

**DETERMINAZIONE n. 256 del 14 novembre 2023**

**Area Amministrazione e Gestione Risorse**

**Oggetto:** Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., del servizio di elaborazione e gestione dei cedolini paga e rilevamento presenze per le annualità 2024-2025-2026 – CIG A01D1E370F. Impegni di spesa

## LA DIRIGENTE

### Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e ss.mm.ii., recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente*”, che con decorrenza dal 1 gennaio 2012 istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di ridefinizione della macro struttura organizzativa dell’Agenzia, così come modificata dalla deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 74 del 26 luglio 2023;
- la determinazione n. 200 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore ha approvato il nuovo funzionigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 202 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Gestione Risorse, a far data dal 1 settembre 2023;
- l’art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il *Regolamento di contabilità*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 126 del 16 dicembre 2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 e del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e successive variazioni;
- la determinazione del Direttore n. 1 del 3 gennaio 2023, “*Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2023-2025 – Assegnazione risorse finanziarie*”;
- la determinazione n. 28 del 31 gennaio 2023, “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*”;
- l’art. 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;
- il D. Lgs. 36/2023 “*Codice dei contratti pubblici*” e ss.mm.ii.;

### premesso che:

- con determinazione n. 336 del 22 dicembre 2022, è stato prorogato per l’anno 2023 l’Accordo stipulato il 6 marzo 2014, ai sensi dell’art. 15 della L. 241/1990, tra ATERSIR e la Provincia di Forlì-Cesena, per l’espletamento di servizi attinenti al trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale, nonché per la rilevazione delle presenze/assenze e la gestione degli applicativi SARE e PERLAPA;
- l’Accordo sopra citato giungerà a scadenza il 31/12/2023;
- la Provincia di Forlì-Cesena ha comunicato di non essere interessata a un proseguimento della collaborazione per gli anni a venire, fatta eccezione la disponibilità a continuare ad erogare il servizio di rilevazione delle

presenze/assenze fino al 30/06/2023, per consentire ad ATERSIR di attuare la migrazione dei dati e permettere il passaggio a un'altra gestione;

**tenuto conto** della necessità di garantire la continuità dei servizi sopraindicati e considerata la condizione di sottodimensionamento di ATERSIR, che non consente di disporre di sufficiente personale da adibire a tali servizi, peraltro notevolmente specializzati;

**ritenuto** pertanto necessario acquisire il servizio di gestione ed elaborazione dei cedolini paga e dei cartellini presenze da un soggetto esterno, provvisto di elevata qualificazione ed esperienza nell'ambito in oggetto;

**dato atto** che:

- il RUP – Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, è la sottoscritta Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse, Ifigenia Leone;
- rispetto al ruolo ricoperto nel presente procedimento amministrativo, il RUP non si trova in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione;
- alla procedura in oggetto è stato attribuito il CIG A01D1E370F;

**considerato** che il valore massimo presunto dell'appalto in oggetto per le annualità 2024-2025-2026, come dettagliato nel Capitolato speciale allegato al presente atto, è stato stimato dal RUP in € 44.400,00 € IVA esclusa, così calcolato:

- € 22.500,00 per l'attività triennale di elaborazione e gestione dei cedolini paga e di tutti gli adempimenti connessi ai sensi della normativa vigente di cui all'art. B2 del Capitolato;
- € 7.500,00 per l'attività di rilevazione e gestione delle presenze dal 01/07/2024 al 31/12/2026, di cui all'art. B3 del Capitolato;
- € 8.400,00 per il canone SaaS triennale di cui all'art. B4 del Capitolato;
- € 4.500,00 per le attività di migrazione dati, configurazione e avvio del servizio di cui all'art. B5 del Capitolato;
- € 1.500,00 per n. 3 giornate di formazione relative all'applicativo di cui all'art. B6 del Capitolato;

**verificato** che non risultano Convenzioni Consip né Intercent-ER attive aventi ad oggetto servizi analoghi o comparabili con il servizio richiesto;

**tenuto conto** che l'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii. consente di procedere mediante affidamento diretto per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00 al netto IVA;

**ritenuto** pertanto opportuno procedere all'acquisizione del servizio in oggetto mediante ricorso al MePA di Consip tramite la procedura di trattativa diretta,

richiedendo un'offerta sulla base del Capitolato allegato al presente atto l'operatore economico Maggioli S.p.A., con sede legale in Via del Carpino n. 8, Santarcangelo di Romagna (RN) – C.F. 06188330150 - P. IVA 02066400405, ponendo a base di trattativa un importo stimato pari a € 44.400,00;

**dato atto** che, invitato a partecipare alla trattativa diretta n. 3794878 (codice CPV 79631000-6 - Servizi di personale e di foglio paga), esperita sulla piattaforma MePA di Consip S.p.A. (CIG A01D1E370F), l'operatore sopra citato ha presentato un'offerta pari a € 44.400,00;

**considerato** che l'offerta presentata da Maggioli S.p.A. risulta congrua sotto il profilo economico;

**verificato** che l'operatore economico citato non ha ricevuto da ATERSIR incarichi di oggetto analogo negli ultimi tre anni, e risulta dunque rispettato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti;

**acquisiti** dal suindicato operatore economico:

- le autodichiarazioni circa il possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., tramite DGUE;
- la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della L. n. 136 del 2010;
- la polizza “RCT - Responsabilità Civile verso Terzi” n. P 95MA1667 del 03/12/2020 e scadenza il 31/12/2023 rilasciata da Zurich con massimale € 10.000.000,00;
- il PassOE rilasciato dal portale ANAC per le verifiche circa il possesso dei requisiti generali tramite Fascicolo virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);

**accertate**, ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023, tramite Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico di ANAC:

- l'assenza di violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, tramite acquisizione del certificato di regolarità fiscale emesso dall'Agenzia delle Entrate;
- l'assenza di condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per uno dei reati di cui all'art. 94 co. 1 del D.Lgs 36/2023, tramite acquisizione dei certificati del Casellario Giudiziale relativi ai soggetti interessati;
- l'assenza di sanzioni amministrative da reato ex D.Lgs 231/2001, tramite acquisizione del certificato dell'anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato;
- l'assenza di procedure fallimentari e concorsuali tramite visura camerale;
- l'assenza all'interno del Casellario informatico ANAC di annotazioni che

impediscono di contrarre con la pubblica amministrazione;

**acquisito** altresì il DURC, attestante la regolarità contributiva dell'operatore economico, prot. INAIL n. 02066400405 con scadenza il 27/01/2024;

**richiesta**, con prot. PG.AT 31/10/2023.0011190, verifica dell'ottemperanza degli obblighi previsti dalla L. 68/1999 al competente Ufficio per il collocamento mirato di Rimini, dal quale non risulta al momento pervenuta risposta;

**ritenuto** opportuno procedere anche in assenza della suddetta verifica, data la necessità di avviare nel più breve tempo possibile il servizio, affinché l'operatore completi la migrazione dei dati dai server della Provincia di Forlì-Cesena entro la fine dell'anno 2023, in modo che il servizio paghe possa essere attivato fin dal 1 gennaio 2024;

**tenuto conto** che in caso di esito negativo di tale accertamento si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 52 c. 2 del D. Lgs. 36/2023;

**ritenuto** pertanto:

- di aggiudicare, per le motivazioni e le considerazioni espresse in premessa, mediante affidamento diretto ex art. 50, co. 1, lett. b), del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., il servizio di elaborazione e gestione dei cedolini paga e rilevamento presenze per le annualità 2024-2025-2026 all'operatore economico Maggioli S.p.A., con sede legale in via del Carpino n. 8, Santarcangelo di Romagna (RN) – C.F. 06188330150 - P. IVA 02066400405, per un importo pari a € 44.400,00 esclusa IVA;
- di assumere l'impegno di spesa in favore del suddetto operatore, per un importo di € 44.400,00 esclusa IVA 22% pari a € 9.768,00, per un totale complessivo di € 54.168,00 comprensivo di IVA, così come dettagliato del dispositivo del presente atto;

**dato atto** che, come dettagliato nel Capitolato allegato, l'esecuzione del contratto avrà inizio alla data di stipula e le relative prestazioni verranno svolte nei seguenti termini:

- servizio paghe: l'attività di migrazione dati, configurazione e avvio del servizio dovrà essere completata entro il 31/12/2023; il servizio paghe avrà durata dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- servizio di rilevamento presenze: l'attività di migrazione dati, configurazione e avvio del servizio dovrà essere completata entro il 30/06/2024; il servizio di rilevamento presenze avrà durata dal 01/07/2024 al 31/12/2024;
- il canone SaaS avrà durata dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- le 3 giornate di formazione relative all'applicativo si svolgeranno nel corso del 2024;

**ritenuto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

## **D E T E R M I N A**

1. di affidare, per quanto in premessa esposto e qui integralmente richiamato, mediante affidamento diretto ex art. 50, co. 1, lett. *b*), del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., ad esito della procedura di trattativa diretta n. 3794878, esperita sulla piattaforma MePA di Consip S.p.A. (codice CPV 79631000-6 - Servizi di personale e di foglio paga) il servizio triennale di elaborazione e gestione dei cedolini paga e rilevamento presenze – CIG A01D1E370F, all'operatore Maggioli S.p.A., con sede legale in via del Carpino n. 8, Santarcangelo di Romagna (RN) – C.F. 06188330150 - P. IVA 02066400405 per un importo pari a € 44.400,00 esclusa IVA 22% pari a € 9.768,00, per un totale complessivo di € 54.168,00 comprensivo di IVA;
2. di impegnare in favore della Società Maggioli S.p.A. – C.F. 06188330150/P. IVA 02066400405, la somma complessiva di € 54.168,00 inclusa IVA, così come di seguito dettagliato:
  - € 4.000,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 “Acquisto beni e servizi” cap. 103052/02 “Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2023;
  - € 1.830,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 “Acquisto beni e servizi” cap. 103090/00 “Formazione del personale” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2024;
  - € 15.886,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 “Acquisto beni e servizi” cap. 103052/02 “Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico” 2023-2025, esercizio finanziario 2024;
  - € 16.226,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 “Acquisto beni e servizi” cap. 103052/02 “Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico” del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2025;che presentano la necessaria disponibilità.
3. di dare atto che con successiva determinazione verrà impegnata la somma di € 16.226,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 “Acquisto beni e servizi” cap. 103052/02 “Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico” sull'esercizio finanziario 2026;
4. di liquidare la spesa sopra indicata previo riscontro della regolarità dell'erogazione del servizio e della rispondenza dello stesso ai termini ed alle condizioni pattuite, ai sensi dell'art. 184 del TUEL;

5. di assumere l'impegno di spesa di € 35,00 ai fini del pagamento del contributo per le spese di funzionamento di Anac, ai sensi dell'art. 1 commi 65 e 67 della legge 266/2005 e secondo gli importi contributivi definiti con delibera dell'Autorità n. 621 del 20 dicembre 2022;
6. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;
7. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti conseguenti.

La Dirigente  
Area Amministrazione e Gestione Risorse  
Ifigenia Leone  
*(documento firmato digitalmente)*



**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA  
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI**

---

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI ELABORAZIONE E GESTIONE CEDOLINI PAGA E  
RILEVAMENTO PRESENZE  
CIG A01D1E370F**



<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>ART. A1 – STAZIONE APPALTANTE</b>	<b>3</b>
<b>ART. A2 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. A3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. A4 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL’AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. A5 – MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA</b>	<b>4</b>
<b>ART. A6 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>4</b>
<b>ART. A7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI</b>	<b>5</b>
<b>ART. A8 – FATTURAZIONE E OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ</b>	<b>5</b>
<b>ART. A9 – RESPONSABILITA’ DELL’APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE</b>	<b>5</b>
<b>ART. A10 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL’ESECUZIONE DELL’APPALTO</b>	<b>6</b>
<b>ART. A11 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>7</b>
<b>ART. A12 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>8</b>
<b>ART. A13 – SICUREZZA, RISERVATEZZA E DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016</b>	<b>8</b>
<b>ART. A14 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL’ESECUZIONE</b>	<b>8</b>
<b>ART. A15 - PENALI</b>	<b>9</b>
<b>ART. A16 - MODIFICHE CONTRATTUALI</b>	<b>9</b>
<b>ART. A17 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO</b>	<b>11</b>
<b>ART. A18 – SUBAPPALTO</b>	<b>12</b>
<b>ART. A19 - FORO COMPETENTE</b>	<b>12</b>
<b>ART. A20 - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>12</b>
<b>ART. B1 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>13</b>
<b>ART. B2 – ELABORAZIONE E GESTIONE CEDOLINI PAGA</b>	<b>13</b>
Art. B2.1 – Acquisizione e caricamento variabili mensili	14
Art. B2.2 - Elaborazione e adempimenti mensili ed annuali	15
Art. B2.3 - Quadrature e controlli	16
Art. B2.4 - Modalità di esecuzione del servizio e tempistiche	17
<b>ART. B3 – RILEVAMENTO E GESTIONE PRESENZE</b>	<b>18</b>
Art. B3.1 – Funzionalità del Portale web gestionale	19
<b>ART. B4 – APPLICATIVO GESTIONALE SAAS</b>	<b>21</b>
<b>ART. B5 – MIGRAZIONE DATI E AVVIO DEL SERVIZIO</b>	<b>21</b>
<b>ART. B6 – FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO</b>	<b>22</b>
<b>ART. B7 - DIMENSIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>22</b>
<b>ART. B8 – OBBLIGHI DELL’APPALTATORE</b>	<b>23</b>



**ART. B9 – GRUPPO DI LAVORO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**23**

## **Premessa**

L'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito ATERISIR) intende affidare, mediante procedura di cui all'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 36/2023, il servizio triennale di elaborazione e gestione dei cedolini paga e rilevamento presenze con fruizione di apposito software gestionale in cloud messo a disposizione dell'Agenzia dall'Affidatario, inclusivo di servizio di manutenzione e assistenza dell'applicativo medesimo.

## **PARTE DESCRITTIVA (A)**

### **ART. A1 – STAZIONE APPALTANTE**

La stazione appaltante è l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito "ATERISIR" o "Agenzia"), via Cairoli 8/f 40121, Bologna, codice fiscale 91342750378.

### **ART. A2 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio triennale di gestione ed elaborazione dei cedolini paga e cartellini presenze come dettagliato nella parte prestazionale (Parte B).

### **ART. A3 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'affidamento avrà durata complessiva di 38 mesi a decorrere dalla stipula del contratto nei termini e con le modalità meglio descritte nella Parte B del presente Capitolato

### **ART. A4 – IMPORTO MASSIMO STIMATO DELL'AFFIDAMENTO**

Ai sensi dell'art. 14, c. 4 del D. Lgs. 36/2023, il valore massimo stimato dell'appalto posto a base di trattativa, per la durata triennale, è complessivamente pari a € **44.400,00 IVA esclusa**, di cui:

- € 22.500,00 per l'attività di elaborazione e gestione dei cedolini paga e di tutti gli adempimenti connessi ai sensi della normativa vigente (art. B2 del Capitolato);
- € 7.500,00 per l'attività di rilevazione e gestione delle presenze di cui all'art. B3;
- € 8.400,00 per il canone SaaS triennale di cui all'art. B4;
- € 4.500,00 per le attività di migrazione dati, configurazione e avvio del servizio di cui all'art. B5
- € 1.500,00 per n. 3 giornate di formazione relative all'applicativo (art. B6).

## **ART. A5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA**

L'affidamento del servizio avviene mediante la procedura di "Trattativa diretta" esperita sulla piattaforma telematica MePA di Consip S.p.A., ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

L'operatore economico è invitato a presentare offerta mediante caricamento sulla piattaforma citata ed è vincolato alla propria offerta per 180 giorni.

L'operatore deve presentare la seguente documentazione in formato elettronico, caricando sulla piattaforma i documenti firmati digitalmente:

- dichiarazione di cui all'All. A, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 previste dall'art. 76 del medesimo decreto, concernente il possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023;
- dichiarazione ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii., (All. B);
- PassOE sottoscritto digitalmente, rilasciato dal portale seguendo le istruzioni presenti sul portale medesimo accedendo al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>, dopo che l'operatore economico ha eseguito la registrazione al servizio FVOE (ex AVCPass) potrà accedere ai servizi riservati agli utenti registrati e procedere con la creazione del documento PassOE indicando a sistema il CIG della procedura cui intende partecipare;
- copia della polizza assicurativa Responsabilità Civile Terzi di cui all'art. A9;

## **ART. A6 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 c. 4 del D. Lgs. 36/2023, apposita garanzia definitiva, pari al 5% dell'importo del contratto, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 106, commi 2 e 3 del D. Lgs. 36/2023. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 5% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 117 c. 2 del D. Lgs. 36/2023 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 106, c. 8 del D. Lgs. 36/2023 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione, altresì, nei casi espressamente previsti dal comma 5 dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui corrispettivi ancora da corrispondere all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di un documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti...). In ragione della tipologia di prestazione richiesta non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 9 dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

#### **ART. A7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI CONTRATTUALI**

Il contratto sarà sottoscritto dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione risorse di ATERSIR.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto saranno a carico dell'Affidatario del presente servizio senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. La stipula del contratto è subordinata alla costituzione della garanzia definitiva e alla presentazione della documentazione attestante la validità della polizza sottoscritta.

#### **ART. A8 – FATTURAZIONE E OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ**

La fatturazione avverrà su base semestrale.

Il pagamento delle fatture è subordinato al riscontro e verifica da parte di ATERSIR della regolare esecuzione del servizio.

La fattura in formato elettronico dovrà essere intestata ad ATERSIR e inviata attraverso il Sistema d'Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. La fattura elettronica dovrà riportare i dati di seguito indicati:

- il Codice univoco ufficio: UFAEH8
- il numero di CIG dell'affidamento
- riferimento all'impegno di spesa e ogni altro elemento che sarà comunicato dalla stazione appaltante all'avvio del contratto.

Il pagamento della fattura sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

L'aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. A9 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto

nonché ad ogni altra attività che si rendesse necessaria od opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'appaltatore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nei documenti di gara.

L'appaltatore si impegna inoltre ad osservare tutte le norme tecniche e/o di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla formulazione dell'offerta. L'appaltatore si obbliga a consentire alla stazione appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza del contratto e fino alla sua conclusione, si obbliga a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto stesso un'adeguata copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento, esonerando ATERSIR da ogni responsabilità.

L'appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati alle persone (compreso il personale impiegato) ed alle cose, sia di ATERSIR che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità ed onere.

È fatto, pertanto, obbligo all'affidatario di provvedere con oneri a suo carico alla stipula di specifica e idonea polizza assicurativa per Responsabilità Civile Terzi e a fornirne copia alla stazione appaltante prima della stipula del contratto. La polizza dovrà avere il massimale minimo di € 500.000,00.

Prima della sottoscrizione del contratto e con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto ad ogni scadenza anniversaria della polizza sopra richiamata è fatto obbligo all'appaltatore di produrre alla stazione appaltante idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della copertura assicurativa sino alla data di scadenza del presente accordo, su eventuali rinnovi o proroghe.

L'operatività o meno delle coperture assicurative, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività della predetta polizza non esonerano l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalla suddetta copertura assicurativa.

#### **ART. A10 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Agenzia che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

L'appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso. L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale. L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata formazione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

In considerazione dell'assenza di rischi da interferenza nello svolgimento delle prestazioni non è prevista la predisposizione del DUVRI da parte della stazione appaltante.

## **ART. A11 – MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione del D. Lgs. n. 81/2008, l'appaltatore mette in campo tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e cura gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, compresa ogni azione volta ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dei diversi soggetti che possono essere coinvolti nel servizio.

Resta fermo l'obbligo per l'esecutore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'appaltatore è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.



## **ART. A12 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'appaltatore si impegna, anche per i propri consulenti, collaboratori o dipendenti a rispettare, per quanto compatibile, il codice di comportamento generale, nazionale, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

## **ART. A13 – SICUREZZA, RISERVATEZZA E DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016**

In esecuzione del presente contratto, l'appaltatore effettua il trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente e dovrà rispettare, la normativa sulla tutela della riservatezza applicabile in aderenza al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e ad ogni altra normativa applicabile. L'appaltatore è designato da ATERSIR quale soggetto esterno Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR.

Tutti i dati forniti da ATERSIR saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati, sia mediante supporto cartaceo che informatico, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione di ATERSIR.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza di cui al paragrafo precedente e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei precedenti punti, ATERSIR ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'operatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

## **ART. A14 – VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ESECUZIONE**

L'esecuzione del servizio è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.



La verifica di conformità finale è avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le verifiche di conformità parziali verranno condotte nel corso dell'esecuzione del contratto trattandosi di appalto di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità in relazione agli stati di avanzamento che giustificano pagamenti parziali.

L'amministrazione si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

Nel caso in cui insorgano contestazioni sul servizio, il RUP formula la contestazione all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

A seguito delle suddette contestazioni e in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. A16 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

#### **ART. A15 - PENALI**

L'appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni con correttezza e buona fede.

In caso di inadempimenti, ritardi o non conformità del servizio il RUP può procedere all'applicazione di penali. In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione e resta inoltre impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, il regolamento relativo al servizio stesso, e le disposizioni dei documenti di gara.

Ove l'operatore economico non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni dei documenti di gara, è tenuto al pagamento di una penale che varia secondo la gravità dell'infrazione - determinata ad insindacabile giudizio dell'amministrazione - da un minimo dello 0,3 a un massimo dell'1 per mille dell'importo, ai sensi dell'art. 126 co. 1 del D. Lgs. 36/2023.

L'ammontare delle penali applicate sarà portato in detrazione dai corrispettivi spettanti all'appaltatore sulle fatture ancora da pagare. Al verificarsi dell'inadempimento il RUP invierà tempestivamente comunicazione all'appaltatore con richiesta di conformarsi alle prescrizioni contrattuali e di addurre le proprie giustificazioni entro il termine assegnato (in relazione anche all'urgenza dell'adempimento). Qualora l'appaltatore non adduca accettabili giustificazioni, la stazione appaltante applicherà la penale.

#### **ART. A16 - MODIFICHE CONTRATTUALI**

Nel corso dell'esecuzione del contratto sono ammesse modifiche contrattuali nei casi e nei termini previsti dall'art. 120 e dall'allegato II.14 del D. Lgs. 36/2023.

In particolare, ai sensi dell'art. 120, co. 9 del D. Lgs. 36/2023, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste dal contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di prorogare l'affidamento ai sensi dell'art. 120 c. 11 del D. Lgs. 36/2023 per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

#### Clausola di revisione prezzi

Sono stabilite le seguenti clausole di revisione dei prezzi, ai sensi dell'articolo 60 del D. Lgs. 36/2023.

Con la stipula del contratto l'appaltatore dà atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento al corrispettivo offerto: sono pertanto escluse dalla revisione dei prezzi le forniture e/o i servizi nell'anno solare di presentazione dell'offerta. La revisione dei prezzi potrà essere richiesta soltanto a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto. Pertanto, per i primi 12 mesi di contratto, i prezzi offerti rimangono fermi e invariabili.

A partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, questo può essere modificato, senza apportare alterazioni alla natura generale del contratto, in caso di particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione del costo della fornitura o del servizio in aumento o diminuzione superiore al 5%. In tali casi la revisione dei prezzi opera nella misura del 80% della variazione stessa.

La revisione dei prezzi deve essere richiesta con comunicazione formale da inviarsi a mezzo PEC, motivando e dando evidenza delle variazioni di prezzi intercorse.

Al ricevimento della richiesta, il RUP conduce apposita istruttoria al fine di verificare le condizioni di mercato e pertanto le variazioni percentuali dei singoli prezzi. Nel corso dell'istruttoria vengono utilizzati gli Indici Istat relativi ai prezzi al consumo, ai prezzi della produzione dell'industria e dei servizi e alle retribuzioni contrattuali orarie, qualora effettivamente incidenti sul costo dell'appalto.

Il RUP si pronuncerà con atto motivato, comunicato a mezzo PEC all'appaltatore, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti all'appaltatore, il termine di cui sopra si intenderà sospeso e riprenderà a decorrere dalla ricezione della relativa risposta.

La stazione appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere annualmente ad una verifica dell'andamento dei prezzi.

Le eventuali variazioni dei prezzi si intendono esecutive a decorrere dalla seconda fatturazione successiva alla decisione del RUP, e comunque non prima di giorni 30 dalla medesima decisione.

## **ART. A17 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

Oltre a quanto previsto in generale dal D. Lgs. n. 36/2023 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1. modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023, avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
2. l'appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 94 co. 1 del D. Lgs. n. 36/2023;
3. grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D. Lgs. n. 36/2023;
4. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del D. Lgs. n. 36/2023;
5. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
6. grave danno all'immagine dell'Agenzia;
7. ogni altra ipotesi espressamente prevista nel presente documento.

Integra grave inadempimento di cui al punto 5 del presente articolo, l'applicazione di penali di cui all'art. A15 del presente Capitolato che, sommate, superino il 10% dell'importo totale del contratto.

Nel caso di cui al punto 5, il RUP. formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023. La stazione appaltante esercita tale facoltà per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

## ART. A18 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nei modi e termini previsti dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 che si richiama integralmente per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, tutti i sub-contratti che non sono subappalti stipulati per l'esecuzione dell'appalto indicando: il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio/fornitura affidati ed eventuali modificazioni.

Il subappalto è ammesso **qualora all'atto dell'offerta l'appaltatore abbia indicato esattamente le parti di servizio che intende subappaltare** e dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del D. Lgs. n. 36/2023.

L'appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni, il contratto di subappalto, trasmettendo altresì la dichiarazione resa dal subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del D. Lgs. n. 36/2023. L'appaltatore dovrà provvedere a sostituire i subappaltatori per i quali si sia verificata la sussistenza dei motivi di esclusione.

In ogni caso, il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della stazione appaltante nei termini previsti dalla legge.

La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore quando la natura del contratto lo consente.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

## ART. A19 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che emergesse in relazione al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

## ART. A20 - DISPOSIZIONI FINALI

Al contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto, si applicano: le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

## **PARTE PRESTAZIONALE (B)**

### **ART. B1 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

È oggetto del presente appalto il complesso di attività relative all'elaborazione e gestione dei cedolini paga e dei cartellini presenze nonché di tutti i connessi adempimenti fiscali, previdenziali e contabili.

Il servizio include la fruizione di apposito sistema informativo/portale web gestionale in cloud messo a disposizione dall'Appaltatore del servizio medesimo.

Il soggetto affidatario dovrà espletare il servizio e fornire gli elaborati richiesti nel rispetto di quanto previsto dagli articoli che seguono.

### **ART. B2 – ELABORAZIONE E GESTIONE CEDOLINI PAGA**

L'attività di cui al presente articolo ha ad oggetto l'elaborazione e gestione dei cedolini paga del personale di ATERSIR, comprensivi di 13° mensilità nonché n. 1 eventuale mensilità aggiuntiva all'anno, e di tutti gli adempimenti connessi, da eseguirsi nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali riferite agli Enti Locali in materia di lavoro, contabile, contributiva, previdenziale, assistenziale, fiscale ed assicurativa.

Di seguito sono elencati gli adempimenti che dovranno essere inclusi nel servizio:

- caricamento variabili mensili sia giuridiche/anagrafiche che economiche su richiesta del Committente;
- trasmissione dei cedolini di prova;
- calcolo delle retribuzioni (e di tutti i dati rinvenuti dal calcolo) ed elaborazione cedolini definitivi previo controllo e verifica di quanto elaborato da parte dell'Ufficio Risorse Umane di ATERSIR;
- elaborazione moduli e stampe di controllo;
- certificazioni e denunce mensili, trimestrali, annuali previste della normativa del personale degli EE.LL, lavoratori assimilati e collaboratori autonomi;
- invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali Modello 770 e consegna relative ricevute;
- quadrature;
- elaborazione adempimenti mensili e contabilizzazione;
- assistenza sul materiale fornito e per eventuali modifiche necessarie richieste da ATERSIR;
- supporto per le eventuali estrazioni e stampe parametriche;
- riepiloghi contabili e statistici;
- reportistica per gestione dei dati contabili del personale e dei lavoratori assimilati;
- aggiornamento normativo fiscale, previdenziale, contrattuale, nonché ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa degli EE.LL. ed alla natura del servizio fornito.

Nei paragrafi successivi, sono dettagliati gli specifici adempimenti connessi alle attività di cui sopra che saranno oggetto del servizio di cui al presente articolo.

#### **Art. B2.1 – Acquisizione e caricamento variabili mensili**

L'Appaltatore sarà tenuto ad acquisire e ad inserire nel Portale web gestionale tutte le movimentazioni di carattere giuridico ed economico che abbiano impatto sul ciclo stipendiale previa ricezione da parte del Committente, secondo le modalità e tempistiche stabilite dal presente Capitolato. Le variazioni si distinguono in due sotto-unità, come di seguito specificato:

##### **a) Variazioni anagrafico/giuridiche**

- Dati anagrafici (cognome e nome, sesso, CF, familiari e forme di pagamento).
- Residenza per il calcolo delle addizionali comunali e per l'invio delle comunicazioni al dipendente.
- RegISTRAZIONI personali (titolo di studio, categoria protetta, assicurazione personale, ecc.).
- Tutte le iscrizioni lavorative necessarie per l'elaborazione di un cedolino paga:
  - rapporto di lavoro con indicazione di tipologia e motivo di inizio e fine (assunzioni, trasformazioni da tempo pieno a part-time e viceversa, etc.);
  - erogazione prestazione;
  - iscrizioni pensionistiche e previdenziali;
  - raggruppamenti contabili (Centri di Costo);
  - anagrafica fiscale e diritto alle detrazioni/deduzioni.
- Inserimento e/o modifica di cessioni e debiti.
- Inserimento e/o modifica di iscrizioni sindacali.

##### **b) Variazioni economiche**

- Straordinari diurni, notturni e festivi (ivi compresi straordinari elettorali, per referendum ecc.).
- Indennità di turno diurna, notturna e festiva.



- Voci personali quali indennità di posizione, salario di anzianità, indennità di vigilanza e tutte le altre voci personali del dipendente.
- Eventi di assenza che abbiano impatto economico sul cedolino quali congedi parentali, malattie, aspettative non retribuite di qualsiasi natura.

#### Art. B2.2 - Elaborazione e adempimenti mensili ed annuali

L'Appaltatore dovrà procedere al completamento degli adempimenti mensili previa approvazione da parte di ATERSIR di quanto inserito nel ciclo stipendiale del mese attraverso un controllo preventivo dei cedolini di prova. L'Affidataria provvederà altresì all'elaborazione degli adempimenti annuali. Tali attività si riassumono come di seguito indicato.

##### a) Elaborazione definitiva dei cedolini e prospetti paghe mensili

- Tabulati riepilogativi dei compensi corrisposti (distinti per centri di costo, con evidenziati gli oneri a carico del dipendente ed a carico Ente) relativi alle competenze fisse e continuative (stipendio, indennità) e alle competenze accessorie (indennità di produttività o per Posizioni di Elevata Qualificazione, ecc.).
- Predisposizione accrediti stipendi secondo tracciato CBI/SEPA e stampe accompagnatorie.
- Eventuale elaborazione di n. 1 cedolino "extra" per ogni unità di personale.

##### b) Contabilizzazione stipendi

- Creazione dei documenti contabili relativi alle competenze retributive fisse ed accessorie verso il sistema di contabilità del gruppo Maggioli in uso presso ATERSIR.

##### c) Altri adempimenti mensili

- Elaborazione modello F24EP (o F24) e creazione file secondo tracciato ministeriale.
- Elaborazione Dma2/UniEmens e creazione file secondo tracciato ministeriale.
- Creazione flusso Previnet per previdenza complementare Perseo Sirio.

##### d) Adempimenti annuali

- Prospetti riepilogativi annuali utili ad una corretta gestione economica del personale.
- Elaborazione modello CU da lavoro dipendente, quadrature con gli importi derivanti dagli stipendi e creazione del file secondo tracciato ministeriale.

- Elaborazione modello 770 da lavoro dipendente (modelli ST, SV, SY ed SX), quadrature rispetto agli F24EP (o F24) degli stipendi e creazione del file secondo tracciato ministeriale.
  - Elaborazione modelli CU e 770 per i lavoratori autonomi/professionisti previa indicazione di tutte le specifiche da parte del Committente (nominativi, codici tributi etc.).
  - Prospetti excel con i dati necessari per l'autoliquidazione INAIL.
  - Elaborazione del Conto Annuale per le sole tabelle di competenza (12, 13, 14).
  - Gestione dei conguagli derivanti dal 730/4.
  - Predisposizione stampa dei modelli Tfr/1 e Tfr/2.
  - Prospetti excel con nominativi e imponibili ai fini della presentazione della Denuncia Irap.
- e) Invio denunce telematiche
- Invio denunce in via telematica per conto dell'interessato (Dma2/UniEmens, F24EP, Fondo Perseo Sirio, CU da lavoro dipendente e autonomo, 770 da lavoro dipendente e autonomo, Irap, INAIL) tramite credenziali di un consulente del lavoro dell'Appaltatore.
- f) Altri adempimenti
- Stampe e prospetti del bilancio di previsione del personale.
  - Predisposizione file cartolarizzati INPS negli adempimenti mensili.
  - Invio telematico richieste prestiti INPS.

### Art. B2.3 - Quadrature e controlli

Il servizio dovrà includere tutte le quadrature ed i controlli necessari per garantire un'elaborazione di qualità in tutte le fasi del ciclo di vita del servizio.

Di seguito viene riportata una lista di massima delle attività che possono essere espletate per tali fini.

- a) Quadratura cedolini
- Cedolini elaborati nel mese corrente e non presenti nella mensilità precedente.
  - Cedolini presenti nel mese precedente e non in quello corrente.
  - Cedolini con netto negativo.
  - Quadratura del netto con stampa quietanze.
- b) Quadratura contributi



- Evidenzia le differenze tra gli imponibili c/dipendente e c/ente per lo stesso tipo di contributo (confronto effettuato sui totali e dettagliati per ogni dipendente); Evidenzia le differenze tra imponibili di tipo diverso giustificandole con le voci che entrano a far parte dell'uno e non dell'altro.
- Verifica delle regole di calcolo del contributo ( $\text{imp} = \text{tar} * \text{qta} / 100$ ), da eseguire su tutte le voci indicate.

c) Quadratura fiscale

- Quadratura voci soggette ai fini fiscali.
- Quadratura con previdenziale: fiscale = imponibile cassa pensione – previdenziali.

#### Art. B2.4 - Modalità di esecuzione del servizio e tempistiche

Ad esito della procedura di affidamento ed a seguito della conseguente stipula del Contratto, sarà avviata la fase di migrazione dati, configurazione e avvio del sistema di cui all'art. B5 al fine di consentire all'Appaltatore di acquisire le informazioni ed i dati dal Committente e dall'Affidatario uscente del servizio, necessari per l'attivazione e implementazione di tutte le attività oggetto del servizio medesimo e il loro corretto svolgimento.

L'Appaltatore, prima dell'inizio delle attività dovrà concordare con ATERSIR gli standard e i modelli che dovranno essere seguiti nel corso di tutto il ciclo di vita del servizio per tutto quanto non disciplinato dal presente Capitolato.

Il servizio di elaborazione e gestione cedolini dovrà essere avviato a partire dal **1° gennaio 2024**.

L'Appaltatore dovrà garantire il controllo di ogni singolo elaborato relativamente alla:

- totalità dei cedolini paga elaborati;
- corretta applicazione, per ogni singolo componente del costo del lavoro, degli istituti ad esso relativi;
- congruenza della somma degli importi evidenziati dai singoli output rispetto alle risultanze totali progressive di ciascun istituto/elemento del costo del lavoro;
- piena corrispondenza tra gli output generati e le prescrizioni normative;
- congruenza e correttezza del flusso contabile a valle dell'elaborazione rispetto all'elaborazione stessa.

Le variazioni mensili saranno comunicate dal Committente tramite posta elettronica entro il giorno 8 di ogni mese (per la mensilità di dicembre la scadenza è anticipata al giorno 4) e, con lo stesso mezzo ed entro la stessa data, sarà segnalato che non siano intervenute variazioni; nel caso in cui il giorno del mese indicato coincida con un giorno festivo, tale scadenza si intenderà tacitamente prorogata o anticipata al giorno feriale più prossimo alla scadenza.

I cedolini mensili e tutti gli allegati ad essi connessi saranno trasmessi con invio telematico al Committente, **entro il giorno 18 di ogni mese** ad eccezione delle mensilità di dicembre che saranno da completare **entro il giorno 13 dicembre**.

Il caricamento dei dati sarà compito esclusivo dell'Appaltatore che dopo l'elaborazione renderà disponibili i risultati in un congruo termine e comunque entro la data di accredito degli stipendi (27 di ogni mese) sul Portale web gestionale.

Tutte le attività normate da scadenze di legge dovranno essere consegnate entro e non oltre i termini previsti dalle norme di legge medesime.

L'Appaltatore dovrà occuparsi di effettuare l'invio telematico delle denunce per conto di ATERSIR (Dma2, CU da lavoro dipendente e da lavoro autonomo, Conto annuale, 770 da lavoro dipendente e da lavoro autonomo, INAIL) utilizzando le credenziali di un consulente individuato dall'Appaltatore medesimo, a fronte di delega specifica ricevuta dal Committente.

### **ART. B3 – RILEVAMENTO E GESTIONE PRESENZE**

L'attività di cui al presente articolo consiste nel complesso di attività relative alla rilevazione delle presenze/assenze e conseguente elaborazione e gestione dei cartellini, ivi inclusa la fruizione del Portale web gestionale messo a disposizione dall'Appaltatore per la consultazione, l'inserimento e modifica da parte dei dipendenti delle informazioni di assenza e di presenza nonché di gestione del processo di autorizzazione come dettagliato di seguito.

Dovranno essere incluse nel servizio le seguenti attività:

- acquisizione e validazione giornaliera delle timbrature dai sistemi hardware di rilevazione presenze in uso presso il Committente;
- caricamento e gestione delle anagrafiche, operazioni di abbinamento badge-matricola;
- inserimento e modifica dei profili autorizzatori;
- inserimento e gestione dei profili orari e assegnazione turni;
- gestione di totalizzatori e accumulatori per ferie, permessi, malattie, congedi etc;
- fornitura ad ogni dipendente delle credenziali di accesso al Portale web per la gestione personale e autonoma dei propri permessi e/o congedi e/o autorizzazioni;

- fornitura agli addetti dell'Ufficio Personale delle credenziali di accesso per la visione completa del programma e di tutti i dipendenti;
- calcolo delle prestazioni giornaliere e mensili;
- elaborazione e stampa delle statistiche mensili (report Trasparenza e report PERLAPA) previste dalla normativa vigente;
- redazione del Conto Annuale;
- elaborazione e stampa delle statistiche trimestrali previste dalla normativa vigente;
- creazione file per paghe.

L'attività di cui al presente articolo dovrà essere avviata a partire dal 1° luglio 2024.

### Art. B3.1 – Funzionalità del Portale web gestionale

Il personale di ATERSIR, in base al livello di profilazione assegnatogli, dovrà aver accesso **in storicità e senza limiti temporali** alle funzionalità del Portale web gestionale, che si riportano di seguito nel dettaglio.

#### Funzionalità per il dipendente:

- Visualizzazione dello scarico quotidiano delle timbrature con eventuali causali che ne caratterizzino la tipologia (Formazione, Fuori per Servizio, ecc.) e con evidenze cromatiche sul loro stato (corrette, errate, modificate, ecc.).
- Modelli orari attesi nella giornata.
- Inserimento giustificativi (permessi, assenze, smart working etc.).
- Prestazioni di giornata: le informazioni legate alle prestazioni giornaliere di eccedenza/carenza lavorativa presenti/calcolate dalla procedura di gestione di PA dovranno essere rappresentate all'interno del cartellino in modo parametrico in funzione delle necessità espresse dal Committente.
- Prestazioni di periodo: le informazioni legate ai saldi mensili presenti/calcolate dalla procedura dovranno essere rappresentate all'interno del cartellino in modo parametrico in funzione delle necessità espresse dal Committente.
- Presenza di anomalie: qualora presenti nella procedura, dovrà essere possibile evidenziare sul cartellino eventuali anomalie di prestazione o carenza.
- Esposizione Tetti e spettanze: dovranno essere evidenziate le istanze relative ai tetti assegnati ai dipendenti dai gestori, con spettanze, residui, fruiti e relativo saldo. Le informazioni dovranno essere espresse in modo chiaro e aggiornato on-line rispetto al fruito, per un'ineccepibile comprensione da parte del dipendente.

- Evidenza di eventuali dati aggiuntivi del dipendente: eventuali dati calcolati dal servizio attualmente in uso dovranno essere esposti in calce al cartellino per evidenziare risultanze contrattuali proprie del profilo dipendente o relative a caratteristiche della prestazione (riduzione orario, indennità particolari legate alla prestazione, ecc.).
- Possibilità di inserire allegati/ documenti alle richieste.
- Possibilità di creare note.

### Gestione Autorizzazioni

Sulla base delle strutture gerarchiche presenti all'interno di ATERSIR e definite all'interno del Portale web gestionale con apposito modulo, dovrà essere possibile impostare profili di soggetti Autorizzatori, Validatori della richiesta, sostituiti nel ruolo di autorizzatore, ecc., con limitazione automatica delle richieste di accesso inserite sulla base di queste impostazioni.

Le funzionalità per la gestione dell'iter autorizzativo relativo alle richieste da parte dei dipendenti verso i propri responsabili. in funzione della struttura di appartenenza, dovranno essere le seguenti:

- autorizzazione giustificativi;
- rettifica/richiesta timbrature mancanti;
- uscite per servizio.

Nell'ambito dell'iter autorizzativo il dipendente potrà:

- registrare nuove richieste di autorizzazione (Giustificativi, Timbrature, Prestazioni, ecc.);
- visualizzare le proprie richieste, il loro stato (“In attesa”, “Sospeso”, “Rifiutato”, “Autorizzato”, “Da revocare”, “Revocato”, “Errato”) e l'eventuale motivazione inserita dal responsabile;
- rettificare (variare/cancellare) quelle in attesa;
- mettere in stato “Da revocare” quelle autorizzate.

Una richiesta relativa ad un istituto non permesso al richiedente (es: Fruizione di permesso per Legge 104), non dovrà essere ammessa per dipendenti non in condizione di fruirla (per mancanza di tetto assegnato).

Il responsabile dovrà disporre di strumenti che mostrino tutte le richieste effettuate dai dipendenti a lui sottoposte in funzione dei vari “stati” (“In attesa”, “Sospeso”, “Da revocare”) e di tutte le funzionalità per la gestione dei cartellini dei dipendenti.

In fase di valutazione delle richieste o di pianificazione di fruizione da parte del gestore, dovrà essere possibile disporre di funzionalità di visualizzazione delle risorse e/o quantità a disposizione per i vari dipendenti (cartellini, tetti giustificativi, ecc.).

La pianificazione dovrà essere controllata, verificata ed al termine eseguita sull'applicativo.

## **ART. B4 – APPLICATIVO GESTIONALE SAAS**

Il servizio dovrà includere la fornitura di apposito applicativo gestionale idoneo a consentire lo svolgimento di tutte le attività e funzionalità previste per i servizi oggetto del presente appalto. L'applicativo in Cloud dovrà essere messo a disposizione del Committente in modalità “*Software As a Service*”, così come qualificata da AGID, inclusivo di tutti i servizi necessari alla piena fruizione dell'applicativo medesimo. In particolare dovranno essere compresi:

- servizio di Cloud;
- attività di manutenzione e assistenza all'uso del software applicativo;
- servizio di acquisizione della rete di rilevazione delle timbrature

La fruizione del software gestionale dovrà essere disponibile per l'intero periodo contrattuale in storicità e senza limiti di tempo e di numero di utenti.

L'Appaltatore dovrà garantire la manutenzione, la sicurezza, il controllo degli accessi fisici e remoti, le attività di backup e recovery dei sistemi fisici.

Il personale dell'Ufficio Risorse Umane dell'Agenzia dovrà essere abilitato all'accesso remoto all'applicativo con connessione secondo standard di sicurezza allo scopo di consentire estrazioni/elaborazioni in totale autonomia.

## **ART. B5 – MIGRAZIONE DATI E AVVIO DEL SERVIZIO**

Ad esito della procedura di affidamento ed a seguito della stipula del contratto d'appalto, sarà avviata la fase di impianto e avvio del sistema al fine di consentire all'Appaltatore di acquisire le informazioni dal Committente e dall'Affidatario uscente del servizio, necessarie per l'attivazione e implementazione di tutte le attività oggetto del presente appalto e il loro corretto svolgimento.

I servizi di attivazione dovranno includere tutte le attività necessarie per l'avviamento del servizio a regime ed in particolare:

- attivazione e configurazione del sistema da remoto (attività tecniche per l'attivazione dell'ambiente applicativo per il funzionamento in cloud che dovrà essere utilizzato tramite web browser);
- attività di migrazione della banca dati: il popolamento delle banche dati si realizzerà effettuando la conversione e successiva migrazione delle banche dati attualmente in uso per le retribuzioni e le presenze, previa analisi approfondita delle strutture dati in essere con impegno da parte del Committente a fornire tutta la documentazione tecnica descrittiva della base dati di origine. In particolare dovranno essere convertiti tutti i dati storici del Fascicolo Personale e le addizionali, nonché il recupero dei residui di presenza relativi al mese precedente (es: carenze di prestazioni, straordinari non pagati, spettanze/residui annuali come ferie e L.104, permessi brevi, ecc.).
- assistenza remota;

- attività di project management e assessment;
- integrazione con l'applicativo relativo alla parte finanziaria (flusso verso la gestione Contabilità SERFIN EVO);
- predisposizione degli interventi formativi di cui all'articolo successivo.

Oltre all'impianto Sicraweb EVO già in uso presso il Committente, dovranno essere implementate attività di installazione del Portale, di normalizzazione delle informazioni, reimpostazione contrattualistica personalizzata e recupero archivi, necessarie per un corretto avvio della suite in continuità con la precedente soluzione.

La procedura di migrazione dati, configurazione, caricamento anagrafiche e avvio del sistema dovrà essere completata:

- per il servizio di elaborazione e gestione cedolini paga di cui all'art. B2: entro e non oltre il **31/12/2023**;
- per il servizio di rilevamento presenze di cui all'art. B3: **entro e non oltre 6 mesi a decorrere dal 1° gennaio 2024**.

## **ART. B6 – FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO**

Dovrà essere inclusa nel servizio un'adeguata attività di formazione, al fine di rendere autonomamente operative tutte le tipologie di utenti dell'Amministrazione nella gestione del sistema fornito. Dovrà pertanto essere garantita la formazione da parte di un team di risorse professionali qualificate, con consolidata esperienza maturata in molteplici interventi analoghi secondo calendari che saranno concordati con ATERSIR.

La proposta formativa sarà progettata valutando attentamente le peculiarità, le esigenze e le complessità dell'Amministrazione nell'ambito del progetto di avvio del nuovo sistema informativo. I servizi di formazione e affiancamento comprendono le prestazioni a consumo, tipicamente erogate per le attività di:

- analisi di dettaglio delle esigenze;
- verifica delle migrazioni archivi;
- illustrazione funzionalità del sistema;
- supporto all'avviamento.

L'attività di formazione è da intendersi a consumo. Pertanto, la Stazione appaltante si riserva di determinare successivamente il numero di giornate da effettuarsi sulla base dell'effettivo fabbisogno.

## **ART. B7 - DIMENSIONE DEL SERVIZIO**

Il numero complessivo presunto dei dipendenti nei tre anni di durata contrattuale è pari a n. 55.

Il numero dei dipendenti, potrà subire una variazione in aumento o in diminuzione in relazione alla variazione della forza lavoro occupata presso ATERSIR.

Le variazioni della consistenza annua sopra descritta nell'ambito di una tolleranza del 10% in più o in meno, non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza saranno oggetto di una modifica del corrispettivo ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

## **ART. B8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

Oltre tutto quanto previsto ai precedenti articoli, è fatto, altresì, obbligo all'Appaltatore di:

- programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga, degli elaborati mensili ed annuali, dei cartellini presenze e le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza;
- assicurare le attività di migrazione e caricamento dati;
- assicurare che i dati archiviati e il relativo scambio siano coperti da adeguati livelli di sicurezza;
- assicurare e garantire la dematerializzazione dei documenti destinati ai dipendenti del Committente (ad es. buste paga, CU, etc.);
- assicurare la standardizzazione delle attività di back-up;
- assicurare la fruibilità dei dati da parte dell'Ufficio Risorse Umane e dei dipendenti di ATERSIR;
- proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso (Es. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.).

## **ART. B9 – GRUPPO DI LAVORO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'affidatario, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà comunicare alla Stazione appaltante la **composizione del gruppo di lavoro** e il **nominativo del Responsabile del servizio**.

Il soggetto indicato quale Responsabile del servizio dovrà essere dotato di competenze ed esperienze specifiche nella metodologia di riferimento e assumerà il ruolo di coordinatore, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale impiegato nell'affidamento. Inoltre, svolgerà il ruolo di referente dell'Appaltatore per le comunicazioni con ATERSIR.



In caso di impedimento del Responsabile del servizio, l'Affidatario dovrà darne tempestivamente notizia al RUP – Responsabile Unico del Progetto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.



Allegato alla determinazione n. 256 del 14 novembre 2023

Oggetto: **Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., del servizio di elaborazione e gestione dei cedolini paga e rilevamento presenze per le annualità 2024-2025-2026 – CIG A01D1E370F. Impegno di spesa**

Richiamata la determinazione n. 202 del 29 agosto 2023 di incarico del Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse, si rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IMP. N. 385/2023 del 14 novembre 2023 per € 4.000,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto beni e servizi" cap. 103052/02 "Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2023, a favore di Maggioli S.p.A.;

IMP. N. 53/2024 del 14 novembre 2023 per € 1.830,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto beni e servizi" cap. 103090/00 "Formazione del personale" del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2024, a favore di Maggioli S.p.A.;

IMP. N. 54/2024 del 14 novembre 2023 per € 15.886,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto beni e servizi" cap. 103052/02 "Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico" del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2024, a favore di Maggioli S.p.A.;

IMP. N. 17/2025 del 14 novembre 2023 per € 16.226,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto beni e servizi" cap. 103052/02 "Prestazioni di servizio per supporto tecnico economico" del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2025, a favore di Maggioli S.p.A.;

IMP. N. 386/2023 del 14 novembre 2023 per € 35,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi" capitolo 103052/12 "Contributi ANAC e CONSIP" del bilancio di previsione 2023-2025, esercizio finanziario 2023, a favore di ANAC.



La Dirigente  
Area Amministrazione e Gestione Risorse  
Ifigenia Leone  
*(documento firmato digitalmente)*

Data di esecutività  
Bologna, 14 novembre 2023