

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDIALE E ADEMPIMENTI
CONSEQUENTI RELATIVI AL PERSONALE E DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONI PREVIDENZIALI PER IL CENTRO
FORMATIVO PROVINCIALE “G. ZANARDELLI” PER IL BIENNIO 2025-2026 – CIG B48B05EDE5**

Brescia, _____

Tra

Centro Formativo Provinciale “Giuseppe Zanardelli” di via Fausto Gamba 10/12, Brescia, Codice Fiscale e Partita IVA 02481950984 nella persona del suo Legale Rappresentante _____, residente per la carica in Via Fausto Gamba 10/12 a Brescia – Azienda;

e

_____ con sede legale in _____ – _____ – C.F./P.I. _____, in persona del legale rappresentante _____, nata a _____ il _____.

si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 CONFERIMENTO DELL’INCARICO

Il Centro Formativo Provinciale “Giuseppe Zanardelli”, a mezzo del suo rappresentante, affida alla _____ che, come sopra costituita, accetta l’affidamento del servizio di elaborazione stipendiale e adempimenti conseguenti relativi al personale e del servizio di elaborazioni previdenziali per il centro formativo provinciale “G. Zanardelli” - azienda Speciale della Provincia di Brescia, a seguito dell’esito dell’affidamento diretto tramite portale Sintel procedura ID _____ ai sensi del art. 50, comma 1, lett. B), del d.lgs. n. 36/2036.

ART. 2 - OGGETTO E MODALITA’ DELL’INCARICO

Ai fini dell’esatta individuazione dell’oggetto del presente contratto, le parti fanno pieno ed incondizionato riferimento agli elaborati di gara, e precisamente:

- a) capitolato speciale;
- b) offerta presentata dalla ditta.

Detti elaborati formano parte integrante e sostanziale del presente contratto, pur non essendovi materialmente allegati, disciplinandone le condizioni, obblighi e vincoli.

Le attività previste dall’incarico dovranno prevedere l’esecuzione del servizio con l’utilizzo di un software applicativo di proprietà o disponibilità i cui dati siano esportabili in formato csv, per la gestione delle presenze e del trattamento economico del personale e dei compensi vari.

Il servizio sarà così suddiviso:

- a) SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDIALE E ADEMPIMENTI CONSEQUENTI RELATIVI AL PERSONALE DEL CENTRO FORMATIVO “G. ZANARDELLI”;
- b) SERVIZIO DI ELABORAZIONI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI DEL CENTRO FORMATIVO “G. ZANARDELLI”.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpznanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- a) **SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDIALE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI RELATIVI AL PERSONALE DEL CENTRO FORMATIVO "G. ZANARDELLI"** prevede:

1 - ELABORAZIONI PERSONALE DIPENDENTE - per circa 3.600 cedolini annui stimati

➤ **ELABORAZIONI MENSILI** in applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali, all'elaborazione mensile dei cedolini, sulla base delle variazioni stipendiali, che il committente elencherà su appositi moduli predisposti dallo Studio, ed invierà on-line entro il 10° giorno lavorativo del mese di elaborazione.

Il servizio comprende:

- ✓ Elaborazione cedolini paga;
 - ✓ Stampa competenze/trattenute con generazione report per l'emissione di reversali/mandati (distinto per titolo/funzione/servizi) ed aggiornamento annuale dell'imputazione degli impegni;
 - ✓ Stampa trattenute Casse CPDEL, INADEL/TFR/INPS/FONDO CREDITO;
 - ✓ Stampa distinta IRAP;
 - ✓ Stampa riepilogativa per ciascuna voce di competenza e di ritenuta erogata nel mese di elaborazione, con indicazione del dipendente percipiente;
 - ✓ Allegato IRPEF con stampa Addizionale Regionale e Comunale;
 - ✓ Stampa ruolo pagamenti per tesoreria raggruppato per tipo pagamento o titolo/funzione/servizio o istituto bancario e creazione tracciato SEPA/SETIF;
 - ✓ Dichiarazione "CARTOLARIZZAZIONE" crediti INPDAP e generazione chiave di pagamento;
 - ✓ Elaborazione e stampa F.24-EP (enti pubblici) e generazione file;
 - ✓ Mod. COGE per contabilità (foglio in excel da compilare ogni mese)
- **ELABORAZIONI ANNUALI** dei seguenti documenti da redigersi annualmente, nei confronti dei dipendenti, degli istituti previdenziali e dell'erario, in particolare:
- ✓ Riepiloghi imponibili INAIL (dipendenti /tirocinanti / Lsu / borse lavoro) e calcolo premio Autoliquidazione e generazione fac-simile F24 ed invio telematico delle retribuzioni all'Inail (DENUNCIA AUTOLIQUIDAZIONE INAIL);
 - ✓ Elaborazione CU Certificazione Unica dei DIPENDENTI (elaborate dallo Studio) ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
 - ✓ Elaborazione Mod. 770 semplificato/ordinario:
 - elaborazioni e stampe quadri;
 - quadratura versamento/certificato;
 - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
 - ✓ Schede riepilogative annuali delle retribuzioni:
 - per singolo dipendente (voci fisse e voci accessorie distinte)
 - totali generali per costi Ente • per titolo/funzione/servizio
 - DENUNCIA ANNUALE DISABILI
- **ELABORAZIONI VARIE** dei seguenti documenti in base a nostre richieste o all'applicazione di nuove disposizioni legislative e contrattuali, in particolare:

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanzardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- ✓ Previsione di spesa per nuovi assunti (max. n. 2 proiezioni per dipendente);
- ✓ Valutazione di costi per passaggi da tempo pieno a part-time e maggiore spesa per passaggi da part-time a tempo pieno (compresi di oneri contributivi);
- ✓ Costi e oneri riflessi per proiezioni contabili varie;
- ✓ Calcolo quote orarie e/o straordinarie per categoria;
- ✓ Compilazione "Certificato di Stipendio" per "prestiti vari" (cessioni del 5° erogate da istituti Finanziari Privati);
- ✓ Proiezioni per "prestiti vari" (cessioni del 5° e Piccoli prestiti – erogati da INPDAP);
- ✓ Conguagli contrattuali a seguito rinnovi CCNL (su periodi elaborati dallo Studio);

2- ELABORAZIONI ASSIMILATI per circa 270 cedolini annui per tutto il personale assimilato a quello dipendente (Amministratori, Consiglieri, tirocini, borse di studio, co.co.co), verranno elaborati i relativi compensi con la completa e precisa predisposizione di tutti gli adempimenti ad essi correlati, sia mensili che annuali, precisamente:

- ✓ Elaborazione dei cedolini paga
- ✓ Stampa competenze/trattenute con generazione report per l'emissione di reversali/mandati secondo l'impostazione indicata dall'Amministrazione (distinto per titolo/funzione/servizi)
- ✓ Stampa trattenute secondo Cassa Previdenziale di appartenenza (INPS/CPDEL, INADEL/TFR/INPS/FONDO CREDITO)
- ✓ Stampa riepilogativa per ciascuna voce di competenza e di ritenuta erogata nel mese di elaborazione, con indicazione del dipendente percipiente
- ✓ Allegato IRPEF con stampa Addizionale Regionale e Comunale
- ✓ Elaborazione Mod. 770 semplificato/ordinario:
 - elaborazioni e stampe quadri;
 - quadratura versamento/certificato
- ✓ Denuncia mensile contributiva di aspettative per cariche elettive

3- DENUNCIA MENSILE ANALITICA – DMA2 – ED UNIEMENS come segue:

- ✓ Estrazione situazione individuale per caricamento e compilazione modulistica DMA2 ed UNIEMENS
- ✓ Controllo impostazione e verifica dati retributivi e previdenziali come da disposizioni vigenti
- ✓ Quadratura e corrispondenza dati con F24 EP
- ✓ Esecuzione controllo software Inps per eventuali sistemazioni di anomalie riscontrate
- ✓ Invio telematico formale attraverso sito Inps
- ✓ Consegna all'Ente committente per la conservazione obbligatoria agli atti di:
 - certificazione di avvenuto invio
 - n.1 denuncia annuale dettagliata su cartaceo (.pdf)
 - denuncia dettagliata su file

b) SERVIZIO DI ELABORAZIONI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI DEL CENTRO FORMATIVO "G. ZANARDELLI" prevede:

- **VALIDAZIONE ECI (estratto conto informativo) DI TUTTI I DIPENDENTI IN SERVIZIO DURANTE LA VIGENZA DEL CONTRATTO**

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanzardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanzardelli.it

A. CONTROLLO ESTRATTO CONTO INFORMATIVO (ECI), relativo a tutto il periodo di servizio presso l'Ente attuale datore di lavoro:

- Controllo dati retributivi (voci fisse), calcolati e determinati sulla base dell'applicazione individuale e contrattuale CCNL Enti Locali vigenti all'epoca;
- Controllo dati retributivi (voci accessorie) pensionabili dal 01.01.96, sulla base della documentazione trasmessa dall'Ente datore di lavoro (schede retributive annue);
- Controllo dello Stato di Servizio Giuridico e Temporale, sulla base della documentazione a trasmessa dall'Ente datore di lavoro (fascicolo personale aggiornato), con particolare specifica, se si riscontrano:

- a) variazioni di rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno)
- b) aspettative senza assegni
- c) provvedimenti disciplinari o scioperi
- d) interruzioni di servizio
- e) vuoti contributivi, ecc.

- Controllo periodi riscattati, ricongiunti o accrediti figurativi (Maternità, Militare, ecc.) sulla base del Decreto Inpdap trasmesso dall'Ente datore di lavoro.

B. GESTIONE NUOVA PASSWEB - Utilizzo procedura operativa "PAssWeb" per controllo e consolidamento banca dati INPDAP e/o gestione RVPA (richiesta di variazione della posizione assicurativa):

- Prima visualizzazione e stampa ECI da controllare;
- Controllo analitico dei dati (retributivi e temporali) esposti sull'ECI;
- Gestione (RVPA) richiesta di variazione della posizione assicurativa da parte dell'Inpdap;
- Elaborazioni per eventuali modifiche/correzioni/eliminazione dati o altre anomalie riscontrare;
- Procedura di Certificazione e Validazione delle correzioni o modifiche effettuate tramite PassWeb;
- Procedura di Consolidamento posizione assicurativa, certificata e validata nella banca dati della Cassa Inpdap tramite PassWeb;
- Stampa ECI CONFERMATO, AGGIORNATO E CORRETTO da archiviare nel fascicolo personale e copia per l'iscritto o per il Patronato richiedente.

➤ **GESTIONE FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO**

A) CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE NUOVI ASSUNTI

Creazione del fascicolo individuale ricerca, raccolta, catalogazione ed elaborazioni di tutti i documenti predisponendo le seguenti cartelle:

- Atti deliberativi:

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- raccolta Atti (deliberazioni/determine) elaborando un elenco in ordine cronologico; questa operazione consente di accertare l'inizio e la prosecuzione della carriera lavorativa ed eventualmente la "sistemazione contributiva" in caso di omissione d'iscrizione INPDAP;
- stesura dello Stato di Servizio giuridico individuale secondo le declaratorie di categoria di appartenenza (CCNL vigente), con ricostruzione carriera lavorativa dall'assunzione, documento che verrà aggiornato annualmente.

➤ **Trattamento Economico:**

- riordino e ricostruzione di tutti gli inquadramenti economici dall'assunzione, con controllo applicativo secondo le norme contrattuali (CCNL- vigente);
- predisposizione riepilogo della situazione retributivo - economica, che consente di compilare il Mod. PA (ex Mod. 98) o qualsiasi modello che l'INPDAP intenderà adottare a seguito di future disposizioni legislative;
- predisposizione schede economiche individuali in applicazione al contratto (CCNL- vigente).

➤ **Riscatti e Ricongiunzioni:**

- raccolta documentazione utile (INPDAP, INPS) per:
 - a) ricongiunzione L. 29/'79 art. 2;
 - b) riscatti;
 - c) computo servizio militare (L. 274/'91 art. 1);
 - d) accrediti figurativi e riscatti (maternità);
- Sistemazione posizione assicurativa su richiesta dell'INPDAP con inserimento dati "ULTIMO MIGLIO" alla data della domanda di riscatto e/o ricongiunzione presentata dall'interessato o a seguito di specifica richiesta.

➤ **Servizi Precedenti:**

- raccolta e catalogazione di servizi presso Enti precedenti, con richiesta di certificati di servizio, a completamento situazione contributiva e previdenziale.

B) AGGIORNAMENTO CONTINUO - FASCICOLI CREATI IN ANNI PRECEDENTI

Aggiornamento periodico di tutti gli atti contenuti nei fascicoli individuali del personale dipendente e della situazione individuale contributiva – previdenziale del personale in servizio:

- Stato servizio
- Inquadramento economico contrattuale
- Situazione previdenziale

C) IL SERVIZIO COMPRENDE TUTTE LE SPESE DI CANCELLERIA E DI TIPOGRAFIA necessarie alla creazione dell'Archivio come:

- Fascicolo esterno raccoglitore
- Cartelle interne
- Etichette adesive
- Stampe e intestazioni personalizzate

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanzardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanzardelli.it

D) ELABORAZIONI "schede d'Inquadramento Individuale" in applicazione CCNL 2021/2024.

➤ **EVASIONE ELABORAZIONI RICHIESTE DALL'INPDAP**

Tutte le richieste (RVPA) dell'Inpdap ricevute dall'Ente datore di lavoro e relative a sistemazioni e variazioni di posizioni individuali dei dipendenti in servizio (periodo e nominativo indicato dall'Inpdap) saranno evase entro i termini perentori (45 giorni).

➤ **GESTIONE PREVIDENZIALE ORDINARIA**

A) PIANIFICAZIONE COLLOCAMENTO A RIPOSO

In base alle esigenze dell'Ente, verrà individuata la decorrenza del collocamento a riposo di tutto il personale in servizio, in base alla normativa vigente.

B) DIRITTO A PENSIONE

Analisi della vita lavorativa del dipendente e ricognizione periodo previdenziale per diritto a pensione.

C) SISTEMAZIONE POSIZIONE PREVIDENZIALE ALLA CESSAZIONE

In caso di dimissioni volontarie, fine incarico, mobilità e senza diritto a pensione.

D) PRATICA DI PENSIONE COMPLETA (numero illimitato)

Predisposizione ed elaborazione pratica di pensione così composta:

- Controllo situazione previdenziale e sistemazione contributiva;
- Ricognizione periodo contributivo e valutazione requisito al diritto a pensione;
- Compilazione domanda di pensione con invio telematico all'Inps (per l'interessato);
- Bozza determina di collocamento a riposo (per il datore di lavoro);
- Controllo ECI (Estratto Conto Informativo CPDEL) e sistemazione della Posizione Assicurativa del dipendente (dati giuridici ed economici) tramite l'applicativo Nuova Passweb;
- Inserimento dei dati retributivi teorici "Anticipo DMA" e "Ultimo Miglio"
- Aggiornamento pratica a seguito applicazione contrattuale nuovo CCNL
- N.1 aggiornamento per liquidazione emolumenti successiva alla cessazione

E) MODELLO 98.1 / 98.2 / PA04 RICHIESTI DALL'INPDAP O PATRONATI

- Compilazione modelli riguardanti la posizione assicurativa dell'iscritto
- Inquadramento economico contrattuale vigente
- Elaborazione ed inserimento salario accessorio pensionabile dal 01.01.96

➤ **ELABORAZIONI RICHIESTE DALL'INPDAP PER TUTTI I DIPENDENTI CESSATI**

Elaborazioni previdenziali richieste dall'Inpdap o da altri Enti, relative al periodo contributivo e previdenziale dell'intero servizio svolto presso il Vs. Ente (ECI – RVPA) di tutti i dipendenti cessati.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpz zanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- **AGGIORNAMENTO DI TUTTE LA PRATICHE DI PENSIONE** di personale collocato a riposo dal 2019 a tutt'oggi per applicazione benefici contrattuali alle scadenze (art. 77 c.2 – CCNL 2019/2021 firmato il 16.11.2022).
- **COLLABORAZIONE E ASSISTENZA ALL'UFFICIO PERSONALE:**
 - Supporto all'Uff. Personale dell'Ente, nell'applicazione di vigenti norme pensionistiche
 - Elaborazioni previdenziali rivolte agli Istituti Previdenziali INPDAP
 - Informazione della gestione previdenziale oggetto del servizio offerto, sulla base delle normative vigenti
 - Reperibilità telefonica in materia previdenziale
 - Informazione previdenziale diretta ai dipendenti in servizio (a seguito di specifica richiesta del vostro Ente)
- **SERVIZIO INTEGRATIVO**
 1. Assistenza ed informazione ai dipendenti, che necessitano di una ricognizione della propria situazione previdenziale per valutare il diritto a pensione, per domande di ricongiunzione periodi contributivi Inps, riscatto Laurea, ecc. e solleciti o specifiche richieste all'Inpdap, inerenti ricongiunzioni e/o riscatti non ancora definiti.
 2. Assemblea ai lavoratori, su richiesta dell'Azienda, per specifici argomenti "previdenziali" (nuove normative pensionistiche).
 3. Supporto tecnico all'Amministrazione, per incontri con le Organizzazioni Sindacali Aziendali e Provinciali per trattative contrattuali di gestione del personale dipendente e di contratti decentrati.
 4. Supporto tecnico all'Uff. Personale e all'Amministrazione per eventuale revisione "Regolamento Interno" in applicazione CCNL 2016/2018;
 5. Collaborazione per la costituzione e distribuzione FONDO PRODUTTIVITA' secondo l'attuale normativa (CCNL-Enti Locali 2016/2018)
 6. Relazioni scritte e documentate in merito a quesiti di natura giuridica e previdenziale richiesti dall'Ufficio Personale
 7. Per casi concordati e valutati in collaborazione con l'Ufficio Personale si provvederà a:
 - Solleciti ed interventi diretti e/o telefonici con accessi all'Inpdap sede di Brescia;
 - Interventi diretti e/o telefonici con accessi all'Agenzia delle Entrate sede di Brescia;
 - Interventi diretti e/o telefonici con accessi all'INAIL sede di Brescia.

ART. 3 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

L'incarico avrà decorrenza dal 01/01/2025 e terminerà in data 31/12/2026. Esso è automaticamente disdetto alla sua scadenza senza alcuna formale comunicazione.

Qualora l'Azienda avesse necessità di prorogare per un massimo di mesi tre il contratto di affidamento del servizio, la ditta affidataria dovrà continuare a prestare il servizio alle stesse condizioni economiche ed operative stabilite in sede di aggiudicazione.

ART. 4 - COMPENSI SPETTANTI

L'importo biennale per la gestione del servizio, come da formale offerta di gara, è di euro _____euro +cassa 4% + iva, suddiviso come di seguito indicato.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpznanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- a) **SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER IL BIENNIO 2025-2026, per un totale stimato di € _____ + cassa 4% + iva, nello specifico:**

a.1) ELABORAZIONI STIPENDIALI PERSONALE DIPENDENTE con stima 3.800 cedolini annui	Euro _____ per ciascun cedolino oltre cassa 4% ed IVA
a.2) ELABORAZIONI ASSIMILATI con stima 270 cedolini annui	Euro _____ per ciascun cedolino oltre cassa 4% ed IVA
a.3) ELABORAZIONE DENUNCIA MENSILE/ANALITICA - DMA2 - ED/UNIEMENS	Euro _____ mensili oltre cassa 4% ed IVA

- b) **SERVIZIO DI ELABORAZIONE PREVIDENZIALI PER IL BIENNIO 2025-2026:** Euro _____ annui oltre cassa 4% ed IVA (€ _____ annui oltre cassa 4% ed IVA).

In merito ai costi per la sicurezza ex art. 26 comma 5 d.lgs 81/2008, le parti danno atto che il corrispettivo della prestazione non ricomprende costi per la sicurezza, trattandosi di attività che, per le sue caratteristiche, non prevede rischi per l'attività dei lavoratori e che pertanto non necessita di misure particolari.

ART. 5 – ONERI DEL COSTO DEL LAVORO E DELLA SICUREZZA

_____ assicura il rispetto del proprio sistema generale di sicurezza, con relativi oneri a proprio carico e ricompresi nell'offerta formulata.

ART. 6 - PAGAMENTI

La fatturazione avrà cadenza semestrale sulla base del numero documenti effettivamente elaborati ed in base agli adempimenti di cui ai punti dell'articolo 2 del presente contratto.

Le fatture riscontrate regolari, saranno liquidate entro 60 giorni, fine mese, dalla data di ricevimento delle stesse, previa verifica DURC e, ove previsto, interrogazioni alla Banca Dati Equitalia.

Le fatture dovranno indicare tassativamente il CIG e l'indicazione relativa al regime di split payment: "Operazione soggetta alla scissione dei pagamenti - Art.17 ter DPR 633/72". Dal 01/01/2019 la trasmissione delle fatture dovrà avvenire in sola modalità elettronica.

ART. 7 - ONERI ED OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

_____ è tenuto ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel presente contratto.

_____, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando, ha l'obbligo di uniformarsi, oltre che alle leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, anche alle istruzioni che le saranno comunicate per iscritto dall'Azienda.

In particolare, è tenuta ad osservare ed applicare integralmente i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'Azienda Speciale "C.F.P. Zanardelli", gli eventuali Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in vigore, ed a rispettare tutti gli adempimenti assicurativi, previdenziali e fiscali derivanti dalle leggi in vigore nel tempo, nella piena osservanza dei termini e modalità previsti dalle leggi medesime. _____ assume a proprio carico:

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- _ la fornitura degli stampati;
- _ il costo dei software per la gestione del servizio nonché gli studi ed aggiornamenti dei programmi a seguito di innovazioni legislative e contrattuali per tutta la durata dell'appalto;
- _ ogni spesa relativa alla consegna degli elaborati;
- _ la rielaborazione degli stipendi mensili qualora siano ravvisati errori derivanti da errata elaborazione dei dati ricevuti;
- _ l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione.

L'aggiudicatario del servizio, in caso di richiesta specifica dell'Azienda, è tenuto a fornire la consulenza in loco entro 36 ore dalla richiesta.

_____ è tenuto altresì, alla scadenza del rapporto contrattuale, a mettere a disposizione del nuovo contraente un database contenente tutti i dati necessari per la regolare prosecuzione del servizio, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla scadenza naturale del contratto, in formato e su supporto stabiliti dall'Azienda Speciale "C.F.P. Zanardelli".

Tutte le spese di trasporto ed eventuali oneri connessi con le spedizioni dei plichi sono a carico dell'aggiudicatario del servizio, il quale, pertanto, deve effettuare le consegne libere da qualunque spesa. In caso di deterioramenti per negligenze o in conseguenza del trasporto, sarà cura dell'aggiudicatario provvedere, in tempi brevi, ad effettuare una nuova spedizione a proprie spese dei plichi. Il contratto è soggetto, oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

_____ è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

_____, in caso di risoluzione anticipata del contratto e, comunque in qualsiasi caso in cui si dovessero interrompere i rapporti con l'Azienda, dovrà consegnare al C.F.P. Zanardelli tutti gli archivi ed i DB inerenti lo storico dei dati aziendali e di ogni singolo dipendente. Il mancato rispetto di tale adempimento comporterà l'applicazione di una penale da parte dell'Azienda, consistente nella sospensione della liquidazione della prima rata in scadenza, fino all'avvenuta consegna degli archivi DB.

ART. 8 – CESSIONE CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 d.lgs. 50/2016. Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità previste dall'art. 105 D.lgs. 50/2016.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ.

_____ è responsabile verso l'Azienda, di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che l'Azienda Speciale "C.F.P. Zanardelli" dovesse essere chiamata a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

_____ dovrà inoltre indicare un proprio responsabile a cui sia riferibile l'esattezza e correttezza dei dati forniti all'Azienda. In caso di omissione o errori nel trattamento e nel trasferimento dei dati si applicano le penalità previste nel presente contratto.

Ove da tale documento ne discenda per l'Azienda anche responsabilità civile e/o patrimoniale verso terzi, l'accollo di quest'ultima è a carico dell'aggiudicatario del servizio.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

ART. 10 – PERSONALE e LOTTA CONTRO IL LAVORO CLANDESTINO E SOMMERSO (art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01)

Per l'esecuzione dei Lavori e/o Servizi, il Fornitore della Prestazione dichiara che il proprio personale, nonché il personale dei suoi eventuali Subappaltatori, assegnato all'esecuzione dei Lavori e/o Servizi, è, e sarà, impiegato regolarmente e denunciato in conformità alla legislazione applicabile.

Il Fornitore della Prestazione dichiara, altresì, di avere regolarmente versato, e di impegnarsi a versare, gli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi, nonché le ritenute fiscali ed i trattamenti retributivi relativamente al predetto personale. Peraltro, nell'ipotesi in cui il Fornitore della Prestazione e/o suoi eventuali Subappaltatori abbiano l'intenzione di ricorrere a personale di nazionalità extra UE per eseguire i lavori e/o servizi, il Fornitore della Prestazione garantisce e certifica che tale personale nonché il proprio personale, sarà autorizzato a svolgere attività professionale e disporrà dei necessari titoli di lavoro e permessi di soggiorno durante lo svolgimento del servizio.

Il Fornitore della Prestazione si obbliga ad ottenere da eventuali Subappaltatori le dichiarazioni, le certificazioni e i titoli di soggiorno previsti dal presente articolo rilasciandole, anche a semplice richiesta dell'Azienda.

Il tutto restando salvo ed impregiudicato, in caso contrario, il diritto dell'Azienda di risolvere in ogni caso il Contratto.

ART. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA

La cauzione sarà restituita solo dopo la conclusione del contratto. Nessun interesse è dovuto sulle somme e sui valori costituenti il deposito cauzionale.

ART. 12 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di ritardi nella fornitura dei servizi rispetto alle scadenze stabilite o, se, per un qualsiasi motivo, l'Azienda o i dipendenti, ricevano nocumento da tale accadimento, sarà applicata una penale, preventivamente comunicata con debita contestazione, sul pagamento della prima rata in scadenza pari all'1,00 % sull'intero importo contrattuale, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto.

In caso di errori di qualunque genere che superino il 5% dei dati trimestralmente trattati, è prevista una penale del 10% sull'importo della fattura del trimestre in corso; qualora tale percentuale di errori fosse reiterata, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto.

Nel caso di inadempienze contrattuali il CFP Zanardelli avrà la facoltà di applicare una penale di euro 500,00 per ogni inadempienza. La sanzione sarà applicata previa contestazione all'aggiudicatario del servizio mediante raccomandata A/R. L'Azienda Speciale "CFP Zanardelli" si riserva la facoltà di risolvere il contratto quando, richiamato preventivamente l'aggiudicatario del servizio all'osservanza delle condizioni e degli obblighi inerenti al contratto stipulato, mediante nota scritta, questo ricada nuovamente nelle irregolarità contestategli.

S' intendono inadempimenti che comportano l'immediata risoluzione del contratto:

- _ omissioni nella fornitura del servizio;
- _ interruzione del servizio senza giustificato motivo.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo l'aggiudicatario del servizio risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Azienda.

Oltre che negli altri casi previsti dal presente bando la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione potranno essere richieste dall'Azienda in caso di cessione d'impresa, di cessazione dell'attività, di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro e pignoramento a carico dell'aggiudicatario del servizio stesso. Resterà salva, inoltre, la possibilità per l'Azienda di fare applicare tutte le norme di legge e di regolamento in materia di inadempimenti contrattuali. Il Foro competente a dirimere eventuali controversie sarà esclusivamente quello di Brescia.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

ART. 13 - RISERVATEZZA

_____ si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio oggetto del presente contratto. Si impegna inoltre all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 679/2016. Le notizie relative all'attività dell'Azienda e i dati personali dei dipendenti comunque venuti a conoscenza del personale dell'aggiudicatario del servizio in relazione all'esecuzione del contratto e le informazioni che transitano attraverso le apparecchiature di elaborazione, trasferimento, archiviazione dati, non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né debbono essere utilizzate da parte dell'aggiudicatario del servizio o da parte di chiunque collabori alle sue attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente contratto.

ART. 14 - SPESE

Il presente contratto è soggetto a registrazione, solo in caso d'uso, ad imposta fissa ai sensi degli artt.5 e 40 del DPR 26.4.1986 n.131. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico del contraente incaricato.

ART. 15 - CONTROVERSIE

Il presente rapporto sarà regolato, per quanto non previsto espressamente dal presente contratto, dagli art. 1655 e segg. del Codice civile.

Per ogni eventuale controversia relativa all'applicazione del presente contratto, le parti dichiarano di eleggere quale unico foro competente quello di Brescia.

Brescia, _____

Prot. _____

Letto approvato e sottoscritto,

Per il Centro Formativo Provinciale "Giuseppe Zanardelli"

Il legale rappresentante

Per la ditta

Il legale rappresentante

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

INFORMATIVA PRIVACY FORNITORI
Ai sensi degli artt. 13 e 14 Reg. UE n. 2016/679

1. DATI DI CONTATTO

Titolare del Trattamento dei Dati personali: **Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli, Azienda Speciale della Provincia di Brescia**, con sede legale in Brescia, Via Fausto Gamba n. 10/12 in persona del Direttore Generale e Legale Rappresentante Dott.ssa Angelica Zamboni (email: privacy@cfpzandelli.it)

Responsabile della protezione dei dati personali: dpo@cfpzandelli.it

Responsabile delle Politiche Privacy: segreteria@cfpzandelli.it

2. OGGETTO E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI E RELATIVA BASE GIURIDICA

I dati personali sono trattati senza il consenso espresso dell'interessato (art. 6 punto b. c. f del Reg. UE n. 2016/679), per le seguenti finalità:

- verificare l'idoneità tecnica, economica e finanziaria della Vostra impresa e la sussistenza di tutti i requisiti imposti dalla normativa applicabile, e in particolar modo alla normativa sugli appalti D.lgs 36/2023;
- gestire le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi e forniture e degli affidamenti secondo le forme previste dal Codice Appalti;
- assicurare l'esecuzione del contratto di cui il fornitore è parte o l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- gestire gli adempimenti di caratteri di carattere amministrativo, fiscale (contabilità, fatturazione, pagamenti), e soddisfare gli obblighi connessi alla gestione degli accordi contrattuali;
- assicurare la tutela legale in caso di controversie con il fornitore, ove necessario;
- Il trattamento dei dati inerenti le persone fisiche che agiscono in nome del Fornitore/interessato è quindi basato sull'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o sull'obbligo imposto da una disposizione normativa.

3. CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

Ai sensi dell'art. 4, n. 1, GDPR i "dati personali" che saranno trattati dal Titolare, nell'ambito delle finalità dei trattamenti sopra indicati, hanno ad oggetto, a titolo di esempio, nome e cognome del legale rappresentante e/o soci, loro residenza, domicilio, codice fiscale, fotocopia documento di identità, numero di partita IVA, sede legale del fornitore, indirizzo mail o PEC, numero di telefono e fax, dati bancari, finanziari ed assicurativi, etc. Lei si asterrà dall'inviare al Titolare dati personali, che non siano strettamente necessari per lo svolgimento delle attività contrattuali e/o commerciali.

4. CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità di cui al paragrafo che precede i dati personali da Lei forniti potranno essere resi accessibili:

- a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento dei dati;
- a terzi soggetti (ad esempio, provider per la gestione e manutenzione del sito web e/o dei gestionali informatici, fornitori, studi professionali, ecc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento;
- a istituti bancari per la gestione di incassi e pagamenti;
- ad amministrazioni finanziarie o istituti pubblici in adempimento di obblighi normativi.

Solo nell'ambito di procedure ordinarie previste dal Codice Appalti, i dati dell'affidatario possono essere pubblicati sui portali di monitoraggio dei lavori pubblici (ad esempio Osservatorio Contratti Pubblici, SiMog ecc.).

5. FONTI

In base alla normativa degli appalti e fiscale, l'azienda potrebbe acquisire informazioni sulla regolarità contributiva e sulla posizione nel casellario giudiziario.

6. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'articolo 4, n. 2), GDPR - compiute con o senza l'ausilio di sistemi informatici - e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, aggiornamento, conservazione, adattamento o modifica, estrazione ed analisi, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione dei dati. In ogni caso sarà garantita la sicurezza logica e fisica dei dati e, in generale, la riservatezza dei dati personali trattati, mettendo in atto tutte le necessarie misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la loro sicurezza.

7. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti per le finalità indicate ai paragrafi precedenti saranno trattati e conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale instaurato. A decorrere dalla data della cessazione di tale rapporto per qualsivoglia ragione o causa, i dati saranno conservati per la durata dei termini prescizionali applicabili ex lege.

8. DIRITTI ESERCITABILI

In conformità a quanto previsto nel Capo III, Sezione I, GDPR, Lei ha il diritto di esercitare i diritti ivi indicati ed in particolare: - Diritto di accesso - Ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ricevere informazioni relativamente a, tra le altre: finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati e periodo di conservazione, destinatari cui questi possono essere comunicati (articolo 15, GDPR), - Diritto di rettifica - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (articolo 16, GDPR), - Diritto alla cancellazione - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia

Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984

segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

riguardano, nei casi previsti dal GDPR (articolo 17, GDPR), - Diritto di limitazione - Ottenere dal Titolare la limitazione del trattamento, nei casi previsti dal GDPR (articolo 18, GDPR) - Diritto alla portabilità - Ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare, e di ottenere che gli stessi siano trasmessi ad altro titolare senza impedimenti, nei casi previsti dal GDPR (articolo 20, GDPR) - Diritto di opposizione - Opporsi al trattamento dei dati personali che La riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi per il Titolare di continuare il trattamento (articolo 21, GDPR) - Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo - Proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

Lei potrà esercitare tali diritti mediante il semplice invio di una richiesta via e-mail all'indirizzo email: privacy@cfpzanardelli.it

9. TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI

Non sono previsti trasferimenti di dati personali in paesi terzi.

Brescia,
Titolare del trattamento
Firma del Legale Rappresentante
Dott.ssa Angelica Zamboni

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it