



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Capitolato Speciale

SERVIZIO DI GESTIONE AUTOMATIZZATA
DELLE PROCEDURE PER L'AMMINISTRAZIONE
ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
DELLA FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO PER 60 MESI

(Atti 1103/2010 all. 3)



ART. 1

Oggetto del capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura del servizio di gestione automatizzata delle procedure per l'amministrazione del personale della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico (di seguito indicata sinteticamente con **Fondazione**), con riguardo alle attività ECONOMICO-CONTABILE e PREVIDENZIALE-ASSISTENZIALE, secondo le specifiche tecniche e le caratteristiche tecnico-funzionali descritte nell'allegato DISCIPLINARE TECNICO.

Il servizio dovrà attuarsi attraverso un outsourcing applicativo: il Fornitore dovrà quindi proporre una soluzione che preveda l'accesso in remoto, da parte degli operatori della Fondazione, ad un sistema informativo (insieme di hardware e software, da ora in poi indicato sinteticamente come Sistema) messo a disposizione dal Fornitore stesso e in grado di assicurare la gestione delle sopracitate attività in forma integrata e personalizzata. Il Fornitore curerà ogni aspetto relativo alla manutenzione hardware, di rete, sistemistica e applicativa del Sistema. Le postazioni di lavoro presso la Fondazione accederanno al servizio attraverso una connessione di rete sicura (connessione primaria), implementata a cura del Fornitore. Il canone di utilizzo del servizio comprende tutti i costi di installazione e d'uso relativi alla connessione primaria, con la sola esclusione dei costi derivanti da una semplice connessione a Internet, già disponibile presso la Fondazione.

Il Fornitore si impegna a mettere a disposizione della Fondazione un collegamento di emergenza alternativo a quello sopra descritto (connessione di back-up), che garantisca l'accesso in sicurezza al servizio anche in caso di indisponibilità della connessione primaria. Il canone di utilizzo del servizio comprende tutti i costi di collegamento e d'uso relativi alla connessione di back-up.

Detto servizio comprende:

- la completa gestione delle attività di migrazione dei dati archiviati nel sistema attualmente in uso, per la costituzione iniziale degli archivi;
- il costante adeguamento del Sistema alla normativa in vigore e ai contratti collettivi di lavoro (compreso l'aggiornamento di tutte le tabelle di riferimento utilizzate per le elaborazioni quali, ad esempio, le aliquote per le addizionali comunali);
- la stampa, l'imbustamento e la consegna dei cedolini paga;
- la predisposizione di reportistica varia;
- la produzione dei flussi informatici richiesti dalla normativa vigente;
- l'addestramento e l'istruzione continua del personale della Fondazione all'uso delle procedure;
- la eventuale fornitura di apparecchiature necessarie per l'esecuzione delle procedure di responsabilità degli operatori della Fondazione, non comprese tra le risorse messe a disposizione dalla Fondazione stessa e indicate nel proseguo di questo stesso articolo;
- l'esecuzione e il controllo di tutte le transazioni di responsabilità del fornitore del Servizio (da ora in poi indicato sinteticamente come Fornitore);



- la conservazione su CD-ROM/DVD dei dati storici antecedenti l'attivazione della presente fornitura;
- la restituzione al termine del periodo contrattuale di tutti i dati d'archivio, con le modalità che saranno indicate dalla Fondazione.

Si segnala che il Fornitore dovrà prendersi carico dell'elaborazione e della produzione di tutti i modelli previsti dalla normativa (ad esempio, CUD e 770) che siano da presentare in corso di contratto, compresi quelli riferiti all'anno precedente rispetto a quello di avvio del servizio.

Il servizio non include le seguenti risorse messe a disposizione dalla Fondazione:

- stazioni di lavoro composte da personal computer con sistema operativo Windows e stampanti laser;
- rete locale aziendale;
- accesso alla rete Internet.

Il servizio si intende riferito a circa 3.600 dipendenti, 160 universitari, 350 consulenti/contrattisti, 400 borsisti, 400 aventi diritto al Fondo Integrativo Pensioni (FIP), più alcune figure non rientranti nelle categorie precedenti.

Si stabilisce altresì una tolleranza nel numero dei dipendenti da gestire fino a 4.100. Fino a 4.100 dipendenti, quindi, il corrispettivo riconosciuto al Fornitore rimarrà invariato; qualora dovesse essere superato il numero di 4.100 dipendenti, si provvederà di comune accordo alla ridefinizione del corrispettivo da riconoscere al Fornitore per la quota di dipendenti eccedente i 4.100, rinviandosi alle norme di legge vigenti in materia. Come base per il calcolo verrà utilizzato il corrispettivo di aggiudicazione riferito ad un numero di dipendenti pari a 4.100.

ART. 2 ***Caratteristiche del servizio***

2.1 Caratteristiche generali del Sistema

Il Sistema dovrà possedere le seguenti caratteristiche generali:

- interfaccia utente di tipo grafico a finestre;
- esistenza di un ambiente di ricerca parametrico che consenta l'interrogazione libera degli archivi e l'esportazione dei risultati sia in formato pdf, sia in formato Excel;
- accesso alle funzioni del Sistema con profilazione degli accessi, ovvero differenziato in termini di accessibilità alle maschere e ai menù da parte degli utenti; l'accesso agli applicativi dovrà essere legato a password individuali: in particolare, la procedura dovrà consentire di definire per ogni utente del Sistema a quali sotto-insiemi di dipendenti/collaboratori egli può avere accesso e quali operazioni è abilitato ad eseguire;



- il Sistema dovrà registrare data, ora e codice operatore per tutte le operazioni di modifica (inserimento, cancellazione, variazione) dei dati ("log").

2.2 Attività a carico del Fornitore

Le seguenti attività saranno a carico del Fornitore:

- acquisizione e valorizzazione di voci variabili immesse nel Sistema attraverso l'importazione di files prodotti dal programma di rilevazione delle presenze "Iriswin", attualmente in uso (files in formato testo a lunghezza fissa); questa funzionalità dovrà essere garantita, senza alcun onere aggiuntivo per la Fondazione, anche in caso di evoluzione o sostituzione del programma di rilevazione delle presenze attuale; il Sistema dovrà essere in grado di gestire il tracciato già in uso;
- acquisizione e valorizzazione di voci immesse nel Sistema in modo manuale da parte degli operatori della Fondazione;
- acquisizione e valorizzazione di voci immesse nel Sistema attraverso l'importazione di file Excel;
- acquisizione di voci variabili aggiuntive rispetto a quelle caricate con le modalità descritte ai punti precedenti, attraverso la valorizzazione automatica, per ogni singolo dipendente, di voci variabili "ripetitive";
- elaborazione dei cedolini paga (per dipendenti, borsisti, contrattisti, consulenti ecc..), con possibilità di visualizzazione in anteprima, in formato pdf, dei cedolini non definitivi;
- stampa cartacea dei cedolini paga;
- imbustamento e consegna dei cedolini paga cartacei;
- archiviazione su CD-ROM/DVD dei cedolini paga in formato digitale pdf, da consegnare presso la Fondazione entro il giorno 15 del mese successivo a quello di elaborazione;
- invio automatico via email al dipendente/collaboratore del cedolino paga, in formato pdf;
- predisposizione di una interfaccia Web che consenta l'accesso sicuro, da parte dei singoli dipendenti, all'archivio dei propri cedolini paga;
- eventuale inserimento, nella busta contenente il cedolino, di fogli aggiuntivi (ad esempio: avvisi ai dipendenti) senza oneri aggiuntivi per la Fondazione; questa attività può essere quantificata in 4 occorrenze annuali;
- produzione/invio dei flussi informatici e/o della modulistica cartacea prevista dalla normativa vigente a fini previdenziali, assistenziali e fiscali (si citano, a solo titolo di esempio: CUD, 770, INPDAP DMA, 01/M INPS, denunce INAIL e ONAOSI, ecc.); a questo proposito, si rimanda al successivo paragrafo 2.4 per un elenco indicativo, non esaustivo, delle elaborazioni che il Servizio dovrà garantire e della reportistica che dovrà essere resa disponibile dal Fornitore;
- produzione/invio dei flussi informatici e/o della modulistica cartacea previsti da normativa specifica (ad esempio: Legge Brunetta sulla trasparenza amministrativa);
- predisposizione di estrazioni di dati predefinite, in formato Excel, relative alle diverse aggregazioni di voci stipendiali suddivise per tipologia (voci fisse, di disagio, di risultato, di posizione ecc.), da consegnare su CD-ROM/DVD entro il giorno 15 del mese successivo a



quello di elaborazione dei cedolini paga; i report in oggetto dovranno riportare il dettaglio individuale (progressivo mensile) degli importi di tutte le singole voci stipendiali da considerare (ad. esempio: nel report delle "voci fisse" andranno riportate tutte le voci di retribuzione fisse);

- importazione dei file CAAF;
- predisposizione dei flussi verso il sistema di contabilità e controllo di gestione della Fondazione (basato su Oracle Applications) per la produzione dei mandati di pagamento e per la gestione del debito informativo regionale (il tracciato dei flussi verrà consegnato in fase di avvio del Sistema).

2.3 Attività a carico degli operatori della Fondazione

Le seguenti attività saranno a carico degli operatori della Fondazione:

- aggiornamento dei dati anagrafici e di quelli relativi al trattamento economico individuale;
- aggiornamento dello stato giuridico;
- rilevazione delle presenze.

2.4 Elaborazioni periodiche, reportistica, funzionalità applicative

Si fornisce il seguente elenco, non esaustivo, delle elaborazioni che il Servizio dovrà garantire, della reportistica che dovrà essere resa disponibile dal Fornitore e di alcune funzionalità che dovranno essere presenti nel Sistema:

- Elaborazione e invio del flusso informatico relativo al modello F24EP secondo la normativa vigente
- Riepilogo dei pagamenti distinti per modalità di esecuzione: accredito in conto corrente, contanti, assegni
- Riepiloghi dei pagamenti suddivisi per capitolo di bilancio
- Stampa della scheda anagrafica ed economica individuale
- Elenco anagrafico dei dipendenti
- Elenco dipendenti con cessione del quinto suddivisa per istituto cessionario
- Elenco dipendenti con riscatti suddivisi per Ente
- Elenco dipendenti con trattenuta sindacale suddivisi per OO.SS.
- Elenco dipendenti con assicurazioni suddivisi per società assicuratrice
- Produzione dei flussi per la gestione del debito informativo regionale (Fluper)
- Produzione dei flussi per l'elaborazione dei mandati di pagamento (importazione in ERP Oracle Applications)
- Riepilogo delle voci fisse e variabili pagate nel mese (totali e dettaglio individuale)
- Riepilogo progressivo mensile delle voci fisse e variabili (totali e dettaglio individuale)
- Riepilogo dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali suddivisi per capitolo di bilancio



- Produzione del flusso informatico per il pagamento degli emolumenti da parte della banca tesoriere (formato bancario standard)
- Produzione della distinta di versamento dei contributi previdenziali INPDAP e stampa modello IP194
- Elenco dipendenti soggetti ad integrazione al minimale contributivo INPS/SSN
- Riepilogo delle contribuzioni INPS e stampa dei modelli DM/10 e EMENS/UNIEMENS
- Certificazione contributi previdenziali relativi ai dipendenti cessati nell'anno
- Certificazione compensi per i dipendenti cessati nell'anno (Mod. CUD)
- Riepilogo dei contributi ONAOSI e INPDAP trattenuti nel mese
- Riepilogo progressivo mensile dei contributi ONAOSI e INPDAP
- Gestione eredi
- Gestione Fondo Integrativo Pensioni e gestione Pensioni dell'Ente
- Gestione del personale universitario con riferimento a:
 - anagrafica convenzionati e trattamento economico (dati ad uso esclusivamente storico)
 - compensi per lavoro straordinario, pronta disponibilità, indennità notturne, festive, di rischio radiologico
 - incentivazioni economiche
 - contributi previdenziali ed assistenziali
- Produzione del flusso informatico relativo alla denuncia mensile DMA INPDAP
- Elenco anagrafico dei dipendenti che riporti gli anni di servizio svolti nel SSN ai fini del calcolo dell'indennità di esclusività del rapporto nonché dell'equiparazione
- Modelli CUD: produzione delle stampe cartacee, dei corrispondenti documenti in formato digitale pdf e della relativa reportistica di controllo
- Stampa delle certificazioni ai fini della dichiarazione IRPEF delle trattenute effettuate quali ritenuta d'acconto, contributi per riscatti L.29/79 ex CPDEL-CPS-INADEL ecc.
- Modello 770: produzione del flusso informatico in formato ministeriale, del modello completo in formato pdf su CDROM/DVD e dei relativi riepiloghi
- Produzione del flusso informatico per denuncia contributi ONAOSI, con stampa dei riepiloghi relativi al preventivo e al conguaglio consuntivo
- Riepiloghi contributi INAIL (suddiviso per tipo - codice posizione e tasso di applicazione)
- Riepilogo contributi SSN (suddiviso per Regione/Provincia)
- Estratto conto individuale con contributi previdenziali assistenziali e fiscali
- Elenco per dipendente con detrazioni fiscali operate e spettanti ai fini del conguaglio fiscale
- Elenchi di carichi di famiglia con relativo assegno e gestione dello stesso
- Dichiarazione annuale DM10S-R per Regione
- Predisposizione dei modelli per i bilanci di previsione e consuntivi (Mod. A, Mod. CET)
- Conto annuale
- Tabulato aliquota media IRPEF
- Conguaglio IRPEF fine anno
- Stampa della scheda individuale di inquadramento dei dipendenti riportante il trattamento economico spettante ai sensi del CCNL e dei contratti aziendali



- Riepilogo annuale, per ogni singolo soggetto, della retribuzione contributiva di competenza (trattamento fondamentale), con indicazione delle varie voci che la compongono, ad uso previdenziale (Mod. PA04)
- Riepilogo annuale, per ogni singolo soggetto, della retribuzione di competenza divenuta contributiva (trattamento accessorio) ai sensi della Legge 8/8/95 n.335, con indicazione delle varie voci che la compongono
- Produzione della scheda individuale di inquadramento in occasione dell'entrata in vigore dei contratti di lavoro
- Conservazione e possibilità di agevole accesso ai dati storici, giuridici ed economici, di ogni singolo soggetto (in particolare la sua "Storia retributiva" dovrà essere resa disponibile in forma analitica, ordinata per anno di competenza, scissa nelle varie voci fisse e variabili che la compongono)
- Possibilità di accesso all'archivio storico dei cedolini già elaborati, che dovranno essere visualizzabili in formato pdf al fine di una eventuale ristampa
- Conservazione e possibilità di agevole accesso ai dati relativi alle denunce INPDAP (anche per singolo soggetto)
- Il Sistema dovrà consentire l'estrazione in formato Excel dei seguenti archivi:
 - l'archivio dei parametri di sistema
 - l'archivio dei dati anagrafici
 - l'archivio dello stato giuridico
 - l'archivio del trattamento economico
 - l'archivio delle voci variabili mensili
 - l'archivio dei dati pensionistici e assistenziali
 - l'archivio dei cedolini
 - l'archivio IRPEF

ART. 3

Condizioni particolari della fornitura

Il Fornitore assume l'obbligo:

- di effettuare la fornitura e l'installazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e in particolare nel rispetto del disposto del D.L.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui verrà in possesso;
- di rispettare il dlgs 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali, dichiarando la conformità del sistema fornito;
- di non divulgare e non far uso di sfruttamento dei dati e delle informazioni di cui verrà in possesso;
- di effettuare operazioni di sicurezza sui dati e sui programmi, consistenti in duplicazione e mantenimento di copia dei dati, predisponendo un piano di Disaster Recovery che preveda il deposito delle copie effettuate, in locazioni protette e sufficientemente lontane tra loro.

7 di 12



La Fondazione ha diritto alla piena disponibilità del Sistema per tutto il tempo di durata del servizio, senza alcun limite di giornate o orari e senza ulteriori oneri.

La Fondazione si impegna a mantenere, anche dopo la scadenza naturale o anticipata del presente contratto, segretezza assoluta in merito ai programmi.

ART. 4 ***Durata del contratto***

Il contratto ha durata di 5 (cinque) anni, a partire dal primo mese successivo al superamento del collaudo (v. Art. 5) e comunque non prima del 01/01/2011. Al termine del contratto, su richiesta della Fondazione, il Fornitore si impegna a prorogare il servizio di ulteriori 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni, fino all'aggiudicazione della nuova gara.

ART. 5 ***Attivazione del servizio e collaudo***

Il servizio proposto deve garantire la continuità funzionale con l'attuale.

Al fine di consentire al Fornitore di svolgere tutte le attività necessarie al corretto avvio del Sistema, è previsto quindi un periodo di affiancamento al sistema attualmente in uso della durata di 1 (un) mese. Si osserva che tale periodo:

- decorre dalla data di firma del contratto;
- non concorre alla durata complessiva del contratto;
- è destinato allo svolgimento da parte del Fornitore di tutte le attività di avvio del Sistema e non comporta, quindi, alcun onere aggiuntivo a carico della Fondazione.

Durante il periodo di affiancamento il Fornitore dovrà provvedere tra l'altro:

- all'istruzione e addestramento del personale della Fondazione (circa 10 persone) relativamente alle procedure facenti parte del Sistema;
- alla migrazione degli archivi dal sistema attualmente in uso al nuovo sistema;
- a interventi tecnico - specialistici orientati alla personalizzazione della procedura applicativa;
- alla verifica del servizio tramite elaborazioni di prova.

Al termine del periodo di affiancamento verrà redatto apposito verbale di collaudo sottoscritto dal Fornitore e dai Responsabili dell'U.O. Risorse Umane, dell'U.O. Amministrazione e Finanze e del U.O. Sistemi Informativi ed Informatici, che attesterà la messa in produzione del Sistema.



A fronte di esito negativo del collaudo il Fornitore dovrà provvedere alla risoluzione di tutti gli eventuali malfunzionamenti riscontrati entro un termine non superiore a 20 giorni di calendario.

ART. 6

Disciplina del servizio di assistenza ai programmi

Il Fornitore assume l'obbligo, senza oneri aggiuntivi, di mettere a disposizione della Fondazione dalle ore 8:00 alle ore 18:30 dei giorni feriali, il servizio di assistenza all'uso del Sistema, che comprende:

- l'esecuzione di "aggiornamenti", che consistono nella messa a disposizione della Fondazione, senza necessità di una preventiva richiesta, delle versioni aggiornate dei programmi che il Fornitore renderà di volta in volta disponibili per i propri clienti senza chiedere corrispettivi aggiuntivi;
- l'esecuzione di "correzioni", che consistono nell'approntamento e nella messa a disposizione della Fondazione di correzioni di eventuali errori presenti nei programmi resi disponibili per la Fondazione, senza richiedere corrispettivi aggiuntivi. Le correzioni potranno essere predisposte su iniziativa del Fornitore, ovvero, a richiesta della Fondazione;
- l'aggiornamento del servizio in seguito ad adeguamenti derivanti dall'entrata in vigore di nuove disposizioni normative, leggi o contratti o accordi di lavoro a livello nazionale, regionale o in seguito a contrattazione decentrata, interessanti i dipendenti della Fondazione;
- assistenza telefonica agli operatori della Fondazione relativamente all'uso delle procedure.

ART. 7

Consegna degli elaborati

Tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione mensile degli stipendi, saranno inserite nel sistema direttamente dagli operatori della Fondazione. Le attività a carico degli operatori della Fondazione si concluderanno di norma entro il giorno 17 del mese.

La consegna dei cedolini paga imbustati e degli elaborati relativi da parte del Fornitore dovrà avvenire entro 2 giorni lavorativi dal giorno di chiusura comunicato dalla Fondazione.

ART. 8

Cessione degli archivi a fine contratto

Alla scadenza naturale o anticipata del contratto, tutti gli i dati dovranno essere ceduti alla Fondazione su supporto informatico, nelle modalità che verranno da essa indicate.



ART. 9

Fatturazione e pagamenti

La fatturazione dovrà essere mensile, unica ed intestata alla Fondazione, posticipata rispetto all'effettuazione del servizio e di importo pari al prezzo offerto per il servizio stesso.

Il pagamento, a mezzo mandato, sarà effettuato a 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura. In caso di ritardato pagamento saranno riconosciuti gli interessi secondo quanto indicato dall'art. 1284, c.1 del Codice Civile, con decorrenza dal novantesimo giorno dalla data prevista per il pagamento della fattura.

ART. 10

Deposito cauzionale definitivo

La ditta appaltatrice, a garanzia del contratto, dovrà costituire un deposito cauzionale infruttifero in denaro, o attraverso la presentazione di una fidejussione bancaria o assicurativa, in misura pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare complessivo del contratto (I.V.A. esclusa).

La cauzione verrà costituita secondo le modalità di legge e dovrà rimanere vincolata finché la ditta appaltatrice non abbia integralmente e lodevolmente adempiuto al contratto stesso fino al termine e non siano stati regolati tutti i rapporti dipendenti dal medesimo.

La fidejussione bancaria dovrà riportare la rinuncia al beneficio della preventiva escussione dell'obbligo principale ai sensi dell'art. 1944 del C.C., ad avvalersi del termine previsto dal 1° comma dell'art. 1957 del C.C. e che imposte ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla garanzia non saranno posti a carico del beneficiario.

ART. 11

Vizi

L'accettazione del sistema, da parte dei funzionari competenti, non solleva il fornitore dai vizi apparenti o occulti, anche accertati successivamente al collaudo.

ART. 12

Inadempienze, penalità e risoluzione del contratto

In caso di mancato rispetto da parte del Fornitore delle scadenze stabilite per la consegna dei cedolini paga o per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa, la Fondazione ha la facoltà di applicare la penalità di € 500,00 (cinquecento) per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza stabilita.



La Fondazione può richiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile;
- b) per motivi di interesse pubblico;
- c) in caso di frodi;
- d) per gravi negligenze;
- e) in caso di ripetute violazioni (almeno 3) degli obblighi posti dal contratto.

Ove la Fondazione ravvisi la sussistenza di una delle contravvenzioni come sopra descritte, dovrà contestare per iscritto alla controparte, con fissazione di un termine non inferiore a 10gg. per le controdeduzioni; decorso tale termine seguiranno le determinazioni più opportune.

Per i casi previsti ai punti b) e c) il termine è ridotto a 3gg.

Qualora, per qualsiasi ragione, si addivenisse alla risoluzione del contratto, il soggetto affidatario sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al rimborso delle maggiori spese che la Fondazione dovrà affrontare per il rimanente periodo contrattuale affidando d'urgenza il servizio ad altro soggetto.

Per quanto non specificato, si fa rinvio al vigente normativa con particolare riferimento all'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

Fatto salvo quanto sopra, le violazioni delle norme contrattuali e le inadempienze che pregiudichino il corretto svolgimento del servizio saranno sempre comunicate al soggetto affidatario, affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni.

L'affidamento del servizio in caso di risoluzione del contratto avverrà alla ditta seconda classificata alla gara, con conseguente addebito al primo Fornitore dei danni cagionati e dell'eventuale maggiore onere derivante dal cambio del Fornitore, tramite l'incameramento totale o parziale del deposito cauzionale.

ART. 13

Cause di forza maggiore

In caso di danneggiamento, deterioramento o perdita di tutte o parte delle macchine in uso con conseguente impossibilità di loro utilizzazione per cause di forza maggiore, al Fornitore non spetterà alcun corrispettivo, indennizzo o rimborso spese o altro.

Ricorrendo cause di forza maggiore il contratto si intende sospeso ad ogni effetto per entrambe le parti. Cessata la causa di forza maggiore il Fornitore, entro 30 giorni successivi, deve ripristinare la funzionalità totale del servizio.



ART. 14 ***Controversie***

Nel caso di ricorso all'Autorità Giudiziaria sarà competente il Foro di Milano.

ART. 15 ***Oneri del Fornitore verso il proprio personale***

Il Fornitore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Fondazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto.

Il Fornitore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di sicurezza.

ART. 16 ***Assicurazione***

Il Fornitore, inoltre, risponde pienamente dei danni a persone o a cose della Fondazione o di terzi, inclusa l'eventuale perdita dei dati, che possano derivare dall'espletamento dei servizi appaltati per colpa imputabile ad esso od ai suoi dipendenti, dei quali sia chiamato a rispondere la Fondazione stessa, la quale ultima è completamente sollevata da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Il Fornitore sarà tenuto a presentare, all'atto della stipula del contratto, copia di una polizza assicurativa R.C. avente massimale non inferiore a € 1.550.000,00.

Il Fornitore assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio e si impegna a promuovere tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione dello stesso, pena il pagamento delle penali ed il risarcimento dei danni.