

**OGGETTO:**

**DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI, FISCALI E CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO SUBORDINATO, PARASUBORDINATO, AUTONOMO OCCASIONALE ED AMMINISTRATORI ENTI LOCALI IN FAVORE DELL'UNIONE TERRED'ACQUA E DEGLI ENTI ADERENTI.**

**OGGETTO:** servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali e consulenza in materia di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo occasionale ed amministratori enti locali in favore dell'UNIONE TERRED'ACQUA e dei Comuni aderenti.

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PREMESSA:**

Il presente Capitolato ha l'obiettivo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei servizi in oggetto in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo e gestione delle attività inerenti l'elaborazione delle paghe e di tutti i conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per il personale dipendente e gli amministratori dell'Unione Terred'acqua e dei Comuni ad essa aderenti (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese).

La fornitura del servizio dovrà essere effettuata nel rispetto delle condizioni riportate nel presente capitolato speciale.

La sottoscrizione del contratto o anche la sola presentazione dell'offerta, implica per l'offerente, l'accettazione incondizionata di tutte le clausole e condizioni ivi previste. L'offerta è vincolante per l'offerente fin dal momento della sua presentazione. Non saranno ammesse offerte condizionate.

**ART. 1 - OGGETTO**

1. Oggetto della presente procedura di appalto è il servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali e consulenza in materia di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo occasionale ed amministratori enti locali in favore dell'UNIONE TERRED'ACQUA e degli enti aderenti.

Di seguito si riporta a titolo indicativo il numero medio dei cedolini prodotti mensilmente:

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

ENTE	N. DIPENDENTI	N. AMMINISTRATORI	N. presunto Cedolini mensili
UNIONE TERRED'ACQUA	82		82
Comune di ANZOLA DELL'EMILIA	76	22	98
Comune di CALDERARA DI RENO	88	17	105
Comune di CREVALCORE	66	22	88
Comune di SALA BOLOGNESE	43	16	59
Comune di SAN GIOVANNI IN PERSICETO	152	22	174
Comune di SANT'AGATA BOLOGNESE	46	17	63
<b>Totale generale</b>			669

### ART. 2 – DURATA

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di **31 mesi a decorrere dal 1.06.2017 sino al 31.12.2019**, prorogabile fino a un massimo di 3 (tre) mesi, mediante comunicazione da inoltrarsi almeno 2 (due) mesi prima della naturale scadenza.

Il Committente si riserva sin d'ora la facoltà di consegnare il servizio nelle more della sottoscrizione del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

### ART. 3 - IMPORTO

1. Il valore stimato dell'appalto è pari a € 184.093,00 al netto dell'IVA e comprensivo della opzione di proroga.
2. **L'importo a base di gara è pari a € 167.849,50** (IVA esclusa e senza oneri per la sicurezza) e comprende tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema ed il periodo di servizio in outsourcing comprendente le funzionalità tecniche, professionali, informatiche e consulenziali. La spesa per 12 mensilità non potrà eccedere l'importo di €. 64.974 (IVA esclusa).
3. L'importo offerto in sede di gara si intende comprensivo di tutti gli obblighi e oneri previsti a carico dell'Affidatario e compenserà tutta l'attività prevista dal presente capitolato e dai documenti di gara. L'importo offerto dall'Affidatario si intende determinato in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e/o pericolo, e quindi è fisso, invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità anche di forza maggiore e straordinaria, per tutta la durata del contratto.
4. La revisione prezzi non è ammessa per la durata del contratto compresa l'eventuale proroga dello stesso.

# ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

## **ART. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

### A – REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di qualsiasi causa di impedimento a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

### B - REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- possedere l'iscrizione alla C.C.I.A.A. competente, con indicazione della data e del numero di iscrizione, per attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura di gara;

- presenza nell'organico della impresa di almeno un professionista iscritto da almeno tre anni (3) ad uno dei seguenti albi professionali:

- dei consulenti del lavoro;
- degli avvocati;
- dei dottori commercialisti;
- dei ragionieri;
- dei periti commerciali

### C) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA:

- possedere un fatturato minimo annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto, realizzato in ciascuno degli esercizi 2013 – 2014 – 2015 non inferiore a € 80.000,00;

### D) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA:

- aver fornito servizi analoghi a quelli oggetto di gara, nell'ultimo triennio (2013-2015), a favore di almeno tre ENTI LOCALI con una media mensile complessiva pari o superiore a 500 cedolini elaborati.

Per servizi analoghi si intendono servizi di consulenza del lavoro, consulenza giuridico – contabile e servizi di elaborazione paghe e conseguenti adempimenti di legge.

## **ART. 5 – PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto dell'appalto riguardano i seguenti prodotti/prestazioni:

### 1) ELABORAZIONE MENSILE DEGLI STIPENDI/INDENNITÀ ALLE SEGUENTI CATEGORIE DI PERCETTORI:

1. Dipendenti degli Enti Locali secondo il CCNL del Personale Comparto Regioni Autonomie Locali compresa l'Area delle Dirigenza (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative, dirigenti a tempo indeterminato e determinato);

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

2. Segretari Comunali secondo il Contratto Nazionale Segretari Comunali e Provinciali;
3. Collaboratori Coordinati e Continuativi seguendo i singoli contratti individuali;
4. Direttori Generali fuori dotazione organica;
5. Altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori e Consiglieri Comunali, Borse di Studio, Componenti Commissioni ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati ex art 50 del TUIR );
6. Eredi;
7. Lavoratori autonomi occasionali

### 2) CREAZIONE MENSILE DEI SEGUENTI ELABORATI:

1. Trasmissione file stipendi inviato mediante flusso informatico al Servizio Personale ed alla Ragioneria dell'Ente competente e relativa stampa cartacea con nominativi dipendenti suddivisi per banca, rimessa diretta e relativi totali finali lordo/ritenute/netto
2. Trasmissione telematica file Uniemens contenente la ListaPosPa per denuncia mensile e i versamenti contributivi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, compreso oneri per amministratori in aspettativa e relativo invio telematico all'INPS tramite flusso UNIEMENS LISPOSPA e sue eventuali modifiche;
3. Rielaborazione stipendi ed adempimenti connessi in caso di necessità;
4. Trasmissione telematica file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche;
5. Trasmissione telematica file INPGI-DASM per dipendenti a tempo indeterminato/determinato iscritti all'INPGI e relativo invio telematico tramite Entratel;
6. Trasmissione telematica file F24EP per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPGI, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici, ed invio telematico, previa acquisizione dei dati da parte delle singole Ragionerie degli enti per l'inserimento degli stessi;
7. Richiesta chiave di pagamento da inoltrare alle Ragionerie degli enti per il pagamento delle quote di piccolo prestito, cessioni del quinto, sovvenzioni , pignoramenti;
8. Trasmissione file per la produzione delle seguenti stampe:
  - riepilogo voci contabili con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri; scioperi ecc...
  - riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente/amministratore, imponibile, contributo e onere con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa – in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente ad INPS ex CPDEL; FONDO CREDITO; TFS; TFR; DS; INAIL ; IRAP; INPGI; Contributo aggiuntivo: calcolo e applicazione per superamento tetto annuo ex Inpdap;
9. riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
10. Gestione fondi di previdenza complementare e fondo Perseo;
11. Gestione IRAP: deduzione per disabili e CFL e scorporo per distacchi e comandi;
12. Trasmissione file per l'emissione di reversali e mandati di pagamento, nel rispetto dei tempi richiesti dalla Ragioneria dei singoli enti, con suddivisione delle imputazioni di spesa, sia per retribuzioni/indennità che per oneri ed IRAP, con l'indicazione della Codifica di Bilancio, dei CAPITOLI / ARTICOLI/ IMPEGNI

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

/CODICI TITOLI, MISSIONI E PROGRAMMI / ACCERTAMENTI e DELL'ANNO DI RIFERIMENTO, con trasferimento in automatico degli stessi al sistema di contabilità degli enti interessati. Risulta pertanto indispensabile la garanzia di dialogo flusso informatico e trasmissione dei dati, senza onere alcuno a carico degli Enti, tra procedura delle paghe e tutte le singole procedure di contabilità degli uffici ragioneria degli enti aderenti;

13. Trasmissione di file per la pubblicazione termpestiva sul sito web dei dati gestiti ed elaborati, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa e/o dalla regolamentazione vigente negli enti aderenti, ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza;
14. Creazione del portale del dipendente con area riservata per le visualizzazioni on line ed inoltro dei cedolini paga e delle CU ai dipendenti/amministratori/lavoratori autonomi occasionali direttamente via PEC/Posta Elettronica agli interessati e per conoscenza al referente di ente.

### 3) ELABORAZIONI EXTRA MENSILI:

1. Autoliquidazione INAIL. Il Servizio Personale Organizzazione provvederà a comunicare all'Affidatario tutti i dati necessari (anticipi pagati ecc.) per l'autoliquidazione on line degli enti aderenti. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti personale che non viene pagato dagli enti, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi alla ditta appaltatrice dal Servizio Personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro i 10 giorni lavorativi precedenti la scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac - simile del mod. F24EP con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto da ogni singolo ente e provvedere all'invio telematico dello stesso;
2. elaborazione e trasmissione dati per la denuncia annuale IRAP con l'indicazione degli imponibili, dell'imposta e dei versamenti da inviare alle Ragionerie degli Enti e per conoscenza al Servizio Personale;
3. trasmissione file dati per Conto Annuale (monitoraggio trimestrale ove richiesto ed annuale), Fabbisogni standard – SOSE o eventuali future analoghe rilevazioni e monitoraggi previsti dagli enti sovraordinati. I dati, in formato corrispondente alle tabelle ministeriali, dovranno pervenire un mese prima dalla scadenza per il completamento da parte dell'ufficio e l'inoltro entro i termini di legge;
4. trasmissione file Modello CU (sia annuale che in corso d'anno dietro richiesta del dipendente/amministratore/lavoratore autonomo occasionale) e relativo invio telematico all'Agenzia delle Entrate. L'Affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dalle Ragionerie degli enti. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell'assicurazione INAIL; il Servizio Personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici, le relative polizze INAIL di appartenenza , al fine dell'inserimento da parte dell'Affidatario;
5. trasmissione telematica ed adempimenti mensili connessi all'invio della denuncia UNIMENS e conseguente invio anche ad ogni singolo Ente;
6. adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730 ed invio ad ogni ente degli stessi;
7. Gestione completa e trasmissione telematica file Modello 770 ordinario. Per quanto riguarda i quadri del modello non afferenti alle informazioni gestite direttamente nella procedura paghe l'Affidatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dei singoli enti, ad

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

eseguire in tempo utile, la conversione ed il caricamento dei dati rilevati dalle diverse procedure utilizzate. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale cartaceo da parte dei singoli Enti. L'Affidatario, a conclusione del lavoro, dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 ordinari all'Agenzia delle Entrate e ad ogni singolo ente; Verifica e soluzione delle segnalazioni o avvisi di accertamento telematici e non, da parte dell' INPS ex INPDAP, INAIL e Agenzia delle entrate;

8. trasmissione file per stampa mensile e annuale per singolo dipendente che riepiloghi tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno;
9. trasmissione file stampe relative a singole voci contabili (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente;
10. trasmissione file con estrazioni dati stipendiali per adempimenti statistici;
11. allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione, con le seguenti indicazioni minime:
  - dettaglio delle singole Voci stipendiali compreso oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP
  - dettaglio del personale raggruppato per codifica di bilancio capitolo /articolo
  - riepilogo voci stipendiali compreso IRAP per codifica di Bilancio capitolo / articolo
  - indicazione della motivazione dell'esclusione dalla base imponibile IRAP del soggetto
  - possibilità di produrre la stampa omettendo il nome del dipendente
12. Gestione controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno del nucleo familiare;
13. Apertura e chiusura posizioni assicurative Inail (PAT);
14. Apertura e chiusura posizione INPS per amministratori qualora se ne necessiti;
15. Report sostitutivo libro paga e matricola dipendenti;
16. Creazione ed aggiornamento costante della banca dati condivisa ed accessibile tramite piattaforma own cloud per:
  - estrazioni ed elaborazioni da parte dell'Amministrazione committente sulle elaborazioni mensili/annuali;
  - estrazioni ed elaborazioni dei dati individuali del personale con registrazione dello stato matricolare e dei dati giuridici necessari alle rilevazioni statistiche di legge.
17. Elaborazione bilanci di previsione, assestamenti ed adempimenti relativi alle elaborazioni di legge. La fornitura dovrà prevedere la predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa del personale", sulla base dello schema che potrà essere richiesto dal Servizio o dagli enti aderenti.
18. Verifica della capienza dei capitoli di bilancio per le variazioni e l'assestamento degli stanziamenti dei capitoli.
19. Controllo della spesa di personale per ogni Ente e nel complessivo, utilizzando i dati rivenienti dalla procedura degli stipendi.
20. Applicazione conguaglio e benefici contrattuali in occasione del rinnovo del CCNL di comparto dipendenti e dirigenti ed elaborazione tabelle da allegare agli atti di riferimento. La Ditta dovrà indicare come viene gestito dalla procedura il ricalcolo degli stipendi, nel caso di entrata in vigore di un CCNL, con tabelle economiche aventi decorrenza retroattiva. Nonché il calcolo di ogni emolumento arretrato in caso di aspettative ed eventi similari da ricalcolare su cedolini già emessi in via definitiva.
21. Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

normative

### 4) CONSULENZA, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE:

Il costo di questi servizi è contenuto nel costo standard della fornitura:

1. Consulenza del lavoro per le materie attinenti l'oggetto di gara con particolare riferimento agli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di contrattualistica del personale degli Enti locali, previdenza, trattamento economico/giuridico del personale, disposizioni fiscali, contabilità e spesa degli Enti Locali
2. Eventuale supporto nella redazione dei CCDI
3. Aggiornamento, consultazione e formazione da effettuarsi anche mediante l'invio di news letters almeno settimanali ai referenti del Servizio Personale Organizzazione dell'ente committente ed eventuali circolari informative tematiche al personale dipendente.
4. Assistenza tecnico informatica help desk sull'utilizzo dei software e portali messi a disposizione dell'ente.
5. Partecipazione privilegiata e prioritaria a corsi di formazione organizzati nelle materie di gestione oggetto dell'appalto.

### **ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO**

1. L’Affidatario deve possedere e conservare per tutta la durata del contratto di appalto i requisiti generali e professionali dichiarati in sede di gara.
2. L’Affidatario è responsabile dell’esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso, della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione.
3. L’Affidatario garantisce la continuità operativa dei servizi e l’esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il direttore dell’esecuzione nominato dall’Amministrazione, secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dall’ente;
4. L’appaltatore è tenuto a eseguire in proprio tutti i servizi compresi nel contratto.
5. L’appaltatore non può sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, neanche nel caso in cui siano in atto controversie con l’Ente Committente. L’eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell’Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale con conseguente risoluzione per colpa.
6. L’Affidatario dovrà comunicare al committente il nominativo ed il curriculum professionale dei soggetti della propria impresa, con le distinte specifiche mansioni, che saranno incaricati per l’assolvimento degli obblighi di cui al presente capitolato;
7. L’Affidatario riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti alla 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 del Committente che di terzi, in dipendenza di colpa grave o negligenza nella esecuzione delle prestazioni previste, restandone sollevata l’Amministrazione stessa e gli enti aderenti;
8. L’Affidatario 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 del Committente, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

- 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;
9. L'Affidatario 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;
  10. L'Affidatario dovrà assicurare :
    - programmazione, attuazione e realizzazione di tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative del servizio, le attività di migrazione e caricamento dei dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento e l'assistenza del personale;
    - lo sviluppo di un Piano di lavoro per la fase di impianto ed avvio stimando le attività sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.
    - l'utilizzo di dotazioni informatiche adeguate ed innovative presenti nel mercato, che garantiscano correttezza, sicurezza, efficienza e rapidità nell'attività;
    - la tempestività nell'azione e nelle risposte alle tematiche ed alle problematiche sottoposte;
    - la presenza di un operatore in grado di fornire risposte, non solo telefonicamente, su tutte le problematiche oggetto della presente gara, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 nelle modalità più efficaci ed efficienti ed idonee ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la soluzione delle criticità;
  11. L'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità, la continuità e la qualità del servizio reso nel rispetto della normativa e contrattualistica vigente in materia, nonché a mantenere gli opportuni contatti ed informazioni con gli uffici competenti dell'Amministrazione al fine di presidiare il regolare andamento delle attività;
  12. L'Affidatario si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio dell'Amministrazione non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo offerto;
  13. L'Affidatario si impegna affinché i prodotti siano consegnati alle scadenze richieste dall'Amministrazione. In particolare i file relativi alle retribuzioni vanno consegnati entro il 15 o il 1° giorno successivo non festivo di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti (per il mese di dicembre entro il giorno 10). Il Servizio Personale si impegna a fornire, con le modalità che verranno stabilite, tutte le informazioni relative alle retribuzioni entro i primi otto giorni del mese;
  14. L'Affidatario si impegna affinché il file con le retribuzioni sia immediatamente fruibile dai programmi informatici in uso presso il Servizio Personale Organizzazione e presso le ragionerie degli enti aderenti.
  15. Consegna dei cedolini al personale dipendente nei 3 giorni precedenti il pagamento.
  16. L'Affidatario dovrà assicurare la massima funzionalità della piattaforma a cui gli operatori addetti agli stipendi possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione ed estrazione dati per eventuali controlli, verifiche e stampe (es: rapporto, indirizzi, ecc...) mediante l'utilizzo del software libreoffice in uso presso l'Ente;
  17. L'Affidatario deve inoltre consentire l'utilizzo da parte degli addetti del Servizio Personale, della procedura software ed alla banca dati ivi contenute ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione;
  18. L'Affidatario dovrà infine sempre consentire al Committente, senza ulteriori oneri ed in tempo reale, l'accesso alla banca dati e la possibilità di export dei dati conservati in archivio

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

- tramite stampe parametriche e file acquisibili tramite procedure libreoffice.
19. L’Affidatario si obbliga alla consegna del back-up delle elaborazioni, senza ulteriori oneri ed in tempo reale;
  20. L’Affidatario si obbliga, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, fiscale, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego ;
  21. L’Affidatario dovrà fornire mensilmente tutti i dati che hanno costituito i calcoli ed i relativi risultati che resteranno di proprietà dell’Amministrazione. Tutti i dati forniti dovranno essere corredati dalla apposita documentazione per la loro interpretazione.
  22. L’Affidatario si impegna a garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
  23. L’Affidatario è tenuto a comunicare tempestivamente all’Ente committente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura di impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi di riferimento per l’attività.
  24. L’Affidatario si assume, inoltre, l’onere di comunicare ogni variazione dei requisiti di ordine generale, specifico e di idoneità professionale connessi al presente capitolato;
  25. L’Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente, i quali devono essere registrati sui conti correnti bancari o postali dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, pena la risoluzione di diritto del presente contratto ex articolo 1456 c.c.
  26. Alla scadenza del termine contrattuale, l’aggiudicatario dovrà restituire all’Unione i “database” ovvero l’insieme complessivo di tutti i dati elaborati e dei relativi archivi in formato digitale su struttura dati compatibile con le tecnologie di gestione degli stessi, reperibili sul mercato, e comunque compatibili con i software in dotazione all’Ente al momento della scadenza contrattuale . Tale adempimento va effettuato entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza naturale del contratto o in caso di esercizio di diritto di recesso.
  27. L’Affidatario deve assicurare lo svolgimento senza interruzione alcuna del servizio alle medesime condizioni stabilite nel contratto sino alla data di subentro del nuovo operatore economico e con modalità tali da garantire adeguato supporto allo stesso nel passaggio delle consegne.
  28. L’Affidatario alla scadenza del contratto dovrà assicurare un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo affidatario non inferiore a 2 (due) mesi.
  29. L’Affidatario a fine servizio dovrà, su richiesta dell’Unione, fornire al personale interno, od a terzi dalla stessa designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività contrattuali. La trasmissione dei suddetti dati dal vecchio al nuovo appaltatore sarà ovviamente a carico del primo e dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su files il cui formato e tracciato sarà indicato dall’Unione.

### **ART. 7 – RESPONSABILITÀ DELL’APPALTATORE**

1. L’Appaltatore risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell’art. 2049 del c.c.
2. Il Committente non si assume alcuna responsabilità per danni che dovessero derivare all’Affidatario, ai suoi beni e ai suoi dipendenti oltre che a terzi e a cose ed animali di terzi nonchè al personale o a beni e cose del Committente, in conseguenza della

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

esecuzione del servizio; di contro l'impresa appaltatrice assume ogni responsabilità in ordine agli eventuali danni sopramenzionati e a tale scopo, all'atto della consegna iniziale del servizio, è tenuta a produrre al Committente apposita polizza assicurativa R.C.T. per la copertura specifica dei rischi, derivanti dall'esecuzione del servizio, per un massimale non inferiore a 1.000.000 (un milione) di euro; valida per l'intera durata del contratto con decorrenza dalla data di inizio del servizio e scadenza alla data di cessazione del contratto.

3. In caso di polizza con scadenza annuale, la stessa deve essere rinnovata ogni anno successivo. Resta inteso che l'eventuale mancato rinnovo costituisce motivo di interruzione dell'appalto, fermi restando i termini e i motivi per l'applicazione delle penalità e fatta salva ogni altra azione e tutela, da parte del Committente, prevista dal presente Capitolato. In caso di proroga del contratto, l'Appaltatore è tenuto a prolungare la garanzia assicurativa per un periodo pari a quello della proroga.
4. La polizza suddetta deve specificare che la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio si riferisce, in particolare, al servizio oggetto del presente Capitolato.
5. Il costo della polizza assicurativa è compreso e compensato dai prezzi contrattuali.
6. Resta comunque stabilito che anche nel caso in cui l'ammontare dei danni ecceda rispetto al massimale sopraindicato, l'Impresa Appaltatrice è responsabile esclusiva sia nei confronti del Committente che dei terzi.
7. L'impresa si obbliga a garantire e rilevare il Committente da qualsiasi pretesa, azione, domanda, molestia o altro, che possa derivargli da terzi in conseguenza del servizio eseguito e si obbliga, in particolare, a intervenire come garante nelle azioni legali che venissero intentate da terzo contro il Committente per fatti, incidenti o danni derivanti dall'esecuzione del servizio.
8. L'Appaltatore sarà responsabile verso il Committente, di qualsiasi pregiudizio riconducibile, direttamente o indirettamente al non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Committente dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
9. L'Affidatario è 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 al Committente ed al suo personale che derivino dalla mancata, inadeguata ovvero ritardata esecuzione degli adempimenti previsti, senza diritto ad alcuna rivalsa.
10. 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, inadempimenti, inefficienze, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti. Per inadempimento deve intendersi, a mero titolo esemplificativo: il mancato invio, la ritardata, errata emissione dei cedolini paga o di qualsiasi adempimento ad esso correlato.
11. L'Affidatario, inoltre, risponderà in sede di responsabilità civile per violazioni che possano ledere l'immagine dell'Ente.

### **ART. 8 – RECUPERO INFORMAZIONI E CARICAMENTO DATI**

1. L'Affidatario dovrà provvedere con ogni onere a suo carico al recupero e caricamento di tutti i dati secondo i formati messi a disposizione dall'attuale ditta affidataria del servizio e

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

dovrà dotarsi di hardware e software compatibili con i software utilizzati negli enti aderenti (Datagraph e Pal informatica/cityware).

2. L'affidatario, con la partecipazione alla gara, accetta di garantire almeno 30 (trenta) giorni prima dell'avvio del servizio (avvio previsto per il 1.06.2017) tutte le attività necessarie alla acquisizione della banca dati e all'acquisizione delle informazioni operative e gestionali necessarie per l'attivazione dei servizi richiesti e il loro corretto svolgimento dall'affidatario uscente, senza oneri a carico del Committente.

### **ART. 9 – PERSONALE**

1. Il personale dell'Affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Affidatario medesimo.
2. L'impresa affidataria dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti i vigenti C.C.N.L. e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto delle pari opportunità, degli obblighi assicurativi, fiscali e previdenziali, di sicurezza sul lavoro e di pari opportunità previsti dalle leggi e dai contratti medesimi, nonché di essere consapevole delle conseguenze amministrative e penali che conseguono dalla violazione della medesima;
3. L'impresa affidataria dovrà dimostrare che l'organizzazione, il numero degli addetti, le loro qualifiche contrattuali di inquadramento e l'esperienza tecnico-professionale del personale effettivamente utilizzato nell'appalto, presentino comprovata competenza professionale ed esperienza qualificata e specifica nella materia oggetto del presente affidamento e sul livello prestazionale dell'esecuzione dell'appalto a garanzia di qualità e correttezza del servizio.
4. L'Affidatario dovrà provvedere all'aggiornamento costante del proprio personale impiegato nello svolgimento delle suddette attività in materia di rapporto di lavoro del pubblico impiego, con riferimento al trattamento economico/giuridico, contributivo, fiscale ed assistenziale, dandone apposita comunicazione/rendicontazione annuale all'Ente.
5. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' art. 54 del D.Lgs. N: 165/2001", l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice del quale ha preso completa e piena visione sul sito internet di questa stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "disposizioni generali" "atti generali".

### **ART. 10 - RISERVATEZZA**

1. L'Affidatario ed i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni di cui verranno a conoscenza in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo essere comunicate o divulgate a terzi.

### **ART. 11 – PAGAMENTI**

1. La fatturazione dei corrispettivi contrattuali avverrà su base trimestrale posticipata sulla base delle prestazioni rese.
2. Le fatture riscontrate regolari, saranno liquidate entro 30 giorni, fine mese, dalla data di ricevimento delle stesse.

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

3. La liquidazione delle fatture sarà condizionata all'accertamento della regolare esecuzione in ordine:

- a) alla correttezza degli importi delle fatture relative al periodo di riferimento, per quanto riguarda le prestazioni effettivamente rese;
- b) alla sussistenza di motivi per l'applicazione delle penalità.

In presenza di una delle condizioni previste al precedente punto, gli importi relativi saranno detratti in ordine di priorità dalle fatture e conseguentemente dalla cauzione definitiva, che nel qual caso dovrà essere reintegrata fino alla concorrenza del 100% dell'importo prescritto.

### **ART. 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'Affidatario del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136/2010 e con la firma del contratto si impegna a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

### **ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO**

1. Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione. Si applica l'art. 106, comma 13, del D lgs. n. 50/2016.

### **ART. 14 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO – REFERENTE DELL'APPALTATORE E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

1. Al Direttore dell'esecuzione designato dal Committente competono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.
2. L'Affidatario è tenuto a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.
3. L'Amministrazione nomina il direttore dell'esecuzione con la funzione di supervisionare la corretta esecuzione del contratto e controllare che lo stesso venga eseguito secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato d'appalto. Il direttore dell'esecuzione può nominare uno o più assistenti a cui affidare, sotto la sua sorveglianza e responsabilità, alcune attività di sua competenza.
4. Il direttore dell'esecuzione presiederà l'esecuzione del contratto e si rappresenterà con il referente indicato dall'Affidatario. Provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. Accerterà la regolarità e la conformità delle prestazioni contrattuali dandone comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento.
5. L'Affidatario deve eseguire il contratto con organizzazione autonoma sia di mezzi che di tempi operativi, impiegando nelle attività di supporto ed elaborazione paghe e adempimenti connessi personale dipendente e/o propri soci o collaboratori.
6. L'Affidatario, prima della stipulazione del contratto, è tenuto a designare e comunicare all'Amministrazione un proprio referente. In via principale ogni rapporto inerente l'esecuzione del contratto deve essere intrapreso con il direttore dell'esecuzione ad opera del referente nominato dall'Affidatario. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

referente e si intenderanno come validamente effettuate all’Affidatario ai sensi e per gli effetti di legge.

7. Le comunicazioni tra il referente e il direttore dell’esecuzione, per la definizione di questioni di servizio rilevanti e tali da non poter essere risolte telefonicamente, dovranno avvenire in forma scritta, utilizzando preferibilmente la posta elettronica ordinaria (PE) o certificata (PEC) ed i rispettivi documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti digitalmente o di pugno ed inviati tramite scansione. Gli indirizzi di PE, di PEC e i numeri di FAX, TELEFONO FISSO e CELLULARE devono essere comunicati dall’affidatario contestualmente alla nomina del referente.
8. Il referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - competenza professionale nella materia oggetto del servizio;
  - possesso dei poteri necessari per l’esecuzione del servizio;
  - reperibilità almeno dalle ore 8,00 alle ore 17,30 dei giorni lavorativi.
9. In caso di impedimento o assenza del referente, l’Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al direttore dell’esecuzione indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto.
10. L’Amministrazione si riserva di chiedere la sostituzione del referente o del sostituto in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze legate all’esecuzione del contratto, senza che l’impresa possa sollevare obiezioni.
11. L’Affidatario e il referente nominato da quest’ultima hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente al direttore dell’esecuzione i nominativi di eventuali ulteriori soggetti incaricati di risolvere specifiche problematiche (in particolare di natura informatica e contabile).

### **ART. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. L’Affidatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal direttore dell’esecuzione per l’avvio dell’esecuzione del contratto. Qualora l’esecutore non adempia, l’Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
2. Il direttore dell’esecuzione ha la facoltà di redigere apposito verbale di avvio dell’esecuzione del contratto in contraddittorio con l’impresa affidataria. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
3. L’Amministrazione 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.
4. L’Affidatario si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al direttore dell’esecuzione nominato dall’Ente.
5. Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, sotto il profilo tecnico e/o funzionale, l’aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e trova applicazione quanto previsto nell’articolo “Contestazioni e penali”.

### **ART. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

1. 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.

### ART. 17 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. È fatto assoluto divieto di subappaltare i servizi oggetto del presente appalto.
2. Non costituiscono subappalto le categorie di servizi e/o forniture che riguardino affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi o la subfornitura di prodotti informatici (intesi come hardware e/o software commerciali necessari allo svolgimento delle attività).

### ART. 18 – GARANZIE

#### 1. Garanzia provvisoria

In sede di presentazione dell’offerta, il concorrente dovrà presentare una garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo a base di gara, secondo quanto previsto dall’art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### 2. Garanzia definitiva

A garanzia degli impegni assunti l’Appaltatore dovrà costituire, prima di iniziare l’esecuzione del contratto, una garanzia fideiussoria per un importo pari al 10% dell’importo contrattuale, al netto di IVA, ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e con le modalità ivi stabilite.

La cauzione resta versata per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche dopo la conclusione del medesimo, sino alla conclusione degli adempimenti di fine contratto e comunque alla definizione di tutte le pendenze.

Il Committente potrà trattenere sull’ammontare della cauzione definitiva i crediti vantati nei confronti dell’Appaltatore e derivanti dal contratto di appalto.

L’Appaltatore è obbligato, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del Committente, a reintegrare la cauzione definitiva qualora il Committente, in mancanza di corrispettivi non ancora pagati, porti in detrazione le eventuali penali della cauzione.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell’Appaltatore, il Committente tratterà a titolo di penale e fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, la somma costituente il deposito cauzionale.

La cauzione definitiva sarà svincolata come previsto dall’Art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

### ART. 19 – CONTESTAZIONI E PENALI

1. Per l’inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell’adempimento delle prestazioni a regola d’arte e nel rispetto dei tempi fissati dalla norma o pattuiti, si applicano le seguenti penali:
  - per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare per la presentazione della documentazione oggetto del servizio, qualora sia da computarsi a sua colpa, l’Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari a **€. 300,00 cifra aumentata a €.** **500,00 a partire dal terzo giorno;**
  - per ogni altro inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale giornaliera pari ad **€. 300,00 cifra aumentata a €.** **500,00 a partire dal terzo giorno.**

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

2. L'applicazione delle penalità viene comunicata dal Committente a mezzo raccomandata o comunicazione tramite pec. Le eventuali osservazioni dell'Appaltatore dovranno essere comunicate con le modalità di cui sopra al Committente entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso diverso la penalità si intende accettata dall'Appaltatore.
3. Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate o dal deposito cauzionale definitivo, salva in ogni caso la facoltà per l'Amministrazione 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.
4. L'Appaltatore non potrà chiedere la mancata applicazione delle penali, né evitare le altre conseguenze previste dal presente Capitolato per le inadempienze contrattuali, adducendo che le stesse sono dovute a forza maggiore o ad altra causa indipendente dalla propria volontà, se non ha provveduto a denunciare dette circostanze al Committente, entro 5 (cinque) giorni lavorativi da quello in cui ne ha avuta conoscenza.
5. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, in ogni caso, l'Appaltatore per i servizi posti a suo completo carico non potrà invocare la mancata applicazione delle penali previste contrattualmente adducendo l'indisponibilità di personale, mezzi e attrezzature, pezzi di ricambio o materiali di consumo, anche se dovuta a forza maggiore o altra causa indipendente dalla sua volontà, se non dimostra altresì, che non ha potuto evitare l'inadempimento.
6. Il Committente si riserva comunque il diritto di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Pertanto, l'applicazione delle penali non limita l'obbligo dell'Appaltatore di provvedere all'integrale risarcimento del danno indipendentemente dal suo ammontare e anche in misura superiore all'importo delle penali stesse.

### **ART. 20 - RECESSO UNILATERALE DEL COMMITTENTE**

1. Il Committente può recedere dal contratto:
  - per giusta causa;
  - per motivi di pubblico interesse;
  - in caso di revoca delle autorizzazioni amministrative necessarie per l'espletamento del servizio;
  - per ritardata comunicazione della cessazione dell'azienda, del ramo di attività o del mutamento della specie giuridica;
  - in caso di fallimento dell'Appaltatore;
  - in caso di fallimento dell'impresa mandataria del R.T.I o in caso di inabilitazione o interdizione del titolare, se trattasi di impresa individuale, qualora il Committente non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in indipendenza di una delle cause, che sia designata mandataria nei modi prescritti;
  - in caso di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
2. L'ente committente può recedere dal contratto, in qualunque momento e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dal Dlgs. n. 50/2016. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo raccomandata o mediante Posta Elettronica Certificata, che dovrà pervenire all'Affidatario almeno venti giorni consecutivi prima del recesso.
3. Il recesso avrà effetto dal giorno in cui la volontà di recedere sarà ricevuta dall'Appaltatore.

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

4. In caso di recesso da parte del Committente, l'Appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purchè erogati correttamente e a regola d'arte, secondo quanto previsto dal contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche in natura risarcitoria e a ogni altro compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

### **ART. 21 – RISOLUZIONE**

1. Il venir meno, dopo l'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel disciplinare di gara, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del Committente.
2. La risoluzione del contratto, nei casi previsti dal presente capitolato, comporterà, come conseguenza, la sospensione del pagamento anche per le prestazioni effettuate nonché il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
3. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, l' Ente committente ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., per fatto o causa dell'Appaltatore, ferma restando l'applicazione delle penalità, al verificarsi anche disgiunto dei seguenti inadempimenti:

- ritardo superiore a 5 giorni naturali e consecutivi, nell'assunzione dell'appalto (consegna del servizio) rispetto al termine comunicato dal Committente;
- verificarsi di due inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale, sanzioni a carico del Committente, ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare, costituiranno uno dei motivi di giusta causa di risoluzione;
- mancato reintegro della cauzione definitiva;
- azione giudiziaria nei confronti del Committente per causa dell'Appaltatore;
- avvio di procedure concorsuali;
- frode, colpa grave, grave negligenza;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- cessione totale o parziale del contratto o subappalto;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione;
- mancato rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali.

4. In ogni caso di riscontro, con frequenza o con caratteristiche di rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenze, mancata rispondenza del servizio ai requisiti e alle prescrizioni del presente Capitolato, il Committente procederà a diffidare l'Appaltatore mediante ingiunzione recante il termine perentorio entro cui debbono cessare le cause che motivarono la diffida, nonché con l'avvertimento che, in caso di inosservanza, si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore. Il permanere delle cause che motivarono la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore.

5. La risoluzione dà diritto al Committente di rivalersi su eventuali crediti vantati dall'Appaltatore nei confronti dell'Ente, nonché sulla cauzione prestata, incrementandola per intero.

6. Con la risoluzione del contratto sorge nel Committente il diritto ad affidare l'appalto a terzi, in danno dell'Appaltatore. L'affidamento a terzi viene notificato all'Appaltatore nelle forme prescritte,

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

con successiva comunicazione verrà comunicato l'importo del danno che gli sarà addebitato per i maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione rispetto al compenso pattuito nel contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

7. La risoluzione del contratto, per fatto o causa dell'Appaltatore, comporta l'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni azione per il risarcimento dei maggiori danni arrecati al Committente.

### **ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI**

1. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese del contratto e dei relativi oneri connessi alla sua stipulazione e/o registrazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'imposta sul valore aggiunto che resta a carico dell'ente committente.

### **ART. 23 – FORO COMPETENTE**

1. Per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

### **ART. 24 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Ai fini di cui all'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196), l'Affidatario assume la qualifica di "responsabile del trattamento" e si impegna in solido con i propri dipendenti obbligandosi a renderne edotti gli stessi all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti l'Amministrazione.

2. L'Affidatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento della servizio di cui all'oggetto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti al Codice per la protezione dei dati personali.

3. L'Affidatario si impegna a:

- descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.
- 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.

### **ART. 25 - SICUREZZA INFORMATICA**

1. L'Affidatario è responsabile delle risorse hardware e software utilizzate nella gestione del servizio, della loro tutela in termini di massima sicurezza, al fine di evitare ogni sorta di rischio informatico alla banca dati ed alla piattaforma dedicata e le loro possibili conseguenze.

**ART. 26 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sulla base dei seguenti punteggi:

- offerta tecnica	punti 70
- offerta economica	punti 30
<b>TOTALE</b>	<b>punti 100</b>

2. Sarà ritenuta più vantaggiosa l'offerta che raggiungerà il punteggio complessivo maggiore in base ai criteri di seguito indicati:

**criteri offerta tecnica max punti 70**

**1^ criterio di valutazione: Struttura organizzativa della Ditta**

La ditta dovrà illustrare la struttura organizzativa, specificare i requisiti professionali delle risorse umane stabilmente impiegate nell'appalto, indicando per ciascuna risorsa umana il titolo di studio, le specializzazioni, le esperienze professionali attinenti e il ruolo esercitato all'interno della ditta, nonché le tipologie dei rapporti di lavoro presenti all'interno della organizzazione.

**Punteggio massimo 25 punti**

**2^ criterio di valutazione: Progetto per l'erogazione delle attività oggetto del servizio**

L'offerta dovrà contenere una descrizione del progetto, delle azioni di supporto e assistenza ordinarie ed eccezionali e delle modalità con cui la ditta intende fornire tutti i servizi descritti nel presente Capitolato.

**Punteggio massimo 25 punti**

**3^ criterio di valutazione: Soluzioni informatiche e piattaforma software**

L'offerta dovrà contenere le modalità di organizzazione del servizio di assistenza informatica, le modalità di integrazione con gli applicativi in uso, le modalità di consultazione on line e tramite la piattaforma.

**Punteggio massimo 15 punti**

**4^ criterio di valutazione: Proposte aggiuntive, migliorative e innovative**

La Ditta dovrà descrivere i servizi, le prestazioni e le soluzioni aggiuntive o migliorative o innovative, connesse comunque alla gestione economico, giuridica e formativa del personale, che si impegna a offrire assumendone tutti i costi e gli oneri all'interno dell'offerta economica presentata (senza alcun costo e onere a carico del Committente)

**Punteggio massimo 5 punti**

Modalità di presentazione Offerta tecnica

L'offerta tecnica deve essere formulata, nei termini e con le modalità previste nelle norme di gara, mediante predisposizione di apposita relazione tecnica.

Il concorrente deve presentare una relazione organizzata per punti e redatta seguendo i criteri di valutazione sotto riportati.

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

Il documento costituente l'offerta tecnica, in formato pdf, non dovrà superare complessivamente 11 facciate in formato A4, carattere corpo 12.

L'eventuale superamento del numero massimo di facciate della Relazione Tecnica in violazione delle prescrizioni sopra indicate, non costituirà causa di esclusione dalla gara, ma in tale ipotesi la valutazione sarà attribuita solo ed esclusivamente in relazione al contenuto delle pagine dalla prima fino a quella corrispondente al numero massimo consentito, seguendo la numerazione progressiva. Si precisa inoltre che, qualora il concorrente presenti una facciata o più facciate, in formato A3 anziché A4, ogni facciata in formato A3 vale 2 facciate in formato A4.

Gli operatori economici concorrenti potranno essere invitati a fornire chiarimenti/integrazioni in ordine ai documenti e alle dichiarazioni presentate nell'ambito della offerta tecnica

### Modalità di attribuzione dei punteggi:

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuato con il metodo aggregativo – compensatore secondo la seguente formula:

$$C_{(a)} = \sum_n [ W_i * V_{(a)i} ]$$

dove:

$C_{(a)}$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

$n$  = numero totale dei requisiti

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V_{(a)i}$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

$\sum_n$  = sommatoria.

I coefficienti  $V_{(a)i}$  sono determinati attraverso il metodo della media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, calcolati da ciascun commissario mediante il "confronto a coppie", di cui all'allegato G del D.P.R. n. 207/2010, lettera a), punto 1.

Qualora le offerte ammesse siano inferiori a tre, si procederà con la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, come previsto dall'allegato G lett. a), punto 4 del DPR 207/2010.

### **Critero Offerta economica max punti 30**

Nell'offerta economica dovrà essere indicata la percentuale di ribasso da applicare alla base di gara (€ 184.093,00) e dovranno altresì essere indicati i costi sostenuti per la sicurezza aziendale, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016.

Il ribasso percentuale dovrà essere espresso con il limite di 2 (due) decimali dopo la virgola.

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 44 DEL 16/02/2017

Non saranno ammesse offerte economiche pari o in aumento rispetto alla base di gara; in tali casi si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara.

Agli offerenti sarà assegnato un punteggio per l'offerta economica variabile fino a un massimo di punti 30 (trenta) con applicazione della **formula Lineare “spezzata” sulla media (interdipendente)** riportata a pag. 8 del Manuale d'uso del Sistema di e-Procurement per le Amministrazioni “Le formule della piattaforma di e-procurement” datato 11/05/2015, pubblicato su [acquistinretepa.it](https://www.acquistinretepa.it) al seguente link:

<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/help/help/anonimi/guide/approfondimenti.html>

**stabilendo che il parametro “K” assume un valore uguale a 0,85.**