

**DISCIPLINARE PER FORNITURA E MESSA IN ESERCIZIO DEL
“PORTALE DEL DIPENDENTE”, FULL OUTSOURCING DEL
SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE, VERIFICA ED
AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI
DIPENDENTI (FASCICOLI GIURIDICO) E SERVIZIO DI
ELABORAZIONE PRATICA DI PENSIONE SU NUOVA PASSWEB.**

Sommario

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO.....	3
ART. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO	3
ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	4
ART. 6 - ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE	5
ART. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO – DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IVA.....	5
ART. 8 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 9 - DIRITTI DI ESCLUSIVA	6
ART. 10 - RESPONSABILITÀ	6
ART. 11 - INADEMPIMENTI E PENALI	7
ART. 12 - ONERI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE - PERSONALE.....	8
ART. 13 - NORME DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO	8
ART. 14 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI.....	9
ART. 15 - RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI) – PIANO DI SICUREZZA	9
ART. 16 - SUBAPPALTO	9
ART. 17 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE.....	9
ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 19 - RECESSO ANTICIPATO	10
ART. 20 - RISERVATEZZA	10
ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	10
ART. 22 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA	10
ART. 23 - ESSENZIALITÀ DELLE CLAUSOLE	11
ART. 24 – PRESCRIZIONI TECNICHE-OPERATIVE.....	11
ART. 25 - CONTESTAZIONI	11
ART. 26 - CONTROVERSIE	11
ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI.....	11
ART. 28 - PRESCRIZIONI TECNICHE E OPERATIVE	11

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto:
 - a) la fornitura e messa in esercizio del "Portale del dipendente" con il quale sono resi disponibili per ciascun dipendente i seguenti servizi:
 - visualizzazione cedolini paga;
 - visualizzazione CUD;
 - visualizzazione cartellini e timbrature;
 - richiesta detrazioni;
 - richiesta assegno nucleo familiare
 - variazione modalità di pagamento
 - variazione di residenza e/o domicilio
 - stampa dati retributivi: spettanze mensili, contributi, erario, trattenute sul netto
 - richiesta certificato di servizio e certificato economico
 - stampe di certificati messi a disposizione dell'Ente (es. stato di servizio, ecc...)
 - visualizzazione dei periodi di malattia
 - invio e-mail per richiesta assistenza;
 - gestione delle richieste/autorizzazioni delle missioni;
 - b) il servizio di gestione in outsourcing di elaborazione buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali a favore del personale dipendente ed assimilato dell'ATER di Potenza;
 - c) il servizio di verifica ed aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti (fascicoli giuridico);
 - d) il servizio di elaborazione pratiche pensionistiche su nuova PASSWEB

ART. 2 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro all'interno dell'Ente è disciplinato da:
 - a) C.C.N.L. dipendenti comparto Funzioni Locali;
 - b) C.C.N.L. decentrato;
 - c) Regolamenti interni dell'Ente.
2. I cedolini da elaborare risultano essere riferiti a:
 - a) n. 42 dipendenti con CCNL Funzioni Locali per 13 mensilità (stipendio mese di dicembre e tredicesima mensilità conglobati) da elaborare su base annua;
 - b) n. 1 Amministratore Unico per 12 mensilità da elaborare su base annua.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto viene affidato per la durata di quattro anni, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

ART. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO

1. L'importo dovuto, per l'intero periodo contrattuale, è così stimato:

(A) Fornitura e attivazione “Portale del dipendente”	€ 1.240,00		€ 1.240,00
(B) Creazione fascicolo del dipendente (n. 42 x 250,00)	€ 10.500,00		€ 10.500,00
(C) Pratica di pensione (n. 6 x 500,00)	€ 300,00		€ 300,00
	ANNUALITA'	QUADRIENNIO	
(D) Assistenza software ai seguenti prodotti:			
– Gestione economica del personale	€ 2.600,00	€ 10.400,00	€ 10.400,00
– Gestione rilevazione presenze			
– Portale del dipendente			
(E) Outsourcing paghe (n. 43x20,00x12)	€ 10.320,00	€ 41.280,00	€ 41.280,00
IMPORTO COMPLESSIVO FORNITURA/SERVIZIO			€ 63.720,00

1. Gli importi previsti per i servizi sub b), c), e) sono puramente indicativi e potranno variare tanto in aumento quanto in diminuzione a seconda del numero delle elaborazioni (cedolini, pratiche INAIL, pensionistiche eseguite).
2. Per la liquidazione dei maggiori interventi si applicherà, sempre e comunque, il prezzo unitario sopra riportato.
3. Nel caso di minori interventi rispetto all'importo a misura previsto per ogni singolo anno, si liquideranno solamente gli effettivi interventi eseguiti.

ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. Al momento della stipulazione del contratto la società dovrà costituire una garanzia definitiva pari al 50% dell'importo contrattuale, nei modi e con le caratteristiche previsti dagli artt. 106 e 117 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. La cauzione definitiva è a garanzia del corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dall'appalto, del risarcimento dei danni, nonché delle spese che eventualmente l'Amministrazione dovesse sostenere a causa di inadempimento o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Affidatario.
3. Qualora l'importo della cauzione non sia sufficiente a coprire i danni e gli indennizzi dovuti, l'Amministrazione, fatta salva ogni altra azione a tutela dei propri interessi, ha la facoltà di promuovere il sequestro di beni di proprietà dell'Affidatario nelle necessarie quantità. Rimane comunque riservato il diritto al risarcimento dei danni e al rimborso delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
4. La cauzione definitiva verrà restituita comunque dopo che l'appaltatore avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali, inclusi i versamenti degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente per la mano d'opera impiegata, la cui estinzione dovrà essere verificata dall'Amministrazione mediante richiesta e ottenimento del DURC. In assenza di tali requisiti, l'importo residuo della garanzia definitiva verrà trattenuta dall'Amministrazione fino all'adempimento delle condizioni suddette.
5. Nel caso di anticipata risoluzione del contratto per inadempienza dell'Affidatario, la cauzione sarà incamerata dall'Amministrazione, in via parziale o totale sino alla copertura dei danni e degli indennizzi dovuti all'Amministrazione. L'Amministrazione ha inoltre il diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Affidatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori impiegati nelle prestazioni appaltate.

ART. 6 - ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore è l'unico responsabile dell'incolumità del personale impegnato nella prestazione dei servizi ed è pertanto tenuto ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie allo scopo.
2. L'appaltatore dovrà costituire e presentare una polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con una primaria Compagnia di Assicurazione, per l'intera durata dell'appalto (anche mediante più polizze con durata non inferiore all'anno), con massimale rct non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila euro) che copra gli eventuali danni subiti dall'ATER di Potenza, verificatisi nel corso e/o a causa della prestazione di servizio comprendente le coperture per:
 - Multe, penali, sanzioni amministrative;
 - Perdita documenti e ricostruzione dati;
 - Per danni a terzi ai sensi del Regolamento 679/2016 (Tutela della Privacy).Le eventuali franchigie o scoperti sono a carico dell'Appaltatore.
3. L'appaltatore dovrà indicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile tecnico che assumerà ogni responsabilità civile e penale relativa a tale carica. Il Responsabile tecnico ha la responsabilità dell'organizzazione e della conduzione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché della predisposizione delle attività e cautele necessarie in relazione e in applicazione delle prescrizioni del presente contratto.
4. L'appaltatore accetta ed è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti discendenti dal presente contratto, restando esplicitamente inteso che tutte le norme in esso contenute sono da riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi.
5. L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere i danni risentiti dal committente o da terzi in dipendenza dell'esecuzione del servizio e a sollevare da ogni relativa richiesta sia il committente che le persone che lo rappresentano.
6. L'appaltatore è altresì tenuto a rispondere, nei termini sopraesposti, dell'attività e del comportamento di tutto il personale dello stesso messo a disposizione per l'esecuzione dell'appalto.

ART. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO – DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IVA

1. Il pagamento dei corrispettivi dovuti in forza del presente contratto deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di emissione della relativa fattura.
2. I pagamenti dovuti non potranno essere sospesi o ritardati per nessun motivo, salvo quanto previsto al successivo comma 7. In caso di ritardo nei pagamenti, rispetto ai termini sopra indicati, saranno dovuti gli interessi moratori al tasso ufficiale di sconto della Banca D'Italia maggiorato di tre punti.
3. Il canone si intende adeguato anno per anno sulla base delle variazioni dell'Indice ISTAT.
4. In applicazione a quanto previsto dal D.L. n.66/2014, le fatture emesse, in relazione all'affidamento in oggetto, dovranno assolutamente contenere le seguenti informazioni:
 - a) numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - b) data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) nome del debitore (ATER Potenza) e relativo codice fiscale (00090670761);
 - d) oggetto della prestazione;
 - e) importo totale al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) scadenza della fattura o del documento contabile equivalente;
 - g) CIG assegnato.
5. In applicazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge n. 190/2014 (split payment), le fatture emesse per le prestazioni oggetto del presente contratto dovranno comprendere

l'importo dell'IVA, che non verrà saldato alla società, ma trattenuto al fine del successivo versamento diretto all'erario da parte dell'ATER di Potenza.

Alle fatture dovrà essere aggiunta la seguente dicitura: “*Scissione dei pagamenti– Art. 17-ter del Dpr n. 633/1972*”

6. Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse tramite il SDI (Sistema di Interscambio), all'indirizzo PEC: **info@pec.aterpotenza.it** con l'indicazione del codice univoco **RQQYVC**.
7. Il pagamento dei corrispettivi è inoltre subordinato all'acquisizione da parte dell'ATER di Potenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) da cui risulti la regolarità dei versamenti.

ART. 8 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. La società si riserva la facoltà di sospendere il servizio, in seguito ad un preavviso inviato con lettera di raccomandata o tramite PEC, nel caso in cui:
 - l'ATER si renda inadempiente o violi anche una soltanto delle disposizioni contenute nel presente contratto;
 - vi siano fondate ragioni per ritenere che il Servizio sia utilizzato da terzi non autorizzati;
 - per il mancato pagamento delle somme dovute alla scadenza stabilita;
 - venissero effettuate modifiche, interventi e/o manutenzioni ordinarie e/o straordinarie effettuati dall'ATER e non autorizzate dal Fornitore.
2. Resta inteso che, il suddetto periodo di sospensione non potrà essere in nessun caso recuperato o rimborsato. In ogni caso resta impregiudicata l'eventuale azione di Publisys S.p.A. per il risarcimento del danno.

ART. 9 - DIRITTI DI ESCLUSIVA

1. L'ATER si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale e intellettuale, inerenti i prodotti hardware e software, conformemente alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 518/2012 s.m.i..
2. L'ATER mantiene la proprietà delle informazioni che immette nei sistemi e di ogni altro diritto connesso.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ

1. L'ATER autorizza espressamente il personale della Publisys S.p.A. ad accedere ai propri archivi informatici, mediante strumenti telematici, al fine di espletare il servizio di assistenza telematica.
2. L'ATER riconosce e prende atto che l'immissione delle informazioni nello spazio e la conseguente diffusione delle stesse nella rete internet, mediante i Servizi di Publisys S.p.A., sono eseguite esclusivamente a proprio rischio. È espressamente esclusa ogni responsabilità di Publisys S.p.A. per i casi di pubblicazione non autorizzata da parte di Terzi, delle informazioni immesse dall'ATER in qualsiasi area pubblica o privata.
3. L'ATER riconosce che la rete internet non è controllata da Publisys S.p.A. e, conseguentemente, prende atto ed accetta che alcuna responsabilità può essere imputata a Publisys S.p.A. per la trasmissione o la ricezione di informazioni illegali di qualsiasi natura.
4. L'ATER accetta di manlevare Publisys S.p.A. per ogni azione di responsabilità che dovesse essere effettuata da Terzi relativamente a violazioni alle leggi nazionali o internazionali effettuate dall'ATER medesimo. L'ATER dovrà sostenere tutti i costi, risarcimenti danni e oneri, incluse le eventuali spese legali, che dovessero scaturire da tali azioni di responsabilità e si impegna ad informare Publisys S.p.A. qualora una tale azione di responsabilità dovesse essere iniziata nei propri confronti.
5. L'ATER, sollevando ora per allora Publisys S.p.A. da ogni relativa responsabilità, prende atto ed accetta che:

- l'utilizzo dei servizi forniti in collaborazione con altre infrastrutture (nazionali ed internazionali) è limitato ai confini e dalle norme stabilite dai gestori dei servizi medesimi, nonché dalle legislazioni vigenti nei Paesi che ospitano tali servizi e da quelle internazionali in materia;
 - restano sempre possibili interruzioni tecniche dei servizi dovute a guasti e malfunzionamenti delle macchine e dei software, siano essi di proprietà di Publisys S.p.A. o dei suoi fornitori;
 - il backup completo dei dati resta a carico totale della committenza;
 - l'effettiva velocità del collegamento Internet dipende dal grado di congestione della rete, dalla qualità della rete di accesso e dell'impianto della committenza, Publisys S.p.A., pertanto, non è in grado di garantire l'effettivo raggiungimento della velocità nominale.
6. Publisys si impegna ad assicurare la migliore funzionalità del sistema, ma non assume alcuna responsabilità sia verso l'ATER sia verso terzi per ritardi, cattivo funzionamento, sospensione e/o interruzione nell'erogazione del servizio determinati da cause ad essa non imputabili, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- malfunzionamento o non conformità degli apparecchi di connessione di cui l'ATER si sia dotato o comunque di quelli dal medesimo utilizzati;
 - manomissione o interventi sui servizi o sulle apparecchiature eseguiti dall'ATER o da parte di soggetti terzi non autorizzati da Publisys S.p.A.;
 - errata utilizzazione o utilizzazione non conforme del servizio da parte dell'ATER, alle presenti Condizioni Generali o alle indicazioni contenute in offerta o comunque mancati adempimenti dell'ATER medesimo Cliente.

ART. 11 - INADEMPIMENTI E PENALI

1. La società, senza esclusioni di eventuali conseguenze penali e di sanzioni amministrative, è soggetta all'applicazione di penalità quando non effettui in tutto o in parte il servizio entro i termini di tempo e secondo le modalità previste.
2. Le non conformità accertate sul rispetto dei tempi di intervento, capacità e perizia degli operatori, regolare esecuzione dei servizi commissionati, daranno corso, a insindacabile giudizio dell'ATER, all'applicazione di una penalità da € 100,00 ad € 250,00 in base alla gravità dell'inadempienza che dovrà essere preceduta da regolare contestazione di addebito entro 48 ore dal verificarsi del fatto o dal momento in cui l'Ente ne sia venuta a conoscenza.
3. Alla società sarà assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, dal ricevimento della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni. Trascorso tale termine, senza che la società abbia presentato le proprie difese o nel caso in cui venga riscontrata l'esistenza della violazione contrattuale, si provvederà all'applicazione della penale.
4. L'applicazione delle sanzioni non impedisce il risarcimento di eventuali maggiori somme. L'applicazione delle penali da parte del RUP, con le relative motivazioni, saranno comunicate alla società a mezzo PEC.
5. L'importo delle penali applicate sarà recuperato mediante trattenuta sull'importo della fatturazione.
6. L'ATER avrà la facoltà di risolvere immediatamente il contratto dopo la terza contestazione trasmessa per iscritto alla società, per inadempienze riguardanti il servizio.
7. E' sempre comunque fatta salva per l'ATER di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggiore danno o delle maggiori spese sostenute in dipendenza di inadempimenti contrattuali.
8. Ove siano accertati casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'ATER può valutare le controdeduzioni e giustificazioni della società, con riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

9. Verificandosi deficienze o abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la società, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, l'ATER avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore e fare eseguire d'ufficio, a spese della società, le prestazioni necessarie per il regolare adempimento dell'appalto, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito dall'Amministrazione. Il recupero delle somme spese sarà operato dall'ATER con rivalsa sulle somme dovute alla società, a partire dalla prima fattura in scadenza e fino alla completa estinzione della pendenza pecuniaria. Tale addebito potrà anche essere riscosso direttamente dall'Amministrazione mediante l'escussione della cauzione definitiva.
10. Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'ATER si riserva la possibilità di risolvere il contratto ai sensi del successivo art.18 e di chiedere alla società inadempiente il risarcimento dei danni conseguenti ai disservizi provocati. In tal caso il servizio sarà affidato ad altra ditta.

ART. 12 - ONERI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE - PERSONALE

1. Oltre a tutte le prestazioni occorrenti all'esecuzione materiale dell'appalto saranno a carico della società tutte le spese accessorie ed indirette, inerenti e necessarie all'esecuzione dei servizi appaltati di seguito elencati:
 - a. la gestione del personale dipendente, comprensiva di tutte le spese di assicurazione, contributi, previdenza ed assistenza, prescritte dalle norme vigenti od emanate durante l'esecuzione dei lavori;
 - b. qualsiasi opera, predisposizione, accorgimento ed indicazione per l'igiene e la sicurezza in materia di lavoro, dovendosi l'appaltatore attenere in materia a tutte le disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti nel periodo di esecuzione del servizio;
 - c. tutto quanto occorra per dare completamente ultimato a perfetta regola d'arte il servizio;
 - d. tutte le spese di contratto, di bollo, di copia.
2. La società sarà considerata unica responsabile, sia penalmente che civilmente - tanto verso l'Amministrazione appaltante che verso i terzi - di tutti i danni di qualsiasi natura, che potessero essere arrecati, sia durante che dopo l'esecuzione dei servizi, per colpa o negligenza tanto sua che dei suoi dipendenti. Per danno, si intende quello derivante sia da azione, che da omissione, nonché da ritardo nell'esecuzione o esecuzione parziale degli stessi.
3. La società, con la firma del contratto, resta automaticamente impegnata a:
 - liberare l'Amministrazione appaltante ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia che potesse derivare loro da terzi, per i titoli di cui sopra;
 - attenersi alle norme che saranno emanate dal Responsabile del Procedimento nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento del servizio appaltato;
 - utilizzare, per le attività dell'appalto, personale munito di preparazione professionale in relazione alle specifiche competenze.
4. La società, in caso di sinistro e/o in caso di ricevimento di richiesta risarcimento danni da parte di un terzo conseguente all'attività svolta oggetto del presente appalto, è tenuta ad attivare la propria Compagnia di Assicurazione tenendo sollevata ed indenne l'ATER da ogni pretesa risarcitoria.

ART. 13 - NORME DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

1. I servizi appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.
2. La società è obbligata ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 81/08, nonché le disposizioni dello stesso decreto applicabili alle lavorazioni in oggetto.

ART. 14 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

1. La società si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti l'oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavori, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro Contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria.
2. La società si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo le scadenze e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la società anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
3. La società è responsabile del rispetto degli obblighi succitati da parte di eventuali subappaltatori e dovrà fornire esplicita documentazione all'ATER.

ART. 15 - RISCHI DI INTERFERENZA (DUVRI) – PIANO DI SICUREZZA

1. In considerazione della tipologia di appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate nell'art. 26, comma 3 bis, D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (servizi di naturale intellettuale) e stante la modalità di esecuzione, a seguito di specifica valutazione si ritiene non vi siano rischi di natura interferenziale tali da richiedere la previa stesura e l'inserimento del DUVRI nei documenti di gara e contrattuali.
2. A seguito di tale valutazione inoltre non si ravvisano oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze (che sono quindi pari a zero).

ART. 16 - SUBAPPALTO

1. A tutela dell'interesse dell'ATER affinché il servizio venga svolto direttamente dalla società Publisys e non possa essere subappaltato a soggetti di cui non sia stata riscontrata l'idoneità tecnica e l'affidabilità, è fatto divieto assoluto alla società medesima di affidare in subappalto o in cottimo qualsiasi parte dei servizi compresi nel contratto senza l'autorizzazione scritta della committente, con possibilità per l'ATER stesso di risolvere il contratto e salvo il risarcimento di ogni conseguente danno e spesa.

ART. 17 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

1. A tutti gli effetti, la società elegge il proprio domicilio presso la sede legale.
2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto di appalto sono fatte dal Responsabile del Procedimento, presso il domicilio eletto.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La società si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni che saranno assegnate e ad eseguirle nei termini richiesti e comunque secondo le prescrizioni ricevute.
2. Costituiranno motivo di risoluzione del contratto la violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e il mancato rispetto delle norme poste a tutela dei lavoratori e del versamento dei contributi sociali.
3. Le parti convengono che, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:
 - a) cessazione della attività;
 - b) gravi e reiterati inadempimenti contrattuali;
 - c) interruzione o sospensione ingiustificata del servizio;
 - d) perdita del possesso dei requisiti per contrarre con la PA.
4. La violazione degli obblighi imposti dal codice di comportamento dell'Ente è causa di risoluzione dal rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice Civile.

ART. 19 - RECESSO ANTICIPATO

1. Qualora la società dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi sull'importo ancora da liquidare.
2. Verrà inoltre, addebitata alla società la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altra impresa, a titolo di risarcimento danno e ciò fino alla scadenza del contratto, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

ART. 20 - RISERVATEZZA

1. La società si obbliga a mantenere riservate le informazioni relative alle attività dell'ATER di cui verrà a conoscenza in relazione alla prestazione dei servizi richiesti. In particolare, Publisys S.p.A. si impegna:
 - ✓ a usare la massima riservatezza e discrezione sui dati di titolarità dell'ATER di cui dovesse comunque venire a conoscenza;
 - ✓ a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione all'attività svolta per conto dell'ATER (intendendosi per "terzi" tutti i soggetti diversi dall'Amministratore Unico, dipendenti, collaboratori o consulenti dell'ATER) a cui la stessa società potrà accedere nella misura in cui ciò sia necessario al fine di consentire di svolgere il servizio e le attività affidate;
 - ✓ a non diffondere o effettuare alcun annuncio e/o comunicazione al pubblico o a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui verrà a conoscenza.
2. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la conclusione del presente contratto e, comunque, finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.
3. La società si impegna ad adottare tutti i controlli atti a salvaguardare la sicurezza delle informazioni e dei dati appartenenti all'ATER, conformemente a quanto stabilito nelle procedure di certificazione UNI CEI 27001:14.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La società si impegna, nell'esecuzione di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei Dati Personali, ad agire in conformità con la normativa in materia di protezione dei Dati Personali applicabile (in particolare il Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR"), osservando misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni relative all'attività dell'ATER sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e riservatezza dei Dati Personali trattati, atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione, anche accidentale, di dati e documenti.
2. Publisys S.p.A. assicura di aver messo in atto adeguate misure di sicurezza per proteggere i Dati Personali eventualmente trattati, ivi comprese le predette misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la protezione da qualsiasi trattamento non autorizzato o illegale, nonché dalla perdita, dalla distruzione o dal danneggiamento, in modo accidentale, dei Dati Personali.
3. I dati potranno essere trattati esclusivamente nella misura strettamente necessaria all'attività da compiere per l'esecuzione dei servizi erogati, in relazione ai quali Publisys S.p.A. agisce in qualità di Responsabile esterno del trattamento (ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679), come da "Accordo sulla Protezione dei Dati" allegato al presente contratto. A tal proposito, la società dichiara sin d'ora che osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo accordo di designazione.
4. Publisys S.p.A., alla cessazione del presente affidamento, dovrà interrompere ogni operazione di trattamento e, su indicazione dell'ATER e previa restituzione di eventuali dati e documenti di titolarità dello stesso, dovrà procedere alla cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali.

ART. 22 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

1. La società, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, pena la nullità assoluta del presente contratto.

2. La società si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

ART. 23 - ESSENZIALITÀ DELLE CLAUSOLE

1. La società, con la sottoscrizione del contratto, espressamente dichiara che tutte le clausole e condizioni in esso previste hanno carattere di essenzialità.
2. In particolare dopo la sottoscrizione dell'offerta, la società non potrà più sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbano eseguire, nonché gli oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele e adottare determinati accorgimenti.

ART. 24 – PRESCRIZIONI TECNICHE-OPERATIVE

1. Le parti fanno espresso rinvio al contenuto dell'offerta formulata dalla società, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 25 - CONTESTAZIONI

1. Tutte le eccezioni che la società intendesse formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta al Responsabile del Procedimento e debitamente documentate.
2. Detta comunicazione deve essere fatta entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui la società ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'Ente che si intende contestare. La contestazione può essere illustrata e documentata nei 5 (cinque) giorni successivi.
3. Qualora la società non espliciti le sue lamentele nel modo e nei termini sopra indicati, essa decade dal diritto di farle valere.
4. L'Ente prenderà in esame le lamentele di natura contabile, presentate nei termini e modi prescritti, e si esprimerà sulle stesse in sede di liquidazione del primo pagamento successivo, operando di volta in volta le eventuali compensazioni.

ART. 26 - CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere relativamente all'interpretazione, all'esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, sarà esclusivamente competente il Foro di Potenza.

ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente atto valgono, in quanto applicabili, le norme contenute nelle disposizioni di legge e, in particolare, nel D. Lgs. n. 36/2023.

ART. 28 - PRESCRIZIONI TECNICHE E OPERATIVE

A) PORTALE DEL DIPENDENTE

Il portale costituirà all'interno dell'Ente un efficace strumento di comunicazione tra il Dipendente e l'Amministrazione e il punto d'incontro con la stessa.

L'Amministrazione del personale, dal canto suo, godrà di tutti i vantaggi della comunicazione telematica, potendo gestire le richieste in modo organizzato, riducendo notevolmente le telefonate in arrivo e le code allo sportello.

Di seguito si elencano i servizi on line accessibili, previa autenticazione del dipendente, resi disponibili sul portale:

- visualizzazione cedolini paga;
- visualizzazione CUD;
- visualizzazione cartellini e timbrature;

- richiesta detrazioni;
- richiesta assegno nucleo familiare
- variazione modalità di pagamento
- variazione di residenza e/o domicilio
- stampa dati retributivi: spettanze mensili, contributi, erario, trattenute sul netto
- richiesta certificato di servizio e certificato economico
- stampe di certificati messi a disposizione dell'Ente (es. stato di servizio, ecc...)
- visualizzazione dei periodi di malattia
- invio e-mail per richiesta assistenza;
- gestione delle richieste/autorizzazioni delle missioni;

Autenticazione

L'accesso al portale da parte del dipendente dovrà essere reso disponibile dal portale istituzionale dell'Ente.

La funzione di autenticazione sarà il primo servizio a cui il dipendente accederà cliccando sul link del portale.

La funzione di autenticazione del portale è con *username* e *password*.

Gestione Profilo

La pagina relativa alla gestione del profilo si apre non appena l'utente si autentica sul portale.

In questa sezione l'utente potrà:

- Prendere visione di tutti i propri dati gestiti dall'Ufficio personale (in ottemperanza su quanto sancito dal D. Lgs. n. 196/2003 - Codice privacy) ed in particolare delle seguenti informazioni:
 - Dati anagrafici (di cui l'utente può richiedere modifica)
 - Curriculum (caricabile in tempo reale dall'utente)
 - Profilo/Categoria (solo in consultazione)
 - Incarico (solo in consultazione)
 - Unità di Direzione di appartenenza (solo in consultazione)
 - Modalità di pagamento (di cui l'utente può richiedere modifica)
- Richiedere la modifica di alcune informazioni:
 - Dati anagrafici
 - Curriculum
 - Modalità di pagamento

Cedolini

Per la consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità.

Dati retributivi

Richiesta di visualizzazione e stampa su file pdf spettanze mensili, contributi, erario, trattenute sul netto (con possibilità di esportazione su Excel).

CUD

Consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità.

Detrazioni e Assegni familiari

Invio on line all'ufficio personale di richiesta di detrazioni e di assegni familiari.

Stampe

Stampa autonoma dei certificati di servizio, previo inserimento nel sistema dei modelli di certificazione che l'Ufficio decide di rendere disponibili.

Richiesta certificati

Invio di richiesta di certificazioni.

Presenze e assenze

Controllo diretto delle presenze del dipendente nel mese (timbrature, causali, etc.).

Messaggistica

Acquisizione nella sezione di tutti i messaggi di accettazione o negazione delle richieste inviate dal dipendente.

Gestione delle Richieste/Autorizzazioni delle Missioni on-line

In fase di formulazione della richiesta/autorizzazione delle missioni, all'interno del Portale si utilizzeranno i seguenti campi:

- Mezzo di Trasporto: In modalità Tabellata si potrà scegliere tra le seguenti voci:
 - Mezzo Pubblico,
 - Mezzo Aziendale,
 - Mezzo Proprio
- Targa Veicolo (Campo Editabile)
 - In caso di Mezzo Aziendale possibilità di indicare la targa del Veicolo (campo non obbligatorio)
 - In caso di Mezzo Proprio possibilità di indicare la targa del Veicolo (campo obbligatorio)
- Destinazione, (campo Editabile/Obbligatorio)
- Km, (campo Editabile/Non Obbligatorio)
- Motivo della Missione, (campo Editabile/Obbligatorio)

Formazione al personale

Erogazione di attività di formazione di base on site al personale dell'Ente per l'utilizzo delle procedure applicative offerte. Il servizio sarà così organizzato:

Il piano complessivo di formazione si articola in complessive 3 giornate/uomo.

Il calendario sarà definito e concordato, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente che provvederà ad organizzare la presenza del personale ai corsi nel rispetto del calendario concordato, ponendo a disposizione la logistica necessaria.

L'Ente potrà richiedere ulteriori giornate di formazione e training on the job, qualora lo ritenesse necessario, alla tariffa indicata in offerta economica.

B) SERVIZIO DI OUTOURCING PAGHE

- Verifica dei dati variabili mensili (provenienti dalla Procedura Rilevazione Presenze) ed altri dati variabili da comunicarsi da parte dell'ente;
- Verifica e trasmissione in Ragioneria dei dati relativi agli stipendi elaborati;
- Chiarimenti, ove richiesti, circa le modalità di calcolo adottate;

- Elaborazione di cedolini mensili, oltre tredicesima mensilità e compensi accessori (lavoro straordinario, premio incentivante, rimborsi spese e quant'altro previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto e da quello integrativo di lavoro) presso la sede della Publisys S.p.A., sulla base dei dati acquisiti e relativi al periodo di affidamento;
- Consegna all'Ente di tutte le elaborazioni mensili relative al pagamento degli stipendi e ai connessi adempimenti tributari, previdenziali e fiscali, di seguito specificamente individuati, entro il termine di otto giorni lavorativi antecedenti alla scadenza prevista per il pagamento delle competenze stipendiali, al fine di consentire all'ATER di ottemperare ad una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi, che restano di sua competenza;
- Gestione dell'assegno spettante per il nucleo familiare con la predisposizione automatizzata, per ciascun dipendente in servizio al 30 giugno, della richiesta, unitamente al relativo modello, diretta a confermare o meno la sussistenza del diritto per il periodo dal primo luglio del medesimo anno al 30 giugno dell'anno successivo;
- Gestione delle deduzioni di imposta, con predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera, da far tenere ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime deduzioni e per le rettifiche conseguenti;
- Gestione delle modalità di pagamento delle retribuzioni;
- Gestione delle trattenute sindacali;
- Compilazione dei modelli che dovessero essere necessari per il calcolo del TFR;
- Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti;
- Gestione dei compensi corrisposti all'Amministratore Unico ed agli altri organi istituzionali dell'Ente, di quelli collegati alle collaborazioni coordinate e continuative, delle collaborazioni occasionali, e di ogni altra forma di rapporto di lavoro che eventualmente dovesse essere introdotta;
- Elaborazioni, invio delle denunce e stampa entro i 30 giorni precedenti le normali scadenze previste dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute a singole persone e/o cumulative, per i necessari adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, con obbligo della ditta di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili i medesimi adempimenti legislativi nei tempi previsti dalla legge;
- Elaborazione e stampa delle denunce previdenziali e fiscali, nonché dei relativi dati riepilogativi di ogni singolo dipendente e per ciascun mese;
- Elaborazione e stampa dei modelli TFR/1 entro il termine di 30 giorni dalla cessazione dal servizio del dipendente;
- Compilazione e tenuta libri paga e matricola.
- Estrazione, invio telematico e stampa, della Dichiarazione Mensile analitica (D.M.A.) entro i termini prescritti dall'INPDAP;
- Estrazione, invio telematico e stampa, della dichiarazione INPS EMENS entro i termini prescritti dall'INPS;
- Prospetti riepilogativi delle ritenute IRPEF e delle addizionali regionali e comunali nonché del conguaglio delle addizionali predette, ove ricorra; mod. F24 e relativi bollettini per il versamento;
- Prospetti riepilogativi dell'IRAP e distinte di versamento debitamente compilate.

Elaborazioni annuali

- Tabulati riepilogativi per denunce annuali contributive e fiscali, secondo la modulistica prevista su supporto magnetico e/o cartaceo, indicante per ciascun dipendente e per ogni mese, per la parte

fiscale (lordo, contributi, imponibile fiscale imposta lorda, detrazioni imposta netta, addizionali comunali e IRAP a carico dell'Ente) e previdenziali (INPDAP, fondo credito di previdenza e INPS) e gli importi a carico dell'Ente;

- Certificazioni fiscali e contributive (CU);
- Elaborazione, conguaglio delle somme a credito o a debito sul cedolino retribuzioni del mese stabilito dalla legge, con fornitura della modulistica fiscale e produzione del relativo supporto magnetico, come riveniente dal Mod. 730;
- Predisposizione e invio del modello 770;
- Predisposizione e invio del modello unico (IRAP per l'Ente)
- Elaborazione autoliquidazione premi INAIL e denunce nominative INAIL, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- Denunce riferite all'annualità antecedente l'inizio del servizio.

Altre elaborazioni annuali

- Predisposizione conto annuale – parte economica – da trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Predisposizione e cura di ogni adempimento connesso, mensilmente, ai ruoli per riscatto e ricongiunzione del personale dipendente;
- Denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio.

Stampe e prospetti

Su richiesta dell'Ente, fornitura di tutti i prospetti di sintesi e riepilogativi dei dati attinenti il personale dipendente, dei calcoli contributivi ecc., effettuabili dalla procedura, tra cui:

- Prospetti di sintesi di tutti i dati retributivi, previdenziali e fiscali, raggruppati per categorie e per centri di costo;
- Predisposizione di un prospetto riepilogativo, distinto per i dipendenti assunti a tempo indeterminato e per le altre categorie di personale, di imputazione delle competenze stipendiali e accessorie, con relative ritenute, contributi e imposte, al bilancio e ai documenti di budget dell'Ente;
- Elenco dipendenti il cui rapporto di lavoro ha subito modifiche nel mese di riferimento;
- Elenco nominativo con totali per categoria/capitolo;
- Elenco nominativo delle competenze in contanti;
- Elenco nominativo delle competenze in assegni;
- Elenco nominativo delle competenze da accreditare, con allegato supporto magnetico con modalità di pagamento in formato da concordare con l'Istituto Cassiere;
- Elenchi nominativi raggruppati per categoria/capitolo con indicazione delle modalità di pagamento, retribuzione lorda e netto a pagare;
- Elenco dipendenti con distinta della parte fiscale e previdenziale e gli importi a carico dell'Ente;
- Tabulati utili alla compilazione delle denunce contributive e fiscali;
- Prospetti riepilogativi dei contributi;
- Elaborazione e stampa degli adempimenti annuali (CUD – 770 ecc.)

Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e del fascicolo giuridico digitalizzato:

- Aggiornamento dei fascicoli personali
- Aggiornamento dati sulla piattaforma INPS

- Aggiornamento e tenuta fascicoli giuridico del dipendente.

Le elaborazioni e le stampe oggetto del servizio, saranno effettuate a cura e spese della ditta presso la propria sede, (con la sola esclusione della modulistica, che resterà a carico dell'Ente).

C) RICOSTRUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DIPENDENTE (FASCICOLO GIURIDICO) PRATICA DI PENSIONE SU BANCA DATI INPS

RICOSTRUZIONE posizione assicurativa dipendente (FASCICOLO GIURIDICO)

- Analisi, recupero e ricostruzione dei fascicoli personali (almeno 40 dipendenti attuali oltre eventuali verifiche di ricostruzioni post pensionamento)
- Digitalizzazione della documentazione e creazione del database giuridico del personale
- Aggiornamento dati sulla piattaforma INPS Pass Web

LAVORAZIONE PRATICA PENSIONE SU NUOVA PASSWEB

- Verifica, analisi della posizione assicurativa su banca dati INPS;
- Sistemazione e allineamento dati giuridici ed economici come da fascicolo cartaceo del dipendente;
- Inserimento dati anticipo DMA in nuova passweb;
- Inserimento dati "Ultimo Miglio" per determinazione Pensione e trattamento di fine servizio;
- Comunicazione cessazione TFS - compilazione modello;
- Certificazione ed approvazione dati posizione assicurativa dipendente su sistema.

D) ASSISTENZA AL SOFTWARE APPLICATIVO

- a) aggiornamenti e/o modifiche al software applicativo in relazione a nuove disposizioni legislative che investano una problematica generale affrontabile con i prodotti parametrici; restano esclusi i casi di stravolgimento dei Programmi, appositamente considerati al successivo paragrafo "*Assistenza Straordinaria*";
- b) miglioramenti al software che la ditta potrà decidere di apportare autonomamente, in seguito a sviluppi tecnologici, ovvero per una ottimizzazione degli stessi;
- c) assistenza telefonica nella gestione ordinaria dei software, per una durata di 9 (nove) ore annue. L'Ente potrà richiedere ulteriori servizi di assistenza telefonica alla tariffa oraria di Euro 60,00 oltre ad I.V.A.;
- d) eliminazione di eventuali anomalie al software, riscontrate dalla ditta o dall'Ente;
- e) assistenza telematica per la risoluzione in tempo reale di eventuali anomalie software.

Assistenza straordinaria

Nella ipotesi di variazioni legislative che siano tali da stravolgere i programmi applicativi, dovrà comunque essere garantito l'adeguamento del software alle nuove normative, con riconoscimento di un importo forfettario da concordarsi tra le parti, oltre agli eventuali costi derivanti da aggiornamento o sostituzione del software di base.

IL DIRETTORE

Ing. Pierluigi Arcieri

PUBLISYS S.p.a.