



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Capitolato Speciale

**SERVIZIO DI GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLE PROCEDURE PER
L'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO/PREVIDENZIALE, LA RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE/ASSENZE E LA GESTIONE DELLA TURNISTICA DEL
PERSONALE DELLA FONDAZIONE IRCCS "CA' GRANDA – OSPEDALE
MAGGIORE POLICLINICO" PER LA DURATA DI 8 (OTTO) ANNI,
EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 8 (OTTO) ANNI.**

1

CIG. N. 6457921CFC

ATTI 1163/2015 all. 3

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA D.M. 29-12-2004
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano - Telefono 02 5503.1 - Fax 02 58304350
Codice Fiscale e Part. IVA 04724150968



INDICE

PARTE PRIMA – NORME TECNICHE

- Articolo n. 1 – Oggetto dell'appalto
- Articolo n. 2 – Caratteristiche del servizio: Gestione Economico-Previdenziale
- Articolo n. 3 – Caratteristiche del servizio: Gestione Rilevazione presenze-assenze
- Articolo n. 4 - Caratteristiche del servizio: Gestione Turnistica
- Articolo n. 5 – Portale Web
- Articolo n. 6 - Condizioni particolari della fornitura

PARTE SECONDA – NORME AMMINISTRATIVE

- Articolo n. 7 – Durata del contratto
- Articolo n. 8 – Attivazione del servizio e periodo di prova
- Articolo n. 9 – Disciplina del servizio di assistenza ai programmi
- Articolo n. 10 – Codice Etico e Patto d'Integrità regionale – Normativa antimafia
- Articolo n. 11 – Cauzione provvisoria e definitiva – Clausole di salvaguardia
- Articolo n. 12 – Modalità di fatturazione e pagamento
- Articolo n. 13 – Inadempienze, penalità e risoluzione del contratto
- Articolo n. 14 – Assicurazioni
- Articolo n. 15 – Stipula del contratto
- Articolo n. 16 – Disdetta del contratto da parte dell'aggiudicataria
- Articolo n. 17 – Subappalto – Cessione del contratto
- Articolo n. 18 – Causa sopravvenute - Sospensione
- Articolo n. 19 – Clausole di risoluzione anticipata del contratto
- Articolo n. 20 – Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare
- Articolo n. 21 – Cambio di denominazione sociale
- Articolo n. 22 – Spese ed oneri contrattuali
- Articolo n. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo n. 24 – Osservanza della legislazione in materia di prevenzione e di contrasto degli abusi sessuali sui minori
- Articolo n. 25 – Trattamento dei dati personali
- Articolo n. 26 – Divieto sospensione erogazione
- Articolo n. 27 – Variazione del servizio
- Articolo n. 28 – Cessione degli archivi a fine contratto
- Articolo n. 29 – Clausola di adesione – Forme collettive di acquisto
- Articolo n. 30 – Modifiche dell'accordo
- Articolo n. 31 – Foro competente



ART. 1 Oggetto dell'appalto

1.1 Descrizione del servizio richiesto

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 IRCCS), con riguardo alle attività di ELABORAZIONE ECONOMICO-PREVIDENZIALE, RILEVAZIONE DELLE PRESENZE-ASSENZE, PIANIFICAZIONE DELLA TURNISTICA, secondo le specifiche tecniche e le caratteristiche tecnico-funzionali descritte qui di seguito.

Il servizio proposto dovrà essere supportato da un sistema dedicato alla gestione delle risorse umane di Enti Pubblici Sanitari di grandi dimensioni (oltre i 3.000 dipendenti). La soluzione proposta dovrà possedere un'architettura modulare, strettamente integrata, multi contrattuale e multi ente, con base dati completamente storicizzata.

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 IRCCS, 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 fortemente 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 IRCCS accederanno al servizio attraverso una connessione Internet sicura.

3

Detto servizio comprende:

- la gestione completa delle attività di migrazione dei dati dai sistemi attualmente in uso (Windex/Aliseo per l'ambito paghe e previdenza; MondoEdp/Iriswin per la rilevazione presenze/assenze; Zucchetti/HR-Infinity per la turnistica; archivio delle fotografie del personale): analisi delle fonti di dati, predisposizione delle procedure di importazione e delle tabelle di trascodifica, trasferimento e verifica dei dati importati; N.B. i dati saranno forniti in un formato scelto dalla Fondazione IRCCS;
- l'integrazione del Sistema con l'infrastruttura di acquisizione delle timbrature e degli accessi già installata presso la Fondazione IRCCS, che comprende circa 100 terminali per la lettura dei badge magnetici del personale (forniti dalla ditta Microntel): gestione dello scarico delle timbrature e degli aggiornamenti delle liste di accesso (v. punto 3.8);
- la personalizzazione delle schede anagrafiche del personale gestito sulla base delle indicazioni che verranno fornite dalla Fondazione IRCCS; si precisa che, per consentire agli operatori della



Fondazione IRCCS di gestire i dati relativi ai rischi associati all'attività lavorativa del personale, nelle maschere anagrafiche dovranno essere previsti circa 20 campi specifici dedicati alla registrazione di tali informazioni;

- il costante adeguamento del Sistema alla normativa in vigore, ai contratti collettivi e integrativi aziendali di lavoro, alla regolamentazione interna della Fondazione IRCCS (compreso l'aggiornamento di tutte le tabelle di riferimento utilizzate per le elaborazioni quali, ad esempio: le aliquote per le addizionali comunali, il piano dei centri di costo ecc.);
- l'addestramento e l'istruzione continua del personale della Fondazione IRCCS all'uso delle procedure;
- la stampa e l'imbustamento dei cedolini paga per: personale cessato, FIP, SUMAI;
- la predisposizione di reportistica varia;
- la produzione dei flussi informativi richiesti dalla normativa vigente;
- l'esecuzione e il controllo di tutte le transazioni di responsabilità del fornitore del servizio (da ora in poi indicato sinteticamente come Fornitore) di cui ai successivi punti 2.1 e 3.1;
- la conservazione su CD-ROM/DVD dei dati storici utilizzati per popolare gli archivi in fase di 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 IRCCS.

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

Il servizio si intende riferito a circa 3.500 **dipendenti**, 120 universitari convenzionati, 350 consulenti/contrattisti, 400 borsisti, 210 aventi diritto al Fondo Integrativo Pensioni (FIP), più alcune figure non rientranti nelle categorie precedenti (ad esempio: SUMAI, somministrati).

Si stabilisce una tolleranza nel numero dei **dipendenti** da gestire pari a 500 unità in eccesso o in difetto. All'interno del *range* così definito (ovvero, da 3.000 a 4.000 **dipendenti** gestiti) il corrispettivo riconosciuto al Fornitore rimarrà invariato; qualora i limiti superiore o inferiore del *range* definito dovessero risultare stabilmente superati, si provvederà alla ridefinizione del canone da riconoscere al Fornitore, calcolando una quota da aggiungere o scontare proporzionale al numero di dipendenti in eccesso/difetto. Ai fini della valorizzazione di tale quota, il costo da attribuirsi ad ogni singolo dipendente sarà calcolato dividendo il corrispettivo di aggiudicazione per 3.500.



1.2 Caratteristiche generali del Sistema

Il Sistema dovrà consistere in una soluzione applicativa completamente integrata, con le seguenti caratteristiche generali:

- anagrafe unica dei dipendenti, condivisa da tutti i moduli applicativi facenti parte della soluzione proposta; i singoli moduli applicativi dovranno comunque consentire la gestione di campi e informazioni specifiche;
- interfaccia applicativa di tipo grafico;
- presenza di un ambiente di ricerca parametrico che consenta l'interrogazione libera degli archivi e l'esportazione dei risultati in formato pdf, Excel e csv;
- gestione storicizzata delle informazioni presenti nelle schede individuali del personale, per tutti i moduli applicativi; a tali informazioni, quindi, dovrà sempre essere associato il relativo periodo di validità;
- possibilità di assegnare un dipendente a più centri di costo in percentuale e in modo storicizzato, al fine di consentire l'attribuzione di costi e voci di presenza/assenza ai diversi centri di costo in modo puntuale;
- accesso alle funzioni del Sistema con profilazione degli accessi, ovvero in modo differenziato in termini di accessibilità ai moduli applicativi, alle maschere e ai menù da parte degli utenti; l'accesso agli applicativi dovrà essere legato a password individuali; inoltre, 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;
- alcune funzionalità del Sistema (v. art. 5) dovranno essere rese disponibili ai singoli dipendenti attraverso un portale Web raggiungibile da Internet;
- il Sistema dovrà registrare data, ora e codice operatore per tutte le operazioni di modifica (inserimento, cancellazione, variazione) dei dati ("log"); il Sistema dovrà consentire la consultazione e l'estrazione delle informazioni registrate nel log.

1.3 Infrastruttura

La documentazione tecnica di gara dovrà comprendere una descrizione dettagliata delle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate relativamente alla predisposizione e alla gestione dell'infrastruttura utilizzata per l'erogazione del Servizio.

In particolare, il Fornitore dovrà descrivere/specificare nella documentazione tecnica:

- le misure di sicurezza fisica e logica adottate;
- la localizzazione geografica e le caratteristiche del *data center* utilizzato;



- le misure previste per il *disaster recovery*;
- il piano di *backup* e le relative procedure di *restore*;
- le caratteristiche della linea di connessione a Internet.

ART. 2 Caratteristiche del servizio: Gestione Economico-Previdenziale

2.1 Attività a carico del Fornitore

Le seguenti attività saranno a carico del Fornitore:

- gestione degli utenti e configurazione delle autorizzazioni di accesso al Sistema;
- verifica di congruenza relativamente alle voci variabili acquisite attraverso interfaccia con il modulo per la gestione delle presenze/assenze e supporto alla risoluzione delle eventuali anomalie;
- acquisizione e valorizzazione di voci immesse nel Sistema in modo manuale da parte degli operatori della Fondazione IRCCS;
- acquisizione e valorizzazione di voci immesse nel Sistema attraverso l'importazione di file in formato Excel o csv;
- 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 tutte le tipologie di personale gestite, con produzione del relativo *file* pdf e possibilità di visualizzazione in anteprima dei cedolini non definitivi; i cedolini dovranno essere pubblicati sul portale Web meglio descritto all'art. 5;
- elaborazione tredicesima mensilità;
- gestione dei conguagli fiscali, previdenziali e stipendiali, anche relativi ad applicazioni contrattuali, sia per il personale in servizio che per il personale cessato;
- gestione dei conguagli fiscali per i titolari F.I.P.;
- gestione dei cedolini negativi;
- possibilità di allegare al pdf del cedolino paga fogli informativi aggiuntivi (anche personalizzati per singolo dipendente);
- elaborazione del Modello CU per tutte le tipologie di personale gestite con produzione dei *file* in formato pdf e dei relativi riepiloghi; esecuzione dei controlli formali per tutte le sezioni del Modello;
- Modello 770: produzione del flusso informatico in formato ministeriale, del modello completo in formato pdf su CDROM/DVD e dei relativi riepiloghi;
- stampa cartacea, imbustamento e consegna dei cedolini paga e dei Modelli CU per il personale cessato, FIP e SUMAI;



- archiviazione su CD-ROM/DVD in formato digitale pdf dei cedolini paga e dei Modelli CU, da consegnare presso la Fondazione IRCCS;
- possibilità di accesso all'archivio storico dei cedolini già elaborati, che dovranno essere visualizzabili in formato pdf;
- predisposizione di tutta la reportistica necessaria a fini previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché di tutti i flussi previsti dal debito informativo regionale e nazionale; a questo proposito, si rimanda ai successivi paragrafi 2.3 e 2.4 per un elenco indicativo, non esaustivo, delle elaborazioni che il Sistema dovrà garantire e della reportistica che dovrà essere resa disponibile dal Fornitore;
- importazione dei file CAF (gestione trattenute/rimborsi per assistenza fiscale);
- gestione eredi;
- predisposizione dei flussi verso il sistema di contabilità per la produzione dei mandati di pagamento (importazione in ERP Oracle Applications) e verso il controllo di gestione (il tracciato dei flussi verrà consegnato in fase di avvio del Sistema);
- predisposizione del flusso informatico relativo al modello F24 EP secondo la normativa vigente;
- produzione della distinta di versamento dei contributi previdenziali ex INPDAP e stampa modello F24 EP;
- riepilogo dei pagamenti distinti per modalità di esecuzione: accredito in conto corrente, contanti, assegni;
- riepiloghi dei pagamenti suddivisi per capitolo di bilancio;
- produzione dei flussi relativi al debito informativo regionale e nazionale (Fluper A, B e C, Monitoraggio Trimestrale, Conto Annuale, Tabelle di dettaglio del personale ex D.Lg.vo 118/2011, Tassi di assenza, ecc.) in modo integrato con il modulo per la gestione delle presenze/assenze;
- riepilogo delle voci fisse e variabili pagate nel mese;
- riepilogo progressivo mensile delle voci fisse e variabili;
- riepilogo dei cedolini con importo netto superiore a una determinata soglia;
- 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 SETIF);
- produzione della distinta di versamento dei contributi IRAP;
- elenco dipendenti soggetti ad integrazione al minimale contributivo INPS/SSN/INAIL;
- riepilogo delle contribuzioni INPS ed ex INPDAP;
- produzione dei flussi UNIMENS con possibilità di visualizzazione a video dei dati riferiti ai singoli dipendenti;
- certificazione compensi per i dipendenti cessati nell'anno (Modello CU);
- riepilogo dei contributi ONAOSI e ex INPDAP trattenuti nel mese;
- riepilogo progressivo mensile dei contributi ONAOSI e ex INPDAP;



- elaborazione semestrale denuncia ONAOSI con gestione dei conguagli;
- riepilogo contributi INAIL-Autoliquidazione (suddiviso per tipo, codice posizione e tasso di applicazione);
- predisposizione di estrazioni di dati predefinite, in formato Excel/csv, relative alle diverse aggregazioni di voci stipendiali suddivise per ruolo/profilo e per tipologia (voci fisse, di disagio, di risultato, di posizione, libera professione, ecc.).

2.2 Attività a carico degli operatori della Fondazione IRCCS

Le seguenti attività saranno a carico degli operatori della Fondazione IRCCS:

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

2.3 Elaborazioni periodiche, reportistica, estrazioni dati e funzionalità specifiche

Si fornisce il seguente elenco, non esaustivo, delle funzioni che il Sistema dovrà garantire e della reportistica che dovrà essere resa disponibile dal Fornitore:

- 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 trattenute diverse (ad esempio: assicurazioni, fondi pensionistici integrativi, ecc.) suddivisi per società;
- Elenco titolari Fondo Integrativo Pensioni;
- Gestione del personale universitario con riferimento a:
 - anagrafica convenzionati e trattamento economico;
 - compensi per lavoro straordinario, pronta disponibilità, indennità notturne, festive, di rischio radiologico;
 - incentivazioni economiche;
 - contributi previdenziali ed assistenziali;
- 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;



- Stampa delle certificazioni delle trattenute effettuate quali ritenuta d'acconto, contributi per riscatti, L.29/79 ex CPDEL-CPS-INADEL ecc.;
- Riepilogo individuale delle retribuzioni di competenza dell'anno suddivise per ogni singola voce fissa e variabile;
- 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;
- Calcolo aliquota media IRPEF;
- Gestione stato giuridico dei dipendenti;
- Gestione fondi: definizione delle voci stipendiali da associare ad ogni fondo e dei budget ad essi assegnati; reportistica su base mensile delle quote utilizzate; reportistica per cassa/competenza;
- Gestione 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; tale riepilogo dovrà essere redatto in modo da consentire la compilazione del Modello PA04 secondo il criterio di competenza fino al mese di settembre 2012 e secondo il criterio di cassa dal mese di ottobre 2012 (circ. Inps n° 105 del 7/8/2012);
- 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; tale riepilogo dovrà essere redatto in modo da consentire la compilazione del Modello PA04 secondo il criterio di competenza fino al mese di settembre 2012 e secondo il criterio di cassa dal mese di ottobre 2012 (circ. Inps n° 105 del 7/8/2012);
- 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 agevole accesso ai dati relativi alle denunce ex INPDAP (anche per singolo soggetto).

2.4 Gestione Previdenziale

La sezione previdenziale del Sistema dovrà integrarsi con la sezione economica, dalla quale acquisirà le informazioni retributive, e con il modulo presenze/assenze dal quale acquisirà, in particolare, le informazioni sulle assenze interruzive del servizio. Per le elaborazioni previdenziali, il Sistema dovrà inoltre tenere in considerazione anche i dati relativi ad eventuali riscatti e servizi svolti presso altri Enti.



Il Sistema dovrà consentire:

- il calcolo e la visualizzazione dell'anzianità di servizio utile ai fini pensionistici;
- la generazione dei modelli 350P, TFR1 e TFR2;
- la stampa dell'inquadramento economico per quota A della pensione (competenze fisse) e la stampa dell'inquadramento economico per quota B della pensione (competenze accessorie).

Il Sistema dovrà preferibilmente prevedere una funzione per il calcolo provvisorio della pensione, ossia uno strumento che possa determinare la pensione prevista per un dipendente della Fondazione IRCCS, ed essere in grado di indicare:

- la data/età a partire dalla quale il soggetto potrà essere pensionato;
- il regime di calcolo nel quale si colloca il dipendente;
- gli anni di contributi versati.

ART. 3 Caratteristiche del servizio: Gestione Rilevazione presenze-assenze

3.1 Attività a carico del Fornitore

Le seguenti attività saranno a carico del Fornitore:

- gestione degli utenti e configurazione delle autorizzazioni di accesso al Sistema;
- creazione, configurazione e gestione dei giustificativi di assenza/presenza;
- implementazione della reportistica e delle estrazioni dati di cui ai punti 3.16, ivi compresa la procedura automatica descritta alla fine di tale paragrafo;
- implementazione delle funzionalità di cui ai punti 3.17 e 3.18.

3.2 Gestione degli orari

Gli orari di lavoro rivestono una notevole importanza nel processo di rilevazione delle presenze. La codifica di un orario di lavoro dovrà prevedere l'impostazione di una serie di parametri che dovranno essere preferibilmente raggruppati in sezioni omogenee.

La configurazione degli orari dovrà essere dettagliata e consentire la gestione di un numero molto elevato (virtualmente illimitato) di entrate e di uscite, tolleranze e flessibilità sulle stesse e arrotondamenti.

Dovrà essere consentita la possibilità di definire se l'orario debba prevedere o meno la fruizione della pausa mensa, la quale potrà essere fissa o variabile (sulla base di un orario di presenza minimo prestabilito) e



dipendere da timbrature eseguite su determinati terminali (timbratura in uscita, valida anche per l'addebito del pasto).

Preferibilmente, i turni di *Pronta Disponibilità* e di *Guardia* dovranno essere trattati come orari particolari, che saranno considerati come ulteriori orari per ciascun dipendente. Ciò in modo che l'operatore, ovvero in automatico la procedura, possa assegnare semplici giustificativi che generino automaticamente gli effetti orari (copertura del debito, eccedenze) ed economici (straordinari, indennità, ecc.) prestabiliti.

Di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune indicazioni:

Parametri orari	<ul style="list-style-type: none">• Articolazione giornaliera degli orari• Orario di ingresso e di uscita• Elasticità e flessibilità• Orario minimo giornaliero
Troncamenti	<ul style="list-style-type: none">• Dovrà essere possibile stabilire un numero minimo di minuti necessari a far maturare lo straordinario (minimo 60 minuti, frazioni successive di 30 minuti)• Possibilità di compensare nel mese i minuti eccedenti lo straordinario riconosciuto con altrettanti minuti di debito orario giornaliero (con troncamento a fine mese dei minuti residui)
Debito orario	<ul style="list-style-type: none">• Definizione, sulla base dei propri parametri orari, del debito orario mensile
Saldo orario	<ul style="list-style-type: none">• Calcolo del saldo orario mensile (eccedenza/debito)
Contatori	<ul style="list-style-type: none">• Dovrà essere prevista su ciascun cartellino la presenza di contatori associati a determinati giustificativi (ferie, riposi, reperibilità, recuperi, guardie, ecc.). Tali contatori dovranno incrementarsi/ridursi in maniera automatica.
Mensa	<ul style="list-style-type: none">• Parametri legati alla modalità di calcolo del tempo mensa con possibilità di definirne la durata

La soluzione proposta dovrà essere in grado di trattare diverse tipologie di orari quali ad esempio: orario con turni prestabiliti, riposo, part-time (orizzontale o verticale) ecc.

Dovranno quindi essere definite a monte le varie tipologie di orario.

Dovranno essere preimpostati i vari profili orari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Amministrativo	Giornate lavorative e orari di ingresso e uscita definiti
Sanitario diurno	Giornate lavorative e orari di ingresso e uscita definiti
Sanitario turnista	Giornate lavorative e orari di ingresso e uscita definiti
Riposo	Giornate di assenza giustificate automaticamente, in carenza di



	timbrature o altri giustificativi
Turno eccedente	Pronta disponibilità, servizio di guardia, libera professione
Part-time	Calcolo automatico del debito orario e delle assenze in relazione alla tipologia di part-time
Altro	Calcolo riduzione oraria (ad esempio: allattamento, ecc.)

Dovrà essere possibile definire un intervallo di flessibilità per l'orario teorico di ingresso e, conseguentemente, per quello di uscita.

3.3 Gestione pausa mensa

Ai vari profili orari dovrà poter essere associata una configurazione sulla pausa (mensa o "libera") basata su diversi fattori.

Ad esempio dovrà essere possibile definire:

- una fascia oraria di accesso alla mensa;
- la durata tipo della pausa;
- il numero di ore minime da lavorare nel giorno, necessarie per attivare automaticamente la detrazione oraria;
- l'eventuale tempo di percorrenza da considerare.

12

Indicativamente, un transito registrato da un terminale di acquisizione specificatamente adibito alla mensa, effettuato entro l'intervallo definito per la pausa, dovrà comportare la detrazione dall'orario giornaliero della pausa tipo definita, nonché all'attribuzione automatica della trattenuta stipendiale.

3.4 Gestione indennità

La gestione delle indennità giornaliere legate al Turno o al Centro di Costo dovrà consentire di impostare una serie di condizioni a cui sarà vincolata l'attribuzione dell'indennità giornaliera.

Indicativamente, le condizioni che si dovranno potere impostare saranno le seguenti:

- appartenenza a un dato reparto o centro di costo;
- appartenenza a una determinata qualifica;
- assegnazione di un determinato profilo orario;
- occorrenza nel mese di un numero minimo di tipi di orari di lavoro (mattine, pomeriggi, notti), parametrabile anche in relazione ad eventuali assenze;



- soddisfacimento di condizioni che potranno riguardare determinati eventi.

La soluzione proposta dovrà permettere di gestire le eccezioni: dovrà infatti essere possibile associare o meno ad un soggetto il calcolo delle indennità come sopra descritto, preferibilmente a livello individuale e con profondità storica (modifiche e correzioni effettuate a posteriori dovranno prevedere meccanismi di ricalcolo).

3.5 Totalizzatori

Le attività giornaliere, periodiche e mensili degli operatori della rilevazione presenze-assenze sono finalizzate a determinare dei valori che sintetizzino l'impiego orario del dipendente al fine di calcolare alcuni istituti come lo straordinario, le indennità, ecc.

Ogni risultato ottenuto dalla rilevazione presenze-assenze dovrà quindi popolare un insieme di totalizzatori (annuali, mensili o settimanali) che verranno incrementati o diminuiti dal Sistema in maniera automatica.

Ai risultati di tali conteggi dovranno potere essere assegnati dei codici corrispondenti alle voci variabili stipendiali, per il passaggio automatico dei dati al modulo di gestione degli stipendi.

Inoltre, dovrà essere possibile creare dei totalizzatori specifici riferiti a determinate causali di presenza quali:

- turno di pronta disponibilità;
- timbrature su turno di pronta disponibilità;
- servizio di guardia;
- libera professione;
- altro...

3.6 Cartellino mensile

La soluzione proposta dovrà garantire la possibilità di predisporre diversi formati per il cartellino presenze mensile. In particolare, dovrà essere possibile definire una configurazione specifica da utilizzare per il portale Web dedicato ai dipendenti.

Indicativamente, dovrà essere possibile agire sulla rappresentazione di:

- eventi mostrati giorno per giorno;
- transiti mostrati giorno per giorno;



- colonne di totalizzazione giornaliera mostrate giorno per giorno (nella configurazione di stampa le colonne dovranno indicativamente essere non meno di tre);
- dati anagrafici visualizzati/stampati in testa alla pagina;
- caselle di totalizzazione mensile visualizzati/stampati a piè di pagina;
- note visualizzate/stampate a piè di pagina;
- ore rese distinte per tipologia (ordinarie, straordinarie per fasce, in reperibilità, altro...).

Preferibilmente, la scelta della configurazione da utilizzare per la rappresentazione del cartellino dovrà essere possibile anche al momento della stampa o della visualizzazione.

3.7 Ferie e festività

Il caricamento nel calendario delle festività annuali dovrà preferibilmente essere automatico.

Per quanto riguarda le ferie dovrà essere prevista la distinzione almeno tra:

- ferie anno corrente;
- ferie anno precedente;
- festività soppresse;
- ferie per particolari condizioni di rischio.

14

Le festività soppresse dovranno azzerarsi automaticamente se non fruite entro l'anno solare.

Il totalizzatore di ferie/festività soppresse dovrà incrementarsi automaticamente al verificarsi di un determinato evento (anzianità servizio più di tre anni) e dovrà ridursi/incrementarsi automaticamente mese per mese, anche in funzione di particolari condizioni che impattano sulla maturazione delle ferie (ad esempio: aspettative, part-time, ecc.).

3.8 Integrazione con i terminali di acquisizione delle timbrature

Il modulo di rilevazione presenze/assenze dovrà essere indipendente dal sistema di acquisizione delle timbrature, che potrà essere composto anche da dispositivi prodotti da fornitori differenti.

La soluzione proposta dovrà quindi necessariamente permettere di definire in maniera parametrica i formati dei file di importazione delle timbrature e di importare automaticamente le timbrature, integrandosi con il sistema di acquisizione delle timbrature già in uso presso la Fondazione IRCCS.



In sede di acquisizione delle timbrature, i terminali in uso dovranno essere identificabili attraverso un codice e una descrizione mnemonica. Inoltre, dovrà preferibilmente essere possibile definire funzioni specifiche da assegnare a un terminale (ad esempio: la registrazione della fruizione della mensa).

A sua volta, il Sistema dovrà integrarsi con il sistema di acquisizione delle timbrature al fine di trasmettergli i dati relativi alle liste di autorizzazione, da distribuire successivamente ai singoli terminali (*black list* e *white list*). Tale procedura di aggiornamento dovrà essere automatica e, su richiesta di un operatore autorizzato, dovrà poter essere attivata anche manualmente.

Dovrà preferibilmente essere possibile attribuire significati specifici ai transiti avvenuti dopo aver impostato una determinata causale sul terminale di acquisizione (c.d. "timbrature causalizzate", ad esempio: libera professione).

Tali transiti dovranno essere evidenziati rispetto agli altri presenti sul cartellino al fine di identificarli chiaramente rispetto alle altre tipologie di timbrature. Tali timbrature potranno dar origine, preferibilmente in maniera automatica e quindi senza altre operazioni manuali, a determinati giustificativi.

Dovrà essere possibile impostare la sospensione/disattivazione (anche temporanea) del badge di singoli dipendenti; tale sospensione/disattivazione dovrà avvenire preferibilmente in modo automatico qualora essa sia collegata al verificarsi di determinate condizioni (ad esempio: aspettative, ecc.)

3.9 Trasferimento delle timbrature acquisite

15

La funzione di trasferimento delle timbrature acquisite dovrà mettere a disposizione del Sistema i transiti provenienti dai terminali di acquisizione, tramite apposita interfaccia software.

Ad ogni operazione di trasferimento dovrà preferibilmente essere associato un log contenente le eventuali anomalie riscontrate.

I transiti anomali dovranno preferibilmente essere salvati in un archivio dedicato per poter essere successivamente ritrasferiti una volta sanata la causa dell'anomalia.

I transiti doppi (intendendo quelli uguali in: verso, data, ora, codice badge e causale) dovranno preferibilmente essere scartati in modo automatico.

Preferibilmente, la funzione di trasferimento dovrà essere gestita in modo automatico dal Sistema ed essere temporizzata in processi batch opportunamente schedati; il Sistema dovrà comunque prevedere la possibilità che tale funzione venga lanciata manualmente da un operatore.

3.10 Calcolo giornaliero

La funzione di calcolo giornaliero dovrà attivare l'elaborazione del cartellino per tutti i dipendenti selezionati, nell'intervallo temporale specificato.



Il calcolo dovrà eseguire il confronto giornaliero fra gli eventuali transiti effettuati dal dipendente, l'orario giornaliero assegnatogli e gli eventuali giustificativi inseriti dagli operatori.

Tutti i calcoli dovranno preferibilmente essere effettuati in ore e minuti.

Il Sistema dovrà segnalare le anomalie eventualmente riscontrate (ad esempio: timbratura mancante, assenza ingiustificata, orario incompatibile con il profilo, orario insufficiente, ecc.).

Il Sistema dovrà garantire la possibilità di verificare ed eventualmente correggere la situazione giornaliera dei dipendenti, relativa indicativamente a: transiti, orario di lavoro, giustificativi, calcolo delle ore, eventuali anomalie di calcolo.

Indicativamente, selezionato il giorno di riferimento, i dipendenti da controllare e l'ordinamento con cui mostrarli, dovranno preferibilmente essere visualizzati i seguenti dati:

- cognome e nome del dipendente;
- anomalie del giorno: preferibilmente evidenziate con colori differenti;
- transiti del giorno: visualizzazione dettagliata delle timbrature; dovrà essere permessa la modifica dei transiti lasciando comunque traccia dell'intervento manuale (evidenziabile con reportistica adeguata);
- orari di lavoro del giorno, primari e secondari: la loro selezione, dovrà preferibilmente attivare una visualizzazione dettagliata degli stessi e permettere la loro modifica;
- ore calcolate del giorno: la modifica di elementi sostanziali del cartellino dovrà attivare il ricalcolo delle stesse;
- giustificativi del giorno: la loro selezione, dovrà preferibilmente attivare la funzione di inserimento, modifica, cancellazione giustificativi relativamente al dipendente ed al giorno in questione;
- riconoscimento delle notti (giornate che terminano con timbratura di entrata, o che iniziano con timbratura di uscita).

3.11 Passaggio dati alla sezione economica

Il passaggio dati alla sezione economica dovrà trasferire, su richiesta dell'operatore, i valori di alcuni totalizzatori nelle corrispondenti voci variabili stipendiali, per tutti i dipendenti selezionati nell'intervallo temporale specificato (indicativamente il singolo mese).

I valori orari verranno preferibilmente tradotti in valori centesimali (ad esempio: l'orario 9:30 diventerà il valore 9,50; nota bene: caratteristica valida solo nell'ambito del passaggio dati alla sezione economica, in tutti gli altri ambiti la rappresentazione dovrà essere quella oraria). Preferibilmente, con la stessa funzione dovrà essere possibile sia trasferire dati nuovi, sia aggiornare dati già trasferiti in precedenza.



Con il trasferimento automatico dei totalizzatori negli istituti economici variabili dovrà essere possibile gestire in maniera automatica eventuali conguagli a seguito di modifiche apportate tardivamente ai cartellini delle presenze (quali, ad esempio: inserimento di una timbratura mancante, inserimento di un giustificativo).

Il conguaglio dovrà riportare tutte le voci di totalizzazione il cui valore risulterà essere variato rispetto a quello già trasferito al modulo per la gestione del trattamento economico.

Oltre a quelli economici, dovranno essere aggiornati anche i totalizzatori legati alla sezione presenze/assenze (ad esempio: saldo ferie, ore straordinarie a recupero, ecc.).

3.12 Gestione di eventuali Fondi Ore

Il Sistema dovrà preferibilmente prevedere un campo dell'anagrafica del dipendente in cui registrare la scelta del dipendente in merito all'adesione ad un determinato fondo ore (ad esempio: per pagamenti vari, per libera professione, per recuperi, ecc.).

Tale registrazione dovrà preferibilmente avere profondità storica al fine di poter gestire la posizione di un dipendente che cambi la sua scelta riguardo, ad esempio, alla gestione delle ore straordinarie.

Il passaggio delle ore straordinarie nel fondo ore dovrà preferibilmente avvenire a livello di totalizzazione, ad esempio tramite automatismi che, per i dipendenti che hanno scelto l'adesione, spostino le ore straordinarie lavorate in un totalizzatore apposito (totalizzatore fondo ore).

A fine anno, le ore del totalizzatore fondo ore non utilizzate dovranno essere spostate, tramite un ulteriore automatismo o su indicazione dell'operatore, in un totalizzatore apposito che potrà successivamente essere azzerato.

3.13 Ore straordinarie

Le ore straordinarie dovranno essere accumulate per eventuali recuperi; in caso di pagamento dovrà essere previsto il passaggio automatico sul cedolino paga con le relative maggiorazioni contrattualmente previste. Preferibilmente dovrà essere prevista una funzionalità, con profondità storica, che permetta il controllo individuale sui tetti delle ore straordinarie liquidate con l'obiettivo di poter gestire le eventuali eccezioni.

3.14 Gestione assenze

Nel contesto della soluzione proposta, le assenze potranno avere molteplici effetti: la mancata presenza dovrà essere giustificata con un giustificativo di assenza; successivamente, la medesima assenza potrà avere effetti sul trattamento economico e previdenziale del dipendente.



Determinate categorie di assenze dovranno potere essere riconosciute per:

- la produzione delle denunce periodiche quali, ad esempio:
 - 770
 - Conto Annuale
 - Fluper
 - CU
 - UNIMENS
- la maturazione o meno delle ferie e di altri istituti contrattuali.

Il Sistema dovrà prevedere, nei diversi contesti della procedura, un'unica codifica dei giustificativi di assenza e un'unica componente applicativa per la loro immissione.

L'assenza dovrà essere inserita una ed una sola volta e quindi essere immediatamente rilevata da tutti i moduli della piattaforma integrata.

Associate al dipendente dovranno essere previste, fra l'altro:

- la configurazione dei tetti per le ferie;
- la configurazione dei tetti per i permessi retribuiti e non retribuiti, per le aspettative, ecc.;
- la configurazione dei tetti per le assenze per malattie (con gestione completa del periodo di compenso);
- il registro dei figli (con data di nascita per determinazione spettanza congedi parentali).

18

Al fine di accelerare le fasi di configurazione dei suddetti parametri individuali, dovrà preferibilmente essere possibile impostare dei profili di assenza che inglobino tali informazioni in schemi generali. Tali profili dovranno potere essere associati al dipendente evitando la configurazione di ogni singolo parametro. Per mettere in atto i controlli in tempo reale sui tetti, al momento dell'inserimento di un giustificativo il Sistema dovrà prevedere l'esecuzione di controlli di congruenza della richiesta rispetto ai tetti definiti e alle disponibilità residue.

3.15 I giustificativi

Il Sistema dovrà garantire la gestione di tutte le tipologie di assenza previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in vigore.

I giustificativi di assenza codificano gli eventi che, associati al dipendente in un determinato periodo di giorni od ore, giustificano una variazione rispetto al normale svolgersi della programmazione del lavoro.

Ogni tipologia di assenza dovrà produrre effetti su:



- determinazione della copertura oraria giornaliera (preferibilmente con automatismo per il completamento dell'orario, in funzione del debito da profilo, per assenze parziali);
- trattamento economico per la determinazione della retribuzione, della contribuzione virtuale e degli istituti contrattuali spettanti;
- trattamento previdenziale per la corretta predisposizione della denuncia UNIMENS, CU e 770.

Il giustificativo dovrà quindi contenere tutte le configurazioni necessarie per far sì che l'evento possa essere correttamente trattato nella gestione globale del dipendente.

La soluzione proposta dovrà preferibilmente avere funzioni utili a catalogare le assenze in classi omogenee ed impostare sulla singola classe dei controlli sui tetti massimi annuali o mensili, giornalieri od orari di utilizzo della classe.

Alla classe si dovrà potere associare uno o più giustificativi che erediteranno i parametri impostati sulla classe.

Indicativamente, grazie a questo si potranno gestire i tetti su:

- ore da recuperare;
- permessi sindacali;
- aspettative sull'intera carriera del dipendente o su archi temporali predefiniti;
- altro.

Al momento dell'inserimento del giustificativo dovranno essere effettuati tutti i controlli di congruenza legati al tetto del giustificativo stesso, generando in tempo reale dei messaggi di avvertimento, più o meno bloccanti (configurabili in funzione delle esigenze della Fondazione IRCCS), nel caso in cui i tetti venissero superati.

I giustificativi di assenza per malattia dovranno essere suddivisi per tipologia (ad esempio: primi 10 gg, ricovero, convalescenza, salva-vita, ecc.).

Il Sistema dovrà consentire l'estrazione sintetica e analitica dei periodi di assenza per malattia all'interno dell'arco temporale indicato dall'operatore.

Dovrà essere prevista la riduzione automatica del trattamento economico ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Inoltre, dovrà preferibilmente essere prevista la possibilità di individuare facilmente i dipendenti che abbiano raggiunto un determinato numero di giorni di assenza.

Dovrà essere prevista l'acquisizione automatica dei certificati di malattia sulla base del tracciato trasmesso quotidianamente via PEC dall'INPS.



Il Sistema dovrà consentire la gestione dei congedi parentali secondo le modalità previste dalla normativa legislativa e contrattuale in vigore.

Preferibilmente la gestione di tali assenze dovrà prevedere la compilazione di un apposito registro per ogni figlio in carico al dipendente.

Le funzioni previste per la gestione dei congedi parentali dovranno preferibilmente essere le seguenti:

- gestione globale (dove la legge lo prevede) del cumulo dei congedi parentali con il coniuge (dipendente o meno dall'ente);
- configurazione dei vincoli in genere previsti per congedi relativi alla nascita e ai primi anni di vita dei figli, quali assenza obbligatoria e facoltativa per gravidanza, assenza per malattia figlio, allattamento (con gestione automatica delle assenze parziali);
- controlli in tempo reale all'inserimento dei giustificativi relativi ai congedi parentali;
- stampe ed estrazioni dei congedi parentali configurabili in base alle classi di appartenenza, al tipo di congedo ed alla riduzione stipendiale.

3.16 Reportistica ed estrazioni dati

Il Sistema dovrà offrire funzioni di reportistica ed estrazione dati che consentano di:

- configurare un insieme di elaborazioni analitiche e/o sintetiche sulla base delle esigenze della Fondazione IRCCS;
- eseguire le elaborazioni precedentemente configurate.

Il risultato delle elaborazioni dovrà consistere in un documento stampabile (pdf) e/o in un file in formato elaborabile (Excel, csv, ecc.).

Dovrà essere possibile selezionare un periodo temporale all'interno del quale eseguire l'elaborazione, i dipendenti su cui operare, l'ordinamento da dare ai risultati e preferibilmente determinare se produrre nel risultato anche i totali delle voci estratte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere resi disponibili agli operatori della Fondazione IRCCS i seguenti report/estrazioni:

- elenco assenze individuali;
- elenchi anagrafici;
- ore lavorate;
- giornate lavorate;
- pasti consumati;
- ferie maturate, godute e residue;
- indennità di presenza varie;



- ore di straordinario;
- altro...

Il Sistema dovrà prevedere un'apposita funzione di stampa dei presenti e assenti, che dovrà produrre un elenco analitico della situazione di presenza e di assenza dei dipendenti.

Preferibilmente dovrà essere possibile specificare il tipo di stampa (a controllo del singolo dipendente o a controllo della singola giornata), selezionare gli assenti, i presenti o entrambi.

Per gli assenti dovrà essere mostrato l'eventuale giustificativo di copertura dell'assenza; per i presenti dovranno essere mostrati i transiti effettuati.

Il Fornitore dovrà inoltre implementare una procedura automatica che:

- estragga quotidianamente le timbrature del personale universitario convenzionato;
- produca un file in formato csv contenente tali dati, secondo un tracciato che verrà fornito in fase di avvio del Sistema;
- trasferisca tale file su un server dell'Università, ad esempio con una procedura batch FTP.

3.17 Gestione anagrafiche universitarie

21

Il Sistema dovrà prevedere una funzionalità che consenta il caricamento di *record* anagrafici attraverso una procedura di importazione tramite file (tali anagrafiche saranno relative, in particolare, agli studenti/specializzandi universitari che frequentano la Fondazione IRCCS). Si precisa che tali posizioni anagrafiche, ancorché numerose, non dovranno essere gestite dal Sistema né per quanto riguarda la rilevazione delle presenze-assenze, né per quanto riguarda l'elaborazione dei cedolini stipendiali e quindi non dovranno essere calcolate nel computo totale riferito al personale oggetto del Servizio.

3.18 Stampa dei *badge* magnetici

Il Sistema dovrà prevedere una funzionalità di stampa dei badge magnetici di riconoscimento, integrata con l'anagrafica unica del personale. I badge dovranno riportare:

- la denominazione e il logo della Fondazione IRCCS;
- la fotografia del titolare del tesserino;
- nome, cognome, matricola, numero di *badge*, profilo del titolare del tesserino.



Si precisa che la stampante di *badge* verrà fornita dalla Fondazione IRCCS e non fa quindi parte della fornitura oggetto del presente capitolato.

In fase di attivazione del Sistema, il Fornitore dovrà prevedere la migrazione dell'archivio esistente delle immagini fotografiche dei dipendenti.

ART. 4 Caratteristiche del servizio: Gestione Turnistica

4.1 Attività a carico del Fornitore

Le seguenti attività saranno a carico del Fornitore:

- gestione degli utenti e configurazione delle autorizzazioni di accesso al Sistema;
- creazione, configurazione e gestione dell'articolazione della Struttura (Dipartimenti, Unità Operative, Aree...);
- creazione delle varie tipologie di turno sulla base dei diversi profili orari definite nella sezione Rivelazione presenze/assenze;
- configurazione di particolari tipologie di turno (ad esempio: pronta disponibilità, servizio di guardia).

22

4.2 Gestione turni

La gestione dei turni dovrà prevedere, per ogni Settore/Area, l'inserimento di fabbisogni di personale, suddivisi per le diverse qualifiche, per ogni tipologia di turno (ad esempio: turno Mattino = 3 infermieri + 2 OSS...).

La procedura dovrà altresì prevedere, per ogni Settore/Area, una proposta di pianificazione del turno dei diversi operatori, per ogni livello organizzativo.

La pianificazione dovrà inoltre tenere conto delle diverse matrici predefinite (mattino-pomeriggio, pomeriggio-mattino-notte...) ovvero di regole preimpostate (livelli di competenza, anzianità, addestramento...).

La suddetta pianificazione dovrà tener conto delle eventuali riduzioni orarie degli operatori (part-time, allattamento, L. 104...) e delle eventuali limitazioni alla mansione (esenzione turni notturni o pomeridiani...).

La procedura dovrà prevedere una prima fase preventiva di pianificazione accessibile ai soli Responsabili.



Successivamente, una volta operata l'approvazione da parte dei Responsabili, la pianificazione mensile dell'intero Settore sarà quindi accessibile a tutti gli operatori interessati per la visualizzazione e per le eventuali richieste di modifiche.

Tali richieste da parte degli operatori potranno essere inserite solo prima dell'inizio del turno interessato dalla modifica.

Eventuali scostamenti negativi rispetto al debito orario previsto dal turno attribuito a ciascun operatore potranno essere tenuti in considerazione nella pianificazione oraria del mese successivo.

Allo stesso modo, i Responsabili dovranno apporre la propria autorizzazione sulle eventuali eccedenze orarie (calcolate tenuto conto dei parametri previsti dalla Fondazione IRCCS) specificando la modalità di trattamento:

- a pagamento
- a recupero
- non autorizzate

Sempre a consuntivo, la procedura dovrà segnalare eventuali turni aggiuntivi effettuati dal personale e, ciò, esclusivamente nel caso in cui venga superato il debito orario mensile.

A tal fine dovranno essere evidenziati, con caratteri speciali o codici, particolari tipologie di turno che, sulla base delle regole previste contrattualmente o da regolamento di Fondazione IRCCS, generino riposi compensativi / recuperi/ pagamento:

- TURNI DI PRONTA DISPONIBILITA': la procedura dovrà consentire che la pianificazione, oltre la normale articolazione dei turni, preveda l'inserimento di turni in pronta disponibilità che, integrandosi con il modulo Rilevazione Presenze Assenza, generino a seconda della presenza o meno dell'operatore istituti normo/economici diversi che confluiranno nel modulo di Gestione Stipendi.
- SERVIZI DI GUARDIA NOTTURNA O FESTIVA: tale tipologia di turno dovrà essere evidenziata, se inserita quale turno aggiuntivo, in modo da consentire al Modulo di Rilevazione Presenze Assenza di generare, se presente un'eccedenza oraria sul monte ore contrattuale mensile, altrettanti riposi compensativi / recuperi.

4.3 Assenze

La procedura dovrà acquisire in tempo reale i giustificativi di assenza inseriti nella gestione della Rilevazione Presenze.

In caso di assenza non programmate intervenute dopo la pianificazione mensile del personale assegnato ad un determinato settore, la procedura dovrà consentire da parte dei Responsabili l'inserimento di un altro



operatore in sostituzione di quello assente sulla base di una proposta da parte del sistema tra tutti gli operatori disponibili.

La procedura dovrà inoltre consentire eventuali cambi turno tra gli operatori secondo la seguente modalità:

1. L'operatore chiede un cambio turno con un collega;
2. Il collega accetta il cambio turno;
3. Il Responsabile approva/respinge la richiesta.

L'approvazione del cambio turno sarà recepita dal sistema con la modifica della pianificazione dei turni.

Il sistema preferibilmente dovrà essere in grado di garantire:

- elaborazioni statistiche sulle informazioni gestite;
- che la predisposizione di un piano di turni venga poi verificata dal sistema attraverso criteri di controllo con vari livelli di "alert": dal "warning" per segnalare il superamento di blocchi by-passabili, fino allo stop per il superamento di limiti invalicabili;
- la temporanea visualizzazione del singolo dipendente anche da parte di responsabili di pianificazione differenti dal responsabile ordinario, nel caso in cui il dipendente presti servizio occasionalmente e per periodi temporanei limitati, presso una équipe diversa da quella di afferenza. In questo caso deve essere tracciabile la prestazione occasionale ed attribuibile il relativo costo sia al Centro di Responsabilità che al gruppo di lavoro presso cui è stata resa la prestazione;
- il sistema di tracciatura degli eventi deve consentire l'immediata consultazione di tutte le modifiche intercorse su ogni specifica pianificazione direttamente dall'interfaccia utente finale.

ART. 5 Portale Web

Il Sistema dovrà prevedere la disponibilità di un portale *Web* che consenta un accesso via Internet sicuro e autenticato da parte dei singoli dipendenti al fine di:

- visualizzare e scaricare i propri cedolini paga e modelli CU;
- visualizzare le proprie timbrature;
- richiedere giustificativi di assenza (ad esempio: ferie, permessi ecc.) e l'inserimento di mancate timbrature;

e, inoltre, solo per i Responsabili di Servizio:

- autorizzare o negare le richieste di giustificativi di assenza inserite dai propri collaboratori;
- autorizzare o negare le richieste di inserimento di mancate timbrature inserite dai propri collaboratori.



Preferibilmente, attraverso il portale *Web* potranno essere rese disponibili ai dipendenti anche informazioni e funzioni relative alla gestione dei turni.

Sarà inoltre valutata positivamente la disponibilità di soluzioni tecnologiche migliorative che estendano le funzionalità offerte ai dipendenti quali, ad esempio:

- strumenti specifici per l'accesso in mobilità;
- funzioni per la dematerializzazione delle comunicazioni tra i dipendenti e l'Amministrazione (ad esempio: invio di modulistica, documenti ecc.);
- altro...

ART. 6 Condizioni particolari della fornitura

Il Fornitore assume l'obbligo:

- 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.

25

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



NORME AMMINISTRATIVE

ART. 7 Durata del contratto

Il contratto ha durata di 8 (otto) anni, a partire dal primo mese di produzione effettiva dei cedolini paga. Al termine dei primi 8 (otto) anni del servizio, l'Amministrazione contraente ha la facoltà di rinnovare il rapporto contrattuale per un ulteriore 8 (otto) anni, in forza di provvedimento motivato, allorquando verifichi, in particolare, che non siano stati introdotti sul mercato nuovi *sistemi*, tecnicamente innovativi tali da avere determinato un cd. salto tecnologico rispetto al *sistema* fornito dalla impresa aggiudicataria e/o che permangano ragioni di interesse pubblico alla prosecuzione del rapporto contrattuale (ad esempio in relazione alle condizioni del mercato). In tale eventualità la ditta aggiudicataria sarà tenuta a continuare il servizio alle medesime condizioni contrattuali costituendo nuovo deposito cauzionale per gli ulteriori 8 (otto) anni di servizio.

Qualora alla scadenza del contratto la Fondazione IRCCS non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il nuovo contratto di fornitura, potrà essere disposta la proroga per il periodo necessario, a termini di legge, per stipulare il nuovo contratto di appalto. In tale eventualità la ditta aggiudicataria sarà tenuta a continuare la fornitura alle medesime condizioni contrattuali.

26

ART. 8 Attivazione del servizio e periodo di prova

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

Il servizio dovrà essere attivato in due fasi:

- Fase 1: avvio dei moduli economico/previdenziali
- Fase 2: avvio dei moduli rilevazione presenze/assenze e turistica.

La Fase 1 dovrà concludersi entro 3 mesi dalla firma del contratto. L'avvenuto avvio dei servizi ricompresi nella Fase 1 dovrà essere attestato da un apposito documento ("collaudo Fase 1") sottoscritto dal Fornitore e dai Responsabili della UOC Risorse Umane, della UOC Economico Finanziaria e della UOC Sistemi Informativi ed Informatici della Fondazione IRCCS.



La Fase 2 dovrà concludersi entro 6 mesi dal collaudo della Fase 1. L'avvenuto avvio dei servizi ricompresi nella Fase 2 dovrà essere attestato da un apposito documento ("collaudo Fase 2") sottoscritto dal Fornitore e dai Responsabili della UOC Risorse Umane, della UOC Organizzazione e integrazione delle risorse - SITRA e della UOC Sistemi Informativi ed Informatici della Fondazione IRCCS.

Il servizio proposto dal Fornitore sarà soggetto ad un periodo di prova, della durata di 3 (tre) mesi, che decorrerà dal primo mese di produzione effettiva dei cedolini paga.

Qualora l'esito del periodo di prova risultasse negativo la Fondazione IRCCS si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e di procedere ad affidare il servizio alla ditta successiva in graduatoria. In questo caso, il Fornitore si impegna ad erogare il servizio fino alla completa presa in carico dello stesso da parte di altra ditta, garantendo in particolare tutta la consulenza e l'operatività necessaria per effettuare la migrazione dei dati. Qualora il Fornitore non rispettasse tale impegno la Fondazione IRCCS si riserva la facoltà di incamerare la cauzione definitiva e di richiedere i danni.

ART. 9 Disciplina del servizio di assistenza ai programmi

Il Fornitore assume l'obbligo, senza oneri aggiuntivi, di mettere a disposizione della Fondazione IRCCS 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 IRCCS, 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 IRCCS di correzioni di eventuali errori presenti nei programmi resi disponibili per la Fondazione IRCCS, senza richiedere corrispettivi aggiuntivi. Le correzioni potranno essere predisposte su iniziativa del Fornitore, ovvero, a richiesta della Fondazione IRCCS;
- l'aggiornamento del Sistema 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 IRCCS;
- assistenza telefonica agli operatori della Fondazione IRCCS relativamente all'uso delle procedure.

Art. 10 Codice Etico e Patto d'Integrità regionale – Normativa antimafia

L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza del Codice Etico degli ospedalieri contraenti pubblicato sui rispettivi siti internet, nonché del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" approvato con d.G.R. della Regione Lombardia 30 gennaio 2014, n. X/1299.



Ai fini dell'aggiudicazione si procederà alla verifica della documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (T.U. antimafia).

Art. 11 Deposito cauzionale - Clausole di salvaguardia

L'aggiudicataria è obbligata a costituire un deposito cauzionale definitivo per ciascun contratto, di importo pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione per ciascun contratto, calcolato sull'intero periodo contrattuale. Tale cauzione rimarrà in vigore per tutta la durata contrattuale e sino a due anni successivi alla scadenza o alla risoluzione del contratto.

L'efficacia del contratto nei confronti dell'aggiudicataria è subordinata alla produzione della fideiussione entro il termine che sarà indicato, fatto salvo l'obbligo dell'aggiudicataria al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti.

L'importo del deposito potrà variare qualora il ribasso d'asta fosse superiore al 10%, ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 163/2006.

Il deposito cauzionale definitivo potrà essere costituito secondo le seguenti modalità:

- mediante fideiussione bancaria;
- mediante polizza assicurativa.

Il deposito cauzionale (fideiussione bancaria o polizza assicurativa) dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché rispettare le altre condizioni stabilite dall'art. 113 del d.lgs. n. 163/2006.

Il Deposito cauzionale provvisorio (da costituirsi con le modalità di cui all'art. 75 del d.lgs. n. 163/2006) dovrà:

- essere dell'importo indicato nella lettera d'invito e/o disciplinare di gara;
- avere durata non inferiore a quanto indicato nella lettera d'invito e/o disciplinare di gara.

Art. 12 Modalità di fatturazione e pagamento.

La fatturazione dovrà essere mensile, unica ed intestata alla Fondazione IRCCS, posticipata rispetto all'effettuazione del servizio e di importo pari al prezzo offerto per il servizio stesso. La fatturazione del servizio inizierà a partire dal primo mese di produzione effettiva dei cedolini paga.

In osservanza alle disposizioni previste dal decreto legge n. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che ha introdotto, a decorrere dal 31 marzo 2015, l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con i propri Fornitori, di seguito si indicano le nuove modalità di fatturazione elettronica.



Le fatture dovranno essere inviate attraverso la soluzione di intermediazione (HUB) della Regione Lombardia con il Sistema di Interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, in ottemperanza al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244".

Le fatture elettroniche indirizzate alla Fondazione IRCCS devono fare riferimento ai seguenti Codici Univoci Ufficio così come censiti su www.indicepa.gov.it.

DENOMINAZIONE ENTE	FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO
CODICE IPA	osma_mi
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UF941I
NOME DELL'UFFICIO	Uff_eFatturaPA
CODICE FISCALE DEL SERVIZIO DI F. E.	04724150968
PARTITA IVA	04724150968

Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala la presenza di talune informazioni, che Regione Lombardia ha ritenuto indispensabili per favorire il processo di caricamento, controllo e liquidazione nei sistemi contabili e gestionali e in particolare sono:

1. Data e Numero d'Ordine d'Acquisto (associato a ciascuna riga fattura)
2. Data e Numero del DDT per i beni (associato a ciascuna riga fattura)
3. Totale documento
4. Codice fiscale del cedente
5. In generale, il medesimo livello di dettaglio dell'ordine di acquisto emesso.

Le informazioni di cui sopra si ritengono necessarie per agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture nei tempi concordati e pertanto obbligatorie.

Il pagamento della fattura avverrà entro 60 giorni decorrenti dalla data di ricevimento ed accettazione della stessa, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

La liquidazione della fattura avverrà solo ed esclusivamente a seguito della eseguita verifica di conformità della prestazione ed attestazione di regolare esecuzione della fornitura, da parte degli uffici competenti e, laddove individuato, dal DEC o del referente aziendale dell'appalto.



La U.O.C. Economico finanziaria procederà alla liquidazione delle stesse in base ai prezzi pattuiti, previa verifica e riscontro dei documenti di accompagnamento.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi di pagamento, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di ritardato pagamento si concorda che il saggio degli interessi sarà determinato in misura pari all'interesse legale di mora, ai sensi della normativa vigente.

Si precisa che, in ogni caso, il ritardato pagamento non può essere invocato come motivo per la risoluzione del contratto o per l'interruzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza naturale del contratto.

La liquidazione delle fatture resta, comunque, subordinata al rispetto integrale da parte dell'aggiudicataria del presente lettera d'invito, del contratto e di tutte le eventuali integrazioni pattizie intervenute in corso di vigenza del contratto e debitamente documentate; in caso contrario, il termine sopra indicato rimane sospeso, a favore della Fondazione IRCCS, fino alla rimozione totale dell'impedimento da parte del fornitore.

La liquidazione delle fatture resta, inoltre, subordinata, alle verifiche condotte dalla Fondazione IRCCS in ordine alla regolarità dei versamenti, da parte del soggetto aggiudicatario, dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti e/o soci nel caso di società cooperative.

In caso di ATI la fatturazione competerà **esclusivamente** alla capogruppo.

Non sarà consentita la cessione del credito.

ART. 13 Inadempienze, penalità e risoluzione del contratto

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

Scaduti i termini che verranno eventualmente fissati nel sollecito della consegna, la Fondazione IRCCS potrà rivolgersi ad altra Ditta, addebitando all'aggiudicataria le maggiori spese sostenute, oltre naturalmente alle



penalità sopra previste. Le suddette spese e penalità potranno essere recuperate mediante trattenuta sugli importi dovuti al Fornitore e/o sul deposito cauzionale.

La Fondazione IRCCS potrà procedere all'immediata risoluzione del contratto comunicando semplicemente al Fornitore, a mezzo Raccomandata A.R., la propria decisione:

- in caso di ripetuta o grave inosservanza delle clausole contrattuali, dopo il secondo richiamo scritto;
- per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- per cessione del Fornitore, per cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Fornitore;
- per cessione del contratto o subappalto non autorizzati dalla Fondazione IRCCS;
- per motivi di interesse pubblico;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile.

ART. 14 Assicurazione

Il Fornitore, inoltre, risponde pienamente dei danni a persone o a cose della Fondazione IRCCS 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 IRCCS 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 € 2.500.000,00.

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.

Art.15 Stipulazione del contratto

Il contratto sarà stipulato entro il termine di 60 gg. dall'avvenuta aggiudicazione definitiva, salvo differimento espressamente concordato con l'Affidatario e, comunque non prima del decorso del termine di 35 gg. dalla comunicazione ai contro interessati del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

La Fondazione IRCCS stipulerà il contratto con l'Affidatario, il quale si farà carico delle spese di registro, di bollo, dei diritti di segreteria e di ogni altro onere connesso.

La stipula del contratto avverrà entro il termine che sarà indicato nella comunicazione di aggiudicazione, previa presentazione da parte dell'Affidatario della documentazione indicata nella comunicazione stessa.



Qualora l'Affidatario si rifiuti di sottoscrivere il contratto nel termine sopra indicato potrà essere disposta la revoca dell'aggiudicazione. In tale eventualità l'appalto potrà essere aggiudicato ad altra Ditta, in base alla graduatoria di gara.

Nel caso di revoca dell'aggiudicazione, si procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e ad addebitare all'Impresa inadempiente il maggior costo eventualmente sostenuto e gli ulteriori danni subiti.

La stipula del contratto è subordinata all'acquisizione delle informazioni antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 16 Disdetta del contratto da parte dell'aggiudicataria

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, gli Enti ospedalieri contraenti tratterranno il deposito cauzionale definitivo e addebiteranno le eventuali maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altro operatore economico, fatto in ogni caso salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.

Art.17 Subappalto – Cessione del contratto

La Ditta aggiudicataria non potrà, per qualsivoglia titolo o ragione, cedere in tutto o in parte il servizio ad altre ditte, né farlo eseguire per interposta persona, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione d'impresе, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del d.lgs. n. 163/2006.

Nel caso di violazione di tale divieto, indipendentemente dalle sanzioni – anche penali – previste dalla legislazione vigente, la cessione o il subappalto occulto si intenderanno come nulli e di nessun effetto per gli Enti, i quali avranno la facoltà di ritenere risolto il contratto (clausola risolutiva espressa) con incameramento della cauzione e diritto alla rifusione di ogni eventuale danno.

Il subappalto è consentito ai sensi e nei limiti di cui all'art. 118 del d.lgs. 163/2006, con pagamento diretto all'appaltatore. I concorrenti che intendessero ricorrere al subappalto dovranno indicare nell'offerta le parti del servizio o le prestazioni che intendono subappaltare.

La partecipazione alla gara comporta di per sé l'esclusione della possibilità per i soggetti concorrenti di essere successivamente autorizzati ad assumere la veste di subappaltatori.

L'appaltatore che ricorrerà al subappalto pagherà direttamente il subappaltatore e trasmetterà alla stazione appaltante, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dell'appaltatore corrisposte al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.



Articolo 18 Cause sopravvenute – Sospensione

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili alla stazione appaltante, la medesima potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. Decorso 120 (centoventi) giorni, è facoltà della stazione appaltante recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

La stazione appaltante, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di 120 (centoventi) giorni senza che il fornitore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

La sospensione dell'esecuzione verrà comunicata per iscritto dall'appaltatore almeno 48 (quarantotto) ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

Art. 19 Clausole di risoluzione anticipata del contratto

La Fondazione IRCCS potrà richiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a. in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile, tenendo indenne l'Affidatario dalle spese sostenute, dai lavori eseguiti, dai mancati guadagni;
- b. in caso di grave negligenza e di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali, tali da compromettere la regolarità dell'erogazione del servizio, a meno che la gravità dell'inadempimento non sia tale da configurare, di per sé, giusta causa di risoluzione;
- c. quando a carico dell'Affidatario sia stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato per frode, o per qualsiasi reato che incida sulla sua moralità professionale, o per delitti finanziari o per altre ragioni stabilite dalla legge;
- d. in caso di cessione dell'Affidatario, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento e di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- e. in caso di cessione del contratto e/o di subappalto non autorizzato;
- f. cessazione dell'attività da parte dell'Affidatario;
- g. inadempimento degli oneri ed obblighi previsti a carico dell'Affidatario in favore dei propri dipendenti.

Ove la Fondazione IRCCS ravvisi la sussistenza di una delle cause sopra descritte, dalla lettera b) alla lettera g), dovrà contestare per iscritto all'Affidatario, con la prefissione di un termine non inferiore a 20 (venti) giorni per le controdeduzioni. Decorso tale termine la Fondazione IRCCS adotterà le determinazioni ritenute opportune. Per qualsiasi ragione si addivenisse alla risoluzione del contratto, l'Affidatario – ad eccezione delle ipotesi di cui alle lett. a) e f) - oltre a incorrere nell'immediata perdita del deposito cauzionale a titolo di penale, sarà tenuto al completo risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al rimborso delle maggiori spese che gli Enti contraenti dovranno affrontare per il rimanente periodo contrattuale.



Per quanto non contemplato nel presente capitolato, fatte salve le cause di risoluzione del contratto previste dalla vigente legislazione, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione unilaterale del contratto, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1453 seguenti del codice civile, oltre che nei casi di legge, nelle seguenti specifiche evenienze:

- nel caso di violazione del divieto di cessione del contratto;
- in caso di comprovato cattivo funzionamento del "servizio", dopo almeno tre richiami scritti, senza che l'Affidatario abbia provveduto a porre tempestivo rimedio agli inconvenienti segnalati;
- mancata assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

In caso di risoluzione contrattuale la Fondazione IRCCS potrà incamerare l'intero deposito cauzionale, quale in essere alla data di risoluzione, salvo il diritto al risarcimento di danni ulteriori e fatto salvo il diritto dell'Affidatario a conseguire il compenso per le prestazioni già eseguite in modo regolare.

Art. 20 Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

Il fallimento del fornitore/prestatore di servizio comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2, del r.d. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

34

Qualora il fornitore/prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà della stazione appaltante di proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il fornitore/prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, la stazione appaltante ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione della fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.



Art.21- Cambio di denominazione sociale

Le imprese che cambieranno denominazione, ovvero nel caso di trasformazione, fusione o incorporazione, dovranno documentare con copia autentica dell'atto notarile il cambiamento della denominazione della ragione sociale, la fusione o la incorporazione. In tal caso gli Istituti si riservano di verificare il possesso dei requisiti di iscrizione e di idoneità occorrenti per l'esecuzione delle prestazioni nonché l'assenza di situazioni impeditive in relazione alla normativa antimafia, ai fini della prosecuzione del rapporto contrattuale.

Art. 22 – Spese ed oneri contrattuali

Ogni spesa inerente il contratto (tassa di registro, bolli, quietanze, così come ogni eventuale altro onere, tassa ed imposta), saranno a carico dell'Affidatario, fatta eccezione per l'I.V.A. che sarà a carico della Fondazione IRCCS, secondo le aliquote di legge.

Sono parte costitutiva ed integrante del contratto:

- il bando di gara;
- il capitolato speciale;
- il disciplinare di gara;
- l'offerta dell'Affidatario, il progetto tecnico ed ogni inerente documentazione;
- il deposito cauzionale definitivo.

Art. 23 Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. della legge n. 136/2010 l'aggiudicatario, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono dichiarare alla Fondazione IRCCS il numero di conto corrente bancario o postale dedicato, anche in forma non esclusiva all'appalto, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare sul conto.

Tutti i movimenti di denaro, riferiti all'appalto, in entrata ed uscita, devono essere registrati su detti conti e riportare il codice univoco dell'appalto, fatto salvo quanto previsto dalla legge sopra riportata.

L'Affidatario, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge citata.

La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti dall'aggiudicatario con i subappaltatori fornitori ecc. sia presente una clausola di assunzione di responsabilità riferita agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo procede all'immediata



risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art. 24 Osservanza della legislazione in materia di prevenzione e di contrasto degli abusi sessuali sui minori.

A pena di risoluzione di diritto del contratto, l'Impresa si impegna ad osservare quanto previsto dall'art. 25-bis del d.P.R. 14.11.2002, n. 313, introdotto dall'art. 2, comma 1, del d.lvo 4.3.2014, n. 39 ("Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI").

Art. 25 Trattamento dei dati personali

La ditta aggiudicataria dovrà porre particolare riguardo alla vigente normativa in tema di protezione dei dati personali di cui al D. L.vo 20 giugno 2003 n. 196.

Il Legale rappresentante della ditta o persona da questi formalmente delegata, sarà nominato dalla Fondazione IRCCS "Responsabile" ex art. 29 del D. L.vo 196/2003, agendo pertanto quale preposto al trattamento di tutti i dati personali, sensibili, giudiziari o particolari ex art. 19 del citato Decreto, raccolti nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. A tale fine il Responsabile si dovrà impegnare ad eseguire il trattamento dei dati personali raccolti nel rispetto del Decreto Legislativo citato, attenendosi alle istruzioni impartite alla ditta dalla Fondazione IRCCS titolare del trattamento dei dati.

La ditta manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché vengano mantenuti riservati i dati economici, statistici, amministrativi e quelli concernenti il personale, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui al presente appalto e che sono stati formalmente dichiarati riservati dalla Fondazione IRCCS.

La ditta si impegna a trattare i dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza nel rispetto della normativa vigente.

La ditta è tenuta a consegnare, al termine del rapporto contrattuale e su supporto informatico, tutti i dati e le informazioni di carattere anagrafico e statistico, riguardanti il servizio svolto.

Qualora il Responsabile e/o i suoi collaboratori, da lui incaricati, venissero a conoscenza di dati personali e/o sensibili al di fuori dell'ambito del trattamento autorizzato dovranno darne tempestiva comunicazione al referente del contratto.

La Fondazione IRCCS si riserva il diritto di verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate dalla ditta aggiudicataria.

Art. 26 Divieto sospensione erogazione

E' fatto divieto assoluto di sospendere ed interrompere l'erogazione del servizio anche nei casi di mancato o ritardato pagamento da parte della Fondazione IRCCS fatta salva ogni altra forma di tutela prevista dalla legge.



Art. 27- Variazioni del servizio

La Fondazione IRCCS si riserva la facoltà di modificare, rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, la consistenza globale del servizio (riduzione o aumento) dandone congruo preavviso all'Affidatario, in relazione a parziale o totale chiusura/apertura di Unità Operative Sanitarie — Servizi / Strutture Sanitarie indicate nel presente Capitolato Speciale, dovuta a ragioni organizzative o sanitarie disposte dagli Enti contraenti od Organismi Regionali e Nazionali. In caso di parziale o totale chiusura di una Unità Operativa/servizio/struttura l'Affidatario non potrà invocare la risoluzione del contratto.

Al verificarsi pertanto di eventuali variazioni, le stesse saranno valutate di volta in volta in contraddittorio ed in ragione ai volumi di attività interessato fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, e l'Affidatario è tenuta a mantenere le medesime condizioni economiche stabilite dal contratto.

ART. 28 Cessione degli archivi a fine contratto

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

Art. 29 Clausola di adesione – Forme collettive di acquisto

Durante il periodo di vigenza del contratto, gli enti sanitari pubblici di seguito elencati:

1. A.O. FATEBENEFRAELLI E OFTALMICO – MILANO
2. A.O. ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI – MILANO
3. A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO - MILANO
4. A.O. DI CIRCOLO DI MELEGNANO
5. A.O. NIGUARDA CA' GRANDA
6. A.O. LUIGI SACCO – MILANO
7. A.O. SALVINI – GARBAGNATE MILANESE
8. A.O. SAN CARLO BORROMEO – MILANO
9. A.O. SAN GERADO – MONZA
10. A.O. SAN PAOLO – MILANO
11. A.O. DI DESIO E VIMERCATE
12. A.R.E.U. – AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA
13. FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI – MILANO
14. FONDAZIONE IRCCS NEUROLOGICO BESTA – MILANO
15. FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO – PAVIA
16. FONDAZIONE IRCCS OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO DI MILANO

sono facoltizzati a procedere all'acquisto dei dispositivi oggetto della presente procedura, aggiudicati al



prezzo offerto in gara, anche nel caso di mancata partecipazione alla presente procedura concorsuale. L'adesione da parte degli enti sanitari pubblici suindicati dovrà intervenire solo entro l'anno / sei mesi / due anni dalla data di aggiudicazione definitiva *oppure* precisare che per la natura dei beni oggetto di gara non è previsto un limite temporale all'adesione stessa e potrà comportare un aumento del valore complessivo dei contratti stipulati in forza della presente procedura, non superiore al 200% (duecento per cento) dell'importo complessivo aggiudicato.

Ogni ditta offerente è chiamata a dichiarare, in sede di gara, la disponibilità o meno ad accettare la propria adesione alla forma collettiva d'acquisto sopra descritta, inserendo la dicitura nella dichiarazione di cui al punto 5 dei documenti richiesti nella presente lettera a corredo dell'offerta.

L'adesione postuma comporterà, per gli enti sanitari pubblici aderenti, gli obblighi contrattuali previsti nella regola di gara. In particolare, la durata del contratto scaturente dall'adesione postuma agli esiti della procedura di gara, non potrà eccedere quella dedotta nella determinazione di aggiudicazione di questa Fondazione IRCCS e pertanto la relativa scadenza non potrà essere diversa e successiva a quella fissata dal contratto stipula dall'ente capofila o dalla Fondazione IRCCS.

La Fondazione IRCCS, per qualsivoglia titolo o ragione, non sarà coinvolta nei rapporti contrattuali che si stabiliranno tra l'aggiudicatario e gli Enti sanitari contraenti, restando la Fondazione IRCCS, del tutto estranea in merito.

Articolo 30 Modifiche dell'accordo

Qualsiasi modifica da apportarsi al contratto d'appalto dovrà essere concordata per iscritto dalle Parti.

Art. 31 Foro competente

In caso di controversie, anche solo in relazione all'interpretazione degli accordi contrattuali, il foro competente è esclusivamente quello di Milano

Procedimento presso U.O.C. Approvvigionamenti
Responsabile del procedimento: avv. Gianluca Bracchi
Pratica trattata da: dott. Giorgio Riccardo Ruscica