

Allegato 2

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLE ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE, CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI E SERVIZIO DI CONSULENZA.
79631000-6 Servizi di personale e di foglio paga CIG n. 724309356D

Art. 1 Amministrazione aggiudicatrice

A.P.M. S.P.A. AZIENDA PLURISERVIZI MACERATA

Sede MACERATA VIA PANNELLI, 1 Tel . 07332935221 Fax.07332935213 , PEC apmgroupp@apmgroupp.pec.it
E-mail: francesco.ceresani@apmgroupp.it ; C.F./P.IVA 00457550432 Responsabile del procedimento: rag. Francesco Ceresani

Art. 2 Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti, i CO.CO.PRO e gli organi statutari della APM.

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

tabella personale tipo (contratti attivi al 30/09/2017)

Denominazione CCNL	N. addetti
Assofarm Farmacie Comunali	17
Federgasacqua Unico di settore	98
Autoferrotranvieri	58
Altri rapporti	
Amministratori	3
Dirigenti Confservizi	2

- 13 elaborazioni cedolini paga per personale dipendente per 14 mensilità;
- 4 elaborazioni di cedolini paga per gli amministratori per 4 trimestri;
- 12 adempimenti previdenziali, fiscali e contabili,
- per un totale annuo di circa 2.287 elaborati.

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.

Art. 3 Descrizione dei servizi

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

3.1. Trasmissione dei dati:

L'Amministrazione ogni mese dovrà inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.) nei seguenti termini:

- entro il giorno 4, o primo giorno lavorativo se festivo, delle mensilità ordinarie saranno inviati i dati all'aggiudicatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili all'Amministrazione entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente il giorno 10 (a tal fine il sabato si considera come giorno non lavorativo);

3.2. Modifica date.

Nel corso dell'appalto potranno essere modificate, per cause proprie della stazione appaltante le date relative alla valuta di pagamento degli emolumenti. In tal caso le date di trasferimento dei dati dovranno essere modificate senza oneri aggiuntiva a carico dell'Amministrazione.

3.3. Elaborazioni mensili:

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

- cedolino paga per personale dipendente e assimilati, stampa dei singoli cedolini paga su file in formato .pdf e caricamento degli stessi su portale web.
- File per invio telematico retribuzioni nette ai dipendenti in formato CBI (per pagamento on-line tramite home banking)
- predisposizione LUL mensile su file (formato .pdf) e trasmissione all'Ufficio Risorse Umane di APM
- riepilogo voci mensili

- 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 in formato CBI (per pagamento on-line tramite home banking);
- predisposizione, invio telematico modello UNIMENS e trasmissione ricevuta di invio all’Ufficio Risorse Umane di APM;
- predisposizione F24 e file per invio F24 tramite ENTRATEL e/o remote banking
- assistenza per l’emissione di ordini di pagamento relativi agli stipendi elaborati
- predisposizione delle scritture contabili su schema a richiesta dell’Amministrazione e con suddivisione per centri costo (l’amministrazione necessita della gestione contabile di due distinte strutture di Centri di Costo).

3.4. Elaborazioni periodiche o su richiesta:

Periodicamente o su richiesta dell’Amministrazione dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

- elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- elaborazione quattordicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento
- conguagli derivanti da modello 730/4;
- trasmissione dati per compilazione denuncia d’infortunio, malattie professionali ed adempimenti conseguenti.
- Elaborazioni e trasmissione dati previsti Enti previdenziali a assistenziali (es. ET03 e Passweb) per la determinazione della pensione, ricongiunzione e regolarizzazione dei vari periodi lavorativi prestati dal dipendente presso altri datori di lavoro su richiesta del singolo dipendente;
- Elaborazione di modulistica finalizzata al pagamento a favore dell’interessato delle rendite e dei capitali per iscrizione dello stesso a fondi di pensione complementare;
- Invio telematico Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav (UNILAV)
- Documentazione necessaria per l’ottenimento dell’indennità di disoccupazione da parte del personale cessato.
- Riepilogo debito residuo a carico dei dipendenti per finanziamenti e pignoramenti.
- Riepilogo dati per dipendente, aree e centro di costo del costo complessivo carico ditta, assenteismo, residuo ferie permessi, straordinari, ecc.

3.5. Elaborazioni annuali:

- elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri dei professionisti su incarico dell’ente
- elaborazione, controllo e invio telematico della sezione personale dipendente, collaboratori e amministratori del modello CU e della sezione professionisti/lavoratori autonomi del modello CU;
- caricamento CU sul portale web per la consultazione dei singoli dipendenti/collaboratori;
- prospetto denuncia annuale INAIL in fase di predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- elaborazione e stampa della spesa per personale sulla base dei dati forniti dall’Ente;
- elaborazione prospetto riassuntivo TFR annuo per area, centro di costo dipendente;
- fornitura riepilogo annuo IRAP relativa al personale dipendente;
- trasmissione dati per predisposizione tabelle relative al personale dipendente per il bilancio di esercizio.
- Elaborazione del budget del personale suddiviso per aree e centri di costo

3.6. 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.

Depositari Libro Unico del Lavoro (LUL) Azienda

3.7. Consulenza giuridico – contabile:

L’aggiudicatario deve fornire un servizio di consulenza ed aggiornamento giuridico in materia di:

- contrattualistica del personale;

- previdenza;
- trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- disposizioni fiscali;
- contabilità e spesa del personale;
- aggiornamenti di identico tipo si richiedono per CO.CO.PRO. e lavoratori assimilati.

Il servizio oltre che con risposta al telefono negli orari di ufficio dal lunedì al venerdì, compreso il mese di agosto o via posta elettronica, dovrà essere garantito anche presso la sede di APM con almeno mezza giornata / uomo per ciascun mese di vigenza del contratto.

La consulenza dovrà essere erogata da un Professionista qualificato anche alle dipendenze dell'Aggiudicatario che sia in possesso dei requisiti minimi per la partecipazione alla procedura o migliori se offerti nel progetto.

3.8. Obblighi di servizio a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve fornire il servizio di ritiro, presso la sede di APM, dei documenti relativi agli elementi variabili in formato cartaceo. L'aggiudicatario riceverà per il tramite di posta elettronica la documentazione in formato elettronico secondo standard della Stazione Appaltante.

La stazione appaltante elabora in formato elettronico i dati afferenti le presenze per tutto il personale ad eccezione del personale viaggiante con CCNL Autoferrotranvieri (38 unità)

La stazione appaltante si riserva di inviare tramite posta elettronica/Fax la documentazione utile ai fini della gestione del processo di elaborazione paghe e, in generale di gestione del personale (variazione residenza, autocertificazioni ai fini delle detrazioni di imposta, estremi c/c bancari del personale, ecc.).

L'aggiudicatario deve fornire, dopo l'elaborazione delle paghe mensili, con cadenza mensile, il servizio di riscontro e verifica delle retribuzioni direttamente presso la sede di APM.

Agli incontri con il personale nelle giornate previste e comunque per un tempo non inferiore a ore tre mensili, dovrà partecipare per la ditta aggiudicataria il titolare e comunque altro delegato munito del titolo di iscrizione all'ordine professionale con i requisiti di curriculum minimi e migliori se offerti in gara.

A richiesta dell'Amministrazione potranno essere richiesti ulteriori incontri finalizzati alla consulenza in materia di diritto del lavoro.

L'aggiudicatario si impegna a fornire alla stazione appaltante un programma di gestione del personale, con accesso tramite web che consenta di gestire le seguenti operazioni e processi:

- anagrafica e rapporti di lavoro (con definizione di diverse tipologie di "soggetti": dipendente, collaboratore a progetto, stagista, amministratori, ecc), con possibilità di analizzare la carriera professionale, contrattuale, retributiva, i corsi di formazione, e di archiviare i documenti con formato pdf, doc , ecc.;
- gestione della formazione;
- politiche retributive, il sistema deve garantire la consultazione della retribuzione del dipendente e gruppi di dipendenti distinta per parte fissa e variabile;
- gestione analisi e statistiche
- accesso cedolini paga ai singoli dipendenti previa autenticazione tramite password personale;
- gestione delle scadenze afferenti la gestione del rapporto di lavoro quali la scadenza contratti a termine, del periodo di assenza per maternità, congedi L. 104/91, ecc.

Tutte le informazione gestite debbono avere la caratteristica della storicizzazione.

L'aggiornamento dei dati anagrafici e retributivi debbono avere almeno cadenza mensile sulla base dei dati elaborati con il sistema di gestione paghe con cui deve condividere una base dati univoca.

L'aggiudicatario è tenuto a caricare i dati attualmente disponibili sul portale web utilizzato da APM (HR-Portal Infinity Zucchetti).

Per maggiori chiarimenti sulle modalità di espletamento del servizio gli operatori economici potranno contattare il responsabile unico del procedimento.

L'aggiudicatario potrà a proprie spese procedere al trasferimento dei dati dall'attuale affidatario del servizio.

Il sistema gestionale utilizzato per l'elaborazione dei cedolini è Zucchetti.

Non potranno essere addebitate responsabilità alla Stazione appaltante per difficoltà operative di qualunque natura. Il trasferimento di dati attraverso supporto cartaceo è garantito senza nulla a pretendere da parte dell'operatore aggiudicatario.

Resta inteso che il caricamento dei dati utili per l'elaborazione dei cedolini paghe dovrà avvenire entro il 4 febbraio pena l'applicazione di penali.

Art. 4 Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata massima di mesi quarantotto, a decorrere dal 1 gennaio 2018.

Su richiesta della stazione appaltante il contratto potrà essere, rinnovato agli stessi patti e condizioni, nel termine del primo anno, entro 90 giorni da detta scadenza, e per ulteriori anni tre e comunque in ragione di variazioni significative del personale impiegato in caso di esito negativo di procedure di affidamento dei servizi pubblici ora in amministrazione diretta. Il contratto inoltre potrà essere ulteriormente prorogato di mesi 6 nelle sole more dei tempi necessari all'individuazione di un operatore economico tramite selezione. Al termine del rapporto contrattuale l'operatore uscente dovrà garantire il trasferimento dei dati all'operatore subentrante secondo le necessità di questi. Il verbale 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.

Art. 5 Importo a base d'asta

L'importo complessivo presunto dell'appalto per l'intera durata del servizio è pari ad € 125.060,00 (Euro centoventicinquemilaseicenta/00) oltre Iva di legge pari ad euro 13,00 per ciascun cedolino, per tutta la durata del contratto cui i servizi si riferiscono, calcolato sulla base di 13 cedolini (14 mensilità) per tutti gli adempimenti mensili e annuali indicati nel capitolato speciale. Non sono ammessi costi aggiuntivi a carico della APM S.p.A.. Pertanto il prezzo unitario a base d'asta è fissato in € 8,50 oltre euro 4,50 per salari non assoggettabili a ribasso e oltre iva di legge.

L'amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, in fase di esecuzione, le varianti che riterrà opportune, ai sensi della disciplina di gara e dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 6 Variazione del contratto

Fermo restando quanto stabilito all'art. 2 del Capitolato, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Ente può chiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento delle prestazioni richieste, oggetto dell'appalto e/o affidare servizi aggiuntivi accessori fino alla concorrenza del 20% dell'ammontare originario del contratto.

Nel caso di variazioni dei servizi erogati, l'aumento o la diminuzione del corrispettivo dell'appalto, verrà rideterminato, alle stesse condizioni contrattuali, corrispondendo/detraendo proporzionalmente il costo delle eventuali prestazioni richieste (in aumento o in diminuzione) rispetto a quelle previste nel presente capitolato.

L'Ente si riserva, nel corso dell'appalto, la facoltà di modificare, in base ad esigenze derivanti dalla riorganizzazione dei servizi, le prestazioni dei servizi oggetto del presente appalto, senza che l'aggiudicatario possa sollevare alcuna obiezione, sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso.

Art. 7 Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna a:

1. garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando il servizio stesso quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
2. mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, infine, 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 D.lgs. n. 196/03.

Art. 8 Stipula del contratto

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, è obbligato, a pena di esclusione:

- a. fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, all'Amministrazione la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- b. a costituire deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di IVA. Qualora lo stesso utilizzi il metodo della polizza fidejussoria, questa dovrà essere esigibile a semplice richiesta, senza obbligo di preventiva escussione. Lo svincolo della cauzione avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio;
- c. a presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale rct. non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila di euro) comprendente le coperture per:
- multe, penali, sanzioni amministrative;
 - per perdita di documenti e ricostruzione dati;
 - per danni a terzi ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Legge sulla Privacy).
- d. ad iniziare il servizio entro il termine prescritto dal capitolato di appalto o dalla data indicata dall'Amministrazione;
- e. ad applicare ed osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro, anche con specifica condizione contrattuale.

Accertato il possesso dei requisiti richiesti – la mancanza anche di uno solo degli stessi è motivo di esclusione - l'aggiudicatario sarà invitato a firmare il contratto d'appalto alla data e all'ora indicata dall'Amministrazione, pena decadenza dell'aggiudicazione.

Se l'aggiudicatario non si presenterà alla stipula del contratto alla data indicata, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Il contratto diviene efficace al momento della stipula, ma per garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione potrà richiedere che l'inizio dell'appalto avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale. Il contratto avrà la durata di mesi dodici dalla data di stipula, salvo eventuale recesso motivato di una delle due parti da comunicarsi al domicilio pec con un preavviso di almeno 6 mesi.

Gli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, indicati nella documentazione presentata e nell'offerta economica, dovranno essere rispettati per tutta la durata dell'appalto, salvo eventuali variazioni richieste dall'Amministrazione, dovute a cambiamenti dell'organizzazione del servizio, a miglioramenti del servizio o ad eventuali motivi di pubblico interesse sopravvenuti, incluso la soppressione della stazione appaltante, che potranno determinare anche il recesso anticipato del contratto. Tutte le variazioni saranno comunicate dall'Amministrazione all'aggiudicatario.

Art. 9 Periodo di Prova

L'aggiudicatario è soggetto ad un periodo di prova di due mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'amministrazione ha facoltà di risolvere con lettera motivata da indirizzare all'aggiudicatario e successivamente aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente all'esigenza dell'Amministrazione, senza che niente sia dovuto all'aggiudicatario a nessun altro titolo.

Art. 10 Divieto di cessione e subappalto

L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione a fare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Art. 11 Contestazioni e penali

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

- si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi,

- non ottempererai alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare

Saranno applicate penali senza preventiva contestazione quelle derivanti dai seguenti casi:

1. per ogni giorno di ritardo nella consegna dei file per il pagamento delle retribuzioni, salvo proroga giustificata da parte del Responsabile del Procedimento, saranno applicate penali pari al 2% del valore dei cedolini da elaborare;
2. per ogni giorno di ritardo nella consegna dei cedolini in formato cartaceo, stampati e imbustati, , salvo proroga giustificata da parte del Responsabile del Procedimento, saranno applicate penali pari al 2% del valore dei cedolini da elaborare;
3. nell'eventuale assenza, salvo accordo con il Responsabile del Procedimento, all'appuntamento mensile con il personale sarà applicata la penale pari ad 250,00.

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'aggiudicatario, sarà a esso contestato per scritto 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 l'Amministrazione da parte dell'aggiudicatario;
- sulla cauzione, ove i crediti manchino o siano insufficienti. In tale ultimo caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

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

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

Art. 12 Risoluzione del contratto

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'aggiudicatario consentirà all'Amministrazione di risolvere il contratto dando comunicazioni all'aggiudicatario con lettera all'indirizzo pec e con preavviso di 30 gg.

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;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto dei servizi non autorizzata per iscritto dall'Amministrazione;
- 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 dei servizi;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto dell'Amministrazione di affidare a terzi i servizi in danno dell'aggiudicatario.

A questo ultimo saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione 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 l'Amministrazione potrà scorrere progressivamente la graduatoria formata in sede di gara.

Art. 13 Recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario

Qualora l'aggiudicatario recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra Ditta, a titolo di risarcimento danni.

Art. 14 Tutela dei dati personali

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal Dlgs. n. 196/03 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.

L'aggiudicatario è nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.

L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per sé o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

- garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;
- informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

Art. 15 Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato, entro trenta giorni successivi alle fatture che saranno sempre datata con il termine del mese nel quali sono effettuate le prestazioni. L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato la regolare prestazione del servizio, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

In caso di ritardato pagamento saranno corrisposti all'impresa appaltatrice gli interessi nella misura di legge.

Art. 16 Controversie contrattuali

Per qualsiasi controversia che potrà insorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, il foro competente è quello di Macerata.

IL PRESIDENTE
dott. Giorgio Piergiacomì