

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Premessa

Il LaMMA non dispone di un apposito ufficio dedicato alla redazione delle buste paga con esecuzione dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti attualmente in organico, di cui n. 24 a tempo indeterminato e 6 a tempo determinato e per l'Amministratore Unico, dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto ha necessità di affidare all'esterno ogni attività relativa alla gestione del personale, di cui a titolo meramente esemplificativo si riporta: l'attuazione di tutti gli adempimenti giuridici, previdenziali, fiscali, contabili, l'elaborazione delle paghe e dei contributi, l'assistenza in materia di consulenza del lavoro. Per le stesse ragioni è necessario inoltre affidare il servizio di assistenza contabile e fiscale con connessa acquisizione e migrazione dell'archivio presente al momento della sottoscrizione del contratto in carico ad una Ditta Esterna e passaggio di consegne al successivo esecutore allo scadere della validità del contratto.

Art. 1 - Descrizione del servizio

A. Adempimenti relativi al personale.

L'aggiudicatario dovrà:

- garantire una puntuale applicazione del CCNL di riferimento. Attualmente il CCNL è quello del Comparto Istruzione e Ricerca (ex Comparto Ricerca);
- fornire la consulenza sulle materie oggetto dell'appalto ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto e, compatibilmente con la complessità della domanda, con sollecitudine e comunque entro 48 ore dalla richiesta;
- sottoporre all'attenzione del Consorzio gli aggiornamenti in materia di diritto del lavoro alle dipendenze del pubblico impiego con indicazione specifica degli aspetti e conseguenze più rilevanti delle modifiche di leggi, regolamenti, ecc;
- garantire la propria disponibilità ad incontri mensili e comunque ogni qualvolta venga richiesta;
- fornire assistenza in occasione di verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti;
- prestare assistenza/consulenza nei contenziosi relativi al personale nella materia del presente appalto;
- garantire reperibilità telefonica (9:00- 17:00) per l'attività di supporto continuativo in merito all'applicazione degli istituti contrattuali e/o normativi;
- compilazione e denuncia infortunio all'INAIL;
- denuncia di assunzione di nuovi dipendenti;
- applicazione delle disposizioni economiche dettate dai contratti collettivi e conseguenti aggiornamenti;
- porre in essere tutti gli adempimenti burocratici che sono connessi all'instaurazione e/o mantenimento e/o trasformazione e/o cessazione del rapporto di lavoro;
- calcolo delle indennità di fine servizio;
- garantire tutti gli adempimenti relativi all'assunzione e al lavoro dei disabili e delle altre categorie protette;

- procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i programmi per gli adempimenti nei confronti di Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili gli adempimenti legislativi nei tempi previsti dalla legge;
- creazione di un sistema web accessibile da ciascun lavoratore con le proprie credenziali nel quale riportare l'archivio di tutta la documentazione in formato digitale scaricabile (a titolo puramente esemplificativo: cedolini, CUD, certificati, richieste, ecc...);
- gestione trattenute sindacali;
- elaborazione, compilazione trasmissione di tutti i modelli riguardanti i dipendenti;
- predisposizione dati per conto annuale, trimestrale ed annuale, della spesa del personale;
- predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa del personale";
- gestione dei rapporti con Enti previdenziali e/o assistenziali ovvero altri enti istituzionali operanti in materia del presente appalto;
- gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti;
- domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del Libro Unico presso lo studio aggiudicatario;
- ogni altro eventuale ulteriore adempimento imposto da sopravvenute disposizioni di legge;
- elaborazione buste paga mensili e stampa del Libro Unico del lavoro;
- redazione e presentazione telematica mensile modelli INPS: DM10, EMENS, UNIEMENS;
- preparazione moduli versamento F24 ed eventuale trasmissione telematica;
- redazione modelli CUD annuali;
- liquidazione annuale INAL;
- elaborazione annuale modello 770;
- controllo della tenuta dei libri obbligatori (libro paga, libro matricola);
- verifica dell'esattezza contabile della liquidazione degli stipendi, del Tfr e di ogni altro pagamento dovuto al personale;
- aggiornamento, ordine e tenuta dell'archivio dei documenti del personale, i fascicoli individuati con la registrazione delle assenze, dei trasferimenti, passaggi di categoria, provvedimenti disciplinari e tutte le altre informazioni di cui è necessario e opportuno tenere traccia.

La Ditta aggiudicataria dovrà recuperare l'archivio in carico all'attuale Ditta esecutrice dello stesso appalto e, inoltre, con cadenza semestrale e comunque alla fine del periodo di gestione del servizio, dovrà fornire al LaMMA un documento aggiornato dei dati e il tracciato utilizzato per permettere la corretta interpretazione degli stessi e il trasferimento all'Operatore subentrante di tutti gli atti, i documenti, le informazioni elaborati nel corso dell'appalto di cui al presente capitolato per rendere immediatamente possibile la piena operatività dello stesso.

A.1. Elaborazioni mensili

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

predisposizione di cedolini paga da trasmettere in via telematica al LaMMA. In particolare questa prestazione dovrà essere eseguita nelle modalità e tempistiche che si riportano di seguito.

I cedolini dei dipendenti e dell'Amministratore Unico dovranno essere elaborati con calendario differito: l'amministrazione provvederà a inoltrare alla Ditta entro il settimo giorno lavorativo del mese successivo, le variabili dei dipendenti relativi al mese precedente, oggetto della busta paga. Entro il

18 del mese la Ditta provvederà all'elaborazione e all'invio dei cedolini e di tutta la relativa documentazione contabile e fiscale dettagliata successivamente, per permettere all'amministrazione eventuali controlli, la contabilizzazione e la predisposizione del pagamento che dovrà avere come valuta obbligatoria il giorno 27 di ogni mese, anticipato se coincide con giorno festivo, e il giorno 10 di dicembre per la tredicesima mensilità, anticipato in caso di coincidenza con giorno festivo.

In questo caso gli elaborati dovranno pervenire all'amministrazione entro il giorno 5 di dicembre. Per il mese di agosto sarà elaborato un cedolino base per ogni dipendente senza variabili e sarà inoltrato all'amministrazione entro il giorno 31 del mese di luglio. Tutte le variabili relative al mese di luglio saranno inserite nel cedolino di settembre. La documentazione che dovrà pervenire all'amministrazione è la seguente:

- predisposizione riepilogo paghe e contributi a centro di costo e riepilogo totale
- prospetto versamenti INPDAP e INPS,
- predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens individuale INPS;
- predisposizione ed invio telematico DMA-INPDAP
- predisposizione F24 per versamento contributo previdenziali ed assistenziali
- file xml.

A.2. Elaborazioni periodiche o su richiesta

- elaborazione tredicesima mensilità entro i termini riportati al punto precedente;
- ricalcolo di conguaglio periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- compilazione denuncia di infortunio;
- comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni o cessazioni rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti;
- predisposizione del modello TFR;
- determinazione degli assegni nucleo familiare (o assegno unico) spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;
- elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, ecc.;
- ricostruzione carriera e scheda di inquadramento individuale;
- predisposizione pratiche previdenziali INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa;
- predisposizione mod. 350/P per corresponsione TFR;
- predisposizione mod. PA04;
- predisposizione pratiche di pensione;
- predisposizione prospetti dati relativi al personale per Corte dei Conti e Revisore dei Conti;
- elaborazione calcolo relativo a tutte le retribuzioni accessorie (turno, straordinario, reperibilità, produttività, ecc...);
- archivio e controllo dei congedi parentali dei dipendenti.

A.3. Elaborazioni annuali

- elaborazione, controllo ed invio telematico del mod. 770;
- elaborazione e predisposizione CUD;

- elaborazione spesa per il personale sulla base dei dati forniti dall'Ente;
- fornitura riepilogo annuo IRAP;
- predisposizione riepilogo annuo INPDAP per posizioni assicurative e relativa compilazione fax simile modello F24;
- predisposizione ed elaborazione CU (certificazione Unica).

A.4. Procedure fiscali obbligatorie per legge

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

A.5. Assistenza e supporto giuridico, amministrativo e contabile

All'aggiudicatario compete il supporto dell'ufficio amministrativo del LaMMA relativamente alle questioni legate alla gestione del personale, proponendo altresì aggiornamenti legislativi e normativi, sia per il personale dipendente che per gli eventuali lavoratori assimilati.

L'aggiudicatario dovrà fornire adeguata consulenza professionale nelle materie oggetto del presente capitolato ogni qualvolta venga richiesta con rilascio entro 48 h di pareri in forma scritta. E' prevista reperibilità telefonica giornaliera (9:00- 17:00).

Per tutte le elaborazioni oggetto del presente documento dovrà essere fornita, oltre alla documentazione cartacea, il relativo elaborato su supporto informatico. Su richiesta dell'Ente dovranno essere fornite elaborazioni di dettaglio o riepilogative inerenti i dati elaborati.

E' comunque richiesta:

- Assistenza in occasione di verifiche ispettive;
- Assistenza su casi di eventuale contenzioso di cui a titolo esemplificativo: fiscale, previdenziale e sindacale relativo a personale e/o personale assimilato;
- Espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, relative ad eventuali adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni o contenziosi insorti con il personale.

B. Adempimenti relativi all'assistenza contabile e fiscale.

Il LaMMA è Ente pubblico, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale. Il sistema contabile utilizzato è di tipo economico. Il bilancio preventivo economico è adottato in conformità allo schema approvato dalla Giunta Regionale della Toscana e traduce in termini economici, patrimoniali e finanziari, le indicazioni del programma annuale. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, per la cui redazione si applicano gli articoli 2423 e seguenti del codice civile, in quanto compatibili; la struttura del bilancio di esercizio si conforma allo schema deliberato dalla Giunta Regionale della Toscana che comprende allegati illustrativi della gestione finanziaria aggregati secondo le disposizioni sul consolidamento dei conti del settore pubblico allargato. Il servizio di assistenza contabile e fiscale richiede un'approfondita conoscenza degli adempimenti tributari e fiscali dell'Ente.

Le prestazioni richieste, nello specifico, sono:

- assistenza a tutta l'attività contabile, dalle scritture in prima nota a quelle di chiusura e assestamento; assistenza per la redazione del bilancio preventivo e relativa relazione;
- assistenza per la redazione del bilancio consuntivo e relativa relazione;
- assistenza alla gestione (registrazioni contabili e versamenti) dello SPLIT PAYMENT dell'IVA a cui il Consorzio è obbligato per tutte le fatture passive dal 2017;

- assistenza alla gestione di tutta l'attività commerciale dell'ente, compresa la predisposizione, l'emissione e l'invio tramite SDI delle fatture attive (verificando l'effettiva accettazione), partita IVA e relativi adempimenti. Il numero massimo stimato delle fatture da emettere è di 50 fatture annue.
- verifica periodica dei libri obbligatori dell'Ente (registri IVA, libro giornale, libro degli inventari);
- redazione della dichiarazione dei redditi Modello Unico Enti pubblici;
- assistenza alla predisposizione dei modelli F24 e relativa trasmissione;
- redazione dichiarazione annuale IRAP;
- redazione dichiarazione annuale IVA;
- redazione Modello 770 (semplificato e ordinario) e relativa certificazione;
- invio telematico delle dichiarazioni fiscali e relative certificazioni;
- ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730-4;
- predisposizione certificazione dei compensi e delle provvigioni assoggettati a ritenuta d'acconto;
- assistenza ed invio della comunicazione all'Anagrafe Tributaria (in materia di contratti pubblici);
- invio telematico della denuncia DMA INPDAP;
- aggiornamento continuo sulla normativa fiscale e civilistica, formazione e affiancamento del personale presso la sede dell'Ente;
- studio approfondito sulla natura giuridica dell'Ente;
- rilascio entro 48 h di pareri professionali in forma scritta su richiesta per quesiti riferiti alle materie oggetto del contratto;
- assistenza, ove richiesta, alle riunioni del Collegio dei Sindaci Revisori, con partecipazione presso gli uffici dell'Ente su richiesta del Committente;
- partecipazione su richiesta alle Assemblee dei Soci del Consorzio e ad ogni altro incontro, riunione in cui la presenza sia ritenuta utile o indispensabile;
- effettuazione di ogni adempimento previsto da legislazione presente e futura di natura contabile e fiscale;
- partecipazione a riunioni mensili presso gli uffici dell'ente;
- reperibilità telefonica giornaliera (9:00- 17:00) per l'attività di supporto continuativo in merito alle questioni di natura contabile e fiscale.

L'aggiudicatario dovrà espletare tutti gli eventuali adempimenti in materia indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa.

C. Altre prestazioni

Si richiede inoltre all'operatore:

- l'acquisizione e l'analisi della documentazione rilasciata dall'Ente e dal consulente cessante;
- la predisposizione di una chiara ed indicizzata organizzazione documentale strutturata su supporti informatici di comune utilizzo da mettere a disposizione dell'Ente al termine dell'affidamento;
- la tenuta dei dati relativi alle risorse umane (dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, amministratore e altri) del LaMMA nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica, di riservatezza e di ogni normativa di legge vigente in materia;

- la conservazione e archiviazione dei documenti prodotti (cedolini, modelli CUD, modelli 730, altro) in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo non inferiore a 6 anni dalla loro produzione;
- la possibilità di consultazione di tali documenti in modo semplice e tempestivo da parte del personale Amministrativo dell'Ente,
- di fornire chiarimenti relativi alle disposizioni del CCNL e fiscali;
- di fornire consulenza per la soluzione di problemi pratici giuridico-contabili.

In termini generali, l'Aggiudicatario dovrà assolvere ad ogni ulteriore adempimento presupposto, inerente o conseguente agli adempimenti di cui al presente capitolato fornendo anche indicazioni, giudizi e suggerimenti sulle pratiche poste in essere dall'Ente

L'Aggiudicatario dovrà garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità.

Dovrà collaborare con i soggetti indicati dal LaMMA e garantire il necessario coordinamento tra le proprie prestazioni e le prestazioni svolte dai medesimi.

L'Amministrazione ha facoltà di modulare i tempi e le modalità di esecuzione delle azioni programmate e/o concordate a seconda delle particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera, senza oneri aggiuntivi a proprio carico.

Si precisa che il soggetto aggiudicatario dovrà essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni

L'aggiudicatario si impegna inoltre ad eseguire le attività oggetto del servizio in ottemperanza alla normativa vigente, alla disciplina della gara, nonché alle prescrizioni del presente Capitolato e del contratto che verrà stipulato.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di:

- acquisire le informazioni ed i dati necessari per l'attivazione dei servizi richiesti e per il loro corretto svolgimento;
- programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga e degli elaborati mensili ed annuali, le attività di migrazione e caricamento dati e le attività di elaborazione per i necessari controlli di correttezza;
- assicurare che i dati archiviati e il relativo scambio siano coperti da adeguati livelli di sicurezza;
- assicurare la standardizzazione delle attività di back-up ed un idoneo sistema di Disaster recovery;
- assicurare la fruibilità dei dati via web da parte dell'Ufficio amministrativo dell'Ente;
- garantire un periodo di affiancamento, al termine del servizio, a favore del "nuovo aggiudicatario", al fine di consentire a quest'ultimo l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari per l'elaborazione in parallelo dei cedolini paga nonché l'acquisizione del budget;
- proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali e 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.);
- consegnare al LaMMA, alla scadenza del contratto, una copia consultabile dei dati trattati su supporto informatico.

L'aggiudicatario si obbliga a garantire le stesse condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni e/o pretendere diverse condizioni o indennizzi, nell'ipotesi che il numero dei cedolini subisca una variazione in aumento o in diminuzione in relazione alla variazione della forza lavoro occupata presso il LaMMA entro il 15%.

D. Ulteriori obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario:

- garantisce in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica (9-17) o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto;
- mantiene opportuni contatti con i dipendenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi, riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti alla gestione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di danni arrecati eventualmente al suddetto personale;
- si impegna a rispettare tutti gli obblighi di legge, regolamenti, contratti collettivi di lavoro in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa;
- si impegna a mantenere indenne il LaMMA in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
- ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso;
- è obbligato a comunicare tempestivamente al LaMMA ogni modificazione intervenuta negli aspetti societari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi;
- è obbligato ad adoperare personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto;
- dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.
- dovrà essere nominato responsabile Esterno per il Consorzio LAMMA sottoscrivendo un DPA da inserire nel registro dei trattamenti,
- dovrà mettere a disposizione del personale LAMMA un applicativo WEB, in grado di rispettare tutte le prescrizioni del GDPR, dal quale il dipendente potrà scaricare tutti i propri documenti fiscali (buste paga, CUD ecc.) elaborati dall'aggiudicatario e tutti i modelli per le varie richieste (congedi parentali, assegni famigliari ecc.).

E. Referente dell'Impresa per l'esecuzione del contratto

Al fine di assicurare maggiore efficienza del servizio, l'Affidataria dovrà garantire la presenza di un solo Referente per gli adempimenti connessi alla gestione del personale e di un solo Referente per gli adempimenti connessi alla gestione contabile-finanziaria dell'Ente. L'Ente per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali connessi ai due generali aspetti di gestione del contratto (personale e contabilità) farà riferimento soltanto ai Referenti.

L'Affidatario potrà provvedere all'eventuale sostituzione di uno o entrambi i Referenti, previa comunicazione scritta al LaMMA e contestuale presentazione di una nuova figura sostitutiva. Compete all'Affidatario il passaggio di consegne al nuovo Referente.

Tutte le comunicazioni saranno trasmesse al referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Impresa ai sensi e per gli effetti di legge.

Il Referente dovrà garantire la sua reperibilità almeno dalle ore h. 9 alle h. 17 dei giorni lavorativi.

L'Impresa ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione del LaMMA i nominativi di eventuali ulteriori soggetti incaricati di risolvere specifiche problematiche (in particolare di natura giuridico-contabile).

Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. Il servizio sarà svolto presso la sede della Ditta che è obbligata a recapitare la documentazione necessaria, alle prescritte scadenze, alla sede dell'Ente e a garantire la reperibilità telefonica indicata.
2. La consegna dei beni inerenti l'oggetto dell'appalto è a carico della Società che assume a proprio carico le spese connesse di qualsiasi natura, comprese quelle di imballaggio, trasporto e simili.

Art. 3 – Termini, Avvio dell'esecuzione, sospensione e ultimazione dell'esecuzione

1. La prestazione ha durata triennale ed è prevista l'opzione di proroga biennale. Il contratto decorre dal 01/01/2022. Nel caso in cui la data di sottoscrizione del contratto fosse successiva al 01/01/2022, l'esecutore darà avvio all'esecuzione delle prestazioni dalla stipula del contratto.

L'impresa, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del d.lgs 50/2016, si obbliga a prorogare, su richiesta del LaMMA, il contratto per un massimo di ulteriori 2 anni successivi al periodo di cui al primo comma, ai medesimi prezzi, patti e condizioni del contratto originario, salvo quanto stabilito in relazione alla revisione periodica del corrispettivo. Il diritto di opzione alla proroga è esercitabile dal LaMMA sulla base di un decreto dell'Amministratore Unico e comunicato, con lettera scritta almeno 3 mesi prima della scadenza del periodo contrattuale. In assenza dell'esercizio del diritto di opzione di proroga, il contratto scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

Nel caso di esercizio del diritto di opzione di proroga, alla scadenza del termine finale del contratto, così come prorogato, lo stesso scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta, preavviso, diffida, costituzione in mora.

Alla scadenza del periodo contrattuale, nelle more dell'affidamento del nuovo appalto, l'Impresa si impegna ad assicurare lo svolgimento senza interruzione del servizio alle medesime condizioni stabilite nel contratto sino alla data di subentro del nuovo operatore economico e con modalità tali da garantire adeguato supporto allo stesso nel passaggio delle consegne.

2. Il Responsabile unico del procedimento svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto e al termine delle prestazioni effettua i necessari accertamenti e rilascia idoneo certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni. Dal rilascio del certificato di avvenuta ultimazione delle prestazioni prendono avvio le attività per la verifica di conformità per il rilascio del Certificato di regolare esecuzione.

3. Per l'eventuale sospensione dell'esecuzione della prestazione da parte dell'Amministrazione si applica l'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.

4. L'esecutore che per cause a lui non imputabili non sia in grado di ultimare le prestazioni nel termine fissato può richiederne la proroga ai sensi dell'art. 107, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 4 – Obbligo di impresa ai sensi dell'art. 24, comma 1, L.R. 38/2007

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, L.R. 38/2007 la Società ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.

Art. 5 - Importo stimato

1. L'importo complessivo dell'appalto è stimato in 74.900 Euro, oltre Iva nei termini di legge. Ai sensi dell'art. 35, D. Lgs 50/16, nell'importo complessivo dell'appalto è stato computato il valore del possibile esercizio dell'opzione di proroga della durata di un biennio, pari ad € 29.960 oltre Iva, ai fini della determinazione delle soglie di cui al suddetto articolo 35.
2. Per l'espletamento del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, e che pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze"

– DUVRI e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza di cui all'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016.

3. L'aggiudicatario si obbliga a garantire le stesse condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni e/o pretendere diverse condizioni o indennizzi, nell'ipotesi che il numero dei cedolini subisca una variazione in aumento o in diminuzione in relazione alla variazione della forza lavoro occupata presso il LaMMA entro il 15%. Dunque, variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua riportata in premessa non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo. L'Amministrazione invierà per tempo le variazioni relative all'organico.

Art. 6 – Controlli e verifica di regolare esecuzione

1. Il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto sono svolte dal direttore dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali. L'attività di direzione e controllo del direttore dell'esecuzione del contratto, per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo, è disciplinata dal decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (Regolamento recante: Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione).
2. Il direttore dell'esecuzione impartisce all'esecutore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio, cui l'esecutore è tenuto ad uniformarsi.

Art. 7 Certificato di regolare esecuzione

1. Ai sensi dell'art. 102, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, le prestazioni contrattuali sono soggette a verifica di regolare esecuzione, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.
2. La verifica di regolare esecuzione di cui al precedente comma 1 è effettuata dal Direttore dell'esecuzione.
3. Il Direttore dell'esecuzione effettua la verifica di regolare esecuzione in corso di esecuzione al fine di accertare che la relativa prestazione è stata effettuata, in termini di quantità e qualità, nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente documento e negli altri documenti ivi richiamati e comunica alla Società l'avvenuto accertamento quali-quantitativo (autorizzativo anche del pagamento) secondo le modalità previste all'art. 9 del Contratto.

La verifica di regolare esecuzione definitiva viene effettuata dal Direttore dell'esecuzione entro 30 giorni dall'ultimazione delle prestazioni, salvo proroga in caso di necessità di svolgimento di ulteriori attività per la verifica. Il Responsabile unico del procedimento rilascia il Certificato di regolare esecuzione (autorizzativo anche del pagamento dell'ultima parte della prestazione) e comunica alla Società l'avvenuto rilascio di tale Certificato.

4. Successivamente all'emissione del Certificato di regolare esecuzione, l'Amministrazione procede allo svincolo definitivo della garanzia definitiva prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

L'Amministratore Unico
Dott. Bernardo Gozzini