

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI CONSEGUENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE E DI ASSISTENZA IN MATERIA DI CONSULENZA DEL LAVORO PER SORIS S.P.A. CIG 98893326EE**

**GARA n. 60/2023**

**ex artt. 60 e 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.**

**CAPITOLATO TECNICO**

## **ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e degli adempimenti previdenziali, fiscali e contabili conseguenti la gestione del personale e di assistenza in materia di consulenza del lavoro per la Società Riscossione S.p.A. – siglabile Soris S.p.A. e il presente capitolato ne disciplina le modalità di esecuzione.

La durata del servizio è di 48 mesi a decorrere dalla data di attivazione del servizio prevista per il 1° gennaio 2024.

Il contratto può essere rinnovato alle medesime condizioni o rinegoziando, in senso migliorativo, i patti e le condizioni, anche economiche. per la stazione appaltante, per una durata pari a 48 (quarantotto) mesi.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione del servizio oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni per la durata di 6 mesi.

Il servizio relativo all'elaborazione del cedolino mensile concernerà indicativamente n. 1.200 (milleduecento) buste paga annue, di cui 40(quaranta) per dirigenti e n. 1160 (millecentosessanta) per dipendenti, amministratori e tirocinanti.

Si precisa che la quantità di cedolini da elaborare è stato indicato sulla base di una stima del fabbisogno, effettuata sulla base dello storico e delle conoscenze attuali sulle ipotizzabili dinamiche in materia di sviluppo societario, e può subire variazioni anche a seguito di modifiche di organico aziendale.

Tale quantità viene fornita a titolo puramente indicativo ai soli fini della valutazione delle offerte e non è vincolante ai fini contrattuali, atteso che, in caso di aggiudicazione, il fornitore si impegna a prestare il servizio sino alla concorrenza dell'importo di aggiudicazione, che costituirà pertanto l'importo massimo spendibile.

## **ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio, riferito agli adempimenti di seguito elencati a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere eseguito su qualsiasi procedura informatica di elaborazione paghe, anche tramite collegamento da remoto su cliente dedicato presso la struttura di Soris S.p.A., purché consenta lo scambio dei dati con il sistema di rilevazione presenza in uso presso la società committente. Gli elaborati dovranno essere predisposti in formato elettronico (PDF, Excel, Word etc.).

Si precisa che Soris S.p.A. applica al personale con qualifica impiegatizia la disciplina del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti da Agenzia delle Entrate-Riscossione ed Equitalia Giustizia Spa, mentre per il personale con qualifica di dirigente si applica il CCNL per i Dirigenti dipendenti da Agenzia delle Entrate Riscossione ed Equitalia Giustizia S.p.A.

Il Fornitore si obbliga a svolgere attività di consulenza in merito a tutte le tematiche riguardanti l'elaborazione delle buste paga ed agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale evoluzione normativa, oltre agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale.

Gli adempimenti oggetto del servizio dovranno essere eseguiti con le cadenze di seguito indicate salvo diverso accordo tra le parti, ed entro i termini e le modalità previste dalla normativa in vigore.

## **2.1. ADEMPIMENTI MENSILI**

- Elaborazione, predisposizione e caricamento su sito web dedicato del cedolino mensile per lavoro dipendente, collaboratori, compensi amministratori e tirocinanti;
- Riepilogo competenze lorde e ritenute distinte per Qualifiche /Centri di costo per le registrazioni in contabilità generale - I files, in formato txt o csv secondo i tracciati definiti dalla società e già in utilizzo, con le scritture contabili relative agli stipendi e ai ratei spettanze, come dettagliato di seguito, dovranno essere trasmessi entro la fine del mese di competenza della retribuzione. Sarà necessario predisporre distinta contabile di dettaglio in riconciliazione a quanto riportato nei file delle scritture contabili.
- Gestione della movimentazione dei fondi di previdenza scelti dai dipendenti, calcolo ed invio dei contributi e predisposizione distinta fondi;
- Gestione dei premi aziendali;
- Calcolo della maternità, malattia e infortunio con relativi prospetti individuali (dati salariali, calcolo indennità varie e periodo di comporto della malattia);
- Calcolo dei ratei inerenti all'amministrazione del personale (ferie, Ex festività, Banca ore, Rol 13ma, premi aziendali, fondo TFR, premi INAIL) utili alle elaborazioni contabili periodiche e di fine anno sia complessivi che suddivisi per centri di costo - I files con le scritture contabili relative ai ratei, in formato txt o csv secondo i tracciati definiti dalla società e già in utilizzo, dovranno essere trasmessi entro la fine del mese di competenza della retribuzione. I report con le elaborazioni periodiche dovranno essere inviati entro il 20 del mese successivo alla chiusura del trimestre o dell'esercizio (31/12). La modalità di esposizione dei dettagli sarà definita di concerto con la società.
- Predisposizione report riepilogativi per singolo dipendente con situazione delle ferie, ex festività, banca ore, Rol suddivisi in anno precedente, anno corrente e residui aggiornati al mese di elaborazione del cedolino,
- Predisposizione prospetto versamento contributi, IRPEF + Addizionali (compilazione mod.F24) e relativi file pagamenti secondo i tracciati definiti dalla società e già in utilizzo;
- Predisposizione prospetto dei costi del personale mensile, progressivo e annuale, in quadratura con le scritture contabili;
- Predisposizione dati per Cuneo Fiscale: stime trimestrali e dato definitivo annuale, tabulati in formato pdf ed excel, da inviarsi entro il 20 del mese successivo alla chiusura del trimestre quadrati con i costi del personale registrati in contabilità. La modalità di esposizione dei dettagli sarà definita di concerto con la società.
- Predisposizione della nota contabile mensile del costo del lavoro;
- Predisposizione di report mensili/trimestrali/annuali da fornire in formato editabile:
  - sulle ore di straordinario/banca ore (diurne-festivi) pro capite suddiviso per centro di costo
  - sui tassi di assenza trimestralmente del personale pro capite elaborato sul totale delle ore lavorabili (da fornire entro l'ultimo giorno del mese successivo alla chiusura del trimestre);
  - sul costo del personale mensile e progressivo pro capite, suddiviso per le singole voci di costo;
- Gestione delle trattenute sindacali con predisposizione distinte per singoli sindacati;

- Gestione dei pignoramenti/trattenute del personale dipendente, predisposizione versamenti ed eventuale consulenza in merito;
- Distinta accrediti stipendi suddivisa in banche diverse su file in formato pdf e tlb per importazione su applicativo home banking e secondo il tracciato che sarà condiviso (file tlb suddivisi per banca tesoriera e istituti di credito diversi);
- Elaborazione e trasmissione denunce Uniemens mensili e relativi invii telematici;
- Elaborazione, gestione e stampa del Libro unico del lavoro e della modulistica fiscale/previdenziale prevista.
- Denunce di infortunio Inail e Pubblica Sicurezza;
- Distinta Nominativa del TFR con conteggio;
- Budget del personale, da elaborare almeno due volte all'anno secondo le modalità che saranno definite di concerto con la società.

## ***2.2. ADEMPIMENTI ANNUALI***

- Elaborazione, predisposizione e caricamento su sito web del modello CU entro i termini previsti dall'Agenzia per le Entrate e per i dipendenti cessati;
- Elaborazione certificazioni uniche di Consiglieri del Consiglio di Amministrazione e di eventuali altri collaboratori, iscritti alla gestione separata INPS e invio telematico delle relative certificazioni uniche;
- Elaborazione, compilazione, stampa ed invio telematico Modello 770; l'attività è da intendersi per il solo personale dipendente e per i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione e gli eventuali altri collaboratori dell'azienda e per cui è emesso cedolino al momento dell'elaborazione. La parte di compilazione, stampa ed invio telematico per gli altri professionisti è affidata al Consulente fiscale aziendale.
- Acquisizione dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale – Conguaglio dati 730-4 CAF;
- Predisposizione e trasmissione autoliquidazione premio INAIL e denunce Salari;
- Predisposizione report sul Rapporto Biennale-pari opportunità;
- Conguaglio fiscale di fine anno;
- Elaborazione e trasmissione della denuncia annuale disabili;
- Assegnazione assegno nucleo familiare secondo la normativa vigente;
- Riepilogo annuale per singolo dipendente con dettaglio di ogni singola voce degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;
- Gestione delle detrazioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera da inviare 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 detrazioni e per le rettifiche conseguenti.

I report necessari per le chiusure contabili di fine anno dovranno essere inviati entro il 20 del mese successivo alla chiusura dell'esercizio (31/12). La modalità di esposizione dei dettagli sarà definita di concerto con la società, i dati richiesti, espressi per cento di costo, sono i seguenti:

- dettaglio costo azienda riconciliabile con mastrini contabili evidenziati per le scritture contabili
- dettaglio ferie/permessi/ex festività/banca ore/13esima e spettanze varie riconciliabile con mastrini contabili evidenziati per le scritture contabili
- prospetto riepilogativo fondo TFR con movimentazione annua e dettaglio riconciliabile con mastrini contabili evidenziati per le scritture contabili

### ***2.3.- ADEMPIMENTI VARI ED EVENTUALI***

- Predisposizione modulistica per detrazioni fiscali ed eventuali assegni familiari;
- Applicazione economica e normativa dei contratti collettivi e dei contratti aziendali con eventuali aggiornamenti;
- Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge;
- Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- Gestione contabile e fiscale delle somme dovute ai dipendenti a seguito di provvedimenti giudiziari e/o disposizioni interne, con la predisposizione dei relativi cedolini di conguaglio;
- Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità e cariche elettive;
- Elaborazione, l'invio delle denunce e la stampa entro 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 aggiudicataria 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;
- Gestione di tutti gli adempimenti e predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'instaurazione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro di tutto il personale di Soris spa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, etc.)
- Calcolo dell'indennità di fine rapporto: calcolo mensile, calcolo annuale e rivalutazione, gestione delle quote da investire in Inps e di quelle da investire nei fondi di previdenza, gestione degli anticipi, gestione della liquidazione nei confronti dei dipendenti cessati;
- Predisposizione di dati e/o statistiche eventualmente richieste da leggi speciali, legge finanziaria e normativa complementare di riferimento ed adempimenti obbligatori per la Società;
- Eventuali ulteriori adempimenti imposti da sopravvenute disposizioni di legge;
- Predisposizione di report su richiesta della Committente da fornire in formato editabile, relativamente a voci presenti sul cedolino;
- Attività di consulenza lavoristica continuativa per l'amministrazione del personale, a titolo esemplificativo in ordine all'aggiornamento della normativa di legge in materia di lavoro ed in occasione di eventuali vertenze di lavoro e/o di accertamenti ispettivi, attraverso riscontro telefonico o, laddove richiesto, mediante redazione di pareri scritti o presenza in loco;

- Gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti;
- Consulenza sul welfare aziendale;
- Applicazione degli eventuali elementi migliorativi descritti nell'offerta tecnica;
- Domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del Libro Unico presso lo studio del Fornitore
- Disponibilità a presenziare ad incontri programmati trimestrali presso la sede di Soris per allineamento delle attività e gestione di casi specifici.

## **ART. 3 – TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### ***3.1 – TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ELABORAZIONE CEDOLINO***

La valuta di accredito dei compensi per i lavoratori dipendenti è il giorno 27 di ciascun mese, mentre per i tirocinanti e amministratori è l'ultimo giorno lavorativo del mese. Qualora tali giornate coincidano con il sabato o domenica o festivo la valuta viene anticipata al primo giorno lavorativo utile. La valuta di accredito della 13ma è fissata entro l'8 dicembre, secondo accordi con l'azienda.

Soris S.p.A. si impegna a trasmettere al Fornitore tutta la documentazione necessaria all'elaborazione dei dati entro il quindicesimo giorno di ogni mese (anticipata al primo giorno lavorativo utile qualora tal giorno coincida con il sabato o domenica o festivo) per gli adempimenti previsti, salvo diverso accordo possibile tra le parti per esigenze tecniche e organizzative. Per le 13<sup>o</sup> mensilità e la mensilità di Agosto i dati di variazioni verranno concordati preventivamente tra le parti annualmente.

Il Fornitore, alla ricezione della documentazione, in caso di dubbi, inesattezze, difformità, anomalie, dovrà interfacciarsi con il committente.

La documentazione relativa al trattamento economico dei dipendenti (Cedolino di prova) dovrà essere, pertanto, elaborata, predisposta e trasmessa telematicamente dal Fornitore entro il diciannovesimo giorno di ogni mese (anticipata al primo giorno lavorativo utile qualora tal giorno coincida con il sabato o domenica o festivo), salvo diverso accordo tra le parti, al fine di consentire al personale dedicato di Soris S.p.A. di prendere visione preventivamente dei cedolini elaborati.

Trascorsi due giorni lavorativi da detto termine, senza che siano pervenute osservazioni da parte di Soris S.p.A., sarà cura del fornitore provvedere all'elaborazione, alla predisposizione e alla trasmissione definitiva dei dati per il pagamento delle competenze, del tabulato riepilogativo (Cedolino definitivo) e del file per il remote banking onde garantire l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Il Fornitore dovrà garantire il controllo relativo 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;
- totale rispondenza tra gli output generati e le prescrizioni normative;
- congruenza e correttezza del flusso contabile rispetto all'elaborazione dei cedolini.

Entro le ore 10.00 del giorno di valuta del cedolino il fornitore dovrà aver predisposto e caricato i cedolini protetti da opportuna password su sito web dedicato e inviato e-mail di avviso al singolo lavoratore.

Il sito web dedicato deve essere dotato di un'area riservata al singolo lavoratore con username e password personali per visualizzare e scaricare il proprio cedolino mensile e CU.

Il Fornitore deve garantire la verifica immediata da parte del lavoratore sul sito web, o comunque gli eventuali accertamenti dell'organo di vigilanza, e tracciare la collocazione mensile dei cedolini sul sito web dedicato.

### **3.2 TEMPI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ELABORAZIONE BUSTE PAGA E PREDISPOSIZIONE REPORT**

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei seguenti termini che decorreranno dall'invio delle richieste scritte:

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
Quesiti	2 gg lavorativi
Denuncia di infortunio	Entro il giorno stesso
Dati aggregati per la compilazione di questionari statistici	5 gg lavorativi
Budget	10 gg lavorativi
Prospetto dei costi del personale mensile e progressivo	Entro il 20 del mese successivo
Report a richiesta su costi e/o permessi	3 gg lavorativi
Report riepilogativi a richiesta e annuali ai fini dei controlli dei revisori dei conti sulla gestione payroll	5 gg lavorativi

### **3.3 TEMPI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL PORTALE WEB**

Il Fornitore deve garantire continuità di accesso al portale web secondo le caratteristiche indicate nella seguente tabella.

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
Accesso al portale	24 h / 7 gg
Tempo massimo di ripristino a seguito di un disservizio	6 ore dalla rilevazione dello stesso
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI DI ESECUZIONE</b>
Disaster recovery	recovery point objective (RPO) - 5 gg recovery time objective (RTO) - 48 h

### **3.4 TEMPI DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA**

L'attività di consulenza scritta dovrà essere fornita, compatibilmente con la complessità della richiesta, nel termine massimo di 2 giorni lavorativi dall'invio della richiesta scritta.

#### **ART. 4 - OBBLIGHI SPECIFICI IN CAPO AL FORNITORE**

Il Fornitore dovrà fornire assistenza e consulenza telefonica e/o tramite mail dal lunedì al venerdì garantendo supporto giuridico normativo per quanto riguarda la materia di amministrazione del personale, contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive e fiscali.

Il Fornitore si impegna ad utilizzare per ogni dipendente un codice identificativo rilevabile anche dal cedolino secondo le differenti articolazioni organizzative della Società considerando la possibilità di una mobilità interna del medesimo.

Il pagamento degli emolumenti dovrà quindi essere imputato al centro di costo dove è assegnato il dipendente nel mese di pagamento.

Si deve prevedere anche la possibilità che il costo di un dipendente venga suddiviso su più centri di costo (fino a numero 10 centri di costo).

La procedura dovrà consentire la possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi riferite anche a singole voci retributive nel rispetto del piano dei conti aziendale e in base ai singoli mastri contabili comunicati per le registrazioni automatiche di rilevazione stipendi.

Analoga procedura dovrà prevedersi per il lavoro straordinario, banca ore accantonata e supplementare.

Il Fornitore si impegna, altresì, a relazionarsi con l'attuale gestore del servizio oggetto di affidamento il cui incarico cesserà il 31.12.2023 al fine di ottenere le informazioni e la documentazione necessarie al corretto svolgimento delle prestazioni ed in tempo utile al fine di garantire il servizio a decorrere dalla sottoscrizione del contratto.

Al termine dell'appalto il fornitore dovrà garantire un periodo di supporto alla transizione verso un nuovo eventuale fornitore nelle tempistiche adeguate che consentiranno il corretto passaggio di tutti i dati.

In tale periodo (che corrisponderà, salvo diverse pattuizioni, all'ultimo mese solare del contratto), il Fornitore si impegna a collaborare all'ordinata migrazione di tutti i dati e delle attività.

Dovrà essere previsto un periodo di analisi della ripresa dati, comprensivo di un parallelo nell'elaborazione dei cedolini di almeno 1 mese da attuare prima dell'avvio della prima mensilità utile definitiva. Si precisa che nulla sarà dovuto al Fornitore per le attività svolte durante i periodi di affiancamento e di start-up, poiché le spese eventualmente sostenute sono comprese nell'importo offerto in sede di gara.

È fatto obbligo per il Fornitore di:

- assicurare l'archiviazione dei dati storici e la loro gestione. L'archivio deve contenere tutte le informazioni relative alla posizione di ciascun dipendente / amministratore / tirocinante / collaboratore / pensionato trattato, necessarie per l'elaborazione del cedolino-paga e per la ricostruzione di carriera ad ogni effetto contrattuale e di legge, e la copia documentale Pdf delle buste paga (CU). I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati utilizzati attraverso i moduli previsti sono di proprietà di Soris S.p.A. che ne detiene la titolarità.

Il Fornitore è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei modi e nei tempi richiesti da Soris S.p.A.;

- programmare e realizzare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione delle buste paga e degli elaborati mensili e annuali;
- garantire il necessario interfacciamento informatico con il sistema di rilevamento presenze "Quadra Open-Syspac" in uso attualmente dalla Committente;
- assicurare che i dati archiviati e il relativo scambio siano coperti da adeguati livelli di sicurezza;
- assicurare e garantire la dematerializzazione dei documenti (sito web dedicato) destinati ai lavoratori della Committente con possibilità di salvataggio degli stessi in locale (buste paga, CU, etc.);
- trattare i dati personali di cui avrà disponibilità ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.;
- assicurare il back-up dei dati ed un idoneo sistema di Disaster Recovery;
- assicurare la fruibilità dei dati via web da parte della U.O. Risorse Umane e Organizzazione Soris spa.
- assicurare 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. Modello 770, CU, Autoliquidazione INAIL, etc.).

Il Fornitore garantisce l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

La parte che risulterà affidataria si impegna a sollevare formalmente Soris S.p.A. da ogni responsabilità in relazione ai danni derivanti dalla mancata, incompleta o errata esecuzione dell'incarico affidato.

#### **ART. 5 – CONTENUTO, STRUTTURA ED ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA**

La busta paga dovrà contenere, oltre alle informazioni obbligatorie per legge, i seguenti dati:

- Importi progressivi dell'imponibile fiscale
- Importi progressivi dell'imponibile previdenziale
- Progressivo TFR accantonato ed eventuali anticipazioni erogate
- Progressivo accantonamento presso fondi di previdenza
- Importo trattenuto con debito residuo
- Ferie/banca ore e altre spettanze maturate e godute con relativa indicazione competenza anni precedenti e anno corrente

Dovrà essere concessa alla Committente la possibilità di richiedere l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili.

#### **ART. 6 COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Aggiudicatario con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto, deve essere in possesso o stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui Soris) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 500.000,00=, per

sinistro senza alcun sotto-limite e/o franchigia di risarcimento per singola persona o per cose e animali e prevedere tra le altre condizioni anche le seguenti estensioni:

- responsabilità per committenza di lavori e/o servizi;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria - che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza in polizza e/o analoga copertura assicurativa.

Copia di tale polizza, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovrà essere trasmessa a Soris S.p.A. prima dell'inizio del contratto.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta, non esonera l'Aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

#### **ART. 7 – PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente documento, Soris S.p.A. invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata dalle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire a Soris S.p.A. in forma scritta entro e non oltre 5 giorni dalla contestazione, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione delle penali nel seguito indicate:

- In caso di ritardo rispetto alle tempistiche di cui all'art. 3.1 si applicherà per ogni giorno lavorativo di ritardo una penale pari allo 0,5% del valore dell'affidamento. Ove il ritardo sia superiore a 20 (venti) giorni, Soris S.p.A. si riserva il diritto di risolvere il contratto, dandone comunicazione con lettera raccomandata A/R, senza necessità di previa messa in mora ed in danno dell'affidatario;
- In caso di ritardo rispetto alle tempistiche di cui all'art. 3.2 si applicherà per ogni giorno lavorativo di ritardo una penale pari a € 150,00;
- In caso di ritardo rispetto alle tempistiche di cui all'art. 3.3 si applicherà per ogni giorno lavorativo di ritardo una penale pari a € 150,00 o, nel caso di tempistica espressa in ore, una penale pari a € 20,00 per ogni ora lavorativa di ritardo;
- in caso di errore di calcolo si applicherà per ogni evento una penale pari ad € 150,00;
- in caso di non applicazione di ogni singolo elemento migliorativo descritto nell'offerta tecnica si applicherà una penale di € 500,00;
- in caso di omissione e/o violazione di obblighi o scadenze previste da legge o da contratto si applicherà una penale di € 750,00.

Soris S.p.A. si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora si verificano infrazioni che comportino l'applicazione di almeno tre penalità, fatto salvo il risarcimento del danno subito, e di fare eseguire il servizio ad altra impresa con rivalsa sulla ditta inadempiente.

Soris S.p.A. si riserva, altresì, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nel caso di almeno tre contestazioni di inadempienze diverse da quanto sopra previsto che pregiudichino comunque gli interessi della Società.

Tutte le attività effettuate dal fornitore saranno comprese nell'importo proposto dal fornitore stesso.

#### **ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Aggiudicatario si impegna a trattare i dati personali di cui avrà disponibilità in virtù del contratto nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali – cd. GDPR. L'Aggiudicatario, inoltre, accetta la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR, che verrà formalizzata con la stipula del contratto.