



Decreto Dirigenziale n. 192 del 23/12/2014

Dipartimento 54 - Dipartimento dell'Istruzione, della Ricerca, del Lavoro, delle
Politiche Culturali e delle Politiche Sociali

Oggetto dell'Atto:

***POR CAMPANIA FESR 2007-2013: - INTEGRAZIONE E RETTIFICA DECRETO
DIRIGENZIALE N.178 DEL 22/12/2014 " SELEZIONE DI ESPERTI PER
L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA AGLI OO.OO. 2.1 E 2.2
A VALERE SULLE RISORSE DELL'O.O 7.1 DEL POR FESR 2007/2013" -
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI
ASSISTENZA TECNICA E APPROVAZIONE CAPITOLATO***

IL DIRIGENTE

POR Campania FESR 2007-2013 : - Integrazione e rettifica decreto dirigenziale n. 178 del 22/12/2014 "Selezione di esperti per l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013" - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEQUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA e APPROVAZIONE CAPITOLATO

PREMESSO

- che con Decreto dirigenziale n. 96 del 22/07/2014 Dip.54 Dir.Staff 91 avente ad oggetto **"Disposizioni per la Selezione di esperti per l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013"** sono state approvate le modalità per la selezione di esperti che svolgeranno attività di Assistenza Tecnica specialistica presso gli OO.OO. 2.1 e 2.2 del POR FESR 2007/2013 nel settore della Ricerca e Innovazione;
- che il suddetto decreto dirigenziale prevedeva, a seguito di acquisizione di curricula trasmessi dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso estrazione dalla propria Banca Dati Esperti, una fase di preselezione, mediante l'esame dei curricula acquisiti da parte di una Commissione interna appositamente costituita e nominata dal Responsabile degli OO.OO. 2.1 e 2.2 in funzione dei profili di Assistenza Tecnica richiesti, ed un successivo colloquio dei candidati preselezionati con la medesima Commissione per l'individuazione delle professionalità da contrattualizzare;
- che con decreto dirigenziale n. 122 del 6 novembre 2014 si è determinato di procedere alla selezione parziale dei curricula pervenuti esclusivamente per i profili professionali senior;
- che con decreto dirigenziale n. 123 del 6 novembre 2014 si è conferito mandato alla Commissione di selezione al fine di procedere alla selezione dei candidati per i profili professionali senior;

CONSIDERATO

- che si rende necessario prevedere un servizio di gestione dei rapporti economico-fiscali (ELABORAZIONE DELLE PAGHE, ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI) dei candidati che supereranno le selezioni e pertanto verranno contrattualizzati dalla Regione Campania;
- che presso il team degli OO.OO. 2.1 e 2.2 non vi sono le professionalità necessarie all'espletamento mensile dei suddetti rapporti economico-fiscali necessari al corretto inquadramento del personale di Assistenza Tecnica senior e junior;
- che al fine dell'individuazione di una società che svolga le suddette attività - che si dettagliano nell'allegato Capitolato - si è provveduto con nota prot. 8222213 del 3/12/2014

ad acquisire l'Elenco delle imprese iscritte all'albo fornitori della GRC cat. 32.12 "Servizi finanziari, di contabilità e revisione", dal quale risultano n. 15 imprese;

RILEVATO

- che trattandosi di affidamento di un servizio sotto la soglia minima prevista dall'art. 125 comma 1, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 sia possibile procedere attraverso procedura di affidamento diretto previa richiesta di offerta economicamente più vantaggiosa;

RILEVATO inoltre

- che con decreto dirigenziale n. 178 del 22/12/2014 si è determinato:
- di procedere attraverso richiesta ad un numero congruo pari a cinque società presenti nel suddetto Albo – opportunamente sorteggiate fra le 15 presenti all'albo fornitori della GRC cat. 32.12 "Servizi finanziari, di contabilità e revisione" – di offerta per i servizi descritti nell'allegato Capitolato;
- di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa fra quelle che verranno trasmesse entro il termine che sarà indicato nella comunicazione pec allegata alla richiesta;
- di stabilire, avendo svolto idonea istruttoria, che il tetto massimo di spesa per il servizio di gestione dei rapporti economico-fiscali necessari al corretto inquadramento del personale di Assistenza Tecnica senior e junior sia di € 15.000,00 oltre IVA a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013 come stabilito con decreto dirigenziale del Dip. 51 – DG 3 n. 169 del 21/05/2014 modificato con decreto dirigenziale n. 185 del 27/05/2014;
- che per mero errore materiale al sopracitato decreto dirigenziale n. 178 del 22/12/2014 non è stato allegato il previsto CAPITOLATO (Allegato A)

RITENUTO

- fermo in ogni altra sua parte il decreto dirigenziale n. 178 del 22/12/2014 dal titolo **"Selezione di esperti per l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013" – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA e APPROVAZIONE CAPITOLATO**, integrare lo stesso con il Capitolato per l'**"AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA"** (Allegato A)

VISTI

- l'Ordinamento amministrativo della Regione Campania approvato con L.R. n. 12/2011;
- il DPGR 438 del 15/11/2013 con il quale viene designato quale Responsabile degli Obiettivi Operativi 2.1 e 2.2 il dott. Giuseppe Russo;

DECRETA

per i motivi ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati

- fermo in ogni altra sua parte il decreto dirigenziale n. 178 del 22/12/2014 dal titolo "Selezione di esperti per l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013" – AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEQUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA e APPROVAZIONE CAPITOLATO con il quale si dispone di :
 1. di approvare il Capitolato per l'“**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEQUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA**” selezionato nell'ambito delle procedure **POR Campania FESR 2007–2013 : – "Selezione di esperti per l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013"** che si allega al presente atto;
 2. di procedere attraverso richiesta di offerta per i servizi descritti nell'allegato Capitolato a cinque società presenti nell'Albo fornitori della GRC cat. 32.12 “Servizi finanziari, di contabilità e revisione – opportunamente sorteggiate fra le 15 presenti nell'albo stesso;
 3. di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa fra quelle che verranno trasmesse entro il termine che sarà indicato nella comunicazione pec allegata alla richiesta;
 4. di stabilire che il tetto massimo di spesa per il servizio di gestione dei rapporti economico-fiscali necessari al corretto inquadramento del personale di Assistenza Tecnica senior e junior sia di € 15.000,00 oltre IVA a valere sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013 come stabilito con decreto dirigenziale del Dip. 51 – DG 3 n. 169 del 21/05/2014 modificato con decreto dirigenziale n. 185 del 27/05/2014;
di integrare lo stesso con il Capitolato per l'“**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEQUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DEL PERSONALE DI ASSISTENZA TECNICA**” (Allegato A)
- di trasmettere il presente provvedimento:
 1. all'Autorità di Gestione del POR FESR Campania 2007/13 Responsabile dell' O.O. 7.1 ;
 2. Al Capo del Dipartimento dell'istruzione, della ricerca, del lavoro, delle politiche culturali e delle politiche sociali;
 3. al Direttore Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione;
 4. alla D.G. Segreteria Giunta Regionale per gli obblighi di pubblicità

Giuseppe Russo

**POR Campania FESR 2007-2013 : - "Selezione di esperti per
l'espletamento di attività di Assistenza Tecnica agli OO.OO. 2.1 e 2.2 a valere
sulle risorse dell'O.O 7.1 del POR FESR 2007/2013"**

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO
DELLE ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEQUENTI ADEMPIMENTI
PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI.**

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto, espletato mediante affidamento diretto da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i termini dettagliati nel decreto dirigenziale di approvazione, è la gestione in "Service" di elaborazione di cedolini paghe mensili ed adempimenti consequenziali relativi alla gestione del personale previsti dalla vigente normativa in materia.

La gestione si intende composta dai seguenti servizi:

• **Gestione stipendi**

Elaborazione dei dati contabili collegati all'emissione dei cedolini stipendio e conseguenti adempimenti di legge e normativa complementare riferita al personale degli Enti Locali, CO.CO.PRO. e lavoratori assimilati, oltre alla gestione della relativa contabilità.

• **Consulenza giuridico - contabile**

La Ditta deve avere una struttura con uno o più esperti della materia che proporranno volta per volta all'utente gli aggiornamenti normativi riferiti:

- alla contrattualistica del personale degli Enti Locali,
- alla previdenza,
- a tutte le novità riferite al trattamento contrattuale ed economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi,
- alle disposizioni fiscali.

• **Produzioni specifiche**

- **Elaborazioni mensili dei cedolini e relativi controlli;**
- **Predisposizione degli importi dei mandati di pagamento mensili,**
- **C.U.D.**

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

- **Denuncia UNIEMENS INPS per Co.Co.Pro.**
- **Modello 770**

Predisposizione modello 770, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

- **Gestione I.R.A.P.**

Predisposizione denuncia I.R.A.P. Per quanto concerne la gestione dell'imposta". La procedura dovrà pertanto gestire il calcolo dell'I.R.A.P.

- **Autoliquidazione INAIL**

Predisposizione denuncia I.N.A.I.L. e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto.

Art.2

Obblighi della Ditta e contenuti del servizio

Conseguentemente a quanto esposto al precedente capitolo, vengono di seguito puntualmente descritti gli obblighi di cui la Ditta dovrà farsi carico.

- **Recupero e caricamento dati**

Recupero e caricamento di tutti i dati presenti nella procedura attuale. I dati anagrafici contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti, lavoratori assimilati e CO.CO.PRO., che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto, dovranno essere la base di partenza per la gestione della nuova procedura.

- **Calcolo delle retribuzioni e/o compensi**

La Ditta provvederà al calcolo delle retribuzioni e/o compensi sulla base dei dati inseriti mensilmente. La Ditta è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni.

- **Stampa cedolini**

Predisposizione e stampa dei cedolini retributivi, conformi alla normativa contrattuale vigente.

Nello standard della fornitura, dovrà essere previsto un "cedolone" finale 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 va suddivisa per anno di competenza.

Nello standard di fornitura dei dati, la Ditta dovrà prevedere la 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 alla REGIONE, quali I.N.P.S., I.N.A.I.L., etc.

La Ditta fornirà tutta la reportistica necessaria per l'emissione di mandati (compresi quelli dei contributi a carico Ente, dell'IRAP, dell'IRPEF – addizionali, etc.).

- **Riservatezza e sicurezza**

La Ditta si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione REGIONALE di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Art. 3

Importo a base d'asta

L'importo complessivo stimato dell'appalto per l'intera durata del servizio è pari ad **euro 15.000,00.**=(quindicimila /00) oltre IVA di legge per la gestione di un numero di lavoratori a progetto compreso tra un minimo di 30 ed un massimo di 40 per la durata di mesi 10.

Art. 4

Penali

In caso di ritardata restituzione dei cedolini, di cui all'art. 2 punto 4, per causa imputabile all'appaltatore, verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo. Le penali accumulate saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate o dal deposito cauzionale definitivo. L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni

Art. 5 Durata dell'appalto

L'appalto avrà durata dal 01/1/2015 al 31/12/2015.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre la proroga del servizio di cui trattasi per una sola volta e per un massimo di 6 mesi.

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 personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità.;
- 2.garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto
- 3.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 Dlgs. n. 196/03.

Art. 8 Stipula del contratto

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

a. a fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, all'Amministrazione la documentazione necessaria alla stipula del contratto;

B. a presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale rct. non inferiore a € 300.000,00 (trecentomila 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, fatta salvo la stipula del contratto quanto prima, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 12, del Dlgs. 163/06.

Il contratto scadrà il 31/12/2015, salvo eventuale recesso motivato di una delle due parti da comunicarsi con raccomandata A/R 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 servizio, a miglioramenti del servizio o a eventuali motivi di pubblico interesse sopravvenuti, che potranno determinare anche il recesso anticipato del contratto.

Tutte le variazioni saranno comunicate dall'Amministrazione all'aggiudicatario.

Art. 9 Periodo di Prova

L'impresa aggiudicataria è soggetta 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 alla ditta aggiudicataria 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'impresa aggiudicataria 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 ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'aggiudicatario, sarà ad esso contestato per scritto.

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 della penale di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione:

- sui crediti vantati verso l'Amministrazione da parte dell'aggiudicatario;

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 a.r. e 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 formatasi in sede di gara ai sensi dell'art. 140 del Dlgs. n. 163/06.

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 avverrà, a seguito di presentazione di fattura o idoneo documento contabile, con cadenza trimestrale, posticipato rispetto alla prestazione, a mezzo mandati emessi dal Servizio Ragioneria, entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato all'Amministrazione da parte dell'impresa.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare prestatto servizio, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Art. 16

Controversie contrattuali

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