



CONTRATTO

Prof. 20982_ST_147867

PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO

PER IL PERIODO 2023 – 2025.

CIG 934323054E

L'anno duemilaventidue, il giorno sedici del mese di dicembre in Torino,

tra

TecnoServiceCamere S.C.p.A. (di seguito denominata "TSC"), con sede legale in Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma, C.F./P.IVA 04786421000, nella persona dell'Amministratore Delegato, avv. Paolo Bertolino;

e

Studio Sinergia di Viarisio – Formica - Ponzio - Mensa - Mencuccini & Associati siglabile Studio Sinergia (di seguito denominata "Affidatario"), con sede legale in Via Santa Teresa, 3 - 10121 Torino, C.F./ P.IVA 01475360010, nella persona del legale rappresentante, dott. Franco Viarisio;

premesso che

- a seguito di procedura aperta indetta da TSC per l'affidamento dell'incarico, l'Affidatario è risultato aggiudicatario del servizio di elaborazione paghe e consulenza del lavoro per il periodo 2023 – 2025;
- è stato verificato il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per la stipulazione dei contratti con la Pubblica Amministrazione in capo all'Affidatario;
- è stata consultata la banca dati nazionale unica (BDNA) ai fini del rilascio della comunicazione antimafia con decorrenza dei termini di cui all'art. 88, comma 4, del D.Lgs. 159/2011;



tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dell'incarico per l'espletamento di tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori appartenenti a TSC ed in particolare gli adempimenti necessari alla esatta elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori di TSC, di tutti gli adempimenti obbligatori correlati a tale attività nonché l'affidamento dell'incarico di consulenza del lavoro (aggiornamento normativo, redazione bozze e pareri, assistenza e consulenza nelle procedure di subentro di cantiere previste ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. per i dipendenti di imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, assistenza e supporto in caso di visite ispettive degli Organi di Controllo ed in tutte le procedure di riduzione del costo del personale - a titolo esemplificativo e non esaustivo: assistenza e consulenza per licenziamenti individuali e collettivi e relativi costi aziendali, incluso il rischio di causa; ammortizzatori sociali, demansionamenti, variazioni contrattuali, contenzioso extragiudiziale, etc.).

2

TSC applica il C.C.N.L. "per i dipendenti di imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" e il C.C.N.L. per i dipendenti (compreso il dirigente) del "Terziario, Distribuzione e Servizi".

2. SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà svolto con le modalità indicate nella documentazione di gara e secondo quanto indicato dall'Affidatario in sede di offerta tecnica che costituisce parte integrante del presente contratto.

Per l'esecuzione del servizio oggetto di affidamento, l'Affidatario dispone di risorse umane e strumentali idonee alle funzioni assegnate.

Ai sensi delle condizioni particolari di esecuzione previste dalla documentazione di gara:

a. l'Affidatario dispone di una struttura con almeno 2 (due) consulenti del lavoro iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro di cui all'art. 8 della Legge 12/1979 da almeno 3 (tre) anni;

b. l'Affidatario dispone di una sede operativa ubicata nel territorio della Città di Torino che prevede almeno n. 1 operatore, iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro di cui all'art. 8 della Legge 12/1979, effettivamente operante in loco.

I servizi oggetto dell'incarico sono di seguito descritti e, per quanto non indicato, si rimanda alla documentazione di gara e all'offerta tecnica presentata dall'Affidatario in sede di gara.

3

2.1. Servizio di audit e caricamento iniziale

Le attività di audit e di caricamento iniziale dei dati sui programmi gestionali in uso a TSC, originariamente previste negli atti di gara, non dovranno essere effettuate in quanto l'Affidatario è lo stesso operatore economico che ha espletato il precedente incarico relativo al servizio in oggetto.

2.2. Servizi mensili

– elaborazione e redazione dei cedolini paga comprensiva di tutti gli incombenti necessari alla esatta determinazione delle spettanze dovute in forza di legge e di contratto (per il personale dirigente/dipendente per 13/14 mensilità a seconda delle previsioni contrattuali, per i collaboratori/amministratori per 12 mensilità);

- caricamento dati aziendali e anagrafici per somministrati/distaccati su LUL;
- adeguamento immediato delle variazioni di legge in materia contributiva, fiscale e sindacale;
- trasmissione in via telematica delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego;
- gestione delle malattie, delle maternità e di tutti gli eventi e/o giustificativi che determinano assenza sul lavoro dei dipendenti, con il calcolo delle indennità a carico degli Enti e relative integrazioni;
- gestione telematica degli assegni per il nucleo familiare;
- compilazione e trasmissione agli Enti competenti delle denunce di infortunio sul lavoro;
- gestione integrazioni e bonus fiscali;
- gestione rapporti di lavoro a tempo determinato e segnalazione delle relative scadenze;
- elaborazione riepiloghi secondo le necessità: dovrà essere prevista l'estrazione di tutti i dati necessari per effettuare il monitoraggio costante della spesa relativa al personale al fine di verificare la capienza del budget e quindi la contabilizzazione costo del lavoro industriale e generale e con quadratura costante;
- predisposizione di prospetti analitici (ferie, permessi, ore di straordinario, ore di assenza, trattenute sindacali, cessioni 1/5 stipendio, accantonamenti TFR, eventi di assenza, ecc.) e prospetti statistici su ore lavorate/ore teoriche/ore effettive/ore di assenza, ecc.;
- preparazione e trasmissione di file con tracciato utilizzabile per il

- pagamento degli stipendi e compensi tramite remote-banking;
- predisposizione nota contabile per rilevazione costi in contabilità con eventuale personalizzazione rispetto alle risultanze standard del software paghe, secondo specifiche di TSC;
 - elaborazione ed invio UNIEMENS Inps;
 - elaborazione, predisposizione ed invio telematico del file per il pagamento del modello F24;
 - gestione Enti integrativi dirigenti;
 - gestione della previdenza integrativa/complementare;
 - gestione della assistenza sanitaria;
 - prospetto costi dei dipendenti in quadratura con nota contabile;
 - fruizione da parte dell'Ufficio Personale dei cedolini provvisori, per preventivo controllo, entro il giorno precedente alla trasmissione del file paghe con il tracciato per il pagamento degli stipendi;
 - monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi /contrattuali e tempestiva segnalazione all'Ufficio Personale dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione condivisa delle conseguenti modifiche della procedura paghe;
 - gestione trattenute sindacali e trattenute per cessioni/pignoramenti con relative verifiche e adeguamenti alla normativa vigente;
 - gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale;
 - gestione di ogni adempimento relativo all'utilizzo degli ammortizzatori sociali;
 - trasmissione dei cedolini paga, delle mensilità aggiuntive, delle CU e di eventuale altra modulistica di tutti i dipendenti attraverso la fornitura di un

file descrittore utile al corretto caricamento su portale utilizzato dai dipendenti di TSC, per tutta la durata del contratto;

- trasmissione dei cedolini paga e delle mensilità aggiuntive, delle CU e di eventuale altra modulistica attraverso un file unico .pdf per l'archiviazione sostitutiva dei documenti;
- trasmissione su supporto informatico di tutti gli elaborati e i modelli relativi agli adempimenti obbligatori (mensili ed annuali) che sono oggetto del servizio con cadenza trimestrale, al fine di consentirne l'archiviazione in azienda.

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga e, in particolare, per garantire l'accredito delle retribuzioni entro il giorno 27 (ventisette) di ogni mese, l'Affidatario sarà tenuto al rispetto delle seguenti tempistiche inderogabili: trasmissione del file con il tracciato per il pagamento e i cedolini paga di dipendenti e collaboratori entro i due giorni lavorativi precedenti. La data sarà anticipata di un giorno lavorativo nel caso in cui il 27 del mese cada di sabato o in giorno festivo e posticipata di un giorno nel caso in cui il 27 del mese cada di domenica.

6

TSC invierà inderogabilmente, entro il 20 (venti) di ogni mese, gli elaborati necessari all'espletamento delle attività descritte.

2.3. Servizi annuali

- conguagli fiscali;
- mod. CU Certificazione unica sostituti d'imposta;
- fondo TFR al 31/12;
- dichiarazione salari INAIL e autoliquidazione per anticipo rata premio e

- conseguente saldo annuo precedente;
- predisposizione modelli per le detrazioni fiscali;
 - compilazione Mod. 770 ed invio telematico, dichiarazione dei sostituti d'imposta – quadri dipendenti;
 - modello 730:
 - elaborazione delle risultanze delle dichiarazioni dei dipendenti;
 - prospetto collocamento obbligatorio (legge 68/99) e stipula di eventuali convenzioni;
 - prospetti deduzioni IRAP;
 - elaborazione mensile dei prospetti di costo del lavoro previsionale annuo, suddiviso per nominativo, centro di costo, reparto, tipologia contrattuale e voci retributive;
 - elaborazione, sulla base di elementi forniti dalla Direzione aziendale e dall'ufficio personale, di ogni simulazione richiesta dei costi del personale a fini assuntivi, variazioni retributive, variazioni di livello o altro;
 - simulazione Budget annuo sulla base degli assunti forniti dall'azienda, entro il mese di ottobre dell'anno precedente all'anno di riferimento;
 - trasmissione su supporto informatico dei dati storici e progressivi relativi alle anagrafiche dei dipendenti, compresi i profili professionali e le carriere entro il mese di luglio di ogni anno e trasmissione delle eventuali variazioni che dovessero verificarsi successivamente entro fine anno;
 - rapporto periodico sulla situazione del personale femminile e maschile.

7

2.4. Consulenza del lavoro

- aggiornamento su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro tramite invio all'Ufficio Personale di

Circolari, pareri, scadenziari e altro;

- consulenza lavoristica continua all'Ufficio Personale con riscontro telefonico o redazione di pareri scritti, a seconda delle esigenze, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato o prassi operative, quali a titolo di esempio: analisi contrattualistica di secondo livello, accordi/informative aziendali, accordi sindacali; lettere di assunzione, variazioni contrattuali, proroghe, trasferimenti, contestazioni disciplinari, dichiarazioni per INAIL, INPS, ITL;
- assistenza in caso di visite ispettive degli organi di controllo e trattazione pratiche contributive ed assicurative con gli Enti anche mediante intervento diretto presso le sedi dei predetti;
- assistenza in tutte le procedure di riduzione del costo del personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenziamenti individuali e collettivi e relativi costi aziendali, incluso il rischio di causa; ammortizzatori sociali, demansionamenti, variazioni contrattuali, contenzioso extragiudiziale).

8

L'attività di consulenza di cui sopra deve essere garantita dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 9.00 alle 18.00 tramite un servizio di assistenza telefonica e/o mediante posta elettronica con tempi di risposta entro 24 h dalla richiesta.

TSC fornirà:

- tracciato ore presenze/consuntivazione per elaborazione cedolini paghe;
- variazioni anagrafiche;
- assunzioni e cessazioni;
- variazioni retributive e di inquadramento;
- variazioni di condizioni integrative aziendali;

- altre variazioni che possano avere effetto sull'elaborazione delle retribuzioni;
- giustificativi di assenza utili all'elaborazione delle retribuzioni.

2.5. Adempimenti ex D.Lgs. 196/03 nonché del Regolamento (UE) 679/2016

L'Affidatario ha indicato in sede di offerta tecnica le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di Protezione dei Dati Personali) aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. 53/2019, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (D.Lgs. 101/2018), e ha descritto le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto del presente incarico. L'Affidatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti ad esso affidati nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, osserverà le norme di legge sulla protezione dei dati personali ed attenersi alle decisioni del Garante della Privacy e dell'Autorità Giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste. L'Affidatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per sé o per altri, dati, notizie ed informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente incarico.

Il titolare del trattamento ("Titolare") dei dati personali attinenti al servizio è TSC. L'Affidatario sarà, invece, nominato quale responsabile esterno del trattamento ("Responsabile") di tali dati per tutta la durata della prestazione oggetto di affidamento. Quest'ultimo potrà fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento ("Sub-responsabile") per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare come, ad esempio, il

fornitore delle licenze software e del portale telematico utilizzato dal Responsabile per lo svolgimento del servizio.

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile e l'eventuale Sub-responsabile sono tenuti a mettere in atto misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il Responsabile risponderà nei confronti del Titolare degli eventuali "Data Breach" a lui imputabili, nonché di quelli imputabili al Sub-responsabile e si obbliga a manlevare e mantenere indenne il Titolare da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei suoi confronti dai soggetti interessati in ragione degli inadempimenti e delle violazioni alla normativa privacy che siano, direttamente e indirettamente, connessi all'esecuzione del presente contratto.

10

Al termine di ogni anno e, in particolare, una volta trasmesso il Mod. CU Certificazione Unica Sostituti d'Imposta, il Responsabile dovrà consegnare mediante supporto informatico al Titolare tutta la documentazione e tutti i dati storici, progressivi, fiscali ed anagrafici che si sono resi necessari nella predisposizione delle buste paga.

Al termine dell'espletamento del servizio, i dati contenuti negli archivi dell'Affidatario dovranno essere cancellati oppure resi anonimi.

2.6. Migrazione dati ed implementazione nuovo software gestionale

L'Affidatario dovrà supportare ed affiancare TSC nelle eventuali attività di implementazione che si renderanno necessarie per garantire il corretto

funzionamento del software di gestione presenze in uso da TSC (Zucchetti Infinity).

2.7. Attività successive alla prestazione del servizio

Al termine dell'espletamento del servizio, l'Affidatario è obbligato a:

- trasferire (entro 10 giorni dalla comunicazione di TSC) all'eventuale nuovo Affidatario, mediante supporto informatico, tutta la documentazione e tutti i dati storici, progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga;
- effettuare tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e tutti gli adempimenti previsti sempre dalla normativa vigente al termine dell'anno fiscale in cui cessa l'affidamento per scadenza naturale (Es. autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.);
- fornire il necessario supporto ed affiancamento al nuovo Affidatario/esecutore del servizio.

11

In caso di risoluzione anticipata del servizio,

l'Affidatario è obbligato a:

- trasferire (entro 10 giorni dalla cessazione del servizio) all'eventuale nuovo fornitore, mediante supporto informatico, tutta la documentazione e tutti i dati storici, progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga in corso d'anno;
- ottemperare a tutti i necessari adempimenti la cui scadenza si realizza entro il compimento della fase di passaggio al nuovo fornitore.

3. DURATA DEL CONTRATTO

L'incarico avrà durata di tre anni, con decorrenza dalla sottoscrizione del presente contratto.

3.1. Rinnovo

TSC si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un ulteriore anno alle medesime condizioni; TSC esercita tale facoltà dandone comunicazione all'appaltatore prima della scadenza del contratto originario.

3.2. Opzione di proroga tecnica

La durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

4. AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo contrattuale ammonta a 164.430,00 (centosessantaquattromilaquattrocentotrenta/00) euro oltre IVA, come risultante dall'applicazione del ribasso del 13%, al prezzo posto a base di gara, ovvero come determinato dal prezzo unitario di ogni singolo cedolino (al netto del ribasso offerto in sede di gara) applicato al numero complessivo dei cedolini, rapportato alla durata contrattuale, ovvero: 8,70 (importo cedolino al netto del ribasso, oltre IVA) x 450 dipendenti x 14 mensilità x 3 anni.

Il prezzo offerto per ogni singolo cedolino comprende tutte le attività necessarie per la perfetta e completa esecuzione del servizio ed include il corrispettivo per eventuali pareri scritti e analisi di approfondimento sulle materie oggetto dell'incarico richiesti da TSC per i quali non sono previsti compensi aggiuntivi.

L'importo complessivo presunto del servizio potrà variare a seguito di mutamenti organizzativi e numerici dei beneficiari e in tal caso l'Affidatario non potrà avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti. Le comunicazioni inerenti incrementi e/o diminuzioni dell'importo saranno effettuate mediante comunicazione formale a mezzo PEC sottoscritta dalla Stazione appaltante.

Oltre all'elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti, dirigente, amministratori e collaboratori di TSC, è ricompresa nel contratto anche l'elaborazione mensile dei LUL relativi a circa 100 lavoratori somministrati/distaccati, per ognuno dei quali verrà corrisposto il 50% del prezzo unitario del cedolino, ovvero 4,35 euro oltre IVA, come desunto a seguito della gara.

5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO E VERIFICA DI CONFORMITA'

13

Ai sensi dell'art. 111 del Codice, TSC verificherà il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite per l'avvio dell'esecuzione del contratto e, qualora l'esecutore non adempia, TSC ha facoltà di risolvere il contratto.

6. GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Affidatario ha costituito cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice, come di seguito identificata: n. PC51VHUY dell'importo di euro 10.687,95 rilasciata da Zurich Insurance plc con scadenza al 31/12/2025 ed ha stipulato polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali n. 295B6200, rilasciata da Zurich Insurance plc, per un numero di sinistri illimitato, con validità non

inferiore alla durata dell'appalto e massimali pari a 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) euro.

7. PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati con cadenza mensile;

l'importo sarà determinato dal prodotto del costo unitario del singolo cedolino, al netto del ribasso offerto in sede di gara, per il numero dei cedolini gestiti, oltre IVA.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà mediante bonifico bancario, a seguito dell'emissione di fattura elettronica (operazione con scissione dei pagamenti o split payment – art. 17 ter del DPR 633/72). Il termine del pagamento è di 30 giorni data fattura fine mese.

Ai sensi della legge 205/2018, legge di bilancio 2018, le fatture elettroniche sono trasmesse tramite il "sistema di interscambio" (SdI), utilizzando i seguenti parametri:

Ragione sociale: TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A.

C.F./P.IVA: 04786421000

Codice Univoco: USAL8PV

Le fatture elettroniche dovranno recare il codice CIG e il numero di protocollo riportati in epigrafe.

L'erogazione del corrispettivo è subordinata alla verifica, da parte di TSC, della regolarità degli adempimenti dell'Affidatario in materia contributiva e previdenziale, mediante acquisizione di durc.

Qualora emergessero situazioni di inadempimento, TSC è tenuta a sospendere il pagamento nei confronti del beneficiario ed a versare le somme agli enti previdenziali.

8. PENALI

Per eventuali inadempimenti degli obblighi contrattuali, viene applicata una penale di 100,00 (cento/00) euro al giorno. Qualora l'inadempimento determina un importo massimo della penale superiore al 20% (venti per cento) dell'importo contrattuale, si procederà alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

La medesima penale verrà applicata anche in caso di esecuzione dell'attività non conforme alle previsioni contrattuali o a quelle impartite da TSC o, comunque, non eseguite a regola d'arte.

Queste verranno applicate a seguito della seconda contestazione per iscritto da parte di TSC del verificarsi di una delle situazioni menzionate nel precedente periodo.

Le penali applicate vengono trattenute in concomitanza con il primo pagamento utile successivo al verificarsi dell'inadempimento. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

15

9. CESSIONE DEL CREDITO

L'eventuale cessione dei crediti risultanti dal contratto dovrà essere conforme alla disciplina dell'art. 106, comma 13, del Codice.

10. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario assume su di sé gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

L'Affidatario dovrà comunicare a TSC gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione.

In entrambi i casi le coordinate del conto corrente dovranno essere trasmesse insieme alle generalità, al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso (ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 136/2010).

Tutte le comunicazioni di cui sopra sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 da inviarsi a mezzo posta o fax o posta elettronica, corredata da copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

16

In pendenza della comunicazione dei dati di cui sopra, TSC non eseguirà alcun pagamento a favore dell'Affidatario.

Di conseguenza, i termini di pagamento si intenderanno sospesi.

L'Affidatario si impegna altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi entro 7 (sette) giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

L'Affidatario deve trasmettere a TSC, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ivi compreso quello di comunicare a TSC i dati di cui sopra, con le modalità e nei tempi ivi previsti. Si impegna altresì a dare immediata comunicazione a TSC ed alla prefettura-

ufficio territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

TSC potrà risolvere il contratto secondo quanto previsto dall'art. 108 del Codice.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi che valgono quali clausole risolutive espresse, ai sensi degli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile:

1. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
2. impiego di personale non regolarmente assunto;
3. perdita, da parte dell'Affidatario, dei requisiti per l'esecuzione della fornitura;
4. penalità superiori al 20% dell'importo contrattuale;
5. inosservanza degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

17

L'Affidatario è sempre tenuto al risarcimento dei danni a lui imputabili fatto salvo l'addebito all'Affidatario delle maggiori spese sostenute dalla stazione appaltante a seguito della risoluzione.

TSC ha la facoltà di recedere dal presente contratto mediante comunicazione scritta da inviarsi all'Affidatario.

Il recesso ha efficacia trascorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento di detta comunicazione, l'Affidatario avrà diritto unicamente al corrispettivo per le

prestazioni rese sino al momento di efficacia del recesso, con rinuncia a qualsiasi altro compenso e/o indennizzo a qualsiasi titolo.

12. ADEMPIMENTI IN TEMA DI PREVIDENZA E ASSISTENZA

L'Affidatario è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per l'area territoriale in cui hanno luogo le consegne.

È altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalle vigenti normative.

Qualora l'Affidatario sia inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto, TSC procederà alla sospensione del pagamento della prima fattura utile ed assegnerà all'Affidatario il termine di 20 giorni (venti) entro il quale l'Affidatario dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. L'Affidatario non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti delle fatture.

18

13. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Affidatario garantisce a TSC un impegno di riservatezza, ovvero a considerare le informazioni/documenti di cui verrà in possesso come strettamente confidenziali e private e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni, ad utilizzarle unicamente allo scopo della realizzazione delle prestazioni previste dal presente contratto, a non divulgare le informazioni/documentazioni e più in

generale in *know how* di cui verrà a conoscenza a terzi senza autorizzazione scritta da parte di TSC.

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018, TSC tratta i dati personali e sensibili forniti dal consulente per strette finalità attinenti al presente affidamento.

Siffatti adempimenti sono obbligatori anche oltre la scadenza del presente contratto e le eventuali proroghe, secondo normativa di legge.

14. OBBLIGHI RELATIVI AL CODICE ETICO

L'Affidatario prende atto che TSC ha adottato un Codice Etico contenente i principi e i valori che devono ispirare il comportamento di chiunque agisca per TSC nei rapporti con gli interlocutori di TSC stessa.

Con l'accettazione del presente documento, l'Affidatario dichiara espressamente di aver preso visione di detto Codice Etico, scaricabile dal sito TSC al link <http://www.tecnoservicecamere.it>, sezione "Società Trasparente", e di condividerne il contenuto, obbligandosi al rispetto di quanto ivi indicato nei suoi rapporti con TSC.

Ai fini della prevenzione della corruzione, l'Affidatario segnalerà immediatamente a TSC, all'ANAC e, ove ravvisino ipotesi di reato, alla Procura della Repubblica competente qualsiasi tentativo di condizionamento della propria attività da parte di concorrenti e, in generale, di qualsiasi altro soggetto in grado di influenzare l'andamento del servizio affidato.

15. MODIFICHE E RINVIO

Qualunque modifica del presente contratto dovrà essere concordata per iscritto tra le Parti. Per quanto non espressamente disposto dal presente

contratto, valgono le norme di legge applicabili ai rapporti ed alle fattispecie previste dal Codice Civile.

16. CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia relativa alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto sarà competente il Foro di Torino.

17. SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'affidatario le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

18. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto, ancorché non siano allo stesso materialmente allegati, i seguenti documenti:

20

1. polizza R.C.;
2. cauzione definitiva;
3. offerta tecnica presentata in sede di gara.

Letto, confermato e sottoscritto.

TecnoServiceCamere S.C.p.A.

L'Amministratore Delegato

Avv. Paolo Bertolino

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Studio Sinergia

Legale rappresentante

Franco Viarisio

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005)