

	<b>Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi</b> Via Ariosto 30 - 20151 MILANO (MI)
--	-----------------------------------------------------------------------------------------

## CAPITOLATO TECNICO

### OGGETTO

**FORNITURA DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE, SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI, CON RELATIVA FORNITURA DI SOFTWARE E ASSISTENZA, E CONSULENZA IN MATERIA DI PERSONALE**

### DATI APPALTO

Codice Identificativo Gara (CIG)	9967052F7E
Contratto	A misura
Importo base gara	€ 180.096,00 (36 mesi)
Importo rinnovo	€ 120.064,00 (rinnovo 24 mesi)
Importo Totale	€ 300.160,00
Oneri della Sicurezza	€ 0,00

## Sommario

1. Oggetto della fornitura d'appalto.....	3
2. Importo a base gara, durata dell'appalto e criterio di aggiudicazione.....	3
3. Requisiti tecnologici .....	3
4. Attività di installazione, attivazione e configurazione (Start Up) .....	4
5. Attività di formazione e affiancamento degli addetti dell'ufficio personale in fase di Start Up .....	4
6. Collaudo del sistema di rilevazione presenze e della soluzione informatica .....	5
7. Attività di manutenzione del sistema.....	5
8. Attività di assistenza sulla soluzione informatica.....	5
9. Definizione degli SLA relativi al servizio di assistenza.....	6
10. Struttura e ruolo di gestione nel rapporto contrattuale .....	6
11. Accesso applicativo e sicurezza .....	6
12. Requisiti d'integrazione.....	6
13. Requisiti funzionali.....	7
14. Requisiti di accessibilità e usabilità.....	7
15. Trasparenza .....	7
16. Descrizione della fornitura e del servizio.....	8
17. Ritardi e penali.....	18
18. Corrispettivi.....	19
19. Modalità di pagamento del servizio e di fatturazione .....	19
20. Obbligo dell'affidatario .....	19
21. Verifica dell'attività .....	20
22. Garanzia definitiva.....	20
23. Responsabilità civile e polizza assicurativa .....	20
24. Subappalto e cessione del contratto.....	21
25. Obblighi del Fornitore art 1664 cc.....	21
26. Variazioni dell'entità dell'appalto.....	21
27. Responsabilità .....	21
28. Clausola risolutiva espressa.....	22
29. Esecuzione in danno .....	22
30. Obblighi dell'Aggiudicatario e delle filiere dei subcontraenti.....	23
31. Verifiche dell'Amministrazione aggiudicatrice .....	23
32. Informazioni da inserire nella scheda T&T .....	23
33. Tempi e Modalità di trasmissione .....	23
34. Sanzioni e penali.....	23
35. Trattamento dei dati - privacy.....	24
36. Codice etico e modello 231 .....	24

## 1. Oggetto della fornitura d'appalto

L'oggetto dell'appalto è la fornitura del sistema di rilevazione presenze ed il servizio di elaborazione paghe e adempimenti previdenziali e fiscali, con relativa fornitura di idonea soluzione software, assistenza e consulenza in materia di personale.

Il presente capitolato definisce le prescrizioni tecniche, funzionali e contrattuali relative all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Nella definizione di "personale/dipendenti/ecc" sono inclusi dipendenti, amministratori, collaboratori, stagisti e altre risorse non agganciate al flusso paghe.

Il sistema informativo dovrà essere caratterizzato da flessibilità, versatilità e facilità di utilizzo.

I rapporti con il personale dipendente del Consorzio sono disciplinati dai seguenti contratti, nonché dai relativi contratti integrativi aziendali e di secondo livello:

- CCNL per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario;
- CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, attualmente vigenti.

Attualmente l'organico del Consorzio si compone di n. 128 dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato e n. 18 dipendenti con contratto stagionale. Sono altresì gestiti n. 3 amministratori con la tipologia di collaboratore con reddito assimilato a lavoro dipendente e n. 1 posizione di pensione.

Le sedi lavorative/punti timbratura sono attualmente n. 15 e sono comprese nel territorio regionale lombardo sulle province di Milano, Monza e Brianza, Pavia e Varese.

Si precisa che si considera ricompresa nel canone offerto in sede di gara una variazione in aumento di anagrafiche attive fino a 300 unità.

Si precisa che si intendono inclusi nel contratto eventuali variazioni previste dal CCNL e da eventuali contratti integrativi aziendali e di secondo livello.

## 2. Importo a base gara, durata dell'appalto e criterio di aggiudicazione

L'appalto avrà durata di 36 mesi con decorrenza dal 01 gennaio 2024 con opzione di rinnovo di ulteriori 24 mesi.

L'importo a base gara è pari ad € 180.096,00 oltre IVA per la durata di 36 mesi e pari a € 120.064,00 IVA esclusa per l'eventuale rinnovo di 24 mesi.

L'importo a base gara è calcolato come da Allegato A al presente Capitolato ed è da intendersi come massimo previsto in base alle attività previste dal presente capitolato tecnico effettivamente svolte e alle ore di consulenza effettivamente erogate nel corso della durata contrattuale; l'appalto verrà pertanto remunerato a misura.

In considerazione del servizio richiesto, il presente appalto viene aggiudicato attraverso procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D.lgs. 36/2023 del secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 1 del D.lgs. 36/2023

## 3. Requisiti tecnologici

La soluzione informatica richiesta al Fornitore per l'erogazione dei servizi deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- sistema web-based, in modalità software as a service (SaaS), con fruibilità dei servizi applicativi anche da dispositivi mobili;
- gli aggiornamenti del software correttivi, migliorativi e normativi dovranno essere garantiti e a cura del Fornitore, secondo quanto definito all'interno del capitolo SLA;
- compatibilità con i più diffusi Sistemi Operativi e browser installati nelle postazioni di lavoro del Consorzio (p.e. Windows 10/11 per i S.O. ed Edge/Chrome/Firefox per i browser) garantendo sia la retrocompatibilità con le versioni precedenti ancora in manutenzione a cura del produttore sia la compatibilità con le nuove versioni e gli aggiornamenti che dovessero essere rilasciati nel corso di vigenza della fornitura (p.e. Windows 12);
- il Fornitore deve indicare puntualmente gli eventuali vincoli tecnici di riferimento della sua soluzione (p.e. requisiti minimi tecnici di tutti i device che possono fruire dell'applicazione tra cui i PC, smartphone/tablet);
- l'accesso ai servizi tramite adeguato livello di sicurezza nel rispetto della normativa vigente;

- automatismi di allineamento dei dati negli ambienti di test/collaudato e disponibilità dei seguenti ambienti minimi:
  - o ambiente di produzione per la gestione in esercizio del servizio;
  - o ambiente di test/collaudato raggiungibile dagli Utenti per elaborazioni di prova, per collaudare nuove implementazioni;
  - o ambiente di Disaster Recovery, per garantire il servizio in caso di eventi catastrofici che impediscano l'utilizzo dell'ambiente di produzione. In particolare, sono richiesti i seguenti requisiti:
    - RTO - Recovery Time Objective: intervallo temporale ammissibile in ore per il ripristino dei servizi a seguito di un disastro con valore al massimo di 8 ore solari;
    - RPO - Recovery Point Objective: intervallo temporale che intercorre tra la produzione di un dato/informazione da parte di un servizio ICT e la sua messa in sicurezza con un valore pari a 1 ora;
    - Il fornitore ha la responsabilità di effettuare test periodici di Disaster/Recovery con frequenza di almeno 2 volte l'anno;
- Il Fornitore dovrà essere certificato ISO 27001.

#### **4. Attività di installazione, attivazione e configurazione (Start Up)**

Per quanto riguarda la soluzione informatica, le prestazioni previste in appalto comprendono le attività elencate qui di seguito:

- l'attivazione dei servizi informativi e degli ambienti di produzione e test;
- la migrazione degli archivi presenti sulle tecnologie attualmente in uso ed in fase di dismissione secondo la seguente modalità operativa:
  - o primo prelievo dei dati dal database attualmente in produzione (con finalità di test);
  - o importazione provvisoria dei dati di test nel nuovo database applicativo, affinché si possa procedere alla ottimizzazione delle procedure di importazione e verifica delle eventuali anomalie;
  - o rilevazione delle anomalie ed eventuale confronto con gli addetti dell'ufficio personale per la risoluzione degli stessi, fino ad esito positivo della migrazione;
  - o secondo prelievo dei dati (con finalità di messa in produzione);
  - o messa in produzione del nuovo sistema informativo;
  - o creazione delle utenze ed associazione dei diversi livelli di *permission*;
  - o erogazione della formazione secondo quanto indicato nel presente capitolato.

Il cronoprogramma che riguarda le attività di Start Up verrà definito ad avvenuta aggiudicazione, con l'obiettivo di essere operativi entro la scadenza naturale dell'attuale contratto in essere prevista per il 31 dicembre 2023 e conseguentemente avviare il servizio il 01 gennaio 2024.

#### **5. Attività di formazione e affiancamento degli addetti dell'ufficio personale in fase di Start Up**

Durante la fase di Start Up, l'Appaltatore deve garantire adeguata formazione, addestramento e affiancamento del personale dipendente della Stazione Appaltante all'uso delle nuove soluzioni introdotte.

Le modalità di somministrazione dei servizi di formazione e assistenza potranno essere:

- Help-Desk che permetta, attraverso una funzione dedicata, di mettersi in contatto con il reparto di assistenza del fornitore, formato da tecnici specializzati;
- Teleconferenza e/o in presenza, attraverso figure dedicate dell'Appaltatore per il supporto all'Ente;
- Predisposizione di un manuale operativo finalizzato alla formazione/consultazione del personale.

Si prevede un'attività di formazione su tutti i moduli applicativi (Portale HR, Portale dipendenti, APP) da erogare secondo calendario da concordare tra le parti in fase di Start Up.

Obiettivo della fase di start up è preparare tutte le attività di base necessarie all'avvio del servizio per il 01 gennaio 2024, compreso l'utilizzo dell'APP per tutto il personale consortile in servizio.

Qualora a tale data non siano state integrate tutte le soluzioni previste dal capitolato tecnico, le attività di implementazione, di formazione e affiancamento del personale dovranno proseguire fino al completamento di tutte soluzioni previste dal presente capitolato.

## 6. Collaudo del sistema di rilevazione presenze e della soluzione informatica

Il presente paragrafo descrive il piano di collaudo e le procedure da seguire per la validazione e accettazione del nuovo sistema di rilevazione presenze e della nuova soluzione informatica definite nell'ambito del progetto, relativamente alla parte che sarà gestita dagli addetti dell'ufficio personale del Consorzio.

La validazione ha come scopo quello di verificare che l'infrastruttura software, i servizi richiesti e le applicazioni siano funzionanti e operative, secondo quanto definito nel presente capitolato.

In particolare, l'esecuzione del collaudo e il rilascio dei servizi, sono azioni necessarie per la corretta chiusura della fase di start up di cui al paragrafo precedente.

Il collaudo o i collaudi saranno effettuati dal personale Consortile, in contraddittorio con il fornitore che parteciperà in modalità remota o in presenza presso gli uffici della sede consortile di Milano.

A seguito dell'esecuzione del collaudo, verrà prodotto il documento "Verbale di Collaudo", che riporterà gli esiti ufficiali delle singole operazioni. A seguito del verbale di collaudo si procederà con la messa in produzione del componente oggetto del collaudo.

Obiettivo delle attività di collaudo è:

- garantire la corrispondenza dei requisiti del sistema offerto con quanto effettivamente fornito;
- individuare eventuali errori presenti nella predisposizione o configurazione del sistema nei suoi componenti software;

Durante il collaudo saranno testate le funzionalità inerenti all'efficienza del sistema e dei suoi componenti software, con particolare attenzione rispetto alle funzionalità di gestione e controllo della fruizione operativa quotidiana del sistema da parte degli utenti interni o esterni (accessi utente, sicurezza, utilizzo delle procedure web, ecc.).

## 7. Attività di manutenzione del sistema

Manutenzione correttiva:

L'appaltatore deve garantire la buona funzionalità applicativa del sistema mediante la diagnosi e la rimozione degli eventuali malfunzionamenti dei sistemi, sia su segnalazione degli uffici dell'Ente, sia per quanto direttamente rilevato dallo stesso Appaltatore.

L'appaltatore dovrà inoltre provvedere a adeguare gli applicativi per aderire agli aggiornamenti normativi.

Manutenzione evolutiva:

L'appaltatore deve garantire il costante aggiornamento dei sistemi forniti all'ultima release disponibile, mantenendo inalterato lo storico delle manutenzioni evolutive richieste dal personale consortile

## 8. Attività di assistenza sulla soluzione informatica

Il Fornitore deve garantire opportuna assistenza funzionale tramite gli strumenti e secondo i modi di seguito individuati:

– Help desk di primo livello:

L'Help Desk di primo livello deve essere garantito tramite Ticketing Web ossia tramite un sistema che consenta di contattare il servizio di assistenza attraverso la compilazione di un form preimpostato per l'inoltro della richiesta.

Il sistema di Ticketing Web deve essere raggiungibile 24 ore al giorno per sette giorni la settimana e per 365 giorni l'anno (con un disservizio massimo dell'1% annuo) e deve dare riscontro della presa in carico della segnalazione di un disservizio con l'apertura di un trouble ticket, fornendo all'Ente il numero del ticket aperto.

In ogni caso, il Fornitore deve interfacciarsi costantemente con l'Ente durante le fasi di lavorazione di un trouble ticket, aggiornandolo sull'avanzamento dei lavori necessari alla risoluzione del disservizio segnalato, concordando preventivamente eventuali interventi presso le sedi dell'Ente stesso, e formalizzando tempestivamente la proposta di chiusura del ticket.

– Help desk di secondo livello:

L'Help Desk di secondo livello deve essere erogato tramite assistenza telefonica immediata, al fine di risolvere rapidamente problematiche tecniche, ottenere supporto informatico, o qualora i ticket aperti

con l'help desk non diano risposte entro le SLA convenute. Si richiede al Fornitore di mettere a disposizione tecnici specializzati che garantiscano assistenza Help Desk telefonica. Il servizio dovrà essere attivo nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle ore 17:00 e per tutta la durata del contratto. Il fornitore dovrà comunicare all'Ente uno o più numeri telefonici da contattare per ottenere l'assistenza di secondo livello.

## 9. Definizione degli SLA relativi al servizio di assistenza

Le attività descritte nel capitolo "Attività di assistenza sulla soluzione informatica" devono essere garantite secondo i seguenti livelli di servizio (SLA) che definiscono i parametri di qualità del servizio e che devono essere rispettati dall'Aggiudicatario nell'esecuzione delle prestazioni richieste.

In base alla segnalazione di disservizio operata a cura degli addetti dell'ufficio personale, il Fornitore dovrà garantire i corrispondenti tempi di presa in carico:

- Errore bloccante/urgente: entro 3 ore;
- Errore non bloccante/non urgente: entro 8 ore;
- Supporto utilizzo software: entro 8 ore.

## 10. Struttura e ruolo di gestione nel rapporto contrattuale

L'Appaltatore deve provvedere ad indicare alla Stazione Appaltante un proprio Responsabile di Progetto che si interfacerà con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed il personale consortile per lo svolgimento dei servizi richiesti.

Il Responsabile del Progetto dell'Appaltatore ha la responsabilità di garantire che il progetto produca i risultati stabiliti dal Contratto e costituisce l'interfaccia tecnico-organizzativa principale dell'Appaltatore verso il Consorzio.

Durante la fase di start up, i soggetti sopra indicati si riuniranno con periodicità quindicinale allo scopo di verificare lo stato di avanzamento lavori.

Durante le riunioni si procederà ad esaminare lo stato di avanzamento delle diverse fasi di start up, l'aderenza a quanto prescritto dal presente Capitolato Tecnico e, dove fosse necessario, all'applicazione di eventuali azioni correttive.

Le medesime procedure sopra descritte saranno implementate nel caso in cui, durante la durata contrattuale, vi sia la necessità di sviluppo di ulteriori attività non previste dal presente capitolato tecnico in raccordo con il personale consortile.

## 11. Accesso applicativo e sicurezza

Tutti i moduli software, i data base e le componenti web/internet, dovranno essere residenti su strutture esterne all'Ente in modalità SaaS e messi a disposizione dall'Appaltatore in modalità "always on" h24x7. Gli apparati in questione devono essere installati presso datacenter ubicati sul territorio nazionale o della Unione Europea nel rispetto della normativa GDPR, e i locali del data center devono garantire l'adeguata sicurezza logica, fisica ed organizzativa per rispondere ai livelli di servizio richiesti nel presente appalto.

La continuità operativa della soluzione deve essere garantita attraverso la messa in atto di misure, procedure ed apparati finalizzati all'adozione di adeguati piani di business continuity e di disaster recovery.

Il sistema, da intendersi con riguardo a tutti i moduli che lo comporranno secondo l'offerta, deve prevedere la creazione di LOG, che contenga i dati modificati, il codice operatore che ha effettuato la modifica, l'indirizzo IP dal quale è stata effettuata, codice operazione, la data della modifica.

Le utenze create sul sistema informativo dovranno essere segregate secondo le indicazioni fornite dagli addetti dell'ufficio personale. Le tipologie di utenza dovranno avere permessi differenti, quindi livelli di accesso differenti, a seconda del ruolo ricoperto. Le utenze verranno specificate in fase di Start Up dell'applicativo.

## 12. Requisiti d'integrazione

La soluzione, pena l'esclusione, deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- Accesso da Internet con idonee credenziali;

- Accesso tramite App compatibile con i sistemi operativi IOS e Android per le funzionalità di rilevazione presenza;
- Il software proposto dovrà garantire la possibilità di integrazione con sistemi di rilevazione presenza posti su tornelli e altre tipologie di barriere all'ingresso/uscita dei locali consortili, dei quali il Consorzio sta valutando l'installazione.

### 13. Requisiti funzionali

La soluzione richiesta al Fornitore per l'erogazione dei servizi deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- Il servizio di elaborazione paghe e relativi adempimenti previdenziali e fiscali dovrà essere svolto dal fornitore tramite un software che abbia le caratteristiche minime previste nel presente capitolato, fatta salva la possibilità di interazione con il personale addetto all'ufficio personale del Consorzio.
- Integrazione di tutte le informazioni in modo da assicurarne la fruizione trasversale dalle diverse funzionalità applicative ivi comprese quelle della reportistica;
- Creazione del Portale Lavora con noi, meglio specificato nel capitolato;
- Disponibilità di workflow/processi guidati in cui i documenti, le informazioni possano essere trasferite da un utente ad un altro per compiere le azioni definite dalle regole procedurali e gestire i processi che richiedono azioni di approvazione/validazione da parte dei responsabili (superiori gerarchici);
- Possibilità di creazione di diverse tipologie di utenze (amministratore di sistema, ufficio del personale, utente dipendente, utente responsabile, segreteria gestione zone...);
- I workflow e le sezioni applicative del servizio devono essere accessibili attraverso menù dinamici personalizzabili sulla base di specifici profili attribuiti alle diverse utenze;
- Gestione delle deleghe operative al fine di assicurare la continuità di processo anche in assenza del responsabile titolare;
- Prevedere un pool di servizi per il dipendente che consenta di accedere ai propri dati e gestire le proprie richieste, reperire avvisi e comunicazioni;
- Calcoli automatici di tipo retributivo/contributivo attivati da introduzione/variazione di normative fiscali e previdenziali e/o per l'aggiornamento anche retroattivo dei dati dei dipendenti. Laddove necessario, i ricalcoli devono essere retroattivi su tutte le voci della retribuzione fissa ed accessoria, derivanti da CCNL e/o da Accordi Decentrati/Contratti Integrativi aziendali, di idonea reportistica in formato elaborabile;
- Meccanismi di controllo, da mettere a disposizione degli Utenti, che consentano di monitorare il corretto funzionamento del servizio, delle relative logiche di calcolo e la congruità del dato inserito;
- consentire di eseguire in autonomia il calcolo dei cedolini di prova/stime di netti per singolo dipendente;
- importazione e storicizzazione delle informazioni gestite dall'attuale sistema in uso;
- funzionalità standard per il caricamento e/o l'estrazione massiva di dati e/o documenti;
- garantire che eventuali upgrade del servizio (minor/major release/patches decise dal Fornitore) non abbiano impatto sulla fruizione dello stesso.

### 14. Requisiti di accessibilità e usabilità

La soluzione del Fornitore deve essere aderente alle norme sull'accessibilità ai servizi da parte del personale disabile, deve 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, ossequio alle previsioni della L. 68/99 e ad ogni altra normativa vigente in materia.

La soluzione deve essere conforme alla L. n. 4 del 9 gennaio 2004 e s.m.i. "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", al D. Lgs n. 106 del 10 agosto 2018 "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", oltre che alle linee guida AGID emesse in materia. Il Fornitore deve dare evidenza del rispetto della normativa citata.

### 15. Trasparenza

I processi HR devono essere strutturati in modo tale da garantire la possibilità agli addetti dell'ufficio personale del Consorzio di ricavare in maniera agevole i dati necessari agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, da eventuali indirizzi ANAC e dalle disposizioni che annualmente il Consorzio definisce in materia di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).



## 16. Descrizione della fornitura e del servizio

### a. Sistema di rilevazione e gestione presenze, e amministrazione del personale

#### i. Assetto organizzativo

Il software deve garantire la gestione delle strutture organizzative secondo i seguenti attributi: denominazione, codice, livello organizzativo (es. Organo politico, Direzione Generale, Aree, Settori, Servizi, ecc..), livelli di gerarchia (almeno 10 livelli gestibili); deve gestire le posizioni organizzative con incarico a scadenza/interim; deve gestire l'organizzazione in modo gerarchico e permettere anche la definizione e gestione di altri modelli paralleli (p.e. funzionale, a matrice); deve essere possibile strutturare/visualizzare/stampare, anche ai fini di pubblicazione sui diversi siti istituzionali le strutture organizzative (anche per singolo livello di organizzazione) e relativi: Organigrammi e Dimensionamenti (reali e preferibilmente comprensivi dei posti vacanti) in base alle esigenze la funzionalità deve prevedere stampe e visualizzazioni personalizzate (p.e. solo funzioni senza nominativi ecc.) con la possibilità di navigare all'interno di ciascun "box" di struttura e di visualizzare le informazioni relative al personale assegnato; deve prevedere la storizzazione di ogni variazione con particolare riferimento alla data di inserimento, alla data di decorrenza ed al periodo di validità della modifica.

#### ii. Gestione anagrafiche/Rapporti di lavoro

Il software deve garantire il corretto inserimento/aggiornamento di tutte le informazioni necessarie alla gestione della risorsa: codice, nominativo, codice fiscale, data e luogo di nascita, formazione, titoli di studio, lingue conosciute, CV, identificativo del badge, coordinate bancarie, sesso, foto, servizio militare/civile, indirizzo di residenza e domicilio, recapito telefonico e-mail personali, recapito telefonico e e-mail aziendali, nucleo familiare, associazioni sindacali. Deve escludere la duplicazione delle risorse e consentire la corretta gestione delle omonimie. La soluzione deve prevedere anche ulteriori campi personalizzabili per gestire ulteriori informazioni che si dovessero rendere necessarie. Tramite opportune codifiche associate all'anagrafica/rapporto di lavoro dovrà essere possibile distinguere i soggetti per i quali dovrà essere attivato il processo delle paghe. La gestione dei rapporti di lavoro deve permettere la gestione di tutte le informazioni del contratto di lavoro (p.e. qualifica, inquadramento, tipologia contrattuale, part time, orario di lavoro, sede lavorativa, centri di costo, reparto, identificativo card buoni pasto elettronici, richieste personalizzate di banca ore, titolari di permessi per legge 104, titolari di cariche pubbliche, incarichi esterni e relativi dati retributivi; ...).

Il software deve inoltre:

- gestire i dati degli eredi dei dipendenti deceduti;
- consentire la registrazione delle informazioni che hanno validità futura;
- integrare la gestione anagrafica con tutti i processi applicativi richiesti e descritti nel presente capitolato ivi compreso il Controllo Accessi;
- abilitare l'Utente ad inserire/modificare i dati anagrafici anche per il personale che non riceve trattamento economico.

#### iii. Bacheca del dipendente

All'interno dell'applicativo deve essere presente una sezione dedicata alla comunicazione diretta con il dipendente. La sezione dovrà essere personalizzabile in sottosezioni all'interno delle quali dovrà essere possibile il caricamento di comunicazioni/certificazioni/cedolini/avvisi/contratti (formati file più diffusi), scaricabili dal dipendente con tracciatura dell'avvenuto download. Deve essere possibile pubblicare comunicazioni/documenti sia a livello generale sia a livello di singoli o più dipendenti, con relativa possibilità di verifica e gestione per singolo utente delle informazioni presenti in bacheca nonché dello storico della bacheca stessa.

È richiesta inoltre la possibilità di pubblicare comunicazioni/procedure organizzative che dovranno essere visibili anche nelle bacheche di dipendenti assunti successivamente.

#### iv. Rilevazione presenze



Gli utenti censiti ed abilitati devono poter registrare la propria presenza/assenza tramite un App installata su dispositivo smartphone/tablet e/o attraverso il software di rilevazione presenze accessibile da ciascuna postazione di lavoro, oppure tramite eventuali barriere (tornelli) da installare agli ingressi delle sedi consortili. In ogni caso le timbrature devono essere acquisite in tempo reale dal software e visualizzabili nella sezione del cartellino presenza. La situazione giornaliera del dipendente deve essere disponibile a seguito di elaborazioni schedulate sulla base delle configurazioni relative a orario di lavoro, tipologia contrattuale ecc ed evidenziare eventuali anomalie, ore eccedenti, eventi richiesti approvati, eventi richiesti da approvare. Nel cartellino devono essere presenti le totalizzazioni orarie/giornaliere (giorni/ore/minuti, a seconda della configurazione) di tutti gli eventi per settimana, per mese e/o per il periodo personalizzabile. Tramite la visualizzazione del dettaglio giornaliero devono essere disponibili le principali informazioni legate all'orario di lavoro del dipendente (p.e. profilo orario, ore teoriche, richieste di eventi ed il loro stato autorizzativo, ...).

Dovrà essere possibile configurare i punti di timbratura a seconda delle necessità del Consorzio.

Gli orari di lavoro, rigidi e flessibili, dovranno essere configurabili attraverso la creazione dei relativi profili e raggruppabili in turnazioni annuali/stagionali. Dovrà essere possibile gestire deroghe e cambi delle pianificazioni orarie.

L'Utente deve poter inserire manualmente le timbrature laddove sia necessario un suo intervento al fine di effettuare la quadratura degli orari nelle singole giornate di lavoro. Le richieste di inserimento/cancellazione timbrature devono essere automaticamente inoltrate al proprio responsabile diretto attraverso workflow autorizzativo. Per il cambio verso delle timbrature non sarà necessario l'iter autorizzativo.

#### **v. App**

Il Fornitore deve garantire un'applicazione installabile su smartphone/tablet (compatibile con i sistemi Android e iOS) che deve consentire la gestione di diverse operazioni in ambito Risorse Umane.

L'App, che deve essere personalizzabile nelle maschere e nell'interfaccia, deve consentire di:

- effettuare le timbrature di presenza con relativa trasmissione in tempo reale delle informazioni di geolocalizzazione tramite GPS (secondo l'approssimazione da concordare con il personale consortile), degli orari di entrata e uscita, e delle attività assegnate che il dipendente sta svolgendo;
- raccogliere le timbrature di altre persone che verranno riconosciute attraverso un QR code o un tag NFC, permettendo di verificare la presenza della persona nel luogo stabilito;
- visualizzare e scaricare il cedolino o altri documenti amministrativi;
- leggere le comunicazioni aziendali presenti sulla bacheca del dipendente;
- consultare e modificare i dati personali (p.e. codice IBAN con relativa validazione dell'ufficio personale);
- registrare e gestire le proprie presenze/assenze tramite l'inserimento degli eventi previsti per il proprio ruolo;
- procedere alle autorizzazioni delle richieste di eventi, da parte dei responsabili;
- consultare riferimenti organizzativi (p.e. contatti dei colleghi).

#### **vi. Gestione giustificativi**

Il dipendente, tramite la soluzione applicativa, preferibilmente anche da dispositivo smartphone/tablet, inserisce i giustificativi di presenza, assenza, straordinari, indennità riconosciute, ecc (per giorni, ore, o frazioni inferiori) ed invia la richiesta di autorizzazione tramite processo guidato al relativo responsabile. Deve essere possibile abilitare/disabilitare, in base all'inquadramento giuridico, i dipendenti ad inserire le richieste di eventi (p.e. ferie maturate, permessi sindacali e monte ore per Organizzazione Sindacale, permessi ex L. 104/92, straordinari, assenze per la partecipazione ai seggi elettorali). Il dipendente deve essere abilitato alla gestione delle ore in eccedenza evidenziate nel proprio cartellino, scegliendo tra flessibilità oraria settimanale o richiesta di lavoro straordinario. La gestione della flessibilità settimanale deve prevedere una quadratura automatica di controllo.

Gli eventi dovranno essere gestiti in conformità alle specificità dell'Ente, derivanti non solo da contrattazione nazionale o decentrata ma anche da prassi interne.

Deve essere possibile configurare alcuni eventi per l'upload da parte degli Utenti di documenti in formato \*.pdf a supporto dei giustificativi delle assenze (p.e. in caso di assenza per visita medica, attestazione di avvenuta prestazione medica rilasciata dalla struttura sanitaria).

La procedura di inserimento eventi/timbrature/ecc deve essere possibile sia lato dipendente, sia lato ufficio del personale, ma anche sottoforma di richiesta del dipendente ma effettuata dagli addetti dell'ufficio personale. Inoltre, deve essere prevista, tramite la creazione di utenze specifiche, la possibilità di abilitare alcuni dipendenti incaricati dall'ufficio personale, all'inserimento di eventi/timbrature/ecc per conto di specifici dipendenti o gruppi di dipendenti.

Il software deve gestire il calcolo dei massimali delle voci previste dal contratto (p.e. giorni di ferie, permessi, ecc....) in base al contratto in essere, alle assenze, all'orario di lavoro e alla durata del rapporto di lavoro.

Deve essere possibile abilitare l'Utente alla chiusura del proprio cartellino mensile; con relativa evidenza dell'operazione effettuata.

Deve essere possibile consultare ed estrarre in formato foglio di calcolo, la situazione delle ferie/permessi/banca ore/giorni fruibili, fruiti, i relativi saldi anno precedente, il saldo attuale ad un determinato mese dell'anno, con la possibilità di considerare anche le ore/giorni pianificati, richiesti e autorizzati, anche per un determinato periodo temporale, nonché il saldo generale.

Deve essere possibile la consultazione massiva degli eventi/timbrature/richieste straordinari/ecc inseriti. Da questo "pannello di controllo" dovranno risultare tutti i dettagli relativi ad ogni richiesta (p.e. data inserimento, utenza che ha effettuato l'inserimento, stato della richiesta, note della richiesta, durata dell'evento richiesto, ecc), con possibilità di effettuare dei filtri per agevolare la consultazione. Tramite il software deve essere prevista la possibilità di trasferire una richiesta di approvazione evento/timbratura/ecc da un responsabile ad un altro.

#### **vii. Workflow autorizzativo**

È disegnato sulla base dell'Assetto Organizzativo, per consentire l'autorizzazione delle richieste di eventi/straordinari/ecc al responsabile diretto.

La funzionalità deve:

- Abilitare i responsabili, ma anche i sovraordinati, a visualizzare l'attuale pianificazione/organizzazione del personale in servizio (forza lavoro) in un determinato intervallo temporale, con le specifiche sulla tipologia di assenze e/o modalità di lavoro (lavoro agile);
- Abilitare i responsabili a validare le richieste ricevute anche solo per un determinato intervallo temporale, compreso il completo rifiuto;
- Abilitare i responsabili e sovraordinati all'interrogazione ed estrazione di report (formato foglio di calcolo) di eventi/straordinari/ecc per un determinato intervallo temporale.

Deve essere prevista la procedura di delega da attivarsi in caso di assenze del responsabile.

#### **viii. Piano Ferie**

Il software deve consentire la gestione della pianificazione delle ferie, prevedendo:

- l'attivazione della procedura da parte degli addetti dell'ufficio personale;
- l'inserimento della pianificazione da parte dei dipendenti, con la distinzione dei vari istituti disponibili da CCNL entro i massimali previsti;
- la possibilità di estrazione dei dati sulla base delle strutture organizzative per confronti e verifiche di eventuali sovrapposizioni dei periodi di fruizione;
- la possibilità di modifiche e visto da parte del responsabile diretto e ufficio personale;
- la convalida finale da parte dei dirigenti di area/direttore generale.
- la visualizzazione nei cartellini presenza delle ferie pianificate con una voce differente rispetto alle altre richieste di ferie.

#### **ix. Quadratura ed elaborazione presenze/assenze**

La soluzione in automatico calcola e verifica le quadrature sulle presenze/assenze rilevate, rileva le anomalie e produce le opportune segnalazioni, rispetto alle ore previste dalla tipologia contrattuale.

Il dipendente tramite la soluzione verifica il proprio status di presenza tramite il cartellino e, a fronte di anomalie, propone al proprio responsabile gli aggiornamenti e le correzioni da validare. Deve essere possibile stampare il proprio cartellino presenze in formato foglio elettronico e anche in formato non modificabile.

Gli addetti dell'ufficio personale devono avere la possibilità di "bloccare" il cartellino per procedere alle elaborazioni per i flussi paghe.

**x. Reportistica**

Il software deve garantire l'elaborazione della reportistica relativa a: fruizione di ferie/permessi/banca ore/ecc, assenteismo, turni di reperibilità, eventi di indennità cassa/maneggio contanti, straordinari, lavoro agile, buoni pasto, banca ore; dovranno essere inoltre garantite le reportistiche inerenti alla normativa sulla trasparenza ed eventuali ulteriori report che dovessero rendersi necessari.

**xi. Buoni pasto**

Il servizio in automatico calcola il numero di ticket spettanti a ciascun dipendente in base alle presenze maturate secondo la logica del consuntivo e alle regole di attribuzione definite dall'Ente, e produce un'estrazione delle informazioni necessarie ai fornitori, secondo le modalità di gestione, ai fini dell'ordine dei buoni pasto.

Dovrà essere possibile visualizzare nel cartellino presenze il numero dei buoni pasto maturati.

**xii. Fringe benefit**

La soluzione deve consentire l'inserimento e consultazione dei fringe benefit concessi al personale. Dovrà essere possibile registrare la tipologia del fringe benefit, la validità temporale, il valore economico corrispondente ed eventuali altre note.

**xiii. Rimborso Spese**

La soluzione informatica deve prevedere la gestione dei rimborsi spese sostenute dal personale mediante apposito iter autorizzativo che prevede almeno le seguenti informazioni/passaggi:

- Periodo di effettuazione della spesa (dal/al);
- Descrizione della spesa effettuata e del relativo importo;
- Caricamento di scansione del giustificativo di spesa;
- Approvazione del singolo giustificativo con possibilità di modifica dell'importo da riconoscere;
- Approvazione da parte di un responsabile gerarchicamente superiore e successiva approvazione definitiva da parte del Dirigente d'area;
- Invio alla procedura di elaborazione delle paghe.

**xiv. Timesheet**

Per alcune attività il Consorzio è destinatario di alcuni finanziamenti (comunitari, ministeriali, regionali, ecc...) finalizzati alla realizzazione di determinate progettualità. Tali linee di finanziamento prevedendo diverse modalità di rendicontazione delle ore lavorate dal personale consortile e relativi costi. Il fornitore deve supportare il Consorzio secondo le modalità e le tempistiche descritte nell'**offerta tecnica**, nella strutturazione di un timesheet sottoforma di scheda attività che consenta per ciascun dipendente di imputare le ore lavorate ad un determinato progetto, nell'estrapolazione dei relativi dati e nella consuntivazione del progetto/sotto progetto (formato foglio elettronico e formato non modificabile), anche con modalità massiva da parte del responsabile del progetto e dagli addetti dell'ufficio personale.

La soluzione informatica deve quindi prevedere:

- un'anagrafica dei progetti e dei sub progetti, implementabile a seconda delle esigenze del Consorzio;

- un'anagrafica delle tipologie di attività da associare ad ogni progetto, implementabile a seconda delle esigenze del Consorzio;
- la possibilità di inserire delle note a testo libero utili in sede di registrazione delle attività svolte giornalmente;
- un'associazione di un Responsabile progetto;
- la possibilità di chiusura dei timesheet con inibizione di successive modifiche.

Dovrà inoltre essere prevista la possibilità di imputare le ore ai diversi progetti impedendo la rendicontazione di un numero di ore superiore a quelle effettivamente lavorate e/o disponibili.

#### **xv. Formazione**

La soluzione deve garantire un modulo per la gestione di tutti gli aspetti della formazione del personale. Deve essere possibile creare e archiviare i corsi inserendo i dettagli relativi a: titolo, edizione, tipologia corso esterno/interno, modalità svolgimento, eventuale costo, partecipanti, presenze, risultati di conseguimento, archiviazione degli attestati.

La soluzione deve anche prevedere l'invio di notifiche via mail (personalizzabili di volta in volta) per comunicare la conferma dell'attivazione del corso, oppure la sua modifica.

#### **xvi. Valutazione delle prestazioni del personale**

La soluzione del Fornitore deve garantire la gestione di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale, che attualmente è strutturato su obiettivi e comportamenti.

La soluzione informatica proposta dovrà almeno consentire di:

- creare obiettivi strategici e operativi stabiliti dal Consorzio;
- creare criteri di valutazione per i comportamenti organizzativi stabiliti dal Consorzio da associare a ciascun dipendente in base alle regole definite dal Consorzio;
- associare gli obiettivi operativi ai servizi/unità organizzative, in un'ottica di trasversalità prevedendo l'assegnazione di un capofila per ogni obiettivo operativo e di uno o più servizi che collaborano alla realizzazione dell'obiettivo stesso;
- rendere noto a ciascun dipendente la propria scheda obiettivi/comportamenti assegnata, tramite apposita sezione nel portale;
- registrare gli avanzamenti periodici degli obiettivi, anche da parte del responsabile/capofila dell'obiettivo;
- effettuare le revisioni necessarie, sia per quanto riguarda gli obiettivi assegnati, sia per quanto riguarda le modifiche dell'assetto organizzativo o dell'assegnazione della posizione dei dipendenti ai singoli uffici o ogni altra modifica che comporti la variazione degli obiettivi connessi all'incentivo al dipendente;
- consentire da parte del responsabile l'attribuzione della valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione degli obiettivi operativi.
- validare o modificare la valutazione proposta dal responsabile diretto a seguito di accoglimento della richiesta di revisione da parte del dipendente;
- attribuire regole e pesi (sia qualitativi che quantitativi) per l'attribuzione degli obiettivi e il calcolo dell'importo del premio correlato;
- calcolare l'importo dei premi spettanti al dipendente, con una gestione informatica dell'invio del dato al servizio paghe;
- produrre una scheda individuale di valutazione con contenuto da concordarsi in fase di configurazione di questo modulo;
- procedere a estrazioni (formato editabile) singole o massive di tutti i dati connessi;
- possibilità di strutturare contemporaneamente più processi di valutazione in relazione alle tipologie di premio.

#### **xvii. Selezione del personale**

La soluzione deve prevedere un modulo specifico che dia la possibilità di gestire la selezione del personale, a partire dalle fasi di ricerca fino alla selezione.

Le principali caratteristiche richieste sono le seguenti:

- il Portale web deve essere accessibile tramite link da fornire al Consorzio in modo da poterlo pubblicare sul sito web istituzionale;
- il Portale deve essere accessibile da parte di utenti esterni al Consorzio previa registrazione, con la possibilità di caricare il proprio Curriculum Vitae e completando dei campi specifici e obbligatori richiesti dal Consorzio;
- i candidati esterni devono avere la possibilità di presentare la propria candidatura per una determinata posizione aperta oppure come candidatura spontanea;
- le candidature dovranno poter essere gestite all'interno della soluzione applicativa oggetto del presente capitolato;
- creazione e gestione degli avvisi di selezione;
- gestione delle candidature pervenute, con lo scopo di effettuare una scrematura dei profili e/o l'archiviazione delle stesse;
- gestione delle fasi dei colloqui con la possibilità di registrazione degli esiti degli stessi.

## **xviii. Amministrazione del personale**

### **1. Assunzione e percorso di carriera**

L'affidatario, e in subordine gli utenti dell'ufficio personale, tramite il processo guidato di assunzione e percorso di carriera, procedono al completamento delle informazioni necessarie all'inserimento a sistema di tutti i dati del nuovo dipendente, compresi i riferimenti dell'atto di assunzione (contratto) ed inserisce le variazioni riguardanti l'inquadramento e la carriera del dipendente, con possibilità di storicizzazione dei dati.

Oltre alle informazioni già descritte nelle sezioni del presente capitolato dedicata all'anagrafica dei dipendenti, la soluzione informatica dovrà consentire l'assegnazione alla struttura organizzativa (posizione, struttura organizzativa, centro di costo, sede di lavoro, dati logistici). Dovrà essere possibile mutare l'assegnazione ad una determinata struttura organizzativa, garantendo la storicizzazione dei dati. Dovrà essere possibile anche la gestione di informazioni quali l'idoneità al lavoro, l'anzianità di servizio, le promozioni.

Il sistema deve consentire di attivare a ciascuna risorsa tutte le abilitazioni e le autorizzazioni agli applicativi HR e i diritti di accesso alle sedi (attivazione del badge e/o dell'app), garantendo l'accesso alla Bachecca del Dipendente.

### **2. Lavoro agile**

Il sistema, sulla base degli inserimenti degli eventi di lavoro agile, deve prevedere la possibilità di inserire le attività previste e la successiva rendicontazione delle stesse.

Deve essere prevista la possibilità di produzione di specifica reportistica sia a livello del dipendente sia del responsabile/dirigente.

### **3. Cessazione del rapporto di lavoro**

La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire a seguito di termine della validità del contratto, dimissione volontaria, licenziamento, trasferimento a valle di riorganizzazioni, provvedimenti disciplinari, inabilità al lavoro, pensionamento o decesso, o ogni altra causa prevista per legge.

La cessazione del rapporto di lavoro è avviata a sistema dagli utenti dell'ufficio personale, allo scopo di aggiornare tempestivamente la situazione della maturazione degli istituti previsti dal rapporto di lavoro (ferie, permessi, ...).

Il sistema deve:

- registrare i riferimenti documentali della comunicazione di cessazione
- gestire per lo stesso dipendente la data di cessazione;
- attivare controlli che impediscano all'Utente di completare la cessazione in presenza di elementi pendenti in altri processi HR;
- gestire la risoluzione anticipata di un contratto con durata predefinita;

- gestire il calcolo della retribuzione, eventuali ratei di tredicesima o quattordicesima, premi (se previsti), importi da saldare derivanti da rate mancanti in caso di abbonamenti attivi, buoni pasto spettanti, indennità di preavviso, conguagli fiscali;
- aggiornare automaticamente le informazioni relative al dipendente;
- disattivare tutte le abilitazioni e le autorizzazioni agli applicativi HR e i diritti di accesso alle sedi (disattivazione automatica del badge e/o dell'app) garantendo però al cessato, tramite l'impostazione di una data di disattivazione dei servizi HR l'accesso, per un limitato periodo di tempo che va dalla data di cessazione alla data di disattivazione, alle sole funzionalità di visualizzazione/salvataggio in locale di alcuni documenti (p.e. cedolino, Certificazione Unica).

Nei casi di cessazione di lavoro, le funzionalità della soluzione del Fornitore devono consentire di:

- produrre un documento contenente i dati per la liquidazione delle competenze maturate;
- estrarre i dati necessari per produrre eventuali dichiarazioni di certificazioni di servizio e la liquidazione del TFR;
- produrre la documentazione prevista dalla normativa in materia previdenziale;
- storicizzare tutti i dati del dipendente cessato.

#### **4. Gestione Comandi e distacchi in entrata e in uscita**

La soluzione informatica deve prevedere la possibilità di gestione di personale comandato/distaccato sia in entrata che in uscita.

In particolare, per il personale comandato/distaccato in entrata deve esserci la possibilità di gestione della rilevazione presenze e la collocazione nell'assetto organizzativo con relativo iter di autorizzazione degli eventi tramite workflow, senza interferire con i flussi paghe.

Nel caso di personale comandato/distaccato in uscita deve esserci la possibilità di acquisire manualmente i dati di presenza/assenza.

### **b. Servizio paghe, adempimenti previdenziali e fiscali, e consulenza**

Il Fornitore è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione effettuata nel corso dell'esecuzione del contratto.

#### **xix. Elaborazione cedolini**

Il servizio a cura dell'appaltatore consiste nel calcolo della retribuzione individuale per ogni dipendente/collaboratore/amministratore/tirocinio ecc e relativi contributi sulla base dei dati forniti dal Consorzio mensilmente.

Il Consorzio provvederà alla trasmissione dei flussi e/o alla validazione dei dati contenuti nella soluzione informatica secondo le scadenze di seguito riportate:

- dati relativi al personale operaio stagionale a tempo determinato entro il secondo giorno lavorativo di ogni mese (valuta stipendi beneficiari giorno 12 del mese);
- dati relativi al personale al restante personale (p.e. amministratori, pensionata) entro il 16 di ogni mese (valuta stipendi/compensi giorno 27 di ogni mese);
- dati relativi al personale con diritto alla tredicesima mensilità entro il secondo giorno lavorativo del mese di dicembre (valuta tredicesima mensilità giorno 13 dicembre).

La quattordicesima mensilità deve essere elaborata contestualmente nel cedolino del mese di giugno.

Le tempistiche relative alle elaborazioni delle competenze di fine rapporto verranno concordate tra Fornitore e Consorzio.

In caso di giorno festivo o non feriale, la valuta sarà anticipata/posticipata al giorno lavorativo più vicino).



Gli elaborati definitivi e comprensivi dei flussi di pagamento dovranno essere forniti al consorzio entro il 5° giorno lavorativo antecedente la data di valuta degli accrediti, previa verifica degli elaborati in bozza da trasmettere agli addetti dell'ufficio personale del Consorzio, secondo le tempistiche da concordarsi con il Fornitore.

Per quanto attiene gli elaborati dovranno essere prodotti: un documento elettronico contenente tutti i cedolini elaborati, il prospetto contabile necessario per la registrazione in contabilità, il prospetto contenente tutte le voci stipendiali e il prospetto dei contributi. Detti elaborati dovranno essere forniti in formato non modificabile e strutturati sia per dipendente, sia per centro di costo, con i rispettivi totali.

Per quanto attiene i flussi di pagamento dovranno essere forniti in formato .xml, foglio elettronico e formato stampabile.

Più nel dettaglio, il servizio comprende:

- Elaborazione delle competenze mensili;
- Calcolo delle spettanze del personale;
- Trattamento delle anticipazioni TFR;
- Trattamento previdenziale relativo alle norme sulla decontribuzione;
- Trattamento retributivo per i passaggi di livello;
- Trattamento retributivo connesso a rapporti sospesi: aspettative, maternità, ecc...;
- Trattamento retributivo per ferie, permessi, straordinari;
- Trattamento delle voci ricorrenti: mensilità aggiuntive, premi di produzione, indennità fisse e/o ricorrenti, prestiti, cessioni del quinto, mutui, pignoramenti, polizze, trattenute sindacali, trattenute per abbonamenti a mezzi di trasporto, polizza infortuni extra professionale, ecc...;
- Calcolo degli accantonamenti e dei costi indiretti per i ratei della tredicesima/quattordicesima mensilità, delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti, degli accantonamenti di TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- Gestione dei conguagli dei contributi a massimale;
- Gestione delle trattenute rateali e relativi conguagli;
- Gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- Gestione dei dipendenti con contratto di apprendistato, stage, mobilità, distacco, ed altre tipologie previste dalla legislazione in materia;
- Gestione contratti di collaborazione;
- Gestione pensionati;
- Creazione anagrafiche paghe;
- L'abilitazione degli utenti dell'ufficio personale a effettuare eventuali simulazioni per il calcolo di cedolini di prova (p.e. simulazione netto) senza effetti permanenti sui dati gestiti a sistema.

## **xx. Cedolino elettronico**

La soluzione applicativa deve prevedere il caricamento a cura dell'Affidatario dei cedolini in formato stampabile, nell'apposita area personale del dipendente, nonché nell'area gestita dagli addetti dell'ufficio personale del Consorzio, con possibilità di salvataggio in locale in formato .pdf con tracciatura dell'avvenuto download.

Per il personale cessato, i documenti dovranno essere disponibili fino alla disabilitazione dei servizi HR.

Dovrà essere possibile scegliere di attivare la notifica della disponibilità del cedolino al dipendente.

Il cedolino paga dovrà riportare le seguenti informazioni:

*Testata:*

- dati anagrafici essenziali dell'Ente con relativo logo;
- codice fiscale e numeri di posizione previdenziale;
- dati anagrafici del dipendente;
- dati inerenti il rapporto di lavoro previsti per legge

*Corpo:*



- tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese con indicazione del trattamento
- centro di costo, reparto e sede;
- contributivo e fiscali delle voci di paga;
- accantonamenti relativi al TFR;
- quote destinate ai fondi pensione complementari;
- dettaglio della tassazione del TFR e/o degli emolumenti a tassazione separata/detassazione.
- Codice IBAN
- Informazioni relative alle ferie, permessi, ecc...

#### **xxi. Adempimenti previdenziali**

Il servizio svolto dall'affidatario dovrà comprendere:

- calcolo dei contributi previdenziali;
- predisposizione dei versamenti relativi ai contributi previdenziali per il relativo pagamento entro le scadenze di legge/normativa di settore, mediante l'elaborazione di file F24 telematico e pdf, nonché ogni altro prospetto necessario al versamento e contabilizzazione degli stessi. Gli elaborati dovranno essere forniti entro il 4° giorno lavorativo antecedente la scadenza.
- Predisposizione ed invio dei modelli di denuncia riferiti ai contratti collettivi applicati (a titolo esemplificativo e non esaustivo INPS UNIAMENS ENPAIA PREVIDAI ecc).

#### **xxii. Adempimenti fiscali**

Il servizio svolto dall'affidatario dovrà comprendere:

- calcolo delle ritenute di legge;
- predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge per il relativo pagamento entro le scadenze di legge, mediante l'elaborazione di file F24 telematico e pdf, nonché ogni altro prospetto necessario al versamento e contabilizzazione degli stessi. Gli elaborati dovranno essere forniti entro il 4° giorno lavorativo antecedente la scadenza.
- emissione delle denunce previste in ambito fiscale;
- predisposizione e compilazione compreso invio all'Agenzia delle Entrate e messa a disposizione sulla Bacheca del Dipendente dei modelli CU;
- predisposizione, compilazione ed invio all'Agenzia delle Entrate del modello 770 riguardante il personale gestito;
- acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;
- gestione, comunicazione e trattamento delle detrazioni di imposta.

#### **xxiii. Adempimenti imposta regionale attività produttive (IRAP)**

Il servizio svolto dall'affidatario dovrà comprendere:

- calcolo dell'imposta;
- predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge per il relativo pagamento entro la scadenza di legge, mediante l'elaborazione di file F24 telematico e pdf, nonché ogni altro prospetto necessario al versamento e contabilizzazione degli stessi. Gli elaborati dovranno essere forniti entro il 4° giorno lavorativo antecedente la scadenza.

#### **xxiv. Fondi di previdenza complementare**

Il Fornitore, in riferimento ai fondi di previdenza complementare, avrà i seguenti incarichi:

- gestione della movimentazione dei fondi ed il calcolo dei relativi contributi;
- Predisposizione dei versamenti relativi ai contributi.

#### **xxv. Trattamento di fine rapporto**

Il Fornitore, in riferimento al trattamento di fine rapporto, avrà i seguenti incarichi:

- calcolo mensile;
- calcolo annuale e relativa rivalutazione;

- gestione delle quote destinate alla Fondazione E.N.P.A.I.A.;
- gestione degli anticipi;
- gestione della liquidazione.

**xxvi. Libro unico del lavoro (LUL)**

Gestione del libro in formato digitale (LUL)

**xxvii. Elaborati mensili**

Il Fornitore dovrà fornire mensilmente la seguente documentazione:

- cedolini e LUL;
- report distinte di pagamento (i netti negativi e cedolini a zero dovranno essere evidenziati e riportati separatamente);
- tracciati degli accrediti (.xml, foglio elettronico e formato stampabile);
- prospetti contabili per centro di costo e per dipendente, con relativi raggruppamenti e totali;
- totali delle voci elaborate nei cedolini per qualifica e dipendente;
- prospetto contributi per centro di costo e per dipendente, con relativi raggruppamenti e totali;
- documentazione per versamenti imposte e contributi;
- dichiarazioni contributive (p.e. UNIEMES);
- mod. F24 in formato non modificabile e in formato idoneo alla trasmissione telematica;
- mod. CU provvisorio per i dipendenti cessati che ne facciano richiesta;
- report dei costi per le rendicontazioni.

**xxviii. Elaborati annuali**

Il Fornitore dovrà fornire annualmente la seguente documentazione:

- prospetti contabili per centro di costo e per dipendente, con relativi raggruppamenti e totali;
- totali delle voci elaborate nei cedolini per qualifica e dipendente;
- prospetto contributi per centro di costo e per dipendente, con relativi raggruppamenti e totali;
- situazione del Fondo TFR;
- modelli CU per tutti i dipendenti/assimilati;
- report dei costi per le rendicontazioni.

**xxix. Dichiarazione e prospetto informativo disabili**

Il Fornitore dovrà provvedere annualmente alla predisposizione ed invio del prospetto informativo disabili L. 68/99.

Su richiesta del Consorzio dovrà provvedere alle eventuali richieste di nulla osta, esonero parziale ed ogni altra necessaria procedura relativa alla L. 68/99.

**c. Banca dati personale**

Il processo è finalizzato al mantenimento e all'aggiornamento della banca dati del personale consortile.

Il Fornitore deve garantire, anche tramite sistemi di aggiornamento massivo l'aggiornamento delle informazioni relative al personale consortile.

A titolo di esempio non esaustivo si citano le seguenti informazioni accompagnate da un dettaglio minimo (non esaustivo) di dati correlati che la specificano e la qualificano:

- Dipendente: dati anagrafici
- Struttura Organizzativa: elementi dell'assetto organizzativo completi di tutte le informazioni correlate alla struttura organizzativa come, ad esempio, il codice e la descrizione della struttura (Area, Settore, Servizio, ecc)
- Ruolo: informazioni atte ad identificare il ruolo;

- Formazione: corsi di formazione seguiti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata, dell'ente formatore, dell'eventuale rilascio di attestato. La soluzione deve consentire anche la registrazione di corsi di formazione nei quali la docenza è costituita da personale interno;
- Valutazione: punteggi della valutazione conseguita per anno;
- Dati giuridici del personale quali la data di assunzione, di cessazione, il contratto, la categoria giuridica, il livello di inquadramento;
- dati economici: i valori tabellari della retribuzione, inquadramento contributivo, le iscrizioni sindacali, ecc...
- Cedolino: elementi della retribuzione (mese di pagamento, data di competenza della voce retributiva, voci, importi, quantità valorizzata, ecc...), ulteriori trattenute, pignoramenti, ecc...
- Presenze e assenze: elementi del cartellino presenze completi di data, codice, descrizione, quantità, ecc...
- Timbratura: dati di timbrature (ora-minuti-secondi, verso di transito, sede di timbrature, ecc...).

#### **d. Servizio di supporto e assistenza servizio Paghe e contributi**

Nello svolgimento delle prestazioni il Fornitore deve garantire la soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica, sia di natura organizzativa preordinati al corretto svolgimento del servizio affidato. Il Fornitore deve garantire la rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente di riferimento, il supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale per quanto attiene agli aggiornamenti normativi della previdenza e delle disposizioni contributive, alle modifiche al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e i relativi oneri riflessi e alle disposizioni fiscali.

Al fine sopra indicato, nella fascia oraria 9:00-17:00, dal lunedì al venerdì, l'affidatario deve garantire un servizio di assistenza telefonica e/o mediante posta elettronica.

#### **e. Servizio di consulenza**

L'affidatario deve garantire la consulenza in materia di diritto del lavoro e nelle materie ad esso correlate, a titolo esemplificativo: contrattualistica, diritto sindacale, selezione del personale, procedimenti e sanzioni disciplinari, cura del rapporto dell'Ente con le diverse istituzioni, quali l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, l'INAIL, ENPAIA e quant'altro è demandato dalla normativa di settore alla sua figura professionale, secondo quanto descritto nell'**offerta tecnica**.

#### **f. Formazione, aggiornamento normativo e professionale degli addetti dell'ufficio personale.**

Secondo quanto descritto nell'**offerta tecnica**.

### **17. Ritardi e penali**

1. L'Appaltatore deve eseguire le prestazioni secondo la tempistica descritta nel capitolato posto a base dell'affidamento.
2. Nel caso si verifichi un ritardo nello svolgimento delle attività di start up di cui al precedente paragrafo n. 4, salvo i casi di forza maggiore, il Consorzio procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari al 1,00 ‰ (uno per mille) dell'importo massimo contrattuale.
3. La medesima penale verrà applicata, salvo i casi di forza maggiore, in caso di mancato rispetto dei termini delle SLA di cui al precedente paragrafo n. 9.
4. In relazione al precedente punto 3, si precisa che il Consorzio procederà alla trasmissione di formale contestazione da parte del Responsabile del Progetto, sentito il Direttore dell'esecuzione del contratto, al terzo mancato rispetto delle SLA. Si precisa, inoltre, che alla terza contestazione trasmessa il Consorzio si riserva di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 122 del D.lgs. 36/2023.
5. L'applicazione delle penali per eventuali ritardi sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza effettuata via mail dalla Stazione Appaltante al referente dell'Appaltatore, alla quale l'appaltatore avrà la facoltà di presentare eventuali controdeduzioni entro 5 giorni dalla data di notifica della contestazione.
6. L'ammontare complessivo delle penali per ritardi non potrà, in ogni caso, superare il 10,00% dell'importo contrattuale, fatta salva la facoltà, per il Consorzio, di richiedere all'Appaltatore gli eventuali danni patiti per la realizzazione tardiva delle attività oggetto del presente contratto.
7. La penale è disposta dal Responsabile del Progetto, sentito il Direttore dell'esecuzione del contratto.

8. Nessuna controversia potrà in alcun caso, per qualsivoglia motivo o fatto, determinare la sospensione neppure parziale o temporanea del contratto, fatta salva la facoltà per l'appaltatore di chiedere il rimborso della penale ad esito inoppugnabile del giudizio.
9. L'ammontare delle penali verrà dedotto dal corrispettivo di competenza dell'Appaltatore. Nell'ultimo mese di servizio, l'ammontare delle penali verrà corrisposto direttamente dall'appaltatore alla Stazione Appaltante.
10. In ogni caso, il Consorzio potrà operare dette detrazioni senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, nonché compensare in credito con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo.
11. L'applicazione delle penali di cui non pregiudica il diritto del Consorzio di richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni ai sensi dell'art. 1382 del codice civile e di intimare la risoluzione del contratto per inadempimento.

## 18. Corrispettivi

I corrispettivi contrattuali sono comprensivi di ogni attività necessaria alla prestazione del servizio. Tutti i corrispettivi di seguito indicati sono determinati a proprio rischio dall'affidatario in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili, per l'intera durata del contratto, ivi l'ipotesi di proroga, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Affidatario di ogni relativo rischio e/o alea, ivi incluso quello relativo all'adempimento e/o all'ottemperanza di obblighi ed oneri derivanti all'Affidatario medesimo dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, salvo eventuali modifiche del listino determinate da un incremento dei costi applicati dal listino Microsoft.

## 19. Modalità di pagamento del servizio e di fatturazione

1. Il corrispettivo per l'esecuzione dell'appalto verrà erogato secondo le seguenti modalità:
  - a. Entro 15 giorni dall'avvio delle prestazioni, il Consorzio riconoscerà all'Appaltatore un importo pari al 20% del valore del contratto previa trasmissione da parte dell'Appaltatore di apposita garanzia fideiussoria di pari importo ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 36/2023. L'anticipazione verrà recuperata proporzionalmente dal valore dei successivi stati di avanzamento;
  - b. Per quanto concerne il canone annuale per il portale dipendenti sarà liquidato a canone annuale anticipato;
  - c. I servizi di predisposizione dei cedolini saranno liquidati su base mensile posticipata sulla base del numero di cedolini effettivamente predisposti secondo gli importi offerti in sede di gara;
  - c. Per i servizi di formazione/consulenza, il Consorzio effettuerà il pagamento sulla base dei costi unitari offerti dall'Appaltatore in sede di gara effettivamente erogate.
2. Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla positiva verifica d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva o documento equivalente, che attesti che l'Appaltatore è in regola con i pagamenti previdenziali.
3. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 136/10, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia dell'eventuale inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. Ciascuna fattura dovrà riportare l'indicazione del regime di split payment cui il Consorzio è soggetto e dovrà essere emessa secondo le indicazioni impartite dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto o dagli uffici competenti; in particolare, prima dell'emissione della fattura, l'Appaltatore dovrà presentare un resoconto delle attività svolte, che verrà verificato dagli uffici consorziali; a seguito di approvazione di tale resoconto, l'Appaltatore potrà emettere fattura.
5. Per ciascuna fattura emessa dall'Appaltatore, il Consorzio applicherà la trattenuta pari allo 0,5% dell'importo della fattura ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D.lgs. 36/2023.

## 20. Obbligo dell'affidatario

L'Affidatario è obbligato a:

- a. Provvedere ad adottare tutte le misure organizzative necessarie ad organizzare un servizio adeguato, garantendo su richiesta del Consorzio, la presenza di personale presso i suoi uffici o quelli del Consorzio;
- b. Collaborare alle attività di verifica disposte dal Consorzio fornendo i dati e gli elementi occorrenti per l'acquisizione di notizie sul servizio svolto;

- c. Fornire tutte le prestazioni connesse all'oggetto del rapporto che non comportino ulteriori aggravii degli adempimenti, dietro semplice richiesta del Consorzio, qualora se ne ravvisi la necessità, per assicurare economici, efficienza e funzionalità dei servizi;
- d. Assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, della L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- e. Trattare i dati forniti per le finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente affidamento, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- f. Osservare, e far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avranno conoscenza nello svolgimento del servizio, nonché l'obbligo di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non dietro preventivo consenso del Consorzio;
- g. Impegnarsi 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 dello stesso, in qualsivoglia regime, ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto dell'affidamento;
- h. Impegnarsi a mantenere indenne il Consorzio in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati; a tal fine l'Affidatario dovrà possedere idonea copertura assicurativa secondo quanto previsto dall'art. 24 del presente Capitolato Tecnico;
- i. Comunicare tempestivamente al Consorzio ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.

## 21. Verifica dell'attività

Il Consorzio si riserva di verificare, in qualsiasi momento, l'andamento dell'attività dell'Affidatario e l'esatta applicazione delle norme descritte da presente Capitolato Tecnico, negli atti di gara, nell'Offerta tecnica, nel contratto e in tutti gli atti e la normativa richiamati da tali documenti.

Di ogni verifica o controllo verrà steso apposito verbale che sarà trasmessa all'Affidatario.

## 22. Garanzia definitiva

Ai fini della stipula del contratto, l'Affidatario dovrà presentare idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore del Consorzio, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate nel Disciplinare di gara.

La cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Affidatario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali, nei confronti del Consorzio e pertanto resta espressamente inteso che il Consorzio ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato Tecnico.

La garanzia opera per tutta la durata dell'affidamento, e comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dallo stesso. Pertanto, la garanzia sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate, previa deduzione di eventuali crediti del Consorzio verso l'Affidatario, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Affidatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Consorzio.

## 23. Responsabilità civile e polizza assicurativa

Con la stipula del contratto, l'Affidatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Affidatario stesso, anche se eseguite da parte di terzi.

L'Affidatario si obbliga a manlevare e tenere indenne il Consorzio, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Anche a tal fine, l'Affidatario dichiara di essere in possesso di un'adeguata copertura assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La durata della copertura assicurativa richiesta deve essere almeno pari a tutta la durata del contratto, anche rinnovabile, e comunque sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto Contratto.

Per la stipula del contratto, l'Affidatario dovrà far pervenire al Consorzio copia integrale della polizza; il massimale annuo della garanzia RCT non dovrà essere inferiore a € 1.000.000,00.

Resta comunque ferma la totale responsabilità dell'Affidatario riguardo il risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza.

Tutta la documentazione sopra citata dovrà essere obbligatoriamente fornita in lingua italiana.

## **24. Subappalto e cessione del contratto**

L'Aggiudicatario del contratto, nonché le filiere dei subcontraenti coinvolti nella esecuzione, saranno tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 119 del Dlgs 36/2023, dal comma 1 dell'articolo 3 della legge 136/2010. Le informazioni non sensibili trasmesse alla Amministrazione aggiudicatrice in applicazione delle suddette norme saranno pubblicate sul profilo committente della stessa e rese accessibili al pubblico per tutta la durata del contratto ed almeno fino al collaudo definitivo dello stesso. La mancata trasmissione delle informazioni di cui alle norme richiamate sarà sanzionata con il divieto, per l'Affidatario, di entrare a far parte del processo produttivo originato dal contratto, secondo quanto specificato nella "norma di contratto T&T - Trasparenza e Tracciabilità". L'amministrazione, ai sensi del comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010 verificherà che nei contratti sottoscritti dall'Aggiudicatario e dai sub contraenti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, a pena di nullità assoluta, sia inclusa la norma di contratto T&T-Trasparenza e Tracciabilità con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

## **25. Obblighi del Fornitore art 1664 cc**

Il Fornitore si obbliga ad eseguire le prestazioni richieste nel rispetto dei tempi previsti, con la massima accuratezza ed a perfetta regola d'arte.

Il Fornitore dovrà assicurare l'esecuzione del servizio con proprio personale specializzato dotato di quanto è idoneo allo svolgimento della mansione conferita.

Il Fornitore dovrà osservare nei confronti dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il Fornitore s'impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

## **26. Variazioni dell'entità dell'appalto**

Il Consorzio potrà richiedere al Fornitore, nei casi previsti dal comma 9 dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo dell'appalto, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni in base ai criteri sopraindicati. In caso di diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto in meno del corrispettivo complessivo dell'appalto, il Fornitore non avrà diritto ad alcun compenso o indennità oltre al corrispettivo maturato per le prestazioni effettivamente eseguite, calcolato sulla base dei criteri sopraindicati.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal Fornitore se non è stata approvata dal Consorzio.

La richiesta del Consorzio, nel caso intenda avvalersi del presente articolo, sarà formalizzata al Fornitore mediante comunicazione ufficiale e trasmissione di una relazione di variante da restituirsi firmata per adesione dal Fornitore.

## **27. Responsabilità**

L'Ente sarà sollevato da qualsiasi responsabilità derivante da difetti di produzione, guasti a questi riconducibili, malfunzionamenti ed altri vizi occulti o palesi.

Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del Fornitore stesso quanto dell'Ente e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.



Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Ente per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Ente azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Ente è tenuto ad informare prontamente per iscritto al Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Ente questo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

## 28. Clausola risolutiva espressa

1. Ferme restando le ipotesi di risoluzione previste dalla normativa appalti si conviene che, in ogni caso, l'Ente, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata AR, nei seguenti casi:
  - a) Qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di uno o più dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura nonché per la stipula del contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
  - b) Conoscenza, da parte del Consorzio, del manifestarsi, in capo all'Appaltatore, di una delle ipotesi di cui agli art. 94 e 95 del d. lgs. 36/2023;
  - c) Ritardo ingiustificato superiore a 30 giorni nell'avvio del servizio;
  - d) Subappalto abusivo, associazione in partecipazione;
  - e) Mancato rispetto delle norme contenute dal "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" approvato con D.G.R. 30 gennaio 2014 – n. X/1299 e dal "Codice Etico" del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 273 del 21 novembre 2017 che, anche se non materialmente allegati al presente Capitolato Tecnico-Amministrativo, ne forma parte integrante;
  - f) Violazione degli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - g) Verificarsi di situazioni di conflitto di interesse dell'affidatario e valutate come tali e adeguatamente motivate dal Consorzio;
  - h) Danno all'immagine;
  - i) Motivi di interesse pubblico;
  - j) Ogni altra ipotesi prevista dal presente Capitolato Tecnico e dagli atti ivi richiamati;
  - k) Trasmissione da parte del Consorzio di 3 contestazioni formali a seguito di applicazione delle relative penali;
  - l) Manifesta inadeguatezza dell'Appaltatore nell'esecuzione del contratto.
2. Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali il Consorzio non abbia ritenuto di avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'Affidatario di qualsivoglia natura.

## 29. Esecuzione in danno

Indipendentemente da quanto previsto dall'articolo precedente, qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, il servizio indicato nel presente Capitolato Tecnico, il Consorzio potrà incaricare altro operatore, previa comunicazione all'affidatario, dell'esecuzione parziale o totale delle attività omesse da quest'ultimo.

I relativi costi ed i danni eventualmente derivanti al Consorzio saranno addebitati all'Appaltatore.

Per l'esecuzione di tali prestazioni il Consorzio si rivale, a sua scelta, sulla garanzia definitiva presentata dall'Appaltatore o mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore.

In caso di decurtazione dalla garanzia la stessa dovrà essere integrata entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, senza bisogno di diffida e procedimento giudiziale.



### **30. Obblighi dell'Aggiudicatario e delle filiere dei subcontraenti**

L'Aggiudicatario del Contratto ed i subcontraenti, a qualunque titolo coinvolti nella esecuzione del contratto, sono tenuti al rispetto della presente norma. Al fine di garantire la tracciabilità e la trasparenza della esecuzione del contratto, l'Aggiudicatario ed i subcontraenti, sono tenuti, nei modi e tempi di seguito specificati, a trasmettere alla Amministrazione aggiudicatrice, per ogni subcontratto affidato, le informazioni di cui all'art. 119 del D.lgs. 36/2023, quelle di cui al comma 1 dell'articolo 3 della legge 136/2010 e quelle di cui all'articolo 17 della legge 55/1990 e di seguito trascritte.

Comma 2 art. 105, Dlgs 50/2016: << L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati>>.

Comma 1, art.3, l. 136/2010: <<Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, (...)>>.

Comma 5, lettera h, art. 80, Dlgs 50/2016: <<Le stazioni appaltanti escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto un operatore economico in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, qualora: (...) h) l'operatore economico abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55>>.

### **31. Verifiche dell'Amministrazione aggiudicatrice**

L'Amministrazione aggiudicatrice, l'operatore economico Aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, sono tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 e di seguito trascritto.

Comma 9, art.3, l. 136/2010: <<<La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.>>

Nell'affidamento in qualunque forma dei subcontratti, a qualsiasi livello della filiera, il rispetto della norma è attuato con la trascrizione della presente NORMA DI CONTRATTO T&T nel subcontratto o con il suo richiamo esplicito da parte dell'Affidatario.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva, in modi e tempi autonomamente definiti, di esercitare le verifiche previste sia nei subcontratti affidati dall'Aggiudicatario che in quelli affidati da altri operatori economici a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti.

### **32. Informazioni da inserire nella scheda T&T**

Il soggetto abilitato ad operare sulla piattaforma T&T mediante autenticazione tramite SPID e/o CNS è il soggetto indicato a tal fine dall'Aggiudicatario. Tale autenticazione permette di identificare univocamente il soggetto. L'obbligo di raccogliere i dati riferiti a ciascun subcontratto mediante la compilazione della scheda T&T (rinvenibile in piattaforma) è in capo all'aggiudicatario.

### **33. Tempi e Modalità di trasmissione**

La compilazione della scheda T&T a cura dell'Aggiudicatario avviene contestualmente con la trasmissione alla SA della documentazione relativa ai subcontratti (per finalità autorizzativa o di mera comunicazione).

La pubblicazione della scheda sulla piattaforma avviene a seguito di validazione da parte del RUP, in esito all'istruttoria compiuta

### **34. Sanzioni e penali**

A norma di quanto previsto dall'art. 3 comma 9 della Legge n. 136/10, la mancata previsione – all'interno di qualsiasi tipologia di Subcontratto – della clausola con la quale Affidante e Affidatario assumono gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari rende il subcontratto nullo.

La mancata compilazione della SCHEDA T&T da parte dell'Aggiudicatario, è causa ostativa all'ingresso in cantiere del Subcontraente. È equiparato al caso dell'omessa trasmissione della SCHEDA T&T quello della trasmissione all'Amministrazione di informazioni non corrispondenti al vero.

In tal caso, l'Amministrazione si riserva di darne notizia alle autorità competenti. Nel caso l'Amministrazione accerti che la presente norma non sia stata esplicitamente richiamata o trascritta in un subcontratto, ferma restando, ai sensi del comma 9, articolo 3 della legge 136/2010, la sua nullità, l'Affidante del subcontratto è sottoposto al pagamento di una penale pari al 10% del valore del subcontratto affidato, e comunque non inferiore a 500 euro.

Nel caso l'Amministrazione accerti un ritardato invio della SCHEDA T&T, l'Affidante e l'Affidatario saranno ciascuno tenuti a pagare una penale pari all' 1 per mille del valore del subcontratto per ogni giorno di ritardo, fino alla concorrenza del 5% del subcontratto stesso. Nel caso l'Amministrazione aggiudicatrice accerti che la SCHEDA T&T contiene informazioni che non corrispondono al vero, oltre alla trasmissione della notizia alle competenti Autorità, si riserva il diritto di applicare nei confronti dell'Affidante e dell'Affidatario una penale ciascuno, da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del subcontratto in relazione alla gravità della non correttezza delle informazioni fornite.

### **35. Trattamento dei dati - privacy**

I dati personali acquisiti verranno trattati dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi con sede legale in Milano, Via Lodovico Ariosto n. 30, nella persona del legale rappresentante pro-tempore - Titolare del trattamento – nell'ambito di un contratto o ai fini della conclusione di un contratto e attività amministrativo contabili e pre-contrattuali correlate. Il Trattamento è svolto sulla base di norme di legge che consentono al Consorzio di Bonifica il trattamento dei dati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri inclusa la stipula di contratti e attività connesse. Il conferimento dei dati è necessario al fine della stipula del contratto tra le parti e al fine della gestione dell'adempimento di obblighi amministrativo/contabili sempre rispetto al contratto in essere. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dare esecuzione al contratto. Il trattamento verrà effettuato in modalità informatica e manuale anche tramite soggetti esterni e verranno conservati nel rispetto dell'art. 5.1. del Reg. UE 2016/679. I dati personali dell'Appaltatore saranno diffusi tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente per ottemperare ad obblighi di legge che sussistono in capo all'Ente; potranno altresì essere condivisi con destinatari che tratteranno i dati in qualità di responsabili (art. 28 del Reg. UE 2016/679) e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile (art. 29 del Reg. UE 2016/679), per le finalità indicate. All'Appaltatore vengono riconosciuti in qualità di interessato i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679 e potrà esercitarli inviando una mail all'indirizzo [privacy@etvilloresi.it](mailto:privacy@etvilloresi.it). L'indirizzo di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) è [dpo.estvilloresi@dpoprofessionalservice.it](mailto:dpo.estvilloresi@dpoprofessionalservice.it). L'informativa estesa "Privacy fornitori" ex art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) è disponibile a richiesta o sul sito web [www.etvilloresi.it](http://www.etvilloresi.it) – sezione Privacy.

### **36. Codice etico e modello 231**

Il Fornitore si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori, i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni od omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello, adottato dal Consorzio di Bonifica con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 22 giugno 2018, nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza con la partecipazione alla presente procedura. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, della società o e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza.

### **37. Domicilio legale - Controversie e Foro competente**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

Qualsiasi controversia o contestazione comunque relativa all'esecuzione del servizio non consentirà all'affidatario di sospendere la prestazione, né di rifiutarsi di eseguire le disposizioni ricevute.

A tutti gli effetti amministrativi e giudiziari del presente atto, l'Affidatario elegge domicilio presso la propria sede legale.

