

**CONTRATTO
PER LA GESTIONE "IN HOUSE PROVIDING"
DEL SERVIZIO DI SUPPORTO E FORMAZIONE PER L'AREA
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA DEL COMUNE DI TAVERNOLE**

L'anno duemilaventidue, addì _____ del mese di _____

TRA

il COMUNE DI TAVERNOLE con sede in Piazza Martiri della libertà n.1 a Tavernole, C.F. 83001210174 rappresentata dal Dott. Gerardo Ferri, nato a Lumezzane (BS) il 08/05/1961, in qualità di sindaco Pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede del Comune;

E

la società Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l. con sede in via Giacomo Matteotti n. 327 a Gardone Val Trompia, C.F. e PIVA 03849630987, in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dott. Andrea Crescini, nato a Desenzano d/G, il 30/08/1982, domiciliato per la carica presso la sede della società;

tra le parti si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio riguarda l'attività di supporto amministrativo e finanziario agli uffici del Comune di Tavernole, in particolare:

1. Gestione Bilancio e tutte le sue fasi delle entrate e delle spese;
2. Gestione adempimenti fiscali dell'Ente;
3. Redazione e stesura di atti amministrativi;
4. Gestione del personale parte economica/giuridica;
5. Gestione tributi;
6. Attività di segreteria.

ART. 2 – CONDUZIONE DEL SERVIZIO.

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Società, che si assumerà il rischio impresa attraverso l'autonoma organizzazione del servizio con l'utilizzo di proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia sui contratti di lavoro e assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici, anche verso terzi.

La società dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti con il Responsabile dell'Area finanziaria del Comune di Tavernole, per qualsiasi problematica inerente la gestione del servizio.

Il servizio verrà svolto presso l'Ufficio Tributi del Comune di Tavernole per almeno n. 36 ore settimanali medie.

ART. 3 - PERSONALE

Per i servizi oggetto del presente contratto, la Società adibirà proprio personale idoneo all'espletamento degli stessi.

Il personale destinato allo sportello dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque e qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico da parte della Società, che ne sosterrà in via esclusiva ed interamente i relativi costi.

La società si occuperà direttamente della selezione del personale e dovrà procedere ad eventuali richiami o sanzioni in caso di comportamento non adeguato, prevedendo l'eventuale sostituzione dei collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza e che, in generale, non dovessero garantire una condotta responsabile.

Il personale dedicato allo svolgimento delle attività dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- capacità di ascolto ed indirizzo/orientamento dei cittadini in relazione alla rete dei servizi tecnici dei comuni dove andrà ad operare;
- capacità relazionali, meglio se derivanti da formazione e/o esperienze lavorative pregresse, tali da affrontare in modo corretto la relazione con i cittadini;
- capacità informatiche relative ai processi di back office (archiviazione dati, produzione di report e tabelle, utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali applicativi Microsoft Office) e di front office e comunicazione (navigazione internet, utilizzo mail e social network) idonee all'utilizzo ed alla diffusione verso terzi delle informazioni e dei documenti relativi ai servizi gestiti.

Per la selezione del personale costituirà titolo preferenziale il possesso del titolo di studio di laurea magistrale.

In caso assenza del personale incaricato superiore alle tre settimane consecutive, la società dovrà garantire il servizio mediante apposta sostituzione con altro personale di pari capacità, a proprie esclusive spese.

A richiesta dell'Ente committente, la Società si impegna a garantire l'espletamento della prestazione con mezzi propri.

ART. 4 – POTERE ORGANIZZATIVO E DIRETTIVO DELLA SOCIETA'

Il Personale addetto al servizio dovrà far specifico riferimento alla Società per l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro.

La Società, quale effettivo datore di lavoro, nella persona del Responsabile del personale all'uopo incaricato, interno ad essa, sarà il soggetto adibito alla concessione di permessi, ferie, straordinari, anticipazioni, etc.

Resta inteso che la Società manterrà qualsivoglia potere direttivo e gerarchico in capo al proprio personale, il quale farà esclusivamente riferimento alla stessa.

Il coordinamento e la supervisione delle attività saranno mantenuti in capo alla Società.

ART. 5 – FORMAZIONE

Per tutta la durata del contratto, la Società seguirà il proprio personale e quello alle dipendenze dell'Ente per supportarlo negli eventuali processi di riorganizzazione che possano comportare una necessità formativa sia in sede che presso l'Ente per l'affidamento di nuove mansioni.

ART. 6 – DURATA DEL SERVIZIO.

Il Servizio è attivato dal 01/01/2023. Il contratto avrà dura 5 anni e sarà rinnovabile ulteriormente.

ART. 7 – VALORE DELL'AFFIDAMENTO

L'importo del contratto ammonta ad € 36.000 Iva esente all'anno, per un totale di € 180.000,00 IVA esente per n. 5 anni.

Il pagamento avverrà con fatturazione trimestrale anticipata.

ART. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie e i dati relativi all'attività oggetto del presente capitolato dovranno essere trattati nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni e non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate da parte della società o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

A tale proposito è fatto obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati, al fine della formale nomina del Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

ART.9 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Oltre al pagamento del servizio, previo invio di formale fattura elettronica, l'Amministrazione si impegna a fornire ogni supporto informativo e informatico necessario, in relazione ai procedimenti e ai servizi che il personale incaricato dovrà trattare.

Metterà inoltre a disposizione della società le proprie banche dati, la modulistica da consegnare allo sportello per il pubblico e altri eventuali documenti cartacei.

Il Comune di Tavernole fornirà alla società l'accesso ai software gestionali del comune con password riservata per la consultazione dei dati necessari allo svolgimento del servizio.

ART. 10 – CONTROLLI SUL SERVIZIO E PENALITA'

Il Responsabile dell'Area finanziaria del committente cura i rapporti con l'affidatario, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti normative e del presente capitolato.

L'Amministrazione può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli, dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo posta certificata alla società, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. Successivamente, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, si procederà all'applicazione delle penali e dei provvedimenti ritenuti adeguati.

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penality pari a € 100,00 per ciascuna violazione accertata.

L'applicazione delle penality dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la società affidataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

In ogni caso, la Società fornirà al committente una scheda valutativa annuale sul grado di soddisfazione del servizio svolto dal proprio personale.

ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento. Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- qualora sia accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- in caso di inosservanza degli obblighi di comportamento del personale incaricato;
- in applicazione di almeno 5 penali dovute a gravi inadempienze e/o inottemperanze alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- in caso di grave danno all'immagine dell'Amministrazione dovuto all'attività della società e dei suoi dipendenti incaricati.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora la società non osservi e faccia osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, il codice di comportamento adottato dall'ente locale.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La società appaltatrice dovrà dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

PER IL COMUNE DI TAVERNOLE
Il Sindaco, dott. Gerardo Ferri

PER SE.VA.T SERVIZI VALLE TROMPIA SCRL
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Dott. Andrea Crescini
