

CAPITOLATO SPECIALE

Gara europea a procedura telematica aperta per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e consulenza del lavoro a favore del personale delle aziende del gruppo Acer Bologna, per una durata di 36 mesi a decorrere dal 01.01.2023.

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico professionale oggetto del presente disciplinare concerne lo svolgimento dell'attività di elaborazione paghe e adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale delle aziende del Gruppo Acer Bologna (di seguito anche “gruppo ACER” o “gruppo ACER Bologna” o anche solamente “ACER”).

Il gruppo è composto da tre distinti soggetti così denominati: Azienda Casa Emilia-Romagna della provincia di Bologna (ente pubblico economico) - Acer Servizi S.r.l - Acer PRO.M.O.S S.p.A (società partecipate) e applica al personale il vigente CCNL Federcasa per i dipendenti e il CCNL Confservizi per i dirigenti.

Il servizio avrà una durata di mesi 36 a decorrere dal 01.01.2023, fatte salve le attività propedeutiche alla presa in carico del servizio, di cui all'art. 2.2.1, per lo svolgimento delle quali Acer garantirà un periodo minimo di 45 giorni.

Al termine del contratto di 36 mesi, l'appaltatore uscente dovrà inoltre garantire l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla legge di competenza dell'anno 2025 e le attività indicate all'art. 10 del presente capitolato.

L'affidatario del servizio dovrà comunque continuare a garantire le prestazioni contrattuali anche dopo la scadenza del contratto per il tempo eventualmente necessario al completamento delle procedure di gara.

ART. 2 – PRESTAZIONI

L'affidatario svolgerà l'incarico assicurando, in particolare, lo svolgimento e il compimento delle seguenti prestazioni:

2.1 Software

- 2.1.1. La messa a disposizione di una piattaforma Web attraverso cui ogni dipendente potrà accedere alle informazioni personali relative a cedolini, dichiarazioni CU e quant'altro;
- 2.1.2. Attraverso la stessa piattaforma Web permettere agli Uffici preposti di Acer di accedere alla consultazione ed estrazione di tutti i dati relativi ai rapporti di lavoro con la possibilità di generare stampe, statistiche ed estrazioni di dati, anche in forma personalizzata;
- 2.1.3. La messa a disposizione di una applicazione per smartphone (c.d. “app”) attraverso cui ogni dipendente potrà accedere alle informazioni personali relative a cedolini, dichiarazioni CU e quant'altro;

2.2 Elaborazione Paghe

- 2.2.1 Svolgere dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione e da completare entro la data di presa in carico del servizio (01.01.2023), una fase di preparazione, acquisizione know – how (tecnico e funzionale) e avvio del servizio. Sarà compito dell'Affidatario pianificare e implementare tutte le operazioni necessarie per l'inizio delle attività previste, con particolare attenzione:
- all'attività di analisi di dettaglio sui CCNL applicati, sui contratti integrativi e sulle specificità di Acer (incluse le peculiarità attinenti ad usi e non esplicitate nei CCNL o nella contrattazione di secondo livello);
 - all'attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza dei cedolini, attività da svolgersi con le tempistiche offerte, in accordo con Acer e comunque entro il termine iniziale del contratto di fornitura;
 - all'attività di interfacciamento tra il sistema paghe offerto e il sistema di rilevazione presenze in uso presso Acer;
 - all'attività di importazione di dati e documenti storici dal fornitore uscente;
- 2.2.2 Svolgere dalla data di presa in carico, il servizio di elaborazione paghe e stipendi compresa la tenuta dei libri e registri obbligatori, lo svolgimento degli adempimenti contributivi e fiscali nei confronti dei competenti uffici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) inerenti il rapporto di lavoro e l'adempimento di tutte le pratiche periodiche connesse;
- 2.2.3 Svolgere mensilmente tutte le necessarie elaborazioni ed estrazioni come ad esempio cedolini (LUL), Riepiloghi mensili, Uniemens, CU per cessati, Distinta netti per trasmissione alle banche, Flussi per Fondi Pensione, F24, Comunicazioni al Centro per l'Impiego ecc.;
- 2.2.4 Elaborazione e trasmissione mensile al sistema contabile dei dati di costo del personale, come specificato anche nel successivo punto 4.2;
- 2.2.5 Predisporre reportistiche personalizzate mensili e annuali relative al Personale; a titolo esemplificativo e non esaustivo: report mensili su organico, dettaglio dell'assenteismo, fruizione e residui ferie e permessi, costo del Personale, elaborazione di budgeting e forecasting per la previsione ed il monitoraggio degli indicatori e dei costi del Personale;
- 2.2.6 Svolgere tutte le elaborazioni periodiche/annuali concernenti il rapporto di lavoro, come ad esempio i modelli CU, 770, le Dichiarazioni Inail, il Prospetto Disabili, la Dichiarazione per le Pari Opportunità, la rilevazione censuaria sulle amministrazioni pubbliche denominata "Conto Annuale", il Prospetto IRAP, ecc.;
- 2.2.7 Svolgere un servizio di assistenza agli Uffici preposti di Acer attraverso un numero dedicato e una casella di posta elettronica;
- 2.2.8 In aggiunta a quanto sopra, dovranno essere elaborati i cedolini paga annuali per gli amministratori della Associazione regionale Cispel Emilia – Romagna, oltre alle relative CU; per la medesima associazione dovrà essere elaborato il 770 e l'autoliquidazione INAIL;
- 2.2.9 Il cedolino paga dovrà contenere, oltre alle informazioni obbligatorie di legge, l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili da ACER.
- 2.2.10 L'elaborazione mensile del cedolino paga dovrà prevedere l'esecuzione delle seguenti fasi:
- Controllo dei dati ricevuti da ACER. In particolare l'aggiudicatario dovrà verificare:

- a) *la conformità del file ricevuto al flusso concordato;*
 - b) *il controllo formale del file ricevuto (ad es. voce straordinario associata a importo economico, quantità, ecc.);*
 - c) *la segnalazione di anomalie sul tracciato ed eventuali scarti;*
 - d) *la tempestiva segnalazione di eventuali modifiche al tracciato concordato.*
- Caricamento/inserimento dati (ad es. file presenze, variabili mensili, dati anagrafici ecc.).
 - Fornitura output “cedolino di prova” per eventuali controlli messo a disposizione di ACER prima dell’emissione del file xml.
 - Fornitura file xml.
 - Elaborazione del cedolino definitivo.
 - Controllo di tutti gli elaborati di output.
- 2.2.11 ACER si impegna ad inviare all’aggiudicatario i dati di variazioni anagrafiche, retributive, contrattuali, i dati delle presenze e i dati di inserimento dei nuovi assunti secondo le tempistiche che verranno offerte in sede di gara.
- 2.2.12 Ogni singolo elaborato prodotto dovrà essere validato ovvero controllato dall’aggiudicatario. In particolare dovrà essere garantito 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 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.

2.3 Attività Ordinarie di Consulenza

- 2.3.1 mensilmente dovranno essere svolte tutte le attività necessarie e conseguenti l’Elaborazione degli stipendi, come, a puro titolo esemplificativo, l’aggiornamento delle anagrafiche, l’inserimento delle variabili stipendiali, il controllo dei cedolini, il controllo e invio dell’Uniemens, il controllo e l’invio dell’F24, l’invio dei flussi ai fondi pensione, alle finanziarie ecc., e comunque tutti gli invii telematici relativi agli adempimenti periodici previsti dalla normativa entro i termini previsti;
- 2.3.2 ogni qualvolta sia necessario – coerentemente con la vigente normativa in materia - dovranno essere predisposte, controllate e inviate le necessarie comunicazioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo: denunce di infortuni, le comunicazioni all’avvio, alla variazione e alla cessazione del rapporto di lavoro, ecc., le comunicazioni ai fondi previdenziali e assistenziali, Statistiche Istat, ecc.;
- 2.3.3 a richiesta di ACER, saranno predisposte lettere per la gestione del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lettere di assunzione, variazione del rapporto di lavoro, distacco, variazioni orario di lavoro, trasferimento, etc.);
- 2.3.4 il Consulente avrà cura di formare il Personale dell’Ufficio Risorse Umane di ACER circa l’utilizzo del software per permettere a tali incaricati la consultazione ed estrazione di tutti i documenti ed i dati aggregati e disaggregati connessi al processo paghe, per la elaborazione autonoma di

report, statistiche ed estrazioni aventi oggetto a titolo esemplificativo e non esaustivo dati inerenti l'organico, l'assenteismo, le voci paga, le ore lavorabili, le ore lavorate, la fruizione di ferie e permessi, etc.; ove richiesto sarà fornito supporto nella elaborazione e nell'invio di pratiche inerenti il calcolo dell'ultimo miglio, ricongiunzioni, validazioni e certificazioni delle posizioni pensionistiche;

- 2.3.5 Sarà trasmessa dal consulente una mail di aggiornamento inerente l'evoluzione della normativa in materia di lavoro, previdenziale e fiscale, ogni qualvolta una variazione significativa sia intercorsa. Analogamente sarà predisposta una comunicazione destinata ai Dipendenti di ACER ogni qualvolta ci siano situazioni di aggiornamento che comportino variazioni nella busta paga conseguenti a variazioni di legge;
- 2.3.6 Il consulente effettuerà – a richiesta di ACER - calcoli e simulazioni riferite alle posizioni di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Revisori, etc. in forza o da assumere.

2.4 Altre Attività di Consulenza

- 2.4.1 dovrà essere garantita l'assistenza ad Acer nei rapporti con i vari Istituti (I.N.P.S., I.N.A.I.L, Ispettorato Territoriale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Agenzia Regionale per il Lavoro, Ufficio per il collocamento mirato, Azienda U.S.L. ecc.), anche in caso di verifiche ispettive o accertamenti; dovrà essere garantito supporto anche nelle controversie in materia di lavoro sia in sede giudiziale (per consulenze tecniche di parte) sia in sede extragiudiziale;
- 2.4.2 il consulente dovrà provvedere su richiesta dell'Azienda alla correzione - attraverso la lista POSPA del flusso Uniemens - di eventuali errori o lacune presenti nella posizione retributiva e contributiva dei dipendenti;
- 2.4.3 Il consulente dovrà farsi carico della risoluzione di eventuali anomalie, errori bloccanti, ecc., anche relativi ad anni precedenti la data di inizio incarico e pervenuti in seguito, eventualmente prendendo accordi con il fornitore precedente;
- 2.4.4 occorrerà svolgere attività di consulenza e assistenza in materia di diritto del lavoro, nella contrattazione individuale e collettiva. La consulenza deve includere l'analisi e lo studio di problematiche con conseguente relazione scritta in merito alle soluzioni possibili e conseguenze relative. Dovrà essere garantito dall'aggiudicatario verso ACER l'aggiornamento costante rispetto alle novità normative (attraverso newsletter, circolari di commento, etc.) e predisposta la corrispondente modulistica/comunicazione illustrativa aggiornata destinata ai dipendenti (ove ritenuta necessaria da ACER).
A richiesta di ACER, l'aggiudicatario sarà tenuto ad incontri presso la sede dell'azienda o altri enti indicati da ACER nella provincia di Bologna: sono da ritenersi inclusi nell'offerta fino a 6 interventi in presenza per ciascun anno di contratto. Gli incontri in presenza espressamente richiesti da Acer all'aggiudicatario che eccedano il numero 6 per anno, saranno remunerati ad ore di consulenza con rimborso della trasferta le cui spese dovranno essere precedentemente autorizzate da ACER. Gli interventi di confronto e consulenza effettuati in modalità telematica (es. webinar, videoconferenze, etc.) o telefonica non daranno invece luogo ad alcun addebito.
- 2.4.5 Dovrà essere garantito un servizio di assistenza verso la Direzione Generale e il Consiglio di amministrazione del Gruppo Acer in caso di necessità e anche in questo caso potrà essere richiesta se necessario, vista la delicatezza degli

argomenti, la presenza in loco c/o la nostra sede, nell'ambito del computo sopra indicato.

2.4.6 L'aggiudicatario, nell'espletamento del servizio:

- impiegherà propri mezzi e risorse e si accollerà gli oneri relativi al reperimento ed utilizzo della documentazione necessaria;
- è tenuto al segreto d'ufficio e dovrà osservare l'obbligo di diligenza di cui all'articolo 1176 del c.c..

ART. 3 – REFERENTE E STAFF DI INTERFACCIA

L'Impresa affidataria deve affidare la direzione complessiva del servizio ad un responsabile avente requisiti professionali adeguati ed esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio ed indicare la composizione dello staff di interfaccia con ACER e loro competenze.

Il referente per il servizio avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere e dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio.

Il referente potrà essere affiancato e/o sostituito da altri addetti dotati di analoghi requisiti professionali, previa comunicazione.

L'Impresa affidataria dovrà comunicare le fasce orarie di presenza ordinaria del referente e dovrà assicurare adeguate modalità per il reperimento del medesimo, da parte dell'ACER.

ART. 4 - DIMENSIONE DEL SERVIZIO PAGHE E TEMPISTICHE DI ESECUZIONE

4.1 Dimensione del Servizio

Il gruppo Acer, composto dalle tre distinte Aziende, applica il vigente CCNL Federcasa per i dipendenti e il CCNL Confservizi per i dirigenti.

Attualmente vengono elaborati cedolini per i seguenti dipendenti/dirigenti in forza e per i seguenti amministratori del gruppo ACER:

Acer Bologna:

- n. 134 dipendenti per 14 mensilità
- n. 7 dirigenti per 13 mensilità
- n. 3 amministratori per 12 mensilità

Acer Servizi:

- n. 6 dipendenti per 14 mensilità per
- n. 3 amministratori per 12 mensilità

Acer Pro.m.o.s.:

- n. 8 dipendenti per 14 mensilità
- n. 3 amministratori per 4 mensilità

Sono inoltre elaborati cedolini anche per Personale cessato (competenze di fine rapporto o legate alla liquidazione di compensi/incentivi arretrati) e/o eredi.

In aggiunta a quanto sopra, al momento è presente una Persona in stage. Non sono al momento attivi contratti di somministrazione.

In aggiunta a quanto sopra, vengono elaborati i cedolini per i collaboratori/amministratori CISPEL, di cui si riporta la situazione elaborata a fine 2021:

- n. 7 collaboratori/amministratori per 1 mensilità

Il numero complessivo di dipendenti, tirocinanti, praticanti, dirigenti, amministratori e collaboratori del gruppo ACER sopra esposti sommati a quelli di CISPEL potrà subire - nell'arco del periodo contrattuale - una variazione in aumento o in diminuzione.

Le variazioni della consistenza annua (gruppo ACER + CISPEL) non comporteranno revisione del corrispettivo annuo.

4.2 Interfaccia con applicativi in uso al gruppo ACER

Si precisa che il Gruppo Acer dispone di un sistema di Rilevazione delle Presenze (*ND24 Night&Day*) fornito dalla società SOFTER del gruppo Indaco Project, che quindi non è oggetto della presente fornitura, ma con cui i nuovi applicativi dell'aggiudicatario dovranno interfacciarsi. Analogamente è richiesta l'interfaccia con il sistema Contabile JENTE acquisito dalla società Municipia per la trasmissione telematica dei dati di costo mensili aggregati, organizzati e classificati secondo le esigenze ACER.

4.3 Tempistiche di elaborazione del cedolino

Il pagamento degli stipendi di ACER Bologna avviene con valuta il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui il 27 cada di sabato o domenica, la valuta degli stipendi dovrà essere anticipata all'ultimo giorno lavorativo che precede il fine settimana in questione.

A fronte di ciò il flusso operativo dovrà essere regolato da un calendario che, partendo dal giorno valuta e andando a ritroso, dovrà essere così articolato:

4.3.1 entro il giorno 15 di ogni mese (o, se festivo o prefestivo, il giorno feriale precedente), Acer comunicherà all'Impresa aggiudicataria i dati presenza ed altre variabili retributive mensili necessarie per l'elaborazione dei cedolini;

4.3.2 entro il giorno 20 di ogni mese (o, se festivo o prefestivo, il giorno feriale precedente), l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare il flusso degli stipendi (elenco netti e file xml) ad Acer che li trasmetterà alla banca.

La data di accredito degli stipendi è da effettuarsi con valuta 27 di ogni mese o anticipata al primo giorno lavorativo antecedente, qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo. La 13a mensilità dovrà essere liquidata il 13 dicembre di ciascun anno, la 14a mensilità dovrà essere liquidata il 27 giugno di ciascun anno; qualora la data di accredito della 13a mensilità o della 14a mensilità cadano nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo, la data di accredito degli stipendi è da effettuarsi al primo giorno lavorativo antecedente.

4.3.3 La pubblicazione definitiva dei cedolini da parte dell'aggiudicataria dovrà avvenire, contestualmente alla data di accredito dello stipendio, sull'area dedicata (i cedolini pubblicati saranno consultabili individualmente su piattaforma web e app per smartphone, assieme ai cedolini e CU storici).

Sono inoltre ad oggi previsti:

- il pagamento del Premio di Risultato che – ad oggi - è erogato unitamente al cedolino paga dei mesi di luglio e marzo ovvero da erogarsi in funzione degli accordi sindacali sottoscritti;
- il pagamento dei compensi legali e degli incentivi tecnici alle scadenze previste dai rispettivi regolamenti
- il pagamento della Retribuzione Incentivante dei Dirigenti

4.4 Tempi massimi di esecuzione altre attività connesse

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei seguenti termini che decorreranno dall'invio delle richieste effettuate a mezzo mail:

ATTIVITA'	TEMPI DI ESECUZIONE
Quesiti	3 gg lavorativi
Simulazioni	2 gg lavorativi
Budget	10 gg lavorativi
Dati relativi a denuncia infortunio e malattia professionale	entro lo stesso giorno della richiesta
Dati aggregati per compilazione di questionari statistici (ISTAT, Consigliera di parità, Union Camere, etc)	7 gg lavorativi
Report ad hoc (non ricorrenti)	5 gg lavorativi
Dati per la redazione del "Conto Annuale"	7 gg lavorativi

L'aggiudicatario dovrà garantire la pronta reperibilità, anche nel periodo feriale, per acquisire e gestire, nei tempi prescritti dalla normativa, le eventuali segnalazioni di infortunio dei dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori ai fini della denuncia INAIL e adempimenti conseguenti.

4.5 Termini di esecuzione attività connesse alle scadenze di legge

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

ART. 5 – POLIZZA ASSICURATIVA

L'Impresa affidataria è assicurata contro i rischi di Responsabilità professionale verso Terzi dell'Impresa nonché dei suoi dipendenti e/o collaboratori anche occasionali, con polizza assicurativa avente un massimale non inferiore ad euro 1.500.000,00 e si impegna a tenere in essere detta polizza o altra equivalente per tutta la durata dell'incarico.

L'Impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio:

- impiegherà propri mezzi e risorse e si accollerà gli oneri relativi al reperimento ed utilizzo della documentazione necessaria;
- dovrà garantire soluzioni che risultino concretamente percorribili in ogni loro fase ed esaustive circa la copertura dei rischi insiti nell'attività dell'Azienda.

L'Impresa affidataria è tenuta al segreto d'ufficio e dovrà osservare l'obbligo di diligenza di cui all'articolo 1176 del c.c..

ART. 6 - CESSIONE DI CONTRATTO E SUBAPPALTO

La cessione del contratto è vietata a pena di nullità.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per ACER all'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

ART. 7 – PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi alle istruzioni impartite da ACER nonché a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso. In caso di riscontrata irregolarità e/o ritardi nell'esecuzione del

servizio o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, l'Appaltatore sarà tenuto al pagamento di una penalità, calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza, da un minimo di 500,00 euro ad un massimo di 1.000,00 euro. Per il ritardo nella fase di avvio del servizio, l'appaltatore sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera di euro 700,00 oltre oneri di legge. Le penali sono cumulabili tra loro. La penale verrà comminata previa contestazione scritta da parte dell'Azienda. Decorso 8 giorni dal ricevimento della contestazione la penale si intenderà accettata e l'importo potrà essere trattenuto sui crediti maturati dall'affidatario o in mancanza dalla cauzione definitiva. L'applicazione delle penali non limita l'obbligo dell'appaltatore di provvedere all'integrale risarcimento del danno indipendentemente dal suo ammontare ed anche in misura superiore all'importo delle penali stesse.

Qualora si verificassero, da parte dell'impresa affidataria, inadempienze e/o negligenze gravi o reiterate riguardo agli obblighi contrattuali, ACER avrà la facoltà di risolvere il contratto, con conseguente escussione della cauzione definitiva.

L'applicazione della penale non esime, in ogni caso, l'impresa dall'adempiere a regola d'arte il servizio oggetto di contestazione, cosicché, nel caso in cui l'inadempimento perduri, ACER procederà ad applicare un'ulteriore penale determinata con le medesime modalità di cui sopra e a diffidare l'adempimento.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa aggiudicataria a mezzo PEC, oltre ai casi già indicati, nelle seguenti ipotesi:

- nel caso di cancellazione dall'Albo dei Consulenti del Lavoro;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- cumulo da parte della ditta appaltatrice di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- il mancato rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto contenuto nel progetto tecnico presentato in fase di gara;
- subappalto non autorizzato.

ART. 8 – RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'Impresa affidataria è l'unica responsabile dell'esaustività delle prestazioni necessarie ad ottenere la buona riuscita del servizio.

L'Impresa affidataria risponde altresì dei danni causati dopo la scadenza dell'incarico di cui al presente capitolato purché derivanti da comportamento o da negligenza riscontrate durante la vigenza dello stesso.

L'Impresa affidataria sarà responsabile degli aggiornamenti tabellari (dovuti a variazioni delle tabelle economiche dei CCNL, delle aliquote previdenziali e fiscali, etc) e dei conseguenti adempimenti nel processo di elaborazione paghe.

L'Impresa affidataria dovrà garantire al Committente un adeguato supporto consulenziale in termini di legislazione del lavoro, normativa fiscale e previdenziale.

In caso di errore materiale nell'adempimento delle attività oggetto della fornitura, dal quale derivi una sanzione amministrativa pecuniaria a carico di Acer, l'Impresa affidataria dovrà farsi carico economicamente di tale sanzione se l'errore materiale è a lei imputabile.

ART. 10 – TRASFERIMENTO PRATICHE

L'impresa affidataria dovrà inoltre collaborare con l'affidatario uscente e con la ditta fornitrice dell'attuale software per il pieno e completo passaggio delle competenze come da

codice deontologico e principi generali in materia.

A tal fine l'affidatario si impegna a prendere accordi con gli attuali fornitori per concordare il trasferimento dei dati e delle conoscenze acquisiti.

L'affidatario si impegna inoltre, alla scadenza del contratto a fornire a sua volta tutta la documentazione, i dati e le conoscenze necessari all'eventuale subentro di un'altra impresa.

È fatto obbligo all'aggiudicatario di:

- a. affiancare la Società uscente nei 45 giorni mesi antecedenti l'avvio del servizio a regime, al fine di:
 - ✓ elaborare in parallelo il cedolino, comprensivo di tutti gli elaborati ed i tracciati per due mensilità con quadratura completa al centesimo di € – dei dati fiscali e previdenziali nonché delle somme nette erogate ai dipendenti;
 - ✓ acquisire le informazioni ed i dati necessari per l'attivazione dei servizi richiesti e il loro corretto svolgimento.

Si precisa che nulla sarà dovuto all'Aggiudicatario per le attività svolte durante il periodo di affiancamento con la Società uscente, poiché le spese eventualmente sostenute sono comprese nell'importo offerto in sede di gara.

- b. programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga e degli elaborati mensili ed annuali, le attività di migrazione e caricamento dati e le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza;
- c. garantire il necessario interfacciamento informatico con il sistema di rilevamento delle presenze **ND24 Night&Day**, e con il sistema contabile **JENTE** in uso alla Committente;
- d. assicurare che i dati archiviati e il relativo scambio siano coperti da adeguati livelli di sicurezza;
- e. assicurare e garantire la dematerializzazione dei documenti destinati ai dipendenti della Committente (ad es. buste paga, CU, etc.)
- f. assicurare la standardizzazione delle attività di back-up;
- g. assicurare la fruibilità dei dati da parte dell'Ufficio Risorse Umane del gruppo ACER;
- h. garantire un periodo di affiancamento, al termine del servizio, a favore del "nuovo aggiudicatario" nei 2 mesi antecedenti l'avvio del servizio stesso, al fine di consentire a quest'ultimo l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari per l'elaborazione in parallelo dei cedolini paga;
- i. 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.);

Si precisa che nulla sarà dovuto all'Aggiudicatario per le attività svolte durante il periodo di affiancamento con la Società entrante dopo la conclusione del contratto, poiché le spese eventualmente sostenute sono comprese nell'importo offerto in sede di gara.

11 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI ED IN MATERIA DI COMUNICAZIONE

a) Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali

L'Impresa affidataria è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'affidatario è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nel servizio oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. I predetti obblighi si estendono alle norme antinfortunistiche ed in materia di sicurezza sul lavoro.

b) Obblighi di comunicazione

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare ad Acer il responsabile della gestione del contratto ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà di Acer di risolvere in tale ipotesi il contratto.

12 - MESSA A DISPOSIZIONE DEI DATI

Le Aziende del Gruppo ACER (e CISPEL per la parte di pertinenza) sono titolari esclusive dei dati inerenti le attività del presente Capitolato speciale d'appalto.

L'Aggiudicatario è tenuto a darne completa visione al Gruppo ACER, qualora lo stesso ne faccia richiesta.

Inoltre, l'aggiudicatario, alla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Gruppo ACER, una copia consultabile dei dati su supporto informatico.

13 - 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 successivamente alla stipula del contratto.