

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA DEL LAVORO, ELABORAZIONE BUSTE PAGA E CORRELATI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI, OLTRE A FORNITURA, IN MODALITÀ SAAS, DI SOLUZIONI INFORMATICHE CONDIVISE ANCHE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROCEDURA NEGOZIATA

**AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 2 LETT. B) DEL D.L. 76/2020 CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA L. 120/2020, SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.L. 77/2021
MEDIANTE RICORSO AL MEPA - CIG N. 8828063C0A**

Sommario

ART. 1 – OGGETTO.....	2
ART. 2 – DURATA	3
ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO	3
Art. 4 - IMPIANTO E AVVIO DEL SISTEMA.....	5
ART. 5 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO	6
ART. 6 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO – FORMAZIONE/ASSISTENZA INIZIALE E PERIODICA – SPORTELLO DIPENDENTI	11
ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO.....	11
ART. 8 - OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E SICUREZZA DEL LAVORO	13
ART. 9 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COMPITI DEL DIRETTORE DELL’ESECUZIONE	13
Art. 10 - PENALI E RESPONSABILITA’ PER DANNI	14
ART. 11 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	15
Art. 12 - REVISIONE DEI PREZZI.....	15
Art. 13 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	16
ART. 14 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 15 RISOLUZIONE ANTICIPATA	16
Art. 16 - RECESSO UNILATERALE.....	17
Art. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	17
ART. 18 – NORME APPLICABILI	18
ART. 19 – RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	18

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto della presente procedura di appalto è il servizio di consulenza del lavoro, elaborazione buste paga e correlati adempimenti amministrativi, previdenziali, fiscali e contabili, oltre a fornitura, in modalità saas, di soluzioni informatiche condivise anche per la gestione delle risorse umane, in favore della società AFC Torino S.p.A., organismo in controllo pubblico in qualità di società in house al 100% della Città di Torino, affidataria dell'esercizio del pubblico servizio cimiteriale locale, avente sede legale in corso Peschiera, 193 – 10141 – Torino.

Il servizio, come meglio specificato all'art. 5 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO, si articola:

- a) nell'elaborazione delle buste paga e nell'esecuzione dei connessi adempimenti amministrativi, previdenziali, contabili e fiscali, nel rispetto delle normative di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti;
- b) nella consulenza normativo-tecnico-amministrativa in materia (es. per problematiche afferenti la gestione del personale dipendente, l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, gli obblighi di natura fiscale e previdenziale scaturenti dalla gestione delle retribuzioni, etc.);
- c) nella fornitura, in modalità saas, di piattaforma informatica di gestione risorse umane.

AFC Torino S.p.A. conta attualmente su un organico di numero 130 dipendenti tra quadri, impiegati ed operai, oltre a 2 risorse con contratto di somministrazione per i quali l'adempimento è limitato alle operazioni di aperture/chiusura LUL. I cedolini vengono inoltre elaborati anche per i membri del Consiglio di Amministrazione (da 3 a 5).

Sono applicati in azienda n. 3 CCNL:

- CCNL Utilitalia settore funerario di cui all'accordo 10 luglio 2018 (ex FederUtility);
- CCNL Operai agricoli e Florovivaisti (2 risorse);
- CCNL Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari (3 risorse);

ai quali si aggiungono diverse pattuizioni derivanti dalla contrattazione integrativa di 2° livello.

Si precisa che, per effetto di quest'ultima, dal 2020, è stato profilato un sistema per la fruizione dei servizi di welfare aziendale individuati dai commi 2 e 3 dell'articolo 51 del TUIR, in relazione al riconoscimento del Premio di Risultato e su base volontaria.

Attualmente per la gestione della rilevazione delle presenze dalla Stazione appaltante ha in dotazione n. 7 strumenti di bollatura, come da successiva tabella.

n.	descrizione	indirizzo	CONNETTIVITA'
1	Sede 1° piano Uff. Amministrativi	C.so Peschiera 193 - Torino	A mezzo RETE LAN
2	Sede PT Uff. Funerali	C.so Peschiera 193 - Torino	A mezzo RETE LAN
3	Cimitero Monumentale	Via Varano 39 - Torino	A mezzo RETE LAN
4	Ufficio Tecnico e Sepolture Private	C.so Novara 151 - Torino	A mezzo RETE LAN
5	Cimitero Monumentale UIA - UOC	C.so Novara 133 - Torino	A mezzo RETE LAN
6	Cimitero Parco	Via Bertani 80 - Torino	A mezzo RETE LAN
7	Cimitero Parco	Via Bertani 100 - Torino	A mezzo RETE LAN

Qualora la ditta appaltatrice non intendesse utilizzare detti apparecchi, o i medesimi non fossero compatibili con la piattaforma offerta o, ancora, in caso di richiesta dell'Ente (in aggiunta a quelli

suindicati o in sostituzione in caso di guasto), dovrà provvedere all'installazione e configurazione di nuovi rilevatori marcatempo, a propria cura e spese, assicurando le medesime prestazioni dagli stessi garantite e comunque garantendo il ripristino del funzionamento/sostituzione delle macchine entro 48 ore in caso di guasto a qualsiasi causa imputabile. La fornitura dei badge è a cura e spese della impresa aggiudicataria anche in caso di aumento del numero di dipendenti, anche in caso sostituzione per smarrimento / smagnetizzazione.

La Stazione appaltante precisa altresì che è attualmente in uso, per il tramite dell'aggiudicatario della precedente gara, la piattaforma HR Infinity di Zucchetti, fruita quale servizio in saas, nei seguenti moduli:

Moduli piattaforma HR Infinity Zucchetti
HR PORTAL – profilo base
App Zucchetti – Zconnect
Employee self service
Gestione Presenze web
Workflow presenze
Risorse umane web
Safety solution
Zwelfare

ART. 2 – DURATA

La durata dell'appalto (escluse le opzioni) è di 24 mesi (ventiquattro), con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto (presumibilmente dal 01.01.2022 al 31.12.2023) o da quella della eventuale consegna anticipata ai sensi dell'articolo 32 comma 13 del D.lgs. 50/2016.

AFC Torino S.p.A. si riserva la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 35 c. 4 del D.lgs. 50/2016, il contratto per il periodo di ulteriori dodici mesi 01.01.2024 – 31.12.2024 alle medesime condizioni di aggiudicazione. Tale facoltà di proroga non è vincolante per AFC Torino S.p.A., mentre lo è per l'aggiudicatario.

AFC si riserva inoltre il ricorso alle previsioni di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016 recante la disciplina della "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia", qualora dovessero sussistere i presupposti ivi illustrati.

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo presunto per dodici mesi dei servizi oggetto dell'appalto, posto a base di gara, è pari a € 60.600,00, IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse, come di seguito composto:

a) Servizio di elaborazione delle buste paga e connessi adempimenti amministrativi, previdenziali, contabili e fiscali: € 38.640,00 annui, IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse, finalizzati all'elaborazione di 14 cedolini all'anno per ogni risorsa in forza alla Società, inclusa l'elaborazione del premio di risultato. Il costo del servizio è determinato dal valore unitario di € 23,00 moltiplicato per il numero stimato di 140 risorse, per dodici mesi cadauna).

Il corrispettivo verrà riconosciuto in relazione all'effettivo numero di risorse/mese.

b) Servizio di consulenza del lavoro: € 7.680,00 annui, IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse, di cui:

- € 1.920,00 quale quota fissa per le attività consulenziali abitualmente rese in relazione alla gestione ordinaria del personale, stimata in numero 4 ore mese, valorizzate ad € 40,00 all'ora;
- € 5.760,00 quale quota variabile da rendersi in relazione a specifiche richieste, analisi di dettaglio, studio di casi e soluzioni, partecipazioni a riunioni e tavoli sindacali, stimata in 12 ore mese e valorizzate in € 40,00 mese; il corrispettivo della quota variabile verrà riconosciuto in base all'effettiva rendicontazione mensile, approvata dal RUP.

c) fornitura software in modalità saas - piattaforma web based di gestione Risorse Umane:

€14.280,00 annui, IVA 22% esclusa, finalizzato alla fornitura di piattaforma web based di gestione Risorse Umane secondo quanto illustrato nell'art. 5 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO, stimato in € 8,50 quale importo mensile a dipendente onnicomprensivo dei servizi illustrati ad eccezione dell'eventuale compenso calcolato in percentuale sul valore delle somme fruibili tramite welfare aziendale per il quale l'operatore economico dovrà indicare un valore espresso in punti percentuali (non superiore al 5%), vincolante per tutta la durata dell'appalto e che non incide sull'importo contrattuale.

Il corrispettivo del servizio di cui al presente punto c) verrà riconosciuto in relazione all'effettivo numero di risorse/mese a partire dall'attivazione del servizio.

Tabella importi al netto di IVA e rivalsa INPS previdenziali

	Descrizione sintetica dei servizi di cui all'appalto	Importo unitario	N° risorse/ore	mesi	Valore annuo	Valore biennio (importo gara)	Valore triennio (inclusa opzione 12 mesi)
a)	Servizio di elaborazione delle buste paga e connessi adempimenti amministrativi, previdenziali, contabili e fiscali.	23,00	140	12	38.640,00	77.280,00	115.920,00
b)	Servizio di consulenza del lavoro quota fissa (gestione ordinaria)	40,00	4	12	1.920,00	3.840,00	5.760,00
	Servizio di consulenza del lavoro quota variabile (pareri, incontri, riunioni)	40,00	12	12	5.760,00	11.520,00	17.280,00
c)	Servizi software in modalità saas con le finalità di cui sopra	8,50	140	12	14.280,00	28.560,00	42.840,00
	Percentuale sul valore delle somme fruibili tramite welfare aziendale (non superiore al 5%)	-	-	-	-	-	-
Totali					60.600,00	121.200,00	181.800,00

Tale importo comprende tutte le attività necessarie per la perfetta e completa esecuzione del

servizio di elaborazione paghe e adempimenti di qualsivoglia natura connessi, include il corrispettivo per attività di supporto consulenziale e di approfondimento sulle materie oggetto dell'incarico richiesti da AFC Torino S.p.A. e di fornitura in modalità saas della piattaforma informatica.

L'importo dell'appalto è comunque correlato all'effettivo numero di personale in forza lavoro presso AFC Torino S.p.A.; per quanto attiene gli importi di cui ai precedenti punti a) e c) si considererà il numero di risorse umane per le quali si sia gestita l'elaborazione paghe nel mese; l'importo di cui al precedente punto b)-quota fissa verrà fatturato mensilmente; per l'importo di cui al precedente punto b)-quota variabile, si considereranno le ore effettivamente svolte, rendicontate e validate dal RUP.

L'operatore nel presentare offerta dovrà tenere in considerazione tutti i costi per dare il servizio completo, compresi i costi di acquisizione e caricamento dati e di profilazione della piattaforma garantendo, ove necessario, la presenza di proprio personale presso la sede dell'AFC Torino S.p.A. per implementare il servizio senza ulteriori fatturazioni.

Si precisa inoltre che l'offerta per la fornitura del servizio di cui al punto c), dovrà contenere il dettaglio dei moduli di cui si compone la piattaforma informatica ed il relativo corrispettivo economico unitario, la cui somma non potrà superare la base di gara indicata.

Per quanto concerne l'implementazione dei servizi di piattaforma, dovranno essere implementate nell'arco massimo di 40 giorni lavorativi.

L'importo per ventiquattro mesi di servizio è quindi pari a: € 121.200,00 IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse come da tabella sottostante.

L'importo del rinnovo per ulteriori dodici mesi di servizio è pari al valore annuo del servizio, come sopra indicato, ovvero a € 60.600,00, IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse.

L'importo totale dell'appalto, comprensivo di proroghe, è quindi pari a € 181.800,00 IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse.

Art. 4 - IMPIANTO E AVVIO DEL SISTEMA

Piattaforma informatica

L'Impresa fornitrice del servizio dovrà garantire, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, la piena funzionalità della piattaforma gestionale informatica di cui al successivo art. 5, nei termini ed alle condizioni previste nel presente Capitolato, al fine di garantire l'integrale erogazione delle prestazioni così come dallo stesso e dagli ulteriori documenti di gara previsti. In caso di ritardi nel garantire le prestazioni richieste saranno applicate le penali previste dall'art. 10.

Banca dati

Sarà cura dell'Impresa fornitrice del servizio programmare, attuare e completare tutte le operazioni finalizzate alla creazione dell'archivio gestionale del personale, mediante trasferimento, anche da supporto cartaceo, del flusso dei dati anagrafici, contrattuali, contabili, progressivi previdenziali fiscali e storici in genere.

Sarà, altresì, cura ed onere dell'Impresa fornitrice del servizio trasferire, su supporto elettronico con organizzazione dell'informazione su file il cui formato e tracciato che sarà indicato dalla Stazione appaltante, alla medesima, al termine dell'appalto, la banca dati sopra citata, senza che per questo

L'Impresa fornitrice del servizio possa vantare diritto o pretesa alcuna al di fuori del corrispettivo contrattualmente convenuto.

Detta Banca dati deve contenere l'archivio di tutte le informazioni relative alla posizione di ciascuna risorsa, necessarie per l'elaborazione del cedolino-paga e per la ricostruzione di carriera ad ogni effetto contrattuale e di legge e la copia documentale Pdf delle buste paga (cu/cud). I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati utilizzati attraverso i moduli previsti sono di proprietà di AFC che ne detiene la titolarità. L'Impresa è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei modi e nei tempi richiesti dalla Stazione Appaltante.

ART. 5 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

I dettagli funzionali relativi all'erogazione dei servizi sopra menzionati sono analiticamente descritti qui di seguito:

a) Servizio di elaborazione delle buste paga e connessi adempimenti amministrativi, previdenziali, contabili e fiscali nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a.1) da adempiere con cadenza mensile:

1. Rilevazione delle presenze da procedura aziendale;
2. Elaborazione mensile degli stipendi di tutti i dipendenti e altri soggetti destinatari di cedolino aziendale a qualsiasi titolo (liquidazione, mensile, mensilità aggiuntive, T.F.R., premi ecc) con calcolo ed elaborazione di tutte le voci fisse mensili e anche di quelle variabili ad es. premi di produttività, indennità fisse e/o ricorrenti, prestiti, cessioni del quinto, mutui, polizze, trattenute sindacali, determinazione ANF, calcolo retributivo per ferie e per riduzione orario di lavoro ivi incluso il calcolo delle spettanze del frutto e del residuo, calcolo del TFR e delle sue anticipazioni, calcolo dei trattamenti retributivi legati ai passaggi di livello, agli aumenti periodici, alle aspettative e alla maternità) ivi inclusa la contabilizzazione mensile delle assenze per ferie, malattia e quant'altro con evidenziazione in busta paga;
3. Messa a disposizione/Invio file stipendi all'ufficio personale AFC Torino S.p.A. (per pagamento) con la seguente tempistica: elaborazione dei netti degli stipendi della società AFC Torino S.p.A. entro il 5° giorno lavorativo dall'invio del file da parte della società (se il 5° giorno è cadente in sabato o giorno festivo, anticipare al giorno lavorativo precedente) ;
4. Tenuta ed elaborazione mensile del Libro Unico del Lavoro completo di numerazione, vidimazione e autorizzazione alla stampa, nel rispetto delle vigenti normative contrattuali, previdenziali e fiscali (sia sezione paga che sezione presenze);
5. dati contributivi su DM10 e dati fiscali su F24;
6. controllo e determinazione assegni familiari;
7. stampa moduli e conteggi detrazioni fiscali;
8. conteggi per conguagli di fine anno e/o per fine rapporto;
9. denuncia infortunio ed invio agli uffici competenti;
10. pratiche mensili L. 104/92;
11. elaborazione costo consuntivo mensile;
12. elaborazione prospetto mensile ratei;

13. gestione del cedolino paga della contrattazione di II livello e recupero contributivo;
14. comunicazioni varie agli enti INPS INAIL ecc;
15. richiesta all'Inps per visite mediche di controllo ai dipendenti;
16. stampa mensile elenchi riepilogativi forza lavoro;
17. conteggio del costo del personale per dipendente;
18. tenuta ed elaborazione mensile del Libro Unico del Lavoro in formato digitale (domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del libro Unico del Lavoro presso lo studio aggiudicatario) completo di numerazione, vidimazione e autorizzazione alla stampa, nel rispetto delle vigenti normative contrattuali, previdenziali e fiscali (sia sezione paga che sezione presenze);
19. invio file mensile Uniemens per le posizioni previdenziali attive in azienda (INPS e INPS EX-INPDAP) ed eventuale invio telematico flusso UNIEMENS di rettifica/modifica;
20. trasmissione copia del LUL all'ufficio personale AFC Torino S.p.A.;
21. pagamento del modello F24 tramite Entratel relativo all'elaborazione degli stipendi mensili e consegna dello stesso all'ufficio personale/contabilità AFC Torino S.p.A.;
22. controllo per eventuali irregolarità del DURC dell'AFC Torino S.p.A.;
23. controllo estratti conto INPS di AFC Torino S.p.A.;
24. produzione delle necessarie stampe mensili (stampe da produrre subito dopo l'elaborazione definitiva dei cedolini) quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri per centri di costo al fine della contabilizzazione dei cedolini mensili nel software gestionale di contabilità in uso in AFC Torino S.p.A.;
 - riepilogo trattenute effettuate ai dipendenti per finanziamenti (cessione del V, deleghe),
 - riepilogo mensile per le trattenute sindacali ai dipendenti;
 - riepilogo, con nominativo dipendente, delle trattenute per contribuzione alla previdenza complementare (contributi e TFR) ed invio delle distinte di contribuzione ai relativi fondi;
 - stampa incremento e saldo oneri differiti per centri di costo;
 - prospetto riassuntivo mensile TFR e individuale in caso di cessazione;
 - riepilogo, con nominativo dipendente, dei giorni lavorati;
 - riepilogo, con nominativo dipendente, della situazione delle ferie/permessi (quantità godute, maturate, maturabili al 31 di ogni mese) in formato excel;
 - riepilogo, con nominativo dipendente, della quantità di ore straordinarie effettuate (in formato excel);
 - costo orario del personale;

a.2) da adempiere con cadenza annuale:

1. Elaborazione autoliquidazione INAIL con più voci di rischio ed invio all'Ente competente ed all'ufficio contabilità dell'AFC Torino S.p.A. ed inserimento nel mod. F24 di competenza;
2. Compilazione ed invio modello OT24;
3. Ripartizione dei permessi sindacali;
4. Presentazione e richiesta decontribuzione del premio di risultato agli Enti competenti;
5. Elaborazione, stampa ed invio, in qualità di intermediario, all'Agenzia delle Entrate, dei

- Mod770 dati fiscali, dati previdenziali, dati assistenziali c/conguagli 730;
6. Elaborazione e stampa dati per la denuncia annuale Irap;
 7. Elaborazione e trasmissione del Modello CU comprensivo del modello base;
 8. Elaborazione e stampa accantonamento indennità TFR;
 9. Elaborazione e stampa ratei 13ma, ferie, premi ecc;
 10. Denuncia media occupazione INPS;
 11. Denuncia annuale disabili ex Legge 68/99;
 12. Rapporto biennale parità uomo – donna;
 13. Conteggi per studi di settore;
 14. Conteggi costo medio per livello del personale;
 15. Conteggio acconto e saldo imposta sostitutiva TFR;
 16. pratiche mensili L. 104/92

a.3) da adempiere su richiesta e/o in relazione a scadenze periodiche:

1. Adempimenti connessi al rinnovo dei CCNL e delle pattuizioni di secondo livello;
2. compilazione indagine ISTAT;
3. caricamento dati relativi ai dipendenti interinali, per l'elaborazione del cedolino e il LUL e trasmissione dati su UNIAMENS;
4. pratiche di assunzione, pratiche di trasformazione, proroga e cessazione (stimate nel 4-5% annuo della popolazione aziendale);
5. detassazione per premi di produttività;
6. pratiche di comunicazione di smart-working al Ministero del Lavoro;
7. conteggi del costo orario del personale per dipendente;
8. adempimenti connessi alla gestione del Welfare aziendale;
9. adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679 UE del 27 aprile 2016). L'impresa verrà nominata quale responsabile esterno del trattamento dei dati.

Si precisa che gli adempimenti quali report, riepiloghi, stampe, sopra indicati, potranno subire modifiche e/o integrazioni a seguito di future richieste da parte di AFC Torino S.p.A. e che è inclusa l'assistenza telefonica/telematica per eventuali chiarimenti richiesti sugli adempimenti di cui al presente punto a).

b) Servizio di assistenza e consulenza del lavoro, nello specifico e a titolo esemplificativo:

1. consulenza sulle materie oggetto del servizio ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto, con sollecitudine e comunque entro le 24 (ventiquattro) ore della richiesta (quota fissa);
2. redazione di pareri scritti a fronte di specifica analisi ove richiesta, in particolare in merito alla normativa vigente e di nuova introduzione, alle previsioni contrattuali, alla disciplina degli istituti che governano la materia, concordando tempi e modi, in particolare in ragione dell'urgenza dei casi sottoposti all'aggiudicatario dalla Società (quota variabile);
3. disponibilità ad incontri, ogni qualvolta venga richiesta sia verbalmente che per iscritto, presso la sede di AFC Torino S.p.A. per approfondimenti, chiarimenti in materia di lavoro ed

in occasione di eventuali vertenze di lavoro e/o di accertamenti ispettivi, di tavoli sindacali ove sia di necessità (quota variabile);

c) fornitura in modalità saas di soluzione informatica condivisa:

l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante, in modalità saas, una soluzione informatica web-based e modulare, che disponga di profili di accesso individuale in piena sicurezza sia per i dipendenti sia per gli impiegati amministrativi area Risorse Umane, che consenta la condivisione dei dati con l'aggiudicatario del servizio stesso, con le seguenti finalità a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- creazione di fascicolo del dipendente contenente le informazioni anagrafiche, professionali, retributive, contrattuali, disciplinari e formative;
- gestione univoca delle informazioni anagrafiche;
- implementazione soluzione di timbratori virtuali (da pc e da mobile) e calendario;
- profilazione orari di lavoro e gestione presenze (rilevazione transazioni in entrata e in uscita del dipendente; gestione modelli di orario secondo le tipologie di CCNL, rilevazione anomalie e quadrature tramite giustificativi, acquisizione automatica autorizzazioni provenienti da work flow e portale INPS, calcolo straordinari, calcolo indennità, conteggio buoni pasto, etc.);
- implementazione del "Work flow presenze" in chiave di dematerializzazione dei flussi autorizzativi, per l'autogiustificazione e l'invio richieste di autorizzazione ferie, permessi etc. e l'approvazione dei giustificativi di presenza/assenza da parte dei superiori in base all'organigramma aziendale, finalizzata all'aggiornamento automatico del cartellino di rilevazione presenze;
- disponibilità di area riservata per ogni dipendente, ove visualizzare dati ed informazioni personali (quali ad. es. totalizzatori ratei ferie, permessi, etc) consultare e scaricare cedolino mensile e cedolini precedenti, CU, fogli presenze etc, inviare richieste di autorizzazione e ricevere approvazioni o dinieghi;
- disponibilità di area pubblica aziendale (bacheca aziendale virtuale), ove poter pubblicare comunicazioni, prassi, regolamenti, ordini di servizio etc diretti ai dipendenti...
- disponibilità di app per l'utilizzo dei servizi della piattaforma da mobile;
- implementazione sistema di gestione inerente la Salute e Sicurezza dei Lavoratori, in particolare la sorveglianza sanitaria (visite mediche periodiche e straordinarie, tipologia e esami prescritti, limitazioni, scadenze etc) e la formazione in materia (con gestione scadenziario per formazione periodica e programmazione assenze correlate);
- gestione del Welfare aziendale tramite piattaforma che consenta al dipendente la fruizione dei servizi di welfare aziendale individuati dai commi 2 e 3 dell'articolo 51 del TUIR (su base volontaria e in relazione al riconoscimento del Premio di Risultato), garantendo l'acquisizione diretta di beni e servizi e l'iter di approvazione in caso di richiesta di rimborso spese ammesse. La piattaforma funge da Centrale di acquisto di beni e servizi, governa la gestione e validazione dei rimborsi e la gestione dei flussi a cedolino paga, le anagrafiche dipendenti. Il dipendente può richiedere il rimborso spese di istruzione e assistenziali, ottenere buoni acquisto, acquistare servizi area salute e tempo libero, destinare quote a fondo pensione.

Per tutte le funzionalità della piattaforma deve essere garantita l'assistenza tecnica all'uso da parte dell'ufficio Risorse Umane e contabilità, telematica, telefonica e all'occorrenza in presenza. Deve essere garantita l'assistenza guidata ai lavoratori ed il servizio di call center.

Il servizio di piattaforma in saas dovrà garantire il monitoraggio 7 gg su 7, 24h su 24, l'aggiornamento costante dei software, il backup dei dati con cadenza quotidiana e periodica, la conservazione dei dati di backup in sicurezza ed la presenza di sistema anti-intrusione, la gestione ambiente software e hardware, il ripristino dell'ambiente in caso di crash non superiore a 48 ore, soddisfacendo i seguenti requisiti:

Livelli di utenza

La piattaforma informatica dovrà essere calibrata su tre livelli di utenza:

- *Utente Dipendente:* che avrà la possibilità di visualizzare le proprie timbrature, i cedolini, di richiedere autorizzazioni di assenza dal lavoro, di richiedere l'autorizzazione preventiva all'effettuazione di lavoro straordinario e/ di trasferta, di rendicontare a mezzo di apposita reportistica quanto sopra, di ricevere CU o qualsiasi altra informazione da parte dell'Ente attinente la propria posizione.
- *Utente Responsabile non approvante:* che può accettare o rifiutare tutte le richieste presentate da parte dei dipendenti a lui associati.
- *Utente Responsabile approvante:* che può autorizzare o rifiutare tutte le richieste presentate da parte dei dipendenti a lui associati.
- *Utente Amministratore:* per la visualizzazione generale e la gestione complessiva del servizio.

Requisiti di sicurezza

Il Portale dovrà essere progettato in modo da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni in esso contenute in relazione alla tipologia di utente. L'accesso del dipendente al Portale dei servizi e la consultazione del cedolino elettronico, devono avvenire mediante protocolli di trasmissione dati sicuri, garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti. In particolare il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze giornaliere, di richiesta di permesso/ferie/straordinario/trasferta, di visualizzazione del cedolino paga mensile, della CU o qualsiasi altra informazione da parte dell'Ente attinente la propria posizione e delle timbrature dovrà essere fruibile, da qualsiasi luogo e con ogni tipo di connessione Intranet/Internet, dal personale dell'Ufficio a ciò autorizzato, e da tutti i dipendenti interessati, per la parte di loro competenza, attraverso apposite credenziali di accesso.

Requisiti di accessibilità

Il Portale dovrà essere progettato secondo i canoni dell'accessibilità e dell'usabilità. L'usabilità del Portale implica che le informazioni debbano essere organizzate e strutturate in maniera da garantire la massima fruibilità. Il Portale deve esser accessibile, cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte di individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali, o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli.

Requisiti di profilazione/configurazione del singolo account.

Il Portale dovrà consentire in autonomia al personale della Società di profilare nuovi utenti e gestire il

ripristino delle password.

ART. 6 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO – FORMAZIONE/ASSISTENZA INIZIALE E PERIODICA – SPORTELLI DIPENDENTI

L'esecuzione del servizio così come definito nel presente capitolato ha inizio dal 01/01/2022, dopo la stipula del formale contratto, fermo restando la facoltà di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016.

Contestualmente all'avvio del servizio e, ove necessario, nel corso dello stesso, dovrà essere garantita la formazione/assistenza "on-site" necessaria sia ai componenti dell'ufficio personale sia ai dipendenti per quanto di competenza di ciascuno per un utilizzo/fruizione ottimale ed autonomo dei prodotti.

L'aggiudicatario dovrà assicurare il reperimento telefonico del referente o di un proprio operatore in grado di fornire risposte sulle problematiche oggetto della gara, tutti i giorni dal lunedì al venerdì in orario di ufficio, per il sabato e la domenica dovrà essere attivo un servizio di reperibilità presso l'impresa per la gestione di urgenze.

Come indicato all'art. 3 – VALORE DELL'APPALTO, l'implementazione dei servizi di piattaforma dovrà essere completata nell'arco massimo di 40 giorni lavorativi.

ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Impresa dovrà obbligatoriamente assicurare la gestione integrale del servizio, così come prevista nel presente Capitolato, sin dal primo giorno di decorrenza del contratto d'appalto.

L'Impresa è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante, per il tramite del Responsabile per l'esecuzione del contratto. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione provvisoria e comunque prima dell'inizio dell'attività, l'impresa aggiudicataria dovrà presentare al RUP l'elenco del personale adibito all'esecuzione del servizio.

L'impresa in particolare:

- a) è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso;
- b) garantisce la continuità operativa dei servizi e l'esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il Responsabile dell'esecuzione secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dalla Stazione appaltante;
- c) riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone o cose, sia della Stazione appaltante, che di terzi, in dipendenza di colpa grave o negligenza nella esecuzione delle prestazioni previste, restandone sollevata la Stazione appaltante stessa;
- d) si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto del contratto d'appalto;

- e) si impegna a mantenere indenne la Stazione appaltante in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
- f) ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, e ciò anche dopo la scadenza del contratto d'appalto;
- g) è obbligata a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'Impresa ed in particolare nel gruppo di lavoro dedicato al presente appalto. si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio della Stazione appaltante non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo offerto;
- h) si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni alla Stazione appaltante per il tramite del Responsabile dell'esecuzione o di altro personale dallo stesso delegato.
- i) è responsabile degli eventuali adempimenti scaturenti dal presente appalto che si dovessero manifestare in annualità successive (es. accertamenti dell'Agenzie delle Entrate...).
- j) l'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti; l'affidatario, a proprie cure e spese, dovrà coordinarsi con l'operatore economico uscente al fine di acquisire la banca dati e tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico, senza che ciò rechi pregiudizio all'attività di AFC Torino S.p.A. o che causi ritardi agli adempimenti di qualsiasi natura (fiscali, contributivi, ecc.) gravanti su AFC Torino S.p.A. stessa;
- k) L'affidatario si impegna, pertanto, a tenere indenne AFC Torino S.p.A. da qualsiasi conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico dal precedente fornitore di analogo servizio;
- l) I servizi di cui al presente capitolato dovranno essere consegnati alle scadenze normative e amministrative nonché richieste/concordate con la Società;
- m) I servizi dovranno essere svolti presso la sede della Società aggiudicataria e, quando richiesto, presso la sede della stazione appaltante per lo svolgimento delle ore di consulenza – servizi di cui al punto B dell'art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO; nonché ove necessario per l'attivazione della piattaforma informatica – servizi di cui al punto C del medesimo articolo;
- n) I file relativi alle elaborazioni mensili devono essere resi disponibili ad AFC Torino S.p.A. come previsto all'art.5;
- o) L'ufficio personale di AFC Torino S.p.A. provvederà a caricare sul portale di registrazione e conteggio presenze dei dipendenti, tutti i giustificativi di prestazione e assenza ove non acquisiti dalla procedura telematica (straordinari/bancaore, malattia/infortuni, ferie/permessi vari) e a trasmettere all'affidatario, tramite mail, tutta la documentazione necessaria all'elaborazione dei cedolini mensili (documenti mensili come ad es: cambio indirizzo residenza dipendenti, adesione al sindacato, richieste ANF ecc..) entro il 12° giorno lavorativo successivo al mese di competenza;
- p) Al termine della durata del presente appalto l'affidatario si impegna a garantire il regolare passaggio di consegne al nuovo aggiudicatario senza oneri aggiuntivi e senza che AFC Torino S.p.A. possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso fornendo tutti i dati

necessari per il proseguimento del servizio;

- q) il personale dell'Affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Affidatario medesimo;
- r) L'Affidatario e i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno essere in alcun modo comunicate o divulgate a terzi;
- s) L'Affidatario è responsabile della compilazione dei documenti relativi allo svolgimento del servizio e dovrà provvedere al risarcimento del danno in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per eventuali ritardi, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti;
- t) l'affidatario dovrà pertanto essere in possesso di polizza di responsabilità civile professionale con un massimale minimo di € 2.500.000,00.

ART. 8 - OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E SICUREZZA DEL LAVORO

L'impresa si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, le disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008. L'Impresa è responsabile in proprio, in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose, tanto alla Stazione appaltante che a terzi, in dipendenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, anche se eseguite da parte di terzi.

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi. L'Impresa si impegna altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle attività oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'Impresa è obbligata a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

ART. 9 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COMPITI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

L'esecuzione del presente contratto sarà gestita dal direttore dell'esecuzione del contratto che è tenuto a:

- a. svolgere tutte le azioni di carattere tecnico ed amministrativo in carico alla Stazione Appaltante e riportate nel presente capitolato;
- b. disporre l'esecuzione degli interventi mediante ordinazione e verificarne la relativa esecuzione a regola d'arte;
- c. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni di carattere tecnico descritte nel presente documento;

- d. predisporre i resoconti di attività e vigilare sulla qualità del servizio svolto mediante dichiarazioni di conformità;
- e. attestare l'avvenuta prestazione in sede di liquidazione delle fatture;
- f. proporre la liquidazione delle fatture.

AFC Torino S.p.A. si riserva di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato ed in modo specifico controlli di rispondenze e qualità. Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e all'applicazione di quanto previsto al successivo art. 10.

Art. 10 - PENALI E RESPONSABILITA' PER DANNI

Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto non sia garantito il livello dei servizi richiesto o si siano verificati degli inadempimenti o delle inefficienze, la Stazione appaltante, per il tramite del Responsabile dell'esecuzione, chiede con nota scritta il ripristino delle condizioni contrattuali e l'immediato espletamento delle necessarie azioni correttive che devono essere intraprese dall'Impresa entro e non oltre 3 giorni naturali e consecutivi da quello di formulazione della segnalazione. Per ritardi non giustificati e non giustificabili nell'espletamento delle azioni correttive richieste, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, la Stazione appaltante potrà irrogare, previa contestazione all'Impresa, una penale parametrata al livello di gravità dell'inadempimento e sino al 1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo sul termine di cui sopra. Per inadempimento deve intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: il ritardo nei tempi di avvio del servizio, il mancato invio e/o la ritardata e/o errata emissione dei cedolini paga nonché il malfunzionamento del sistema informatizzato di gestione del personale.

In ogni caso, l'ammontare complessivo delle penalità applicate non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale. Nell'eventualità in cui ciò si verifichi, la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento e all'esecuzione in danno nei confronti dell'Impresa.

L'impresa solleva la Stazione appaltante da ogni eventuale responsabilità penale e civile, diretta o indiretta, verso terzi comunque connessa alla esecuzione del contratto. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico della Stazione appaltante, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

In particolare, l'Impresa sarà responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute, garantendo pertanto la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente alla Stazione appaltante ed al suo personale che derivino dalla mancata, inadeguata ovvero ritardata esecuzione degli adempimenti previsti, senza diritto ad alcuna rivalsa.

Le penali di cui al presente articolo sono trattenute sull'ammontare contrattuale o escusse dalla cauzione definitiva, salva in ogni caso la facoltà per la Stazione appaltante di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere secondo quanto stabilito dal codice civile e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

È fatto salvo il maggior danno ai sensi dell'art. 1382 c.c.

E' ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando dimostri che il ritardo non è a lui imputabile.

ART. 11 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72, introdotto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015), e ai sensi del D.M. attuativo del 28 gennaio 2015 pubblicato in G.U. n. 27 del 03/02/2015, la fattura, emessa per l'importo complessivo del servizio (con esposizione dell'IVA 22% e rivalsa 4% INPS previdenziali escluse), dovrà riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". L'Amministrazione procederà conseguentemente, ai sensi di legge, alla liquidazione a favore della ditta aggiudicataria del corrispettivo al netto dell'IVA (imponibile) e al versamento di quest'ultima direttamente all'Erario.

La fatturazione delle prestazioni eseguite avverrà come di seguito indicato:

- a) elaborazione buste paga: al termine di ogni mese l'appaltatore computerà il servizio utilizzando il valore unitario derivante dall'offerta economica moltiplicato per il numero effettivo delle risorse in servizio e profilate a sistema;
- b) servizio di consulenza del lavoro al termine di ogni mese, in cui è stato effettuato il servizio, l'appaltatore computerà il servizio fatturando la quota fissa come risultante dall'offerta economica presentata e fatturando la quota variabile sulla base del numero effettivo delle ore svolte, rendicontate e validate dal RUP.
- c) fornitura servizio piattaforma informatica in saas: al termine di ogni mese l'appaltatore computerà il servizio utilizzando il valore unitario derivante dall'offerta economica moltiplicato per il numero effettivo delle risorse in servizio e profilate a sistema;

Come previsto dal comma 5-bis dell'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento delle fatture avverrà a 30 giorni data fattura fine mese, a mezzo bonifico bancario fatta salva la verifica dei documenti prevista dalla normativa degli appalti. L'importo delle eventuali penali a carico dell'Appaltatore verrà compensato con gli importi a credito dello stesso.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla Legge nr. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dalla legge 217 del 17 dicembre 2010.

Sarà quindi tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro 7 (sette) giorni dall'accensione, o dalla loro destinazione per la gara in oggetto, nonché le generalità ed il codice fiscale dei soggetti delegati ad operare sullo stesso.

Art. 12 - REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del Contratto e non si procederà ad alcuna revisione periodica.

Art. 13 - CAUZIONE DEFINITIVA

Alla stipula del contratto l'aggiudicatario deve presentare la cauzione definitiva, stabilita nella misura e con le modalità previste dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto ai sensi del combinato disposto degli artt. 103 comma 4 e 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere utilizzata per risarcire il danno che l'Ente appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto o per l'applicazione di penali, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.

Resta salvo, per la Stazione appaltante, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale, previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso.

ART. 14 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 e sarà autorizzato ai sensi di quanto previsto nella citata disposizione.

È fatto assoluto divieto all'Affidatario di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 106 comma 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. n. 50/2016. (all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice).

ART. 15 RISOLUZIONE ANTICIPATA

Ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, quando nel corso dell'esecuzione del contratto la Stazione appaltante accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare mediante apposita diffida ad adempiere un congruo termine entro il quale l'Impresa si deve conformare alle prescrizioni richieste. La diffida contiene la dichiarazione che, trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto di diritto.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'Impresa, trova applicazione l'art. 110 del D.lgs. 50/2016.

In caso di risoluzione anticipata, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, secondo lo scorrimento della graduatoria di aggiudicazione formulata in esito alle operazioni di gara.

Salvo il diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno, all'Impresa può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita e nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per la Stazione appaltante.

Art. 16 - RECESSO UNILATERALE

Ai sensi dell'art. 1373, secondo comma, del codice civile, è facoltà della Stazione appaltante recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se è già stata iniziata la prestazione, con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione da parte dell'Impresa della relativa comunicazione.

In caso di esercizio della facoltà di recesso di cui al comma che precede, la Stazione appaltante resterà obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione ai servizi effettuati alla data in cui il recesso diviene efficace. Con tale ultimo pagamento l'Impresa si riterrà soddisfatta di ogni sua pretesa senza che anticipato scioglimento del vincolo contrattuale possa dare adito ad ogni ulteriore pretesa.

Art. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Le parti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, convengono la risoluzione espressa del contratto nel caso in cui ricorra anche una sola delle seguenti ipotesi:

- a) mancato inizio del servizio da parte dell'impresa nei termini prestazionali prescritti dal presente Capitolato ed ai documenti di gara;
- b) sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- c) violazione dell'obbligo di riservatezza;
- d) gravi e reiterate inadempienze nella esecuzione delle prestazioni commissionate tali da aver comportato l'irrogazione di penali pari al 10% dell'importo netto contrattuale;
- e) il venir meno, dopo l'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nelle norme di gara;
- f) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;
- g) impiego di personale non dipendente dell'Impresa o comunque non formalmente incaricato dall'Impresa stessa;
- h) mancato rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- i) sottoposizione dell'Affidatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- j) cessione del contratto o subappalto non autorizzato;
- k) perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione

In caso di risoluzione del contratto, salvo il diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno, all'Impresa può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita e nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per la Stazione appaltante.

In caso di revoca la Stazione appaltante si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, secondo lo scorrimento della graduatoria di aggiudicazione formulata in esito alle operazioni di gara nonché il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni o all'addebito dei maggiori oneri conseguenti nei confronti dell'Impresa revocata.

ART. 18 – NORME APPLICABILI

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e delle altre norme vigenti in materia.

ART. 19 – RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, l'Affidatario assume la qualifica di "responsabile del trattamento". L'Affidatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento del servizio di cui all'oggetto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti al Codice per la protezione dei dati personali.

L'Affidatario si impegna a nominare i soggetti incaricati dei trattamenti; si impegna inoltre ad adottare idonee misure di sicurezza e a relazionare annualmente in proposito, in particolare informando immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o emergenze).

L'Impresa e i suoi dipendenti sono tenuti all'osservanza del segreto su tutto ciò che per ragioni di servizio verranno a conoscere in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, in qualsiasi modo riguardanti l'attività amministrativa della Stazione appaltante.

Dovranno essere garantite le misure di sicurezza dei dati trattati; per quanto non specificatamente contemplato si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed, in particolare al GDPR 2016/679 UE del 27 aprile 2016.

La Stazione appaltante si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'Impresa nello svolgimento del rapporto contrattuale.