dei tre giorni precedenti alla data di esecuzione;
- cedolino paga per le collaborazioni coordinate e continuative e altri;
- validazione riepilogo voci mensili;
- validazione elenco trattenute operate ai dipendenti e predisposizione ordinativi di pagamento (Fondi pensione Fondi assistenza Sanitaria Integrativa, Cessioni del quinto, contributi volontari, sindacali, pignoramenti, ecc.) (anche con distinzione per centro di costo);
- elaborazione e trasmissione agli enti previdenziali e assistenziali, dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributivi, premi previdenziali e assistenziali (modelli INPS e INAIL) secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- predisposizione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione (anche con distinzione per centro di costo);
- predisposizione e invio telematico mensile della denuncia UNIMENS; predisposizione e invio

  2

telematico mensile della denuncia Lista PosPA; trasmissione al Committente della ricevuta d'invio della denuncia mensile UNIMENS e della denuncia mensile Lista PosPA; eventuale invio telematico di flusso UNIMENS e lista PosPA di rettifica/modifica;

- acquisizione, trasmissione e gestione crediti ex INPDAP;
- predisposizione e invio mod.F24 tramite ENTRATEL (7 giorni prima della scadenza);
- predisposizione di report dei costi del personale mensile e progressivo;

Dovrà essere inoltre garantito il servizio di:

- assistenza e monitoraggio delle scadenze;
assistenza continua anche per via telematica e telefonica, al fine di dare soluzioni tempestive a questioni di particolare urgenza.

5. *Periodicamente o su richiesta del Committente dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:*

- elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali (anche con distinzione per centro di costo);
- elaborazione quattordicesima mensilità entro i termini contrattuali (anche con distinzione per centro di costo);
- predisposizione e consegna dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili (anche con distinzione per centro di costo);
- ricalcolo delle competenze già erogate in caso di modifiche che comportino tale necessità (ad esempio nel caso di entrata in vigore del rinnovo del CCNL con tabelle economiche aventi decorrenza retroattiva, passaggio di livello retroattivo, concessione di aspettative ecc.);
- elaborazione anticipazioni TFR e liquidazioni;
- elaborazione e consegna dei prospetti relativi al fondo TFR e di quelli relativi agli accantonamenti ratei trimestrali (31/03, 30/06, 30/09) anche con distinzione per centro di costo;
- predisposizione e consegna dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili (anche con distinzione per centro di costo);
- invio telematico Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav (UNILAV); adempimenti connessi all'avvio, alla trasformazione e alla cessazione di rapporti di lavoro per le tipologie previste dalla legislazione in materia;
- elaborazione trimestrale dei cedolini per i pensionati;
- predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili;
- adempimenti relativi ai fondi pensione e previdenziali (PEGASO, FASI, FASIE, PREVINDAI);
- gestione cartelle esattoriali e richiesta Enti esterni e gestione di adempimenti connessi alle notifiche di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire successivamente alla fine del contratto stesso (per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore);
- analisi e risoluzione note di rettifica INPS ex INPDAP e/o preavvisi di accertamento, per anomalie riscontrate anche nei precedenti anni di gestione, anche attraverso accessi diretti alle sedi territorialmente competenti ;
- elaborazione del budget del personale suddiviso per aree;
- verifiche parametriche sul rispetto delle direttive dell'Ente Socio sul contenimento della spesa del personale;

Dovrà inoltre essere garantito il servizio di:

- elaborazione e trasmissione modello OT23 INAIL e trasmissione al Committente di ricevuta d'invio;
- trasmissione pratiche di infortunio all'INAIL e trasmissione al Committente di ricevute d'invio;
- gestione di tutte le pratiche "non di routine", quali depositi di istanze agli uffici competenti (es. premio di risultato), richieste di agevolazioni, ecc.;
- gestione dei rapporti ordinari con gli enti, anche per chiarimenti su situazioni particolari relative alla gestione del personale;



- servizio di consulenza e aggiornamento continuo sulle innovazioni della normativa giuslavoristica e previdenziale, nonché sugli aspetti contrattuali; l'Aggiudicatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto di gara, ogni qual volta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto con sollecitudine mediante anche la redazione di pareri scritti;
- servizio di assistenza in azienda in occasione di visite ispettive e/o di accertamenti;
- servizio di assistenza e consulenza nelle controversie di lavoro, sia in sede extragiudiziale sia giudiziale, compresi prospetti e conteggi di dettaglio, (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro) a prescindere dal periodo al quale si riferiscono i fatti oggetto di controversia, e, pertanto, gestione di ogni eventuale situazione pendente;
- servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti le autorità e le commissioni amministrative e del lavoro, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro) a prescindere dal periodo al quale si riferiscono i fatti oggetto di controversia, e, pertanto, gestione di ogni eventuale situazione pendente;
- servizio di assistenza e consulenza in discussioni avanti istituti previdenziali e assistenziali, enti e uffici pubblici o privati, compresi prospetti e conteggi di dettaglio (calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti, riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro) a prescindere dal periodo al quale si riferiscono i fatti oggetto di controversia, e, pertanto, gestione di ogni eventuale situazione pendente;
- disponibilità 1 giorno al mese per 3 ore, da concordare con l'ufficio referente e presumibilmente di seguito all'elaborazione dei cedolini paga, ad incontrare i dipendenti aziendali che eventualmente facciano richiesta di chiarimenti sulle buste paga o su problematiche connesse agli aspetti economici del rapporto di lavoro dipendente;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale non espressamente richiamato.

6. Elaborazioni annuali:

- elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori percettori di compensi con busta paga;
- elaborazione e stampa modello CU ;
- elaborazione e trasmissione denuncia annuale delle retribuzioni e autoliquidazioni INAIL e trasmissione al Committente di ricevuta d'invio;
- elaborazione e stampa della spesa per personale;
- ai fini dell'attività relativa alla gestione di commessa dovrà essere elaborato un report, in formato elettronico (xlsx, txt) contenente il costo orario distinto per ciascun dipendente. Il costo orario dovrà essere determinato come rapporto tra tutte le voci di costo (lavoro ordinario, straordinario, reperibilità, premialità, oneri sociali, accantonamento TFR) e le ore effettivamente impiegate (includendo, eventualmente, anche quelle di telelavoro);
- valorizzazione delle ferie;
- elaborazione del Fondo TFR e del relativo accantonamento annuo, anche distinto per centri di costo;
- assolvimento di ogni altra incombenza utile a garantire la corretta osservanza della normativa; in particolare l'Aggiudicatario dovrà garantire un servizio di aggiornamento in base a cambiamenti normativi, anche retroattivi, di carattere nazionale quali ad esempio modifiche contrattuali nazionali, modifiche a normative fiscali e previdenziali, modifiche a procedure di file obbligatori. 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. L'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati al fine di garantire il rispetto delle tempistiche concordate con il Committente.

Salvo diversa indicazione del Committente, tutti i servizi e le elaborazioni di cui ai punti sopra indicati



dovranno essere svolti senza la previa validazione del Committente che, in ogni caso, si riserva di effettuare verifiche sulla regolare esecuzione degli stessi.

7. Compimento di attività avviate dal precedente appaltatore ovvero dal Committente:

L'Aggiudicatario dovrà adempiere a tutti gli obblighi fissati nel presente capitolato ancorchè taluni di essi possano comportare l'elaborazione di dati curati dal precedente appaltatore ovvero direttamente dal Committente.

8. Consulenza giuridico - contabile:

L'Aggiudicatario dovrà fornire come già detto al precedente punto 4, un servizio di assistenza continua e consulenza ed aggiornamento giuridico al competente ufficio in materia di:

- contrattualistica del personale;
- previdenza;
- trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- disposizioni fiscali in materia di lavoro dipendente;
- contabilità e spesa del personale;
- aggiornamenti di identico tipo si richiedono per altre categorie di lavoratori e assimilati es. amministratori e/o pensionati.

9. Obblighi di servizio a carico dell'Aggiudicatario:

L'Aggiudicatario deve fornire, con cadenza settimanale il servizio di consulenza richiesto direttamente presso la sede di Azienda Municipale Gas S.p.A. che riserverà tale incontro tramite appuntamenti.

Agli incontri con i dipendenti di cui al precedente art.5 nelle giornate previste, dovrà partecipare per l'Aggiudicatario, recandosi presso la sede di Azienda Municipale Gas SpA, il titolare o comunque suo delegato.

L'Aggiudicatario deve utilizzare il software applicativo gestionale in dotazione al Committente della Teamsystem S.p.A.

E' obbligo dell'Aggiudicatario curare le attività di migrazione e caricamento dati e le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza e attuare e completare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga e degli elaborati mensili ed annuali.

L'appaltatore è tenuto a garantire il rispetto di tutto quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della privacy in conformità al GDPR(Reg. UE 2016/679) e alla normativa nazionale applicabile (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

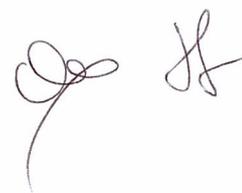
Resta, comunque inteso che, qualora venga rilevato un servizio non ottimale, sarà facoltà della Azienda Municipale Gas S.p.A. richiedere una diversa organizzazione dello stesso.

Non potranno essere addebitate responsabilità al Committente per difficoltà operative di qualunque natura.

SERVIZIO SECONDARIO (PUNTO 2)

In relazione al servizio secondario, l'Aggiudicatario dovrà svolgere le seguenti attività:

- a) Predisposizione e trasmissione telematica dei modelli di dichiarazioni fiscali obbligatorie (Modello Unico, Dichiarazioni Irap, Comunicazione dati iva- Lipe, Dichiarazione Iva, Esterometro etc.);
- b) Elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 sulla scorta dei dati forniti dalla stazione appaltante e/o rielaborati nel corso delle attività svolte;
- c) Predisposizione stampa modello F24 per i versamenti di imposte e tributi correlati alle dichiarazioni di cui al punto a) e invio telematico
- d) Predisposizione certificazione dei compensi e delle provvigioni assoggettati a ritenuta (Art. 4, comma 6 - ter del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322);
- e) Assistenza e monitoraggio delle scadenze;
- f) Assistenza contabile e affiancamento nelle attività di formazione del Bilancio, collegati anche a problematiche tributarie, presso gli uffici dell'Azienda Municipale Gas S.p.A., a richiesta;



- g) Trasmissione telematica alla CCIAA.
- h) esame, valutazione e gestione degli avvisi bonari, cartelle di pagamento, richieste di chiarimento o integrazione e simili
- i) Assistenza nella predisposizione di ricorsi, pareri ed istanze in materia di imposte e tasse;
- j) Predisposizione di interpelli ed eventuali ravvedimenti;
- k) Assolvimento degli obblighi di legge riguardanti i depositi da effettuarsi in modalità telematica presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio di competenza;
- l) Assolvimento degli obblighi riferiti alle eventuali variazioni delle cariche sociali e all'elenco dei soci presso gli uffici competenti;
- m) gestione dei rapporti con gli Enti a vario titolo coinvolti nella gestione amministrativa della società (Camera Commercio, Agenzia Entrate, Agenzia Dogane, ecc
- n) Assistenza continua anche per via telematica e telefonica, al fine di dare soluzioni tempestive a questioni di particolare urgenza.
- o) Predisposizione pareri orali e scritti, rispettivamente entro il termine di cinque o quindici giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta scritta;
- p) Consulenza per gli adempimenti fiscali del sostituto di imposta;
- q) Aggiornamento e consulenza circa le modifiche normative e le novità tributarie.

Art.4 Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di anni due dall'avvio delle attività. Il Committente si riserva la facoltà di affidare le medesime prestazioni, agli stessi patti e condizioni, per ulteriori 12 mesi. E' previsto l'eventuale recesso motivato da una delle due parti, da comunicarsi con raccomandata A/R con un preavviso di almeno 6 mesi.

Qualora l'Aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Committente si riserva di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra Ditta, a titolo di risarcimento danni.

Al termine del rapporto contrattuale l'operatore uscente dovrà garantire il trasferimento dei dati all'operatore subentrante. Il certificato di regolare esecuzione e quindi lo svincolo della polizza, a garanzia della corretta esecuzione, sarà possibile al termine del contratto solo dopo che il soggetto uscente abbia fornito i dati nei modi prescritti al successivo art.7.

Art.5 Penali

L'Aggiudicatario è soggetto a penalità quando ponga in essere inadempimenti nella gestione dei servizi e, in particolare qualora si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi o non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare. Potranno essere applicate le penali nei seguenti casi:

1. per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di caricamento ed elaborazione dei cedolini di cui all'art.3 Descrizione dei servizi- punto 1, potranno essere applicate penali pari al 1 per mille del valore complessivo degli stessi elaborati nel mese di riferimento;

2. nell'eventuale assenza ingiustificata all'appuntamento fissato presso la sede aziendale con il personale che dovesse fare richiesta di delucidazioni sarà applicata la penale pari ad euro 250,00;

3. per eventuali errori nella elaborazione dei cedolini saranno applicate penali pari all'1 per mille del valore complessivo degli stessi elaborati nel mese di riferimento.

Qualunque reclamo rilevato dal Committente, addebitabile all'Aggiudicatario, sarà a esso contestato per iscritto nelle modalità di invio scelte dall'Amministrazione (fax o PEC). L'Aggiudicatario dovrà rispondere per scritto, entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni. Se queste non saranno ritenute sufficienti, verrà applicata una penale di euro 250,00. Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo delle penali di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato. Le penalità sono portate in deduzione sui crediti vantati verso il Committente da parte dell'Aggiudicatario. Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà del Committente richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi 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 CSA in tema di penali, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art.6 Ipotesi risolutive

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

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

- interruzione del servizio;
- il subappalto sarà consentito nei limiti di legge;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento di pubblici appalti;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto del Committente di affidare a terzi i servizi in danno dell'Aggiudicatario. A questo ultimo saranno addebitate le spese sostenute in più dal Committente rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'Aggiudicatario. Nel caso di minore spesa nulla competerà all'aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'Aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. In caso di risoluzione del contratto il Committente avrà la facoltà di scorrere progressivamente la graduatoria di gara al fine di disporre l'affidamento del servizio.

Art.7 Passaggio di consegne al termine del Servizio

Al termine del servizio l'Aggiudicatario è obbligato a garantire un periodo di affiancamento al nuovo Aggiudicatario dell'Appalto, coordinandosi con l'appaltatore uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico, senza che ciò rechi pregiudizio all'attività del Committente o che causi ritardi agli adempimenti di qualsiasi natura (fiscali, contributivi, ecc.) con le modalità che verranno a suo tempo specificate da Azienda Municipale Gas S.p.A., sino a ricezione di apposita comunicazione di svincolo e, comunque, per un periodo massimo di mesi quattro. Il valore mensile posto a base d'asta per l'attività di affiancamento per il servizio paghe è pari ad €500,00 mensili.

L'Aggiudicatario si impegna a tenere indenne il Committente da qualsiasi conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico dal precedente affidatario del servizio. Al



termine della durata del presente appalto, l'Aggiudicatario si impegna a garantire il regolare passaggio di consegne al nuovo Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi e senza che la Stazione Appaltante possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

Proprietario dei dati è il Committente per cui al termine della prestazione dei servizi relativi alle attività di trattamento, l'Aggiudicatario dovrà eliminare (in modo permanente ed irreversibile) o restituire al Committente, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679, tutti i dati personali trattati, cancellando anche eventuali copie dei dati esistenti. L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione del Committente, in qualità di titolare del trattamento, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal summenzionato Regolamento UE 2016/679.

Art.8 Pagamenti

Il pagamento delle fatture che dovranno essere mensili posticipate avverrà a 30 giorni data fattura, subordinatamente agli obblighi di legge. Prima della stipula del contratto, previo accordo tra le parti, il termine di pagamento potrà essere fissato a 60 giorni fine mese data fattura.

Si precisa, inoltre, che le fatture, da trasmettere anche in modalità elettronica (cod. SUBM70N), dovranno riportare la seguente dicitura: < Operazione soggetta alla scissione dei pagamenti – “IVA da versare a cura del cessionario art. 17 ter D.P.R. 633/72 “– Split payment>

L'Aggiudicatario dovrà inviare le fatture indicando il periodo di svolgimento dell'attività.

Art.9 Tutela dei dati personali

L'Appaltatore si impegna ad agire in conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali applicabile (in particolare il Decreto Legislativo n. 196/2003 – c.d. “Codice Privacy” - e il Regolamento UE 2016/679, d'ora in avanti “Normativa in materia di Protezione dei Dati Personali”), osservando misure organizzative e tecniche adeguate, manlevando il Committente da ogni e qualsiasi conseguenza pregiudizievole derivante dal mancato rispetto di tale obbligo.

I dati potranno essere trattati esclusivamente nella misura strettamente necessaria all'attività da compiere per l'esecuzione dei servizi affidati.

Il Committente, per quanto sopra evidenziato, all'esito dell'aggiudicazione e con separato atto che forma parte integrante del presente capitolato, provvederà a designare l'Appaltatore quale “Responsabile del Trattamento” (ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679). A tal proposito, l'Appaltatore dichiara sin d'ora che osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione e in quelle successive che potranno essere conferite; lo stesso, in particolare, dovrà aver regolarmente eseguito - nell'ambito della propria organizzazione - tutte le formalità e adempiuto a tutti gli altri obblighi previsti dalla citata Normativa in materia di Protezione dei Dati Personali. A tal fine, l'Appaltatore deve produrre una relazione scritta che sia in grado di dimostrare di aver messo in atto, nell'attività e nei servizi indicati nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, adeguate misure di sicurezza per proteggere i dati personali, ivi comprese le predette misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto dei principi di “Privacy by design” e “Privacy by default” nell'erogazione dei servizi affidati.

L'Appaltatore e il suo personale saranno tenuti a mantenere la massima riservatezza su documenti e informazioni di cui verranno a conoscenza durante la validità del contratto. Per tale motivo si impegnerà, per sé e per i propri dipendenti, collaboratori, consulenti e subappaltatori a mantenere la massima riservatezza sui dati, ivi compresi quelli contenuti nelle banche dati del Committente e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza, a qualsiasi titolo, in relazione all'esecuzione dei servizi affidati.

