



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

CAPITOLATO SPECIALE

**Affidamento del servizio elaborazione
stipendi e adempimenti connessi, gestione
autorizzazioni assenze e straordinari e
fascicolo personale digitale**

Periodo aprile 2019 – marzo 2024

CIG Z53274CA3D

**(N.B. copia del presente documento, firmata digitalmente,
dovrà essere inserita nella “busta amministrativa”)**

Sommario

Art. 1 – Disciplina dell'appalto.....	4
Art. 2 – Oggetto dell'appalto	4
Art. 3 - Durata, decorrenza, corrispettivo e importo presunto dell'appalto	4
Art. 4 – Caratteristiche del servizio	4
Art. 4.1. Applicativi in cloud.....	4
Art. 4.1.1. Applicativo per elaborazione e consultazione stipendi e adempimenti connessi	5
Art. 4.1.2. Variazioni e trasmissione dei dati per la gestione economica del personale.....	5
Art. 4.1.3. Applicativo per la consultazione dei cedolini e della modulistica da parte dei dipendenti	6
Art. 4.2. Servizi per la gestione dei pagamenti.....	6
Art. 4.3. Servizi annui ai percipienti.....	8
Art. 4.4. Inps ex inpdap – servizi e adempimenti	8
Art. 4.5. Inail – servizi e adempimenti	8
Art. 4.6. Agenzia entrate – servizi e adempimenti	8
Art. 4.7. Altri servizi connessi	9
Art. 4.8. Gestione autorizzazioni assenze e straordinari in cloud	9
Art. 4.9. Fascicolo personale digitale.....	10
Art. 4.10. Start-up del servizio	10
Art. 4.11. Assistenza tecnica, formazione e informazione	10
Art. 4.12. Altri obblighi dell'impresa – Recupero banche dati	11
Art. 4.13. Altri obblighi dell'impresa – Consegna banche dati	11
Art. 4.14. Altri obblighi dell'impresa – Tempistica di conservazione dei dati	11
Art. 5 – Luogo di esecuzione del contratto.....	11
Art. 6 – Pagamenti	11
Art. 7 – Revisione dei prezzi	12
Art. 8 – Personale della ditta aggiudicataria e referente	12
Art. 9 – Rispetto delle norme di sicurezza e rischi di interferenza	12
Art. 10 - Esecuzione in danno	13
Art. 11 – Responsabilità dell'impresa aggiudicataria	13
Art. 12 – Inadempienze e penali.....	13
Art. 13 - Cauzioni	13
Art. 14 - Risoluzione del contratto	13
Art. 15 – Recesso unilaterale.....	14
Art. 16 - Divieto di cessione del contratto.....	14

Art. 17 – Subappalto.....	14
Art. 18 – Rinvio	14

ART. 1 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal D.lgs. n. 50/2016, dalle disposizioni previste dal presente Capitolato Speciale, dagli atti di gara, oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato, nonché dalle leggi nazionali e comunitarie vigenti nella materia oggetto dell'appalto.

Nell'esecuzione contrattuale la ditta aggiudicataria è tenuta a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente documento definisce le prescrizioni contrattuali relative all'esecuzione dei seguenti servizi:

- elaborazione paghe mensile a seguito del caricamento variazioni stipendi e compensi dipendenti, amministratori, collaboratori, redditi assimilati, ecc. a cura dell'incaricato del servizio personale;
- elaborazioni e trasmissioni telematiche periodiche contributive e fiscali;
- gestione on line delle richieste ed autorizzazioni alle ferie, permessi, straordinari, variazioni di orario, omesse timbrature e altre causali di assenza;
- fascicolo personale digitale del personale dipendente.

I rapporti con il personale dipendente del Comune sono disciplinati dai seguenti contratti, nonché dai relativi contratti integrativi decentrati:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti del comparto Funzioni Locali;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Segretari comunali.

ART. 3 - DURATA, DECORRENZA, CORRISPETTIVO E IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

Vedasi Disciplinare di gara.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 4.1. APPLICATIVI IN CLOUD

Per la gestione delle informazioni e dei dati l'impresa fornirà una piattaforma web, in modalità *SaaS* ("*Software as a Service*").

Come stabilito dalla Soluzione Base Mef di cui al DL n. 95 del 6/7/2012, la fornitura di tutta la documentazione attinente la gestione del personale, come ad esempio: cedolini paga, riepiloghi mensili, F24, ListaPosPA, Uniemens, file mandati e reversali, Autoliquidazione Inail, Certificazioni Uniche, Conto annuale, 770, Dichiarazione IRAP, Pratiche Previdenziali, ecc., dovrà avvenire tramite Portale *in Cloud* e non potrà, pertanto, essere effettuata né via mail, né tramite fax.

Relativamente alla piattaforma web utilizzata, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire, in via generale:

- il rispetto di tutte le misure di sicurezza in materia di Privacy idonee a preservare i dati sensibili e personali dei percipienti degli Enti così come richiesto dal D.Lgs. n. 196/2003, dal Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 82/2005, dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) e successiva normativa attuativa;
- il rispetto di quanto previsto dal Garante della Privacy il quale prevede, ai fini dell'interscambio di dati riferiti alla gestione delle retribuzioni, l'adozione di un sistema di autenticazione informatica tramite la gestione di credenziali di autenticazione e l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione da parte dei Funzionari dell'Ente;
- l'ottemperanza a quanto previsto dalla soluzione Base Mef del D.L. 95 del 6/7/2012 che prevede la messa a disposizione di un portale dedicato sia all'Ufficio Personale, per il caricamento delle variazioni, che ad ogni dipendente per la pubblicazione dei cedolini;
- come previsto dal punto 5.2.4 delle "linee guida per la sicurezza del software" diramate dall'Agid, che l'accesso *in cloud* sia garantito da "tecniche di identificazione ed autenticazione a due fattori";

- che tutte le attività informatiche inerenti allo scambio di informazioni e dati riservati e sensibili e comunque riferite alle prestazioni oggetto del servizio, verranno gestite su canali di protocollo sicuri di tipo HTTPS crittografati a 128 bit secondo gli standard SSL (Secure Socket Layer);
- la stabilità e la Continuità Operativa del servizio e delle applicazioni del sistema informativo in ogni circostanza, anche in caso di eventi disastrosi che dovessero verificarsi presso la propria struttura nel rispetto delle "Linee Guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni" ai sensi del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e successiva modifica del D.Lgs. N. 235/10 (G.U. N. 300 del 27/12/2011). Linee guida alle quali obbligatoriamente devono attenersi le Pubbliche Amministrazioni;
- la dematerializzazione e l'archiviazione digitale di tutti gli adempimenti attinenti alla gestione degli stipendi, in linea con quanto previsto dal C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale).

Di seguito si specificano le caratteristiche del servizio richiesto.

Art. 4.1.1. Applicativo per elaborazione e consultazione stipendi e adempimenti connessi

L'applicativo fornito dall'impresa al fine dell'elaborazione e della consultazione stipendi e adempimenti connessi da parte degli incaricati dell'ufficio personale, deve garantire le seguenti prestazioni:

- utilizzo contemporaneo da parte di più utenti;
- accesso controllato e protetto da qualsiasi postazione dotata di collegamento internet;
- disponibilità e possibilità di esportare i dati anagrafici e retributivi sempre aggiornati;
- immissione delle variabili in qualsiasi giorno del mese in modo veloce e controllato;
- disponibilità garantita 7/7 giorni dalle ore 7:00 alle 24:00;
- assistenza remota con operatori dedicati;
- rielaborazione immediata, in caso di modifiche o integrazioni da parte degli Enti;
- possibilità di consultazione dei dati storicizzati.

La piattaforma web deve includere il monitoraggio della normativa inerente al rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali. Gli aggiornamenti sono apportati in modo tale da consentire l'adempimento di tutte le attività entro i termini previsti dalle relative disposizioni normative.

L'applicativo dovrà assicurare la gestione dello storico dei dati relativi alle retribuzioni; tutte le informazioni legate al mese di elaborazione (inquadramento, appartenenza ad un centro di costo, ecc.) dovranno essere storicizzate. I dati dovranno essere storicizzati per anno e mese e dovrà essere sempre possibile estrarre copia e consultare le informazioni relative a periodi pregressi.

Dall'applicativo dovranno essere desunte e digitalizzate anche tutte le ricevute di avvenuta trasmissione dei dichiarativi ai vari istituti e all'Agenzia delle Entrate.

Tali elaborati dovranno essere visualizzabili presso gli Enti esclusivamente dai Funzionari abilitati e dovranno essere esportabili in formato word/excel e qualsiasi altro formato che sia richiesto dal sistema interno degli Enti, per l'effettuazione di stampe, per statistiche o per l'inoltro tramite mail.

Ai funzionari che saranno abilitati, ai fini dell'utilizzo di tale applicativo, l'impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente garantire apposita formazione presso la sede del Comune.

Art. 4.1.2. Variazioni e trasmissione dei dati per la gestione economica del personale

Tramite l'applicativo web messo a disposizione dall'impresa, gli incaricati dell'Ufficio Personale, debitamente autorizzati ed abilitati all'accesso tramite credenziali personali, potranno procedere con il caricamento delle variabili mensili. Tale operazione dovrà essere consentita in qualsiasi giorno del mese, permettendo inserimenti parziali delle variabili, così da poter dilazionare, nel mese, l'attività del Funzionari dell'Ufficio Personale.

Si descrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le categorie di informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali, che il Comune fornirà all'impresa:

- a) variazioni anagrafiche, personali e contabili (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- c) dati relativi ad Amministratori iscritti all'INPS;
- d) assegno per il nucleo familiare e ricalcolo in caso di comunicazioni tardive o variazioni retroattive delle tabelle nonché conguaglio retroattivo fino a 5 anni precedenti;
- e) maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
- f) permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati o non indennizzati dagli Enti Previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente applicabile;
- g) dati inerenti alle adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- h) dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti;
- i) dati relativi agli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altri Enti;
- j) struttura del piano dei conti del Comune, relativamente all'area del costo del lavoro, e modalità di associazione delle voci paga al fine dell'inserimento dei dati nella contabilità;
- k) dati analitici dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti e degli Amministratori, con evidenza degli eventuali anticipi da recuperare;
- l) valori relativi a compensi e rimborsi spese da erogare a collaboratori, stagisti, tirocinanti ecc.;
- m) adesione ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- n) dati relativi al personale impiegato nell'attività elettorale in occasione delle elezioni;
- o) per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di stage, di tirocinio instaurato nel periodo paga di competenza, il Comune provvederà a fornire all'impresa tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato fra le parti e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel software gestionale utilizzato.

L'impresa verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse e provvederà ad alimentare il proprio software con i dati relativi, dando riscontro, entro i tempi concordati dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

Art. 4.1.3. Applicativo per la consultazione dei cedolini e della modulistica da parte dei dipendenti

L'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dei dipendenti un applicativo web che, previa autenticazione, consenta l'accesso da parte dei dipendenti a documenti quali ad esempio:

- il cedolino paga del mese e quelli dei mesi precedenti;
- le Certificazione Uniche;
- i risultati contabili dei modelli 730;
- la modulistica per la richiesta delle detrazioni IRPEF e dell'assegno nucleo familiare, per la riduzione o annullamento della seconda rata d'acconto Irpef, etc.;
- eventuali manuali informativi per detrazioni, assegno nucleo familiare, codice disciplinare, previdenza complementare, ecc.;
- la documentazione dalla data di assunzione.

L'applicativo messo a disposizione dall'impresa per la consultazione della documentazione personale dei percipienti deve garantire le seguenti prestazioni:

- utilizzo contemporaneo da parte di più utenti;
- accesso controllato e protetto da qualsiasi postazione dotata di collegamento internet;
- disponibilità e possibilità di esportare i dati sempre aggiornati;
- disponibilità garantita 7/7 giorni dalle ore 7:00 alle 24:00;

ART. 4.2. SERVIZI PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI

Sulla base delle informazioni immesse nella piattaforma web da parte dei Funzionari dell'Ufficio Personale, l'impresa effettuerà le elaborazioni retributive del personale, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

Procederà inoltre, sempre tramite l'applicativo web, a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si descrivono i servizi e gli adempimenti richiesti, con specificazione indicativa, dove possibile, del numero di individui attualmente gestiti:

- Cedolini:
 - per redditi di lavoro dipendente e assimilati: elaborazione mensile per dipendenti a tempo determinato e indeterminato (nr. 71 dipendenti / mese), Segretari Comunali (n. 1 segretario / mese), scavalchi, Amministratori Comunali (n. 7 con indennità di carica / mese; n. 10 consiglieri comunali / 2 volte l'anno), Co.Co.Co., LSU, Borse di lavoro/studio (n. 23 borse / una volta l'anno), oltre a tredicesima mensilità (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012)
 - per redditi di lavoro autonomo (n. 5 professionisti / mese) con elaborazione di tutti i dati presenti in parcella ai fini della predisposizione della Certificazione Unica
 - per lavoratori occasionali (n. 1 lavoratore / mese) con elaborazione di tutti i dati utili alla predisposizione della Certificazione Unica
 - per Espropri e Contributi a Enti o Associazioni (n. 1 / mese)
 - per Sindaci e Amministratori in aspettativa dal datore di lavoro con gestione contributi da versare ai diversi Istituti
 - per eventuali dipendenti comandati presso Ministero della Giustizia: gestione indennità di amministrazione
 - Anteprema cedolini per tutte le Tipologie di Reddito
- Versamenti:
 - Ex Inpdap: dettaglio dei contributi CPDEL, Fondo PC, ex Inadel, TFR, contributo aggiuntivo
 - INPS: dettaglio dei contributi INPS (es. per NASpl, cantieri di lavoro, ecc.)
- Contributo aggiuntivo: gestione e applicazione in caso di superamento tetto annuo INPS
- IRPEF e addizionali: dettaglio delle trattenute per addizionali Regionali e Comunali, Bonus IRPEF e operazioni 730
- Bonus Irpef: dettaglio degli aventi diritto
- IRAP:
 - determinazione delle deduzioni per disabili e CFL (Contratti Formazione Lavoro)
 - scorporo per dipendenti in comando e distacco
 - dettaglio importo da versare con sistema retributivo (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012)
- Richieste prestiti: predisposizione certificato stipendiale
- Gestione reportistica Ente/Istituti (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012)
- Riepiloghi per capitolo di bilancio
- Lista Banche: dati utili al Tesoriere per gli accrediti degli stipendi e/o altri compensi
- Situazione giuridica dei dipendenti (Stato di servizio)
- Report progressivi retributivi "a caricatore"
- Banca Ore Straordinario: dettaglio ore residue di ogni lavoratore
- Ferie: dettaglio ferie spettanti, fruito e residue
- Matricolario dipendenti: report sostitutivo libro paga e matricola (DPR 1124/1965 e DPR 350/1994)
- Proiezioni di spesa per nuove assunzioni, passaggi di livello, part-time, ecc.

- Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi
- Cessioni del V, riscatti, ricongiunzioni, sindacati, scioperi, ecc.: report riepilogativi
- Previdenza complementare:
 - report utile ai versamenti ai fondi (Perseo - SIRIO, ecc.)
 - gestione Polizia Locale
- Straordinari elettorali: rendiconto da trasmettere alla Prefettura
- Assegni famigliari: determinazione assegno nucleo familiare e calcolo eventuali arretrati o recuperi
- Rielaborazione stipendi e adempimenti connessi (in caso di necessità)

ART. 4.3. SERVIZI ANNUI AI PERCIPIENTI

- Certificazioni Uniche:
 - per i redditi corrisposti a titolo di lavoro dipendente e assimilato a lavoro dipendente
 - per i redditi corrisposti a titolo di lavoro autonomo (professionisti), lavoro occasionale e Indennità di esproprio
 - anticipate per dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno
 - per i creditori pignorati
- Certificazioni in forma libera per i redditi corrisposti a titolo di Contributi ad Enti ed Associazioni

ART. 4.4. INPS EX INPDAP – SERVIZI E ADEMPIMENTI

- UNIEMENS: elaborazione e predisposizione file (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012) ed invio on-line all'INPS
- ListaPosPA: elaborazione e predisposizione file (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012) ed invio on-line all'INPS (ex INPDAP)
- Note di rettifica INPS ex INPDAP: verifica e soluzione delle segnalazioni

ART. 4.5. INAIL – SERVIZI E ADEMPIMENTI

- Dettaglio posizioni Inail, Voci di tariffa, percentuale di ponderazione ed imponibili: report
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: comunicazione on-line dei nominativi
- Autoliquidazione INAIL: report contenente imponibili suddivisi per posizione
- Note di rettifica INAIL: verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento

ART. 4.6. AGENZIA ENTRATE – SERVIZI E ADEMPIMENTI

- F24 Enti Pubblici (o F24 Unificato): modello predisposto su modulistica ministeriale
- F24 Enti Pubblici: file telematico
- Modelli 730:
 - comunicazione telematica all'Agenzia Entrate del sostituto d'imposta al quale l'Agenzia stessa dovrà trasmettere i modelli
 - gestione dati 730/4 sulle retribuzioni di luglio e gestione automatica nei mesi successivi delle operazioni non concluse; gestione eventuali 730 tardivi, rettificativi ed integrativi
 - comunicazione di diniego all'Agenzia Entrate per restituzione modelli 730/4 dipendenti mai stati in forza presso l'Ente o cessati prima del 28/02
 - lettere personalizzate ai lavoratori licenziati o in aspettativa con modalità di estinzione dei debiti
- Certificazioni Uniche:
 - fornitura del file telematico contenente i dati dei pagamenti gestiti dalla società aggiudicataria a titolo di redditi di lavoro dipendente ed assimilato a lavoro dipendente. Il file conterrà anche i redditi corrisposti a titolo di lavoro autonomo e/o occasionale.

- Invio telematico delle Certificazioni Uniche riferite ai pagamenti affidati in gestione alla società aggiudicataria nell'anno precedente
- Avvisi di irregolarità: verifica e soluzione degli accertamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate riferiti ai 770 e alla dichiarazione IRAP
- 770 predisposizione prospetti ST – SV – SX ed invio telematico all'Agenzia Entrate:
 - caricamento su file telematico: estremi dei versamenti IRPEF/addizionali e compensazioni
 - verifica della coincidenza dei versamenti tra ritenute operate e importo versato
 - invio telematico all'Agenzia delle Entrate
- 770 predisposizione prospetti SF – SH ed invio telematico all'Agenzia Entrate:
 - predisposizione dei quadri riferiti ad eventuali pagamenti effettuati a titolo di contributi ad Enti o associazioni (assoggettati ad Irpef) e/o premi/vincite pagati autonomamente dall'Ente e non elaborati dalla società aggiudicataria nell'anno precedente
 - invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

ART. 4.7. ALTRI SERVIZI CONNESSI

- Schedoni riepilogativi annui
- Bilancio di previsione del personale: report utile alla predisposizione della previsione del bilancio
- Arretrati contrattuali:
 - calcolo arretrati benefici contrattuali, straordinario e turno suddivisi per anno attinenti periodi le cui retribuzioni risultino elaborate dalla società aggiudicataria
 - Arretrati contrattuali: importazione automatica sui cedolini degli arretrati attinenti periodi le cui retribuzioni risultino elaborate dalla società aggiudicataria
- Monitoraggio assenze: riepilogo assenze divise per dipendente e dettaglio giorni assenza ai fini della denuncia alla Funzione Pubblica
- Questionario per Organi di Revisione Economico-Finanziaria Enti Locali (Corte dei Conti): report e file CSV
- Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'Impiego: riepilogo mensile con dettaglio comunicazioni da trasmettere
- Conto Annuale:
 - report Tabelle di Spesa in PDF
 - report Tabelle di Organico in PDF
- Rilevazione trimestrale: report contenente dipendenti in servizio, assunti e cessati (per enti sorteggiati dalla RGS)
- Conto Annuale del Personale: Kit Excel generato con i dati in possesso della società aggiudicataria (tabella spesa e organico)
- Matricole INPS: apertura, sospensione, riattivazione e chiusura matricole

ART. 4.8. GESTIONE AUTORIZZAZIONI ASSENZE E STRAORDINARI IN CLOUD

Il Portale *in cloud* fornito dall'impresa deve contenere un applicativo che consenta, in qualunque momento e su qualsiasi postazione collegata al web:

- a) ai dipendenti:
 - di inoltrare al proprio Responsabile le richieste di autorizzazione per usufruire di ferie, permessi, straordinari ed altri istituti previsti dal CCNL o dalla legge;
 - di visualizzare lo storico di tutte le richieste inoltrate, approvate o rifiutate;
- b) al responsabile:
 - una volta ricevuta la richiesta, di autorizzare (o rifiutare), in tempo reale, ogni singola richiesta;
 - di visualizzare lo storico di tutte le richieste approvate o rifiutate relative al personale relativo al personale del settore di competenza;
- c) agli incaricati del servizio personale:

- di visualizzare tutte le richieste inoltrate, approvate o rifiutate relative a tutto il personale comunale.

ART. 4.9. FASCICOLO PERSONALE DIGITALE

L'impresa dovrà rendere possibile la generazione di un fascicolo personale on-line per ogni dipendente, che conterrà sia la cronistoria del servizio del lavoratore dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente (indicizzati per argomento), per consentire l'adeguamento all'art. 21 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018, effettuare la dematerializzazione e la digitalizzazione del fascicolo cartaceo e semplificare e velocizzare altresì tutte le procedure atte alla predisposizione delle pratiche previdenziali e alla certificazione delle posizioni assicurative (Passweb). Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale digitale dovrà essere assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia e il dipendente avrà diritto a prendere visione degli atti e documenti in esso inseriti.

Il fascicolo on line dovrà rendere possibile la consultazione in tempo reale, sia da parte del lavoratore che dei funzionari dell'Ente abilitati, dei documenti come deliberazioni e determinazioni (ad esempio per passaggi di categoria), certificati medici, richieste di permessi, autorizzazioni dell'Ente, dichiarazioni dei lavoratori per detrazioni Irpef e assegni familiari, ecc.

ART. 4.10. START-UP DEL SERVIZIO

Nel periodo dal 20 marzo 2019 al 31 marzo 2019 l'impresa aggiudicataria dovrà programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento al personale comunale nella gestione del personale per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio.

Entro il 31 marzo 2019 l'impresa dovrà aver completato le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività oggetto del presente capitolato speciale d'appalto. Dal 1° aprile 2019, di conseguenza, l'impresa assumerà la totale responsabilità del servizio.

Si evidenziano di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli adempimenti a cura dell'impresa, che dovranno essere previsti per il periodo antecedente l'inizio del contratto:

1. Analisi dettagliata della realtà comunale ed analisi di eventuali criticità specifiche;
2. Esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi ad-personam e di quelli legati all'anzianità aziendale;
3. Trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative a dipendenti e collaboratori sul sistema utilizzato dall'impresa;
4. Analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
5. Formazione del personale dell'Ente addetto alla trasmissione dei dati necessari per la gestione economica del personale.

L'impresa dovrà organizzare il piano di lavoro considerando anche la possibilità di dover gestire il caricamento delle informazioni da database fra loro non omogenei e relativi a piattaforme diverse. Nel periodo di start-up l'impresa rileverà eventuali problematiche nelle procedure in uso e suggerirà i correttivi.

Il Comune di Cardano al Campo metterà a disposizione dell'impresa tutta la documentazione necessaria, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà l'impresa in tutte le fasi del piano di lavoro, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

ART. 4.11. ASSISTENZA TECNICA, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Devono essere garantiti:

- Assistenza tecnica ai Funzionari degli Enti (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012)
- Assistenza tecnica ai dipendenti per l'uso del Portale in Cloud (servizio previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012)

- Fornitura modulistica (modulo richiesta assegni familiari, richiesta detrazioni, ecc.), come previsto dalla soluzione Base del MEF di cui al DL 95 del 2012
- Assistenza telefonica giornaliera dal lunedì al venerdì, antimeridiana e pomeridiana
- Assistenza giuridico-normativa
- Approfondimenti, informative, aggiornamenti giuridici e scadenziari.

ART. 4.12. ALTRI OBBLIGHI DELL'IMPRESA – RECUPERO BANCHE DATI

L'impresa aggiudicataria si impegna a recuperare integralmente sulla propria piattaforma web l'archivio storico dei cedolini, entro il 15 aprile 2019.

Dovranno pertanto essere messi in linea e consultabili dagli applicativi per la consultazione degli elaborati da parte dell'Ufficio Personale e per la visualizzazione da parte dei dipendenti, tutti i cedolini, garantendo il recupero dei seguenti dati minimi:

- a) Retribuzioni lorde, con indicazione in dettaglio delle voci erogate
- b) Imponibili previdenziali ed assistenziali (INPDAP/INPS/INAIL/INPGI)
- c) Imponibili IRAP
- d) Contributi conto dipendente
- e) Contributi conto Ente
- f) Irap versato conto Ente
- g) Imponibile fiscale
- h) Imposta lorda
- i) Imposta netta
- j) Addizionali
- k) Trattenute conto terzi (sindacati, prestiti, riscatti e ricongiunzioni)
- l) Netto in busta

I cedolini ed i dati di cui sopra dovranno essere estratti e consultati in maniera dinamica, garantendo:

- a) la possibilità di accedere singolarmente agli stessi in formato excel.
- b) la possibilità di generare in autonomia le stampe relative.

ART. 4.13. ALTRI OBBLIGHI DELL'IMPRESA – CONSEGNA BANCHE DATI

L'impresa aggiudicataria, alla conclusione del servizio, si impegna a consegnare le banche dati formate nel corso della gestione al Comune senza onere alcuno, in formato aperto o in database *opensource*, con descrizione completa delle relazioni e dei campi delle tabelle utilizzate.

ART. 4.14. ALTRI OBBLIGHI DELL'IMPRESA – TEMPISTICA DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Nel rispetto di quanto espressamente richiesto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) agli artt. 13 e 14 comma 2, lettera a), la società aggiudicataria dovrà conservare i dati personali trattati nel periodo di affidamento del servizio di cui alla presente offerta, per un periodo non inferiore ai 10 anni (decorrenti dal giorno successivo all'ultimo giorno di espletamento del servizio stesso) al fine di garantire la disponibilità dei dati in caso di future necessità da parte dell'ente e/o degli Istituti Previdenziali o Agenzia delle Entrate.

La società aggiudicataria provvederà alla cancellazione di tali dati esclusivamente al termine del periodo previsto per il trattamento.

ART. 5 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il luogo di esecuzione del contratto è il seguente: Sede Municipale del Comune di Cardano al Campo, Piazza Giuseppe Mazzini n. 19, Cardano al Campo (VA).

ART. 6 – PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura elettronica in regime di *split payment* a carico del Comune di Cardano al Campo – Settore Affari Generali, riportando indicazione del CIG assegnato.

Le fatture emesse saranno liquidate previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio, entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. Nel caso fossero rinvenute delle irregolarità, il termine decorrerà dalla data di invio del documento corretto o dalla sistemazione delle irregolarità riscontrate. La ditta aggiudicataria dovrà presentare apposita dichiarazione prevista dall'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane spa, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto corrente mediante bonifico bancario o postale, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

ART. 7 – REVISIONE DEI PREZZI

I corrispettivi risultanti dagli atti di gara devono intendersi comprensivi di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente capitolato e non potranno variare in aumento per tutta la durata del contratto.

ART. 8 – PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA E REFERENTE

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto nelle diverse fattispecie ammesse dalla legge. L'aggiudicatario dovrà garantire una dotazione di personale adeguata alle caratteristiche del servizio provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Detto personale dovrà rispettare le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, di segreto d'ufficio, nonché, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento del Comune di Cardano al Campo.

Laddove il personale assegnato non dovesse soddisfare i requisiti richiesti o avesse assunto comportamenti non adeguati nei rapporti con l'utenza il Comune si riserva la facoltà di poterne richiedere l'immediata sostituzione.

All'avvio del servizio la ditta affidataria si obbliga a fornire il nominativo del referente del servizio incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, al quale il Comune potrà rivolgersi per comunicazioni di qualsiasi natura o per segnalare eventuali problemi o contestare eventuali inadempienze.

La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo comporterà la risoluzione del contratto.

ART. 9 – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

La ditta aggiudicataria assume inoltre i seguenti obblighi:

- a) applicare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria nel rispetto dell'art. 30 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016;
- b) provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente impiegato in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di rapporto di lavoro di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro già in vigore o sopravvenute;
- c) adottare e far osservare le misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro in conformità al piano sicurezza adottato dalla stessa ditta ed adempiere a quanto previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed al complesso delle normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

Si specifica che nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto non vi sono dei rischi interferenti con le attività svolte, nei medesimi immobili, dal proprio personale che debbano essere oggetto di DUVRI ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

ART. 10 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione totale o parziale di quanto omissso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente causati al Comune.

Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dei servizi connessi. Di conseguenza risponderà nei confronti del Comune e dei terzi per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. È fatto dunque obbligo all'impresa di mantenere il Comune indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi danneggiati.

L'impresa è responsabile di qualsivoglia errore in merito alla trasmissione dei dati relativi agli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali e, pertanto, terrà indenne il Comune da qualsiasi sanzione, multa o ammenda e di tutti gli eventuali danni diretti e indiretti.

ART. 12 – INADEMPIENZE E PENALI

La mancata o parziale esecuzione delle attività oggetto del servizio, l'inosservanza dei livelli di qualità e, in generale, l'inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto, darà luogo all'applicazione delle penali da parte del Comune di Cardano al Campo, fermo il maggior danno ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile.

La sanzione sarà applicata dal Comune previa contestazione all'aggiudicatario dell'inadempimento, tramite lettera raccomandata o PEC. In caso di contestazione, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune nel termine sopraindicato o non siano ritenute dall'Amministrazione idonee a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'impresa delle penali in relazione alla gravità dell'inadempienza.

Le possibili penali risultano strutturate come segue:

⇒ € 200,00 per ciascun giorno di ritardo rispetto alla tempistica indicata nel del piano di start up definito con il Comune;

⇒ eventuali sanzioni da ritardato o mancato invio delle elaborazioni mensili e/o periodiche saranno addebitate alla ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale sia mediante detrazione della stessa dall'importo della prima fattura utile, sia mediante trattenuta sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata a pena di recesso del contratto.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% del valore del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 13 - CAUZIONI

Vedasi Disciplinare di gara.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto in qualsiasi momento per inadempimento ad uno degli obblighi dallo stesso previsti. Esso comunque si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- a) venire meno di uno dei requisiti di carattere generale o professionale che avevano originariamente consentito la partecipazione alla gara per la scelta del contraente;
- b) frode, grave negligenza, inadempienze gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di formale diffida da parte del Comune;
- c) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) ricorso al subappalto;
- e) pagamento di penali oltre il 10% del valore del corrispettivo contrattuale;
- f) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- g) fallimento o cessazione della ditta appaltatrice, con le modalità di cui all'articolo 110 del D.lgs. n. 50/2016.

In ogni caso la risoluzione per inadempimento comporterà l'incameramento della cauzione definitiva oltre alla possibilità per il Comune di chiedere il risarcimento dei danni ed in particolare tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale, nonché il divieto per la parte inadempiente di stipulare nuovi contratti con il Comune di Cardano al Campo.

ART. 15 – RECESSO UNILATERALE

Il presente appalto è assoggettato a quanto previsto dall'art. 1 comma 13 del D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, articolo 1 commi 7 e 13, che, nel caso di attivazione durante il periodo contrattuale di convenzioni ministeriali o regionali migliorative per gli Enti, prevede la risoluzione del contratto qualora vengano accertate disponibilità di convenzioni Consip che rechino condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui la ditta non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.

Il Comune si riserva la facoltà, per motivi di interesse pubblico, di recedere unilateralmente dal contratto prima della scadenza, mediante invio di lettera raccomandata A/R da spedire almeno due (due) mesi prima della data del recesso. In caso di esercizio di detta facoltà l'aggiudicatario non avrà diritto ad alcun rimborso, risarcimento o indennizzo di qualunque tipo se non il pagamento delle prestazioni eseguite.

Si precisa che tra i motivi di interesse pubblico rientrano i mutamenti organizzativi del Comune che incidono sulla prestazione del servizio.

Qualora l'aggiudicatario recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra Ditta, a titolo di risarcimento danni.

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato all'aggiudicatario cedere in tutto o in parte il contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso, fatti salvi i casi previsti dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

ART. 17 – SUBAPPALTO

Vedasi Disciplinare di gara.

ART. 18 – RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato e nel disciplinare di gara e ad integrazione delle disposizioni in essi contenute, si fa espresso rinvio alla normativa vigente.