



SERVIZIO WELFARE AZIENDALE PER IL PERSONALE CAMERALE QUADRIENNIO 2024-2027

SCHEMA DI CONTRATTO



Sommario

SERVIZIO WELFARE AZIENDALE PER IL PERSONALE CAMERALE QUADRIENNIO 2024-2027	1
Premessa	3
1 Oggetto	4
2 Durata dell'appalto	4
3 Requisiti del servizio oggetto dell'appalto	4
3.1 Utilizzo del Portale web	5
3.2 Fruizione dei Servizi Welfare	7
3.2.1 Individuazione dei Servizi Welfare	7
3.2.2 Modalità di fruizione dei Servizi Welfare	8
3.3 Attività di supporto ai dipendenti	11
3.3.1 Piano di comunicazione	11
3.3.2 Servizio di assistenza/Help desk	11
3.4 Gestione del Portale e Reportistica	12
3.5 Disponibilità del Portale	13
4 Modalità di espletamento del servizio	13
4.1 Fase di start-up	14
4.2 Fase di erogazione	14
4.3 Fase di conclusione	14
5 Modalità di fatturazione e pagamenti	15
6 Tracciabilità dei flussi finanziari	17
7 Condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni	17
8 Obblighi ed adempimenti a carico dell'Impresa affidataria	17
9 Risoluzione del contratto	18
10 Recesso dal contratto	20
11 Responsabile del contratto	20
12 Penali	20
13 Tutela della riservatezza	21
14 Trattamento dei dati personali	21
15 Spese contrattuali	22
16 Foro competente	22
17 Disposizioni Finali	23



Premessa

La Camera di Commercio I.A.A. di Padova (in seguito, anche "Ente" o "Stazione appaltante"), da sempre interessata alle iniziative finalizzate al miglioramento del clima aziendale e del benessere individuale e familiare del lavoratore - con conseguenti positivi riflessi sui livelli di produttività e sul senso di appartenenza all'Ente - ha deciso di adottare, per **le annualità 2024-2027** un piano di *Welfare* aziendale, in virtù del quale viene offerta ai dipendenti la possibilità, nei limiti di un predeterminato valore (di seguito "Credito *Welfare*"), di fruire di alcuni beni, servizi e utilità (di seguito "Servizi *Welfare*"), ai sensi dell'art. 82 del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali (personale non dirigente) ed eventualmente estensibile ai sensi dell'art. 32 del CCNL 17/12/2020 al personale dirigente dell'Area Funzioni Locali.

Il presente contratto è sottoscritto in applicazione dei criteri previsti dall'art. 21 del "Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente per il triennio 2023 - 2025" siglato in data 20/12/2023 il quale prevede che *"La dotazione finanziaria stanziata per iniziative nell'ambito del welfare integrativo viene annualmente stabilita con apposito atto dell'Amministrazione camerale. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti nei limiti delle disponibilità già stanziata dall'ente ai sensi delle vigenti disposizioni, pari a € 59.100,00 per finalità assistenziali nell'ambito di strumenti a carattere mutualistico, anche già utilizzati dagli enti stessi."*

La provvista finanziaria interamente destinata al welfare del proprio personale dipendente ("Credito *Welfare*") è di € 59.100,00 (cinquanta novemilacentove) oltre eventuali adeguamenti previsti da eventuali norme o contratti collettivi o decentrati di lavoro anche successivi.



A titolo informativo, si segnalano i seguenti dati:

- numero dipendenti: 97 (comprensivo delle assunzioni che vi saranno nel corso dell'annualità 2024);
- valore medio a persona del premio da caricare in piattaforma: € 609,27;
- percentuale di adesione alla piattaforma anno 2023 da parte del personale (quanti dipendenti hanno aderito): 100 %
- percentuale di conversione anno 2023 (quanti dipendenti hanno utilizzato): 90,11 %

1 Oggetto

La presente procedura è finalizzata alla fornitura di una piattaforma informatica (di seguito anche "Portale web" o "Portale") per l'erogazione dei Servizi *Welfare* di cui in premessa, comprensiva delle attività di progettazione, implementazione, gestione e aggiornamento.

Accedendo al Portale ciascun dipendente dell'Ente (in seguito "Beneficiario") potrà, nei limiti del proprio Credito *Welfare*, comporre un insieme di beni, servizi ed utilità che maggiormente rispondono alle proprie esigenze personali e/o famigliari, scelti nell'ambito di un paniere preventivamente definito.

2 Durata dell'appalto

L'appalto deve avere una durata tale da consentire la fruizione – da parte di tutti i Beneficiari – dei Servizi *Welfare* previsti per gli anni 2024-2027, nei limiti del Credito *Welfare* individuale annualmente definito dall'Ente: e quindi quattro anni con decorrenza dalla data di affidamento, fatto salvo quanto disposto al punto "4.3 Fase di conclusione" del presente Contratto.

3 Requisiti del servizio oggetto dell'appalto

Si riportano di seguito le caratteristiche minime del servizio oggetto dell'appalto.



3.1 Utilizzo del Portale web

Il servizio dovrà essere espletato attraverso la messa a disposizione di un Portale *web*.
Si riportano di seguito le caratteristiche e le funzionalità richieste:

- **Caratteristiche generali**

- deve essere su server di proprietà dell'Impresa affidataria;
- deve essere disponibile tutti i giorni dell'anno senza limiti di orario e senza limiti alle funzionalità (ad eccezione di brevi fermi per motivi tecnici o amministrativi - da concordare con l'Ente - e comunque non superiori ad un periodo massimo di 5 giorni l'anno);
- deve essere accessibile attraverso i più diffusi *browser* per la navigazione *internet* (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.*) tramite qualsiasi dispositivo connesso alla rete *internet* (*computer, smartphone, tablet*);
- deve avere un accesso personalizzato dedicato, mediante credenziali individuali univoche;
- deve rispondere ai requisiti di legge in materia di sicurezza e protezione dei dati personali; al proposito, l'Impresa affidataria, si impegna a rispettare il Regolamento UE 2016/679 e a trattare i dati acquisiti per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto in ossequio ai principi di liceità e correttezza di cui all'art. 5 GDPR e ad adottare misure di sicurezza adeguate al fine di garantire un livello di sicurezza commisurato ai rischi di distruzione o perdita dei dati, di modifica, di divulgazione non autorizzata o di accesso in modo accidentale o illegale ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati..

- **Funzionalità tecniche e utente**

- deve garantire funzionalità di gestione avanzata e in sicurezza delle credenziali di accesso (cambio password, recupero username e password ecc.);



- deve prevedere una sezione dedicata al Regolamento del Piano e alle Condizioni d'uso;
- deve garantire semplicità d'accesso e d'uso con contenuti informativi per ciascuna tipologia di servizio erogabile con elevata fruibilità, prevedendo una sezione con tutti i Servizi *Welfare* – suddivisi per aree – e la loro gestione;
- deve mettere a disposizione dei dipendenti un help desk dedicato (assistenza tramite call center ed e-mail) cui rivolgere richieste relative all'utilizzo del portale, alle categorie di spese rimborsabili e idoneità dei giustificativi, nonché circa lo stato delle pratiche in validazione. Il servizio di Assistenza telefonica deve essere raggiungibile attraverso i riferimenti consultabili a portale e deve avvenire da telefono fisso e cellulare almeno dal lunedì al venerdì - esclusi i festivi – per un monte ore giornaliero minimo di 4 ore;
- deve prevedere e associare a ogni Beneficiario un conto dedicato, accedendo al quale ciascuno potrà visualizzare il proprio Credito *Welfare*, fruibile tra le diverse tipologie di servizi;
- deve garantire, per ciascun conto dedicato, l'aggiornamento in tempo reale del Credito *Welfare* rispetto ai consumi associati, ai servizi utilizzati e al relativo residuo a disposizione;
- deve prevedere la funzionalità di allocazione del Credito *Welfare* tra i diversi servizi offerti con possibilità di effettuare l'*upload* di eventuali documenti giustificativi;
- deve prevedere la funzionalità che permetta al dipendente di verificare la propria posizione in merito all'eventuale superamento dei limiti di deducibilità previsti dalla normativa fiscale per alcune tipologie di Servizi *Welfare*.

L'Impresa affidataria dovrà rendere disponibile all'Ente l'accesso alla piattaforma, al solo scopo di valutazione del prodotto, con funzionalità complete e abilitate all'uso, fino alla aggiudicazione definitiva dell'affidamento.



3.2 Fruizione dei Servizi *Welfare*

La fruizione ed erogazione dei Servizi *Welfare* da parte dei dipendenti dovrà avvenire per il tramite del Portale. A tal fine, l'Impresa affidataria deve assicurare che ciascun Beneficiario, accendendo al proprio conto dedicato, possa fruire dei beni, servizi e utilità scelti nei limiti del proprio Credito *Welfare*, in modo semplice, puntuale e tempestivo.

3.2.1 Individuazione dei Servizi *Welfare*

Di seguito vengono individuati - a titolo indicativo, esemplificativo e non esaustivo - alcuni Servizi *Welfare*, suddivisi per aree di appartenenza, che dovranno essere gestiti per il tramite del Portale, nei limiti previsti dalla normativa fiscale vigente:

- **servizi di educazione ed istruzione**

Il Credito *Welfare* può essere destinato ad assicurare la fruizione, da parte del dipendente e dei suoi familiari, dei servizi di educazione e di istruzione, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi (iscrizioni, frequenza, libri di testo, mensa, ...).

- **assistenza sanitaria**

Il Credito *Welfare* può essere destinato ad assicurare la fruizione di servizi di assistenza sanitaria (accertamenti diagnostici, analisi cliniche, cure odontoiatriche, visite specialistiche, ecc.). **Deve essere garantito il rimborso delle spese mediche presentate dai dipendenti, non solamente di quelle sostenute presso strutture individuate/convenzionate con l'aggiudicatario.**

- **previdenza complementare**

Il Credito *Welfare* può essere fruito sotto forma di contributi versati al Fondo Perseo Sirio cui il dipendente è già iscritto o intende aderire .



- **beni e servizi per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione**

Il Credito *Welfare* può essere destinato ad assicurare la fruizione di beni e/o servizi messi a disposizione per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione (corsi di formazione extra-professionale: di lingua, informatica, musica, arte, fotografia, ecc.; ingressi e/o abbonamenti a teatri, cinema; abbonamenti a riviste; corsi/ingressi/abbonamenti a palestre, centri sportivi, impianti sciistici; ingressi o abbonamenti a centri benessere; ingressi a musei, eventi culturali; viaggi; ecc. ecc.).

- **servizi di trasporto pubblico**

Il Credito *Welfare* può essere utilizzato per fruire del servizio di trasporto pubblico locale, regionale ed interregionale.

Rientrano nella fattispecie in oggetto gli abbonamenti per i mezzi di trasporto pubblico che consentono al titolare di poter effettuare un numero illimitato di viaggi, per più giorni, su un determinato percorso o sull'intera rete, in un periodo di tempo specificato.

- **beni vari**

Il Credito *Welfare* può essere utilizzato per la fruizione di beni e servizi di modico valore (buoni spesa alimentari, buoni acquisto e-commerce, voucher vari, ecc.) e benefici di altra natura previsti dalla normativa vigente (utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale).

3.2.2 Modalità di fruizione dei Servizi Welfare

Sono previste due distinte modalità mediante le quali i Beneficiari del Piano possono usufruire dei Servizi Welfare:

a) rimborso delle spese sostenute per la fruizione del bene o del servizio;



b) fruizione diretta del bene o del servizio.

Con la prima ipotesi, il dipendente può chiedere il rimborso delle spese sostenute mediante presentazione di idonei giustificativi. I Servizi *Welfare* per i quali si può prevedere, a titolo indicativo e non esaustivo, l'utilizzo di tale modalità sono:

- ✓ le spese per servizi di educazione e istruzione;
- ✓ le spese per abbonamenti al servizio di trasporto pubblico;
- ✓ spese mediche

La fruizione diretta dei Servizi *Welfare* consente invece al dipendente e ai familiari aventi diritto di accedere direttamente alla prestazione presso strutture o esercizi appartenenti alla rete di affiliazione (di seguito anche "Network") dell'Impresa affidataria. Tale fruizione può avvenire anche mediante il ricorso a documenti di legittimazione in formato cartaceo o elettronico. I Servizi *Welfare* per i quali si può prevedere, a titolo indicativo e non esaustivo, l'utilizzo di tale modalità sono:

- ✓ beni e servizi per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione;
- ✓ beni vari (voucher, buoni spese; buoni carburanti etc)

L'Impresa affidataria dovrà garantire che la fruizione dei Servizi *Welfare* da parte dei dipendenti avvenga nel rispetto della normativa vigente, nonché in conformità a quanto di seguito definito.

A) Rimborso delle spese sostenute per la fruizione del bene o del servizio

- ciascun dipendente dovrà essere edotto in merito alla tipologia di spesa che può essere rimborsata mediante l'utilizzo del Credito *Welfare*, nonché della documentazione di supporto che il dipendente dovrà fornire ai fini del rimborso stesso. Ciò dovrà essere esplicitato accedendo alle singole sezioni del conto dedicato di ciascun dipendente;



- l'Impresa affidataria dovrà garantire la verifica ed il controllo della conformità dei giustificativi di spesa prodotti dal dipendente ai requisiti stabiliti dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di servizio;
- nel caso di mancato accoglimento della richiesta di rimborso, dovrà essere cura dell'Impresa affidataria darne immediata comunicazione al dipendente, indicando i motivi del rigetto al fine, ove ciò sia possibile, di permettere la sostituzione ovvero l'integrazione della documentazione fornita da parte del lavoratore;

B) Fruizione diretta del bene o servizio

- la fruizione dei beni o servizi dovrà essere garantita su tutto il territorio nazionale e, con maggior attenzione, nell'ambito della Provincia di Padova, per il tramite di fornitori già appartenenti alla rete di affiliazione dell'Impresa affidataria. A tal fine, l'Impresa affidataria deve rendere evidente una lista dei fornitori che appartengono al *Network* e che potranno essere chiamati a fornire il bene o il servizio;
- l'Impresa affidataria deve inoltre prevedere - come opzionale - la possibilità che la fruizione del bene o del servizio da parte del dipendente possa avvenire anche utilizzando nuovi fornitori che non appartengono alla propria rete di affiliazione, eventualmente segnalati dall'Ente stesso. A tal riguardo, l'Impresa affidataria dovrà fornire un'indicazione delle modalità e tempistiche relative al processo di affiliazione dei nuovi fornitori. Si fa presente che l'affiliazione non dovrà prevedere a carico dei nuovi fornitori costi di accesso diretti o indiretti;
- l'Impresa affidataria dovrà altresì garantire che la fruizione del bene o del servizio da parte del dipendente possa avvenire anche mediante il ricorso a documenti di legittimazione, in formato cartaceo o elettronico, utilizzabili a seguito della richiesta e che presentino le seguenti caratteristiche:
 - essere intestati all'effettivo fruitore del servizio;
 - riportare un valore nominale;
 - non essere monetizzabili o cedibili a terzi;



- non dare diritto a resto.

3.3 Attività di supporto ai dipendenti

3.3.1 Piano di comunicazione

In via continuativa per l'intera durata del contratto, l'Impresa affidataria dovrà procedere ad un'adeguata attività di comunicazione e promozione dei Servizi *Welfare* nei confronti dei Beneficiari, al fine di permetterne la conoscenza e la massima fruizione.

In particolare, l'Impresa affidataria deve prevedere la possibilità di fruire di sessioni formative rivolte ai dipendenti, da realizzarsi coordinandosi con l'Ente.

3.3.2 Servizio di assistenza/Help desk

L'Impresa affidataria dovrà garantire un servizio di Assistenza/Help Desk di cui potranno avvalersi i dipendenti dell'Ente per avere informazioni circa le modalità di scelta dei Servizi *Welfare* e/o di fruizione degli stessi ovvero per risolvere eventuali problematiche inerenti all'utilizzo del Portale:

- il servizio dovrà essere garantito almeno dal lunedì al venerdì per un monte ore giornaliero minimo di 4 ore, mediante i seguenti canali:

- numero telefonico gestito da call center dedicato;
- indirizzo mail dedicato; a fronte di una richiesta inoltrata tramite mail, l'operatore del servizio di assistenza prenderà in carico la stessa e dovrà evaderla entro il termine massimo di 4 giorni feriali consecutivi successivi all'apertura della segnalazione;

- nel caso in cui la richiesta di assistenza preveda il coinvolgimento di terzi (erogatore esterno del servizio), l'Impresa affidataria deve assicurare il coordinamento delle attività al fine di evadere la richiesta. In tal caso, il termine ultimo di chiusura della richiesta di assistenza è di 7 giorni feriali consecutivi dalla segnalazione.



3.4 Gestione del Portale e Reportistica

Su richiesta dell'Ente, l'Impresa affidataria fornirà all'Ente una bozza del Regolamento operativo contenente le regole di fruizione dei Servizi *Welfare* attraverso il Portale *web* da parte dei Beneficiari;

- l'Impresa affidataria dovrà acquisire dall'Ente le anagrafiche dei beneficiari tramite un caricamento iniziale massivo e gestire le variazioni anagrafiche relative alle cessazioni, alle assunzioni e ad eventuali ulteriori modificazioni che possano influire sulla fruizione dei Servizi *Welfare*;
- entro il terzo giorno successivo al mese di fruizione, l'Impresa affidataria dovrà inviare all'Ente i dati relativi alle spese ammesse a rimborso nel periodo di riferimento, utilizzando un file secondo un tracciato che verrà concordato con l'Ente stesso.
- almeno su base semestrale l'Impresa affidataria dovrà inoltre fornire (entro il mese successivo al semestre di riferimento) un report sullo stato di fruizione dei Servizi *Welfare* (con indicazione dell'ammontare di Credito *Welfare* residuo), suddivisi possibilmente per modalità di erogazione (rimborso/fruizione) e area di riferimento dei Servizi.
- durante l'intero periodo di validità del contratto, l'Ente potrà richiedere all'Impresa affidataria di realizzare almeno una *survey* tra i dipendenti dell'Ente, al fine di verificare il livello di soddisfazione e gradimento del Servizio. I contenuti e la data della eventuale *survey* saranno concordati durante la fase di *start-up* così come definita nei paragrafi che seguono;
- l'Impresa affidataria si impegna a comunicare all'Ente le informazioni necessarie per gestire l'elaborazione dei cedolini-paga dei dipendenti e - per ogni anno solare - l'Impresa affidataria dovrà fornire all'Ente i dati relativi ai Servizi *Welfare* da inserire nella Certificazione Unica (Modello CU) dei Beneficiari. I dati dovranno essere inviati all'Ente entro il mese di gennaio successivo all'anno di competenza.



3.5 Disponibilità del Portale

Per "disponibilità" del Portale si intende che questo sia reso operativo, accessibile e in grado di eseguire le funzionalità previste agli utenti finali.

L'Impresa affidataria dovrà garantire una disponibilità del Portale pari ad almeno il 95% delle ore totali su base mensile. Le ore totali su base mensile si ottengono moltiplicando 24 ore per il numero di giorni del mese di riferimento (per es.: 720 ore, per un mese di 30 giorni).

Si precisa che nel calcolo del livello di disponibilità non saranno considerate le interruzioni del servizio dovute a:

- interventi di manutenzione, aggiornamento, upgrade e correzioni programmati e comunque previamente comunicati all'Ente;
- eventi di forza maggiore, intendendosi un evento al di fuori del controllo dell'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria dovrà garantire per l'intera durata del contratto un servizio di assistenza tecnica per la manutenzione del Portale e di intervento in caso di malfunzionamento.

Su richiesta dell'Ente, l'Impresa affidataria potrà essere chiamata a fornire un *report periodico* sullo stato di operatività del Portale (ore di disservizio, numero di interventi manutentivi, ecc.).

4 Modalità di espletamento del servizio

A seguito della stipula del contratto di appalto l'attività dell'Impresa affidataria sarà articolata in tre fasi temporali:

- Fase di start-up** – previa verifica della documentazione ricevuta, ovvero le anagrafiche dei dipendenti, l'impresa renderà disponibile il portale entro 10 giorni solari dalla citata documentazione;



- Fase di erogazione** – dalla data di inizio erogazione dei Servizi *Welfare* sino alla data di scadenza quadriennale;
- Fase di conclusione** – da 60 giorni solari prima della data di scadenza del contratto (quadriennale) fino alla data ultima di conclusione di tutte le attività amministrative e gestionali del Piano.

4.1 Fase di start-up

Durante la fase di *start-up* l'Impresa affidataria dovrà implementare e rendere operativo il Portale *web* dedicato alla gestione del welfare, secondo le specifiche e i requisiti indicati nel presente Contratto, nonché secondo gli elementi e le funzionalità migliorative offerte - autonomamente e gratuitamente dall'Impresa affidataria - nel preventivo.

Prima che venga reso operativo il Portale, l'Ente potrà procedere alla verifica della rispondenza di quanto reso disponibile rispetto a quanto prescritto nel presente documento e nell'offerta presentata.

4.2 Fase di erogazione

L'Impresa affidataria dovrà procedere alla completa gestione del Piano nel rispetto di quanto indicato nel presente Contratto nonché secondo quanto indicato dall'Impresa affidataria stessa nell'offerta presentata.

Entro 30 giorni dalla stipula del contratto - salvi i diversi accordi tra le parti - dovranno essere poste in essere le iniziative legate al Piano di comunicazione così come indicate al paragrafo 3.3.1 del presente Contratto.

4.3 Fase di conclusione

L'Impresa affidataria dovrà garantire l'operatività del Portale fino a esaurimento delle operazioni eventualmente ancora in corso di conclusione/definizione in quel momento. Al termine di questa fase, e comunque non oltre 60 giorni solari dalla sua conclusione, l'Impresa affidataria dovrà regolare definitivamente tutti gli aspetti



amministrativi/contabili relativi alla fase di erogazione del servizio, compreso il trasferimento dei dati relativi ai dipendenti dell'Ente.

Ove richiesto, l'Impresa affidataria dovrà assicurare il trasferimento delle informazioni e dei flussi inerenti alla gestione del Portale e all'erogazione dei Servizi al soggetto terzo identificato dall'Ente che vi subentra nella gestione.

5 Modalità di fatturazione e pagamenti

I servizi oggetto del contratto d'appalto saranno fatturati nel modo seguente:

- la componente inerente l'implementazione e la messa in operatività del Portale potrà essere fatturata in un'unica soluzione, al termine della fase di *start-up*;
- la componente relativa al mantenimento della gestione (dal secondo anno di erogazione dei servizi welfare) potrà essere fatturata ad inizio anno;
- la componente relativa alle transazioni sarà fatturata *on going*;
- i costi legati al Piano di comunicazione e alla Formazione dei beneficiari - ove previsti
- potranno essere effettuati ad erogazione avvenuta.

Il pagamento è disposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, ovvero dalla data di attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, se successiva alla data di ricevimento del documento fiscale e, comunque, previa verifica della regolarità contributiva secondo la vigente normativa.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC, la Camera di Commercio ne dà comunicazione all'Impresa affidataria, la quale, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, dovrà attivarsi per regolarizzare l'inadempienza, dandone riscontro all'Ente camerale.

Trascorsi i suddetti 15 giorni senza aver ricevuto riscontro o nel caso di impossibilità dell'Impresa affidataria a sanare la propria situazione contributiva, la Camera di Commercio trattiene dal pagamento delle spettanze l'importo corrispondente



all'inadempienza, per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Prima di procedere al pagamento e qualora ne ricorrano le condizioni, la Camera di Commercio verifica l'insussistenza di situazioni di inadempimento fiscale a carico dell'Impresa affidataria ex art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, secondo le procedure di cui al D.M. 18 gennaio 2008 n. 40.

Le fatture emesse nei confronti dell'Ente dovranno essere trasmesse esclusivamente con modalità elettronica secondo le regole ed i tracciati previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3/04/2013 e le indicazioni operative presenti sul sito <https://www.fatturapa.gov.it/it/index.html>

Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare il codice CIG indicato nei documenti della presente procedura.

Non si può procedere al pagamento delle spettanze, se la fattura perviene in formato diverso da quello elettronico.

Il Codice Univoco Ufficio – fattura PA della CCIAA è il seguente: UFLIK4.

Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972, alle cessioni di beni ed alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle Camere di Commercio, viene applicato il meccanismo del c.d. "split payment", che prevede il versamento dell'IVA a carico della Pubblica Amministrazione stessa.

I fornitori emettono regolarmente la fattura con le indicazioni previste nel D.P.R. 633/1972, aggiungendo sulla medesima l'annotazione "scissione dei pagamenti". Registrano la stessa, ma non computano come IVA a debito l'imposta indicata nella fattura, che quindi non parteciperà alla liquidazione periodica.

Tale imposta è versata dalla CCIAA sulla base dell'esigibilità dell'imposta stessa.

Rimangono a carico dell'Impresa affidataria gli eventuali oneri relativi ai bonifici di pagamento, ai sensi dell'art. 16, comma 7, del D.P.R. 254/2005.



6 Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'Impresa affidataria assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta normativa.

Al fine di permettere alla Camera di Commercio di osservare gli obblighi che ne derivano, l'Impresa affidataria sarà tenuta a comunicare i dati identificativi del conto corrente dedicato - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'Impresa affidataria, inoltre, sarà tenuta a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

7 Condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni

Le prestazioni contrattuali dovranno essere eseguite secondo le specifiche contenute nel presente Contratto e nella proposta operativa dell'Impresa affidataria che si impegna ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze dell'Ente e di terzi autorizzati.

L'Impresa affidataria, inoltre, rinuncia a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso suppletivo rispetto a quello concordato, nel caso in cui lo svolgimento delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolato o reso più oneroso dalle attività svolte dall'Ente e/o da terzi.

8 Obblighi ed adempimenti a carico dell'Impresa affidataria

Sono a carico dell'Impresa affidataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale. L'Impresa affidataria si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso del presente contratto, nonché secondo le



condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e nei suoi allegati.

L'Impresa affidataria deve avere i requisiti generali necessari per sottoscrivere un contratto pubblico: assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94-95 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), nonché i requisiti speciali di cui all'art. 100 del predetto Codice.

Norme anticorruzione

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, le disposizioni dello stesso e del Codice di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Padova, aggiornato alla Determinazione del Segretario Generale n. 114 del 10 aprile 2020, si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

A tal fine, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.04.2013 n. 62) e il codice di comportamento della Camera di Commercio sono consultabili ai seguenti link:

- [Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Padova \(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 Aggiornato alla Determinazione del Segretario Generale n. 114 del 10 aprile 2020\);](#)
- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62 \(Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165\).](#)

Sarà cura del Fornitore rendere noto il Codice a tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività a favore della Camera di Commercio, nell'ambito dell'esecuzione del contratto.

9 Risoluzione del contratto

La risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del Codice Civile artt. 1453 e ss. e nell'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016.



In caso di risoluzione del contratto, imputabile all'impresa affidataria, la CCIAA avrà il diritto di procedere all'escussione della cauzione definitiva eventualmente prestata a titolo di penale per l'inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento del danno ulteriore.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- negligenza, dolo e/o inadempimento da parte del Fornitore, che renda impossibile la realizzazione del servizio/fornitura;
- dalla sospensione o interruzione dell'attività da parte del Fornitore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore e non autorizzata dalla Committente, salvo quanto previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 50/2016 per le ipotesi di sospensione;
- subappalto non autorizzato;
- avvio a carico del Fornitore delle procedure di fallimento o di concordato preventivo;
- dall'applicazione di penali per un valore superiore al 10% del valore del contratto ovvero, per i contratti pluriennali, quando nel corso di un anno vengano applicate penali in misura superiore al 10% del valore annuale del contratto;
- in caso di violazione degli obblighi di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013 n. 62) e del Codice di comportamento della Camera stessa.

Il contratto si risolverà di diritto nel caso in cui:

- le transazioni effettuate in esecuzione del contratto siano effettuate senza avvalersi di bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la tracciabilità delle operazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 9 – bis della legge n. 136/2010;
- tenuto conto dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, il Fornitore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da



rispettare il limite dei parametri qualità/prezzo – migliorativi rispetto al contratto in essere - stabilito nelle convenzioni di Consip S.p.A., attivate successivamente alla stipula del contratto stesso (Legge 135/2012, art. 1, comma 13);

- in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti del Fornitore. Tale risoluzione comporta:
 - o il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
 - o l'incameramento della cauzione definitiva.

10 Recesso dal contratto

La CCIAA può recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento nel rispetto di quanto disposto dall'art. 123 del D.lgs. n. 36/2023.

11 Responsabile del contratto

L'Impresa affidataria dovrà individuare all'interno del proprio gruppo di lavoro un responsabile del contratto che interfacerà le strutture preposte dell'Ente e sarà responsabile dell'esecuzione dell'appalto.

Il nominativo del responsabile dovrà essere comunicato all'Ente entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del contratto.

12 Penali

In caso di inadempienza delle prescrizioni contrattuali da parte dell'Impresa affidataria, fermo restando il risarcimento per il maggior danno subito, saranno applicate le seguenti penali:

- a) in caso di consegna della fornitura e/o esecuzione del servizio oltre i termini fissati nel presente Contratto, si applicheranno le seguenti penali:
 - una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale - da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al



ritardo – per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo complessivo del 10 per cento di detto ammontare, salvo comprovate cause di forza maggiore che il Fornitore dovrà comunicare, prima della scadenza del termine fissato. In mancanza di comunicazione, nessuna causa di forza maggiore può essere addotta a giustificazione di eventuali ritardi. La penalità potrà essere proporzionalmente ridotta ove la Camera ritenga che adempimenti parziali avvenuti entro il termine siano accettabili.

b) in caso di disponibilità del Portale inferiore al 95%, si applicherà una penale pari a euro 100,00 per ogni punto percentuale o frazione.

13 Tutela della riservatezza

Durante l'esecuzione del servizio in oggetto l'Impresa affidataria si impegna:

- ad operare nel pieno rispetto della vigente legislazione in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili trattati;
- a mantenere riservati i dati e le informazioni contrattuali, relative all'organizzazione e all'attività della Camera di Commercio di cui venga in possesso e/o a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, né di farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
- a far osservare da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Camera di Commercio ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto con l'Impresa affidataria, fermo restando il risarcimento di tutti i danni che dovessero derivare all'Ente.

14 Trattamento dei dati personali

I dati raccolti dalla CCIAA di Padova nell'ambito della presente procedura saranno trattati per le finalità strettamente connesse alla gestione della procedura stessa e all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, nel rispetto della vigente



normativa in materia di tutela dei dati personali (Regolamento Ue 2016/679 "GDPR" e del D.Lgs.196/2003 ss.mm.ii. conformemente ai principi di liceità, correttezza e trasparenza.

L'informativa completa ex art. 13 e 14 GDPR è sempre consultabile e scaricabile dall'interessato accedendo alla sezione "Privacy" del sito camerale <https://www.pd.camcom.it/it/privacy-note-legali/privacy-policy>

L'Impresa affidataria tratterà i dati personali acquisiti attraverso il Portale o comunque inseriti nello stesso, in regime di autonoma titolarità, impegnandosi ad assolvere autonomamente agli adempimenti richiesti dalle norme di legge vigenti e dalle disposizioni in materia di trattamento dei dati e di sicurezza, tenuto conto di quanto disposto dagli art. 13 e 14 GDPR, in tema di informazioni da fornire qualora i dati personali non siano stati ottenuti presso l'interessato, e 32 GDPR, in tema di sicurezza del trattamento.

In ogni caso, le modalità, gli strumenti, le misure di sicurezza e le prassi messe in atto dall'Impresa affidataria dovranno assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni vigenti in materia, ed in particolare nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

15 Spese contrattuali

Si precisa che, ai sensi dell'art. 18, comma 10, D.Lgs. 36/2023 e dell'ALLEGATO I.4 - Imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto (Art. 18, comma 10) sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro e, pertanto, per il presente affidamento non è richiesto il versamento dell'imposta di bollo.

16 Foro competente

In caso di controversie attinenti o connesse al Contratto, ivi incluse quelle concernenti la validità, l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione del medesimo, le Parti si impegnano a cercare preventivamente una soluzione che porti ad una composizione bonaria della vertenza, sperando un tentativo di mediazione ai sensi del D. Lgs. n.



28/2010. L'Organismo presso cui si svolgerà il tentativo di mediazione è Curia Mercatorum, Centro di Mediazione e Arbitrato con sede a Treviso, iscritto nel Registro degli Organismi di Conciliazione tenuto dal Ministero della Giustizia. Laddove non sia possibile raggiungere un accordo, le Parti dichiarano sin d'ora di devolvere ogni controversia alla competenza esclusiva del Foro di Padova.

17 Disposizioni Finali

Tutte le comunicazioni tra le parti dovranno avvenire ai seguenti indirizzi PEC:
aonadvisoryandsolutions@pec.aon.it e cciaa@pd.legalmail.camcom.it