



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVICE INFORMATICO GESTIONALE DI AGRIFONDO

CIG: 768166025E

PREMESSA

Le prestazioni richieste all'appaltatore sono quelle di fornire Il servizio di outsourcing informatico, per la gestione amministrativa dei fondi pensione di tipo negoziale e deve operare nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n. 252/05 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa interna al Fondo e di quella emanata dalla Commissione di vigilanza sui fondi pensione (COVIP). Il servizio deve essere composto da una infrastruttura tecnologica e da un software gestionale per lo svolgimento delle attività previste, specificate nell'oggetto dell'appalto.

Il fondo pensione negoziale è uno strumento di previdenza complementare, alimentato dal trattamento di fine rapporto che il lavoratore matura e, qualora previsto, dai contributi versati dal lavoratore e dal datore di lavoro.

Attualmente l'appalto è affidato alla società Onewelf S.r.l. che offre le attività su indicate in modalità hosting, tramite collegamento VPN.

L'appalto ha scadenza al 31/12/2018.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Con l'affidamento del presente appalto, la Fondazione E.N.P.A.I.A. (di seguito anche "Ente") si propone di acquisire i seguenti servizi:

1. Il software gestionale

- a. Funzioni gestionali per il data entry

Iscrizioni Individuali
Censimento Azienda



Iscrizioni Collettive
Contributo Collettivo (distinte Azienda)
Variazioni Anagrafiche
Variazione Adesione
Garanzie Accessorie
Contributo Individuale
Switch di Comparto
Domande di Riscatto
Informative di Ricezioni da Altri Fondi
Domande di Trasferimento verso altri Fondi
Contributi non dedotti
Anticipazioni
Rendite e prestazioni
Valori quota
Movimenti contributivi Aziende

b. Funzioni gestionali per adesione Iscritti

Devono essere previste tutte le informazioni riportate sui moduli cartacei di adesione allegati al presente capitolato (“Modulo di adesione iscritti espliciti”, “Modulo di adesione tacita” e “Modulo di adesione soggetti fiscalmente a carico”):

- inserimento adesione on line;
- funzione di annullamento della adesione e produzione lettera di diniego;
- produzione lettera di Benvenuto con credenziali di accesso per procedura on-line;
- gestione fiscalmente a carico.

Verifica correttezza dati:

- codice fiscale;
- CCNL di riferimento ;
- verifica se il lavoratore è un vecchio iscritto e se ha aderito a forme di previdenza complementare antecedentemente al 28/04/1993;
- verifica percentuali di contribuzione volontaria;
- apposizione data di adesione al Fondo;
- assegnazione del comparto di investimento;
- questionario di valutazione.



c. Registrazione aziende

- registrazione azienda on line (utente interno ed esterno);
- verifica requisiti di iscrizione;
- funzione di annullamento della registrazione e invio lettera di diniego;
- invio credenziali di accesso per procedura on-line;
- generazione PIN multiaziendale;
- gestione deleghe consulenti (in allegato modello per le deleghe "modulo_delega_consulenti").

d. Denunce contributive e m.av.

Inserimento on-line distinte contributive

- verifica correttezza denuncia contributiva;
- cancellazione automatica cessati e liquidati;
- produzione dei solleciti per omessa denuncia;
- stampe ed elaborazione m.av per il pagamento;
- caricamento massivo tramite file esterno (upload).

e. Anticipazione

Per spese sanitarie

- verifica eventuali dati mancanti;
- inserimento flusso sul sistema;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente.

Per acquisto e ristrutturazione prima casa



- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica che la richiesta non sia superiore al preventivo allegato;
- inserimento flusso sul sistema;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente.

30% per cause diverse

- richiesta eventuale documentazione mancante;
- verifica che l'importo erogabile non sia superiore alla richiesta;
- inserimento flusso sul sistema;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente.

(in allegato modello per le anticipazioni "modulo_antecipazione")

Tutte le funzioni suindicate devono gestire sospensioni contributive.

f. Richiesta di riscatto

Per cause diverse (licenziamento; cambio inquadramento; pensionamento inferiore ai 5 anni)

- inserimento dati;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica anno di iscrizione;
- verifica data di cessazione del rapporto di lavoro;
- verifica denuncia periodi contributivi;
- verifica pagamento contributi dovuti;
- inserimento flusso sul sistema;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente;



- cancellazione PIN individuale.

Per pensionamento

- inserimento dati sul sistema;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica anno di iscrizione;
- verifica data di cessazione del rapporto di lavoro;
- richiesta eventuale documentazione mancante;
- verifica denuncia periodi contributivi;
- verifica pagamento contributi dovuti;
- inserimento flusso sul sistema;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente;
- cancellazione PIN individuale.

Per mobilità e inoccupazione

- inserimento dati sul sistema;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica anno di iscrizione;
- verifica data di cessazione del rapporto di lavoro;
- verifica denuncia periodi contributivi;
- inserimento flusso sul programma;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente;
- cancellazione PIN individuale.

Per decesso



- inserimento dati;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica data di cessazione del rapporto di lavoro;
- inserimento flusso sul sistema;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare agli eredi, calcolato in base al regime fiscale vigente;
- cancellazione PIN individuale.

Per invalidità permanente con riduzione capacità lavorativa a meno di 1/3

- inserimento dati;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica anno di iscrizione;
- verifica data di cessazione del rapporto di lavoro;
- verifica denuncia periodi contributivi;
- verifica pagamento contributi dovuti;
- inserimento flusso sul sistema;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione prospetto liquidatorio da inviare all'iscritto, calcolato in base al regime fiscale vigente;
- cancellazione pin individuale.

(in allegato modello per il riscatto "modulo_riscatto")

g. Gestione delle rendite

- Gestione delle rendite in base alla normativa interna e di settore e al regime fiscale vigente.



(in allegato documento sulla erogazione della rendita “Documento_sulle_rendite_16.03.2016”)

h. Richiesta di trasferimento in entrata

- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica di iscrizione;
- autorizzazione trasferimento al fondo cedente;
- inserimento flusso sul sistema;
- gestione flusso ricezione dati dal fondo cedente;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota.

i. Richiesta di trasferimento in uscita

- inserimento dati;
- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica anno di iscrizione;
- invio richiesta autorizzazione al fondo cessionario per il trasferimento;
- verifica ricezione autorizzazione al trasferimento;
- inserimento flusso sul programma;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota;
- mandato di pagamento;
- produzione del prospetto liquidatorio da inviare al fondo cessionario e per conoscenza all'iscritto;
- cancellazione PIN individuale.

(in allegato modello per il trasferimento in uscita “modulo_trasferimento”)

j. Switch



- verifica eventuali dati mancanti;
- verifica data di iscrizione e ammissibilità della richiesta;
- inserimento flusso;
- verifica conferma flusso prima della chiusura quota.

(in allegato modello per lo switch “modulo_variazione_comparto”)

k. Riconciliazione e abbinamento incassi

- verifica e abbinamento versamento ad azienda;
- riconciliazione incasso ad iscritto;
- frazionamento distinta o versamento di importi non congruenti;
- produzione solleciti per versamenti incompleti e/o omessi;

l. Altre funzioni gestionali

- variazione dati anagrafici;
- variazione di aliquota contributiva;
- inserimento o modifica beneficiari;
- rigenerazione pin e password iscritti, aziende e consulenti;
- inserimento cessioni del quinto e contratti con finanziarie;
- produzione certificazioni contributive;
- inserimento sospensioni rapporto di lavoro;
- inserimento cessazioni rapporto di lavoro;
- gestione contributi non dedotti;
- calcolo minimo garantito;
- gestione e produzione libro aderenti.



m. Rendita integrativa temporanea anticipata e premi di produttività

Procedure software rispondenti alle disposizioni legislative per la gestione della forma di "Rendita Integrativa Temporanea Anticipata", denominata sinteticamente R.I.T.A., come indicato nella Circolare Covip n. 1174 del 22 marzo 2017 e dei cosiddetti "Premi di Produttività", come previsto dalla Legge di Bilancio 2017, nonché dei successivi aggiornamenti previsti dalla Circolare Agenzia delle Entrate del 29/03/2018 n. 5/ e Circolare COVIP prot. N. 888 del 8 febbraio 2018.

(In allegato modulo "Modulo_Richiesta_RITA_AGRIFONDO")

n. Calcolo della pensione

Software che risponda all'esigenza dell'aderente di poter valutare l'evoluzione della propria posizione presso il Fondo Pensione e le prestazioni finali in base a regole definite dall'autorità di Vigilanza, così come previsto dalle Direttive generali:

"Le forme pensionistiche complementari dovranno inoltre prevedere un "Progetto esemplificativo, da definire sulla base di indicazioni fornite dalla COVIP e da mettere a disposizione dell'aderente in forme e con modalità idonee, incluso l'utilizzo di strumenti informatici, anche successivamente all' adesione.

Il Progetto è volto a fornire un'indicazione dell'evoluzione nel tempo della posizione individuale e dell'importo iniziale della prestazione complementare. Lo stesso costituisce anche uno strumento utile all'aderente nell'adozione delle scelte relative alla partecipazione (misura della contribuzione, linea di investimento, ecc.), consentendogli di avere un'idea delle conseguenze che tali scelte potranno avere nel tempo."

(Direttive generali COVIP, 28 giugno 2006)

Redazione del "Progetto esemplificativo: stima della pensione complementare" di cui alla Deliberazione del 31 gennaio 2008 (come modificata con deliberazione del 27 novembre 2012 e del 25 maggio 2016).



Tale stima deve fornire la base per valutare quanto la contribuzione al Fondo pensione, unita eventualmente a quella del datore di lavoro e alla devoluzione del TFR e sulla base del comparto scelto, contribuirà a costruire una prestazione di secondo pilastro.

La struttura modulare del programma deve consentire l'implementazione ai moduli aggiuntivi che potenziano la capacità di calcolo e-forniscono all'utente ulteriori informazioni sugli effetti di una adesione al Fondo pensione.

Tutto il percorso deve essere corredato da stampe e strumenti di supporto per l'uso nonché dal motore di calcolo accessibile dal sito internet.

o. Comunicazione periodica agli iscritti

Servizio per la gestione amministrativa dei fondi pensione agli obblighi normativi derivanti dalla "Deliberazione del 22 luglio 2010" della COVIP, in materia di comunicazione agli iscritti e successive modificazioni.

L'elaborazione delle comunicazioni, nell'ambito del servizio erogato, deve essere così articolata:

a) Produzione della comunicazione annuale

Sezione 1

- dati posizione individuale;
- dati riepilogativi al 31 dicembre;
- posizione individuale maturata.

Sezione 2: Informazioni generali

Sezione 3: Progetto esemplificativo personalizzato.

b) Produzione periodica, con cadenza mensile, delle comunicazioni per prestazioni erogate dal fondo pensione in favore degli iscritti.

Attività da eseguire:

- ##### a) Verifica congiunta dei prospetti COVIP e gestione delle componenti personalizzabili (testi e logo) nell'ambito dei prospetti standard;



b) Definizione delle nuove funzionalità del servizio amministrativo per l'adeguamento alle disposizioni COVIP in materia di comunicazioni agli iscritti (E/C e altre comunicazioni per le prestazioni)

p. Servizio per le segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione come da Circolare Covip Prot. N. 250 del 11.1.2013

Il servizio per le segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione deve essere espletato in ottemperanza alla Circolare COVIP Prot. N. 250 del 11.1.2013 e successive modificazioni, e idoneo ad alimentare la piattaforma INFOSTAT, secondo quanto disposto dalla Commissione di Vigilanza.

q. Stampe e reporting

Tutte le funzioni richieste devono essere corredate da **stampe** e **report** statistici.

r. Regolamento UE 2016/679

L'appaltatore dovrà garantire che il sistema e il servizio erogato siano in linea con il **nuovo Regolamento europeo** sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679).

s. Fornitura dei dati e predisposizione dei flussi telematici ai fini fiscali

- F24 mensili;
- certificazione unica – modelli CU;
- contribuzione volontaria – versamenti volontari;
- modello 770 nel rispetto del formato e del tracciato ministeriale previsto dalla normativa

vigente;



- con riferimento ai modelli CU annuali essi dovranno essere forniti anche in formato pdf ai fini dell'invio agli iscritti.

t. Adeguamento alle normative

L'appaltatore dovrà garantire l'adeguamento del SW gestionale alle normative vigenti al momento senza alcun costo aggiuntivo; Inoltre dovrà predisporre l'adeguata infrastruttura tecnologica necessaria al corretto funzionamento dell'intero sistema (sistema host e sistema web) senza ulteriori costi.

2. Servizi tecnico informatici

Il servizio che l'appaltatore dovrà erogare è composto da:

- sistema di backup e ripristino dati;
- sistema disaster recovery;
- sistema sicurezza e privacy (policy) – trattamento dati (GDPR);
- nomina referenti/responsabili del servizio (Team di lavoro);
- descrizione infrastruttura di "hosting"
 - architettura;
 - protocollo di comunicazione.
- descrizione complessiva del sistema gestionale
 - piattaforma – architettura – sistema operativo;
 - data base;
 - linguaggio di programmazione utilizzato.
- descrizione delle caratteristiche applicative e delle funzionalità del sistema in ambiente host.
- descrizione delle caratteristiche applicative e funzionali del sistema web
- sistema autenticazione
 - modalità;



FONDAZIONE E.N.P.A.I.A.
ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA PER GLI ADDETTI E PER GLI
IMPIEGATI IN AGRICOLTURA

- gestione password;
 - trasmissione credenziali d'accesso;
 - disability credenziali d'accesso;
 - gestione livelli autorizzativi.
-
- definizione Help Desk.
 - gestione richieste specifiche, estemporanee: tempi di risoluzione.
 - nell'ambito della gestione del sistema informativo sono ricompresi alcuni servizi informatici quali: le attività di parametrizzazione, avvio del sistema, attività di recupero del pregresso, attività di assistenza ordinaria, attività di manutenzione evolutiva istituzionale del software e ulteriori attività per la completa messa a punto del servizio.
 - possibile presenza di personale appartenente al Fondo, presso la società fornitrice del servizio, periodicamente.
 - attività di formazione per il personale addetto del Fondo. Si dovrà consentire al personale del Fondo di acquisire una completa autonomia nell'utilizzo del sistema fornito per la gestione operativa del fondo. A tal fine devono essere previste anche attività di aggiornamento della formazione di cui sopra, ogni qualvolta sia ritenuto necessario (per es. per aggiornamenti del sistema, aggiornamenti normativi, etc).
 - l'appaltatore dovrà garantire la presenza di personale qualificato qualora richiesto, per la partecipazione a riunioni, incontri, CdA, commissioni, definizione di documentazione, conference call, videoconferenza.
 - modulo web fruibile dagli associati tramite accesso riservato dal sito del Fondo per la consultazione della propria posizione e per l'esecuzione di operazioni inerenti le possibili richieste/disposizioni da avanzare nei confronti del Fondo (domanda di anticipazione, di



riscatto, ..). Inoltre dovrà essere garantita la profilazione dell'associato al fine di rispettare le condizioni di privacy e di sicurezza

- modulo web fruibile dalle aziende tramite accesso riservato dal sito del Fondo per lo svolgimento delle operazioni di gestione del fondo (adesione – distinta di contribuzione -) - dovrà essere garantita la profilazione al fine di rispettare le condizioni di privacy e di sicurezza
- eventuali interazione tra il sistema del service e quello del fondo per “trasferimento” di dati

ARTICOLO 2 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire, alla conclusione del proprio appalto, la migrazione dati al sistema dell'operatore subentrante.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

12 mesi a partire dallo start-up a conclusione della migrazione dati certificata da apposito collaudo con esito positivo.

ART. 4 - IMPORTO PREVISIONALE DEL CONTRATTO

L'importo posto a base d'asta, onnicomprensivo di tutti i servizi, secondo la normativa vigente e le disposizioni della COVIP viene calcolato considerando il costo del singolo iscritto secondo i seguenti scaglioni:

- | | | | |
|---|--------|----------|--------|
| • fino a 10.000 iscritti importo posto a base d'asta: | € 7,00 | iscritto | attivo |
| • da 10.001 a 20.000 importo posto a base d'asta: | € 6,50 | “ | “ |
| • oltre 20.000 importo a base d'asta: | € 6,00 | “ | “ |



FONDAZIONE E.N.P.A.I.A.
ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA PER GLI ADDETTI E PER GLI
IMPIEGATI IN AGRICOLTURA

base d'asta : € 144.000,00 compresi € 4.000,00 per le spese di gara per 12 mesi

Le offerte economiche dovranno essere riferite al costo del singolo iscritti.

I costi su indicati si intendono I.V.A. esclusa;

ARTICOLO 5 - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

Responsabile del servizio come descritto nell'art. 6 del presente capitolato.

Team gestionale:

1. Team Leader gestionale
2. Analista esperto in previdenza complementare;
3. Analista esperto in contabilità e fiscalità relativa ai fondi pensione;

Team tecnico:

1. Team Leader tecnico informatico
2. Analista di sistema;
3. Analista funzionale tecnico

Risorse dell'appaltatore dedicate alla funzione di help desk.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà nominare una o più persone – conformemente a quanto previsto dal modello organizzativo proposto - qualificate quale Responsabile del servizio o di parti autosufficienti di esso per coordinare il personale addetto. Il Responsabile avrà il compito di assicurarsi che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

Il Responsabile del servizio dovrà essere sempre reperibile per la risoluzione immediata di eventuali problemi. L'Appaltatore dovrà altresì nominare, contestualmente alla nomina del Responsabile del servizio, almeno un sostituto che opererà in caso di assenza del Responsabile stesso.

ART. 7 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE



L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, D. Lgs, 50/2016. E s.m.i.

Le offerte presentate dalle imprese concorrenti verranno sottoposte all'esame di una Commissione appositamente costituita ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016 che opererà in base ai criteri, sub-criteri e relativi parametri ponderali indicati nel disciplinare di gara.

ART. 8 - PENALI E INADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla società aggiudicataria, il servizio non venga svolto o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Ente applicherà alla medesima:

- a) una penale giornaliera pari a € 140,00 in caso di mancato invio della reportistica;
- b) una penale giornaliera pari a € 140,00 in caso di ritardo nell'invio della reportistica rispetto a quanto offerto in sede di gara. Si precisa che, ove il ritardo si protragga oltre il termine previsto per l'invio del report successivo, verrà applicata la penale relativa al mancato invio della reportistica;
- c) una penale di giornaliera di € 140,00 per il ritardo nell'assunzione dell'appalto rispetto al termine indicato nel successivo contratto d'appalto salvo quanto disposto all'art. 14 (risoluzione) del presente capitolato d'appalto.
- d) Una penale pari a € 140,00 nel caso di inadempimento all'obbligo di essere presente su richiesta dell'Ente e/o di mancata produzione del relativo materiale.

Ove si verifichi una delle ipotesi di cui alle precedenti lettere da a) a si provvederà a contestare formalmente all'appaltatore, via PEC, l'inadempimento intervenuto quantificando le penali dovute sulla base di quanto previsto dal presente articolo.

Ove l'appaltatore, nei dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione, non dimostri l'insussistenza dell'inadempimento contestato, le relative penali verranno detratte dalla prima rata di corrispettivo successiva alla contestazione. Ove, per qualsiasi ragione, la detrazione non fosse possibile, la Fondazione provvederà all'escussione *pro quota* della cauzione definitiva, salvo l'obbligo di ricostituzione.

In ogni caso l'importo delle penali complessivamente applicate non potrà superare il 10% (dieci per cento) del corrispettivo totale del contratto. Qualora l'importo delle penali dovesse superare detta soglia, il contratto si risolverà di diritto su semplice comunicazione scritta della Fondazione.



ART. 9 - PAGAMENTI

La fatturazione dei servizi oggetto del presente capitolato avverrà in rate semestrali. Il pagamento del corrispettivo del servizio dovrà avvenire entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione della relativa fattura.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti all'Appaltatore saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

ART. 10 - CAUZIONE

A garanzia degli adempimenti di tutti gli obblighi del contratto stipulato, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare un deposito cauzionale definitivo, nella misura del 10% dell'importo contrattuale, salvi gli aumenti e/o le riduzioni previste dalla legge, da costituirsi secondo quanto previsto dall'Art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

In caso di escussione, parziale o totale, la cauzione dovrà essere ricostituita dall'appaltatore, ai sensi dell'art. 103 comma 1, penultimo periodo, su semplice richiesta della Fondazione. In difetto, la reintegrazione avverrà a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere.

La cauzione definitiva sarà restituita o svincolata dopo la scadenza del rapporto contrattuale entro 30 gg. dalla richiesta dell'Appaltatore, sempre che non sussistano controversie o pendenze di sorta.

ART. 11 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

In ragione della particolarità del servizio, non è ammesso il ricorso al subappalto.

E' vietata, a pena di risoluzione, la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 187/2010, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 e s.m.i.



Il C.I.G. (codice identificativo gara), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell'Ente relativo alla commessa e che deve essere utilizzato su tutti gli strumenti di pagamento è quello riportato sull'invito a manifestare interesse e sugli altri documenti di gara.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 13 - RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto, per fatto o causa dell'Appaltatore, comporta l'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni azione per il risarcimento dei maggiori danni arrecati all'Ente.

L'Ente avrà facoltà di risolvere il contratto, senza obbligo di messa in mora o di altra formalità, per fatto o causa dell'Appaltatore, ferma restando l'applicazione delle penalità e delle ammende, nei casi di:

- ritardo superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, nell'assunzione dell'appalto, rispetto al termine indicato nel contratto d'appalto.
- raggiungimento di un importo complessivo di penalità applicate pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale;
- inosservanza divieto di subappalto;
- cessione totale o parziale dell'appalto;
- gravi e ripetute violazioni delle misure di sicurezza;
- frode;
- mancato rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto nel presente capitolato speciale;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto;
- violazione degli obblighi previsti in materia di tutela dei lavoratori;
- perdita del possesso dei requisiti soggettivi di cui alle vigenti leggi antimafia;
- la perdita dei requisiti di ordine generale e morale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., autocertificati in sede di presentazione dell'offerta e comprovati in esito all'aggiudicazione definitiva;



- mancata comunicazione di fatti sopravvenuti che possano incidere negativamente sul possesso dei requisiti in ordine generale e morale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., autocertificati in sede di presentazione dell'offerta e comprovati in esito all'aggiudicazione definitiva;
- tutti gli altri casi espressamente previsti dal presente CSA e dagli altri documenti di gara.

In caso di riscontro, con notevole frequenza o con caratteristiche di particolare rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenza, mancata rispondenza del servizio effettuato ai requisiti e prescrizioni del presente CSA, il Direttore dell'esecuzione del contratto procederà a diffidare l'Appaltatore mediante ingiunzione via PEC recante il termine perentorio, comunque non inferiore a 10 giorni, entro cui debbono cessare le cause che hanno motivato la diffida, nonché l'avvertimento che - in caso di inosservanza - si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore. Il permanere delle stesse cause che motivarono la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore.

ART. 14 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

ART. 15 - SPESE DI CONTRATTO

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese di registrazione del contratto di appalto, i relativi diritti di segreteria, i bolli e tutte le spese accessorie relative al contratto.

ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e nuovo regolamento GDPR, i dati personali vengono raccolti e utilizzati ai fini dell'espletamento della procedura o di parte di essa. Il titolare per il trattamento dei dati è la Fondazione E.N.P.A.I.A. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati.

ART. 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



**FONDAZIONE E.N.P.A.I.A.
ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA PER GLI ADDETTI E PER GLI
IMPIEGATI IN AGRICOLTURA**

Il responsabile del procedimento è Luigi Di Vona

BOZZA