



Comune di Pianezza

Città Metropolitana

Settore Affari Generali

Ufficio Personale

Piazza Napoleone Leumann 1

10044 Pianezza (TO)

P.I. 01299070019

tel. 011 967 0000

fax. 011 967 0295

e-mail: guiffre@comune.pianezza.to.it

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI. ANNI 2024/2026, CON POSSIBILITÀ DI PROROGA PER ULTERIORE TRIENNIO 2027/2029.

Art. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

- 1) L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di gestione della elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti giuridico/economici, previdenziali, fiscali e contabili e contrattuali per i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori del Comune di Pianezza, con relativa gestione e conservazione documentale. Tali adempimenti dovranno essere svolti con la massima puntualità e precisione e comprenderanno tutti i servizi e le forniture sotto indicate:
 - a) Il servizio di gestione anagrafica dei dipendenti e assimilati (come, cognome, codice fiscale, residenza);
 - b) gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari...);
 - c) gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc...)
 - d) analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti di lavoro nazionali;
 - e) aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
 - f) puntuale applicazione del CCNL di riferimento, per gli Enti Locali è il CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI;
 - g) Il servizio di elaborazione paghe e contributi consiste nel caricamento dei dati, nell'elaborazione delle paghe e in tutti gli adempimenti ad essi correlati quali: dati per versamenti, riepiloghi per capitoli di spesa, F24 EP e modificato, Uniemens e CUD;
 - h) i rapporti di lavoro e assimilati di cui si richiede la gestione ammontano a circa 100 annui e comprendono:

REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE	REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE
DIPENDENTI DI RUOLO n. 60	CANTIERI LAVORO/TIROCINI n. 9
SEGRETARI COMUNALI n. 1	COLLABORATORI ESTERNI n. 1
2 COMPENSI A DIPENDENTI DI ALTRE P.A. n. 2	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI n. 7
	GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI n. 16

Art. 2

DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi relativi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

- 1) l'Ente fornisce i dati contabili, di gestione, le assenze, le ferie, i permessi ed eventuali altri dati necessari per l'elaborazione del cedolino alla ditta;
- 2) i cedolini e le altre stampe riepilogative mensili devono essere trasmesse (tramite mail) all'Ufficio Personale entro il giorno 18 di ciascun mese, se quest'ultimo cade in giorno festivo la consegna è da farsi nel primo giorno lavorativo antecedente la suddetta scadenza;
- 3) le stampe inerenti la tredicesima mensilità devono pervenire il giorno 5 del mese di dicembre, in caso di giorno festivo vale la stessa regola su esposta.

Alla ditta spettano i seguenti adempimenti:

Mensili:

- *elaborazione mensilità previa trasmissione dei dati variabili da parte dell'ente comprensiva di controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione;*
- *invio online dei cedolini;*
- *invio online stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali;*
- *compilazione della denuncia LISTA POS PA (ex DMA) e invio telematico;*
- *denuncia UNIAMENS – compilazione della denuncia e invio telematico;*
- *fornitura gestione documentale con possibilità di pubblicazione del cedolino su portale con accessi riservati per ogni dipendente / amministratore;*
- *possibilità di modificare o inserire dati variabili mensili senza limiti temporali con eventuale rielaborazione del cedolino mensile;*
- *esportazione su file secondo il tracciato record fornito dalla stazione appaltante necessario per l'importazione su procedura di contabilità;*
- *generazione PDF di un riepilogo delle retribuzioni suddivise per codici di bilancio (capitoli accertamenti e impegni) e tipologie di emolumento per le voci di spese e ritenute;*
- *modello F24 EP, produzione del file e invio all'Ente del modello cartaceo.*

Annuali:

- *file con invio dei Riepiloghi annuali per i dipendenti elaborati nell'anno precedente;*
- *emissione CU online;*
- *compilazione IRAP e IVA e inoltro;*
- *inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti;*
- *adempimenti in busta paga per gestione aderenti al Fondo Perseo;*
- *gestione completa dell'Autoliquidazione Inail, con invio telematico;*
- *gestione completa del modello 770 semplificato e ordinario, controllo ed invio telematico;*
- *conto annuale: compilazione delle tabelle 12,13, e 14 e consegna all'Ente;*
- *verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi Inps;*
- *gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive;*
- *gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare;*
- *emissione delle certificazioni dei lavoratori autonomi e pagamenti diversi.*

Inoltre:

- *assistenza telefonica e/o tramite email su quesiti e interpretazione di norme;*
- *consulenza periodica sulle seguenti materie:*
 - *contrattualistica del personale;*
 - *previdenza;*
 - *trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri*

- riflessi;*
- disposizioni fiscali;*
- contabilità, previsione costi del personale.*

Tale consulenza potrà prevedere anche relazioni scritte se richieste.

Servizi aggiuntivi:

- Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti ai modelli 770;
- Gestione modello 730 – 4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730 – 4 in qualità di intermediario abilitato alla ricezione dei dati;
- Apertura posizioni INPS/INAIL online;
- Regolarizzazione per periodi pregressi alla lista PosPa;
- Servizio archiviazione cedolini e stampe contabili;
- Proposte migliorative rispetto ai servizi aggiuntivi sopra previsti ed inclusi nel prezzo a base di gara.

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

Art. 3

OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA:

- La ditta si obbliga a:
 - a) gestire, caricare ed elaborare le buste paga con proprio personale utilizzando i propri software entro il 18° giorno di ogni mese;
 - b) garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando il servizio stesso quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
 - c) mantenere opportuni contatti con i responsabili degli uffici competenti dell'ente, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.
- La ditta dovrà inoltre fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi in oggetto e dovrà provvedere all'aggiornamento del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del regolamento ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Art. 4 ONERI A CARICO DEL COMUNE:

Sono a carico del Comune:

- l'invio di tutti i dati necessari all'elaborazione delle buste paga entro il 15° giorno di ogni mese, salvo eventuali esigenze che dovessero insorgere e da concordare tra le parti;
- la verifica e il controllo dei dati inseriti sui cedolini provvisori, che dovranno essere inviati dalla ditta aggiudicataria prima di procedere all'invio definitivo delle buste paga e delle stampe relative, necessarie al versamento degli stipendi e di tutti gli oneri connessi.

Art. 5

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare manifestazione di interesse gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 65 del D. Lgs. 36/2023, purché in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- Assenza delle cause di esclusione automatica di cui all'art. 94 del D. Lgs. 36/2023 e valutazione della stazione appaltante di non esclusione, in caso di sussistenza di cause di esclusione non

automatica di cui all'art. 95 del D. Lgs. 36/2023;

- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001;

- assenza di conflitto di interesse con il Comune di Pianezza e impegno a segnalare a quest'ultima qualsiasi modifica delle situazioni che possono ingenerare conflitto di interesse, o, ai sensi della normativa vigente, assenza di ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Requisiti di ordine speciale

Idoneità professionale

a) se il soggetto è una società: iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., per lo specifico settore di attività oggetto dell'appalto, ovvero nei registri commerciali secondo le modalità vigenti nello Stato Comunitario di residenza, e di avere alle proprie dipendenze almeno un soggetto iscritto da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi.

b) se il soggetto è un professionista: iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n. 12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, di essere abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi; - se il soggetto è una associazione o società di professionisti: si richiede da parte di almeno un associato l'iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, da soggetti abilitati allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, che operino in Italia in regime di libera prestazione di servizi.

Capacità economico finanziaria

c) Capacità economica e finanziaria da dimostrare mediante: dichiarazione concernente il fatturato medio annuo nell'ultimo triennio, non inferiore all'importo a base di gara, IVA esclusa, per il servizio in oggetto.

Capacità tecniche professionali

d) Capacità tecnico professionale da dimostrare mediante:

- presentazione dell'elenco dei principali servizi di elaborazione paghe per Enti e/o società con CCNL, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi prestati nell'ultimo triennio, per un importo complessivo pari o superiore a quello posto a base di gara, IVA esclusa.

- di poter presentare in caso di aggiudicazione del servizio e prima della stipula del contratto, copia di adeguata polizza assicurativa per Responsabilità Civile e Professionale del Fornitore.

Certificazioni

- certificazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa da reato);

- certificazione ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001.

Art. 6

DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata triennale, dal 01.01.2024 al 31.12.2026, eventualmente prorogabile per ulteriori tre anni. Nel caso di esercizio di tale facoltà da parte del Comune di Pianezza, il contratto proseguirà agli stessi patti e condizioni di cui al capitolato d'appalto e all'offerta presentata o alle condizioni di mercato più favorevoli per il Comune ai sensi dell'art. 120 c. 10 del D.Lgs. 36/2023. In tal caso, l'appaltatore è tenuto a svolgere il servizio alle stesse condizioni, senza che da ciò derivi alcun ulteriore indennizzo. Al termine del rapporto contrattuale l'operatore uscente dovrà garantire il trasferimento dei dati all'operatore

subentrante secondo le necessità di questi, senza richiedere indennizzi o sollevare obiezioni di sorta.

Art. 7

CORRISPETTIVO

L'importo a base di gara è fissato in € 5.473,66 al netto di Iva, di cui € 5.418,93 soggetti a ribasso, il costo inerente la sicurezza è pari ad € 54,73. Per il periodo temporale previsto (comprensivo dell'eventuale opzione di proroga fino al 31.12.2029) l'importo complessivo dei servizi è quantificato in € 32.513,58, oltre iva nella misura di legge;. A titolo indicativo specificare il costo del singolo cedolino.

Art.8

GARANZIE E CAUZIONI

- 1) L'impresa concorrente per partecipare alla gara dovrà presentare, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 36/2023, una cauzione provvisoria in originale, a garanzia della serietà dell'offerta, per un importo pari al 2% dell'importo presunto triennale posto a base di gara pari ad € 16.421,00.
- 2) La garanzia potrà essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
- 3) La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
La fideiussione o la polizza devono prevedere espressamente la clausola relativa alla validità della stessa per almeno 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta.

Si precisa:

- 4) Il concorrente, che effettuerà il versamento della cauzione tramite bonifico, dovrà allegare alla documentazione di gara copia, rilasciata dalla propria banca, dell'avvenuta esecuzione del bonifico sul conto succitato con relativo numero di CRO. Lo svincolo di detta cauzione sarà effettuato, sempre tramite bonifico, con spese a carico del destinatario. Il bonifico dovrà riportare la seguente causale: "garanzia di cui all'articolo 106 del D. Lgs. 36/2023 per la partecipazione alla procedura per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e contributi anni 2024/2026, con possibilità di proroga per ulteriore triennio 2027/2029.
- 5) Nel caso di polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui al D. Lgs. 385/93, deve essere prodotta copia dell'autorizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze.
- 6) Ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 36/2023, la cauzione sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

L'appaltatore dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo contrattuale al netto di IVA.

Qualora venga prodotta 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 ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs 36/2023.

Art. 9

POLIZZA ASSICURATIVA

L'affidatario sarà responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute.

1. L'aggiudicatario, al momento dell' inizio dell' attività, dovrà presentare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile professionale, per eventuali danni a terzi nell'esecuzione del servizio oggetto della presente gara da parte dei propri dipendenti, collaboratori o persone il cui operato deve rispondere a norma di legge.
2. Tale polizza assicurativa di responsabilità civile professionale dovrà avere massimale RCT non inferiore a € 50.000,00 (Euro cinquantamila) 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 sulla Privacy.

In caso di ritardo, per qualsiasi causa imputabile all' affidatario nella consegna degli elaborati mensili, ovvero nel caso di incompletezza o non corretta esecuzione delle prestazioni verrà comminata una penale di € 500,00 in contraddittorio con l'affidatario.

Art. 10

REMUNERABILITÀ DEI PREZZI CONTRATTUALI

L' affidatario, con l'accettazione del Contratto, riconosce la remunerabilità del prezzo contrattuale offerto, avendo pienamente valutato il costo effettivo del servizio, tutte le prestazioni in esso comprese e le relative tempistiche, nonché ogni onere comunque necessario per l'esecuzione dell' attività oggetto del servizio stesso.

Art. 11

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

- 1) L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del contraente che avrà presentato il prezzo più basso per il servizio di elaborazione paghe e contributi comprensivo di tutti gli adempimenti elencati all'art. 2 c. 3, di tutti gli oneri del presente capitolato e dei servizi aggiuntivi di cui al citato art. 2 c.4, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 50/2016.
- 2) Si potrà addivenire all'aggiudicazione anche nel corso di presentazione di un'unica offerta purché valida e ammissibile.

Art. 12

DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte i servizi di cui all'artt. 2, 3 e 4, pena la risoluzione immediata del contratto e risarcimento di tutte le spese e dei danni che derivassero al Comune per la risoluzione stessa, nonché l'incameramento della cauzione definitiva. 2. È consentito il subappalto, con le modalità e nei limiti fissati dalla legge (art. 119 del D.Lgs. 36/2023), previa autorizzazione scritta del Comune.

In caso di ricorso al subappalto senza l'autorizzazione di cui al precedente comma, l'impresa si assume la piena responsabilità delle infrazioni alle disposizioni del presente capitolato e di quant'altro dovesse risultare a carico del subappaltatore occulto; in ogni caso, il Comune procede alla risoluzione del contratto e all'incameramento della cauzione definitiva.

Art. 13

CONTESTAZIONI E PENALI

- 1) L'amministrazione si riserva di applicare penalità nei seguenti casi:
 - inadempimenti nella gestione dei servizi e, in particolare:
 - si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi;
 - non ottemperanza alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare

- e ai tempi da osservare.
- per ogni giorno di ritardo nella consegna dei file per il pagamento delle retribuzioni che implichi il mancato rispetto del termine obbligatorio di valuta previsto dal CCNL e dalle prassi bancarie, salvo proroga giustificata da parte del Responsabile del Procedimento, saranno applicate penali pari al 2% del valore contrattuale annuo;
 - una penale pari all'importo di eventuali multe o sanzioni pecuniarie che vengano irrogate alla Società o suoi dipendenti o collaboratori in virtù di irregolarità e/o inadempienze la cui responsabilità sia attribuibile alla ditta.
- Qualunque reclamo rilevato dall'Ente, addebitabile alla ditta, sarà ad essa contestato per iscritto mediante PEC.
- 2) La ditta potrà rispondere per iscritto, entro 10 giorni, adducendo le proprie giustificazioni. Se queste non saranno ritenute sufficienti, verrà applicata una penale di euro 250,00.
 - 3) Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo delle penali di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.
 - 4) Le penalità verranno portate in deduzione:
 - sui crediti vantati verso l'Ente da parte della ditta;
 - sulla cauzione, ove i crediti manchino o siano insufficienti. In tale ultimo caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.
 - 5) Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo annuale del servizio, è facoltà dell'Ente chiedere la risoluzione del contratto, con riserva di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro soggetto.
 - 6) Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento dei servizi.
 - 7) Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art. 14

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta, consentirà al Comune di Pianezza di risolvere il contratto, dandone comunicazione alla stessa mediante raccomandata e con un 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;
- procedure derivanti da insolvenza;
- 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 nel precedente punto.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto dell'Ente di affidare a terzi i servizi in danno della ditta.

A questa ultima saranno addebitate le maggiori spese sostenute rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Nel caso di minore spesa nulla competerà alla ditta inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime la ditta dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Art. 15

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, il Comune di Pianezza, in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati personali verranno trattati - in modalità cartacea, elettronica e/o telematica - anche per il tramite di soggetti autorizzati al trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione e alla gestione del presente rapporto contrattuale, per l'adempimento dei relativi obblighi di legge, nonché per finalità connesse all'espletamento della gara e successivamente per l'esecuzione e la gestione del rapporto contrattuale, per l'adempimento dei relativi obblighi di legge, nonché per finalità connesse all'interesse pubblico o all'esercizio di pubblici poteri. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la gestione della gara nonché per il successivo rapporto contrattuale. I dati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con modalità tali da garantire il pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza.

Art. 16

PAGAMENTO CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

- 1) Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto sarà effettuato esclusivamente a mezzo di bonifico bancario a trenta giorni dal ricevimento delle fatture. Le stesse saranno emesse con cadenza mensile posticipata, tutti i documenti dovranno riportare gli estremi del contratto e il CIG assegnato.
Il pagamento sarà subordinato all'accertamento della regolare esecuzione del servizio, e previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (DURC) ed effettuato sul conto corrente dedicato, comunicato all'appaltante ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i..
- 2) Ad insindacabile giudizio dell'Ente, dalle fatture mensili verranno effettuate le detrazioni relative ad eventuali penalità applicate o liquidate a carico dell'Impresa appaltatrice o ad eventuali spese per esecuzione d'ufficio.
- 3) Qualora l'importo di dette detrazioni fosse superiore al credito dell'Impresa appaltatrice, la differenza sarà conguagliata sulla successiva fattura.

Art. 17

STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato secondo gli usi commerciali ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023, secondo le modalità previste in materia dalla normativa vigente, previa la presentazione della documentazione che sarà richiesta al soggetto aggiudicatario.

Art. 18

CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra l'Ente e la ditta in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, compresa la determinazione dei corrispettivi, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Ente, in attesa che vengano assunte le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria. La competenza territoriale è individuata nel foro di Torino.

Art. 19

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile Vicario del Settore Affari Generali, Dott. Gianluca Guardabascio. Recapito telefonico 011/9670266, email: guardabascio@comune.pianezza.to.it.