

**IMPLEMENTAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PORTALE
DEI SERVIZI WELFARE PER I DIPENDENTI DEL POLITECNICO DI
MILANO**

CAPITOLATO TECNICO

CIG N. 7721683663

Sommario

1. PREMESSE E OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA	3
2. DEFINIZIONI GENERALI.....	3
3. DURATA E VALORE DELL' APPALTO	4
4. DESCRIZIONE DEL PORTALE E DEL SERVIZIO	5
4.1 Oggetto dell'affidamento	5
4.2 Destinatari (EV 1)	5
4.3 Descrizione generale del servizio (EV 2)	5
4.4 Funzionalità del portale welfare (EV 2)	6
4.5 Caratteristiche progettuali e realizzative della piattaforma (EV3)	7
4.6 Accesso e gestione tramite APP (EV 4)	8
5. MODALITA' DI GESTIONE E TEMPISTICA DEI SERVIZI WELFARE EROGATI.....	8
5.1 Tipologie di processi gestiti	8
5.2 Completezza, modalità di gestione operativa e tempistiche dei servizi offerti (EV 5)	9
5.3 Servizio di help desk e customer care all'utenza (EV 6)	10
6. NETWORK DI RETE ED ESTENSIONE TERRITORIALE	10
6.1 Estensione dei servizi di rete (EV7)	10
6.2 Servizi e struttura a supporto per l'estensione del network di rete (EV8)	11
7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE (EV9)	11
8. TEMPISTICA DEL PROGETTO	12
9. GARANZIA DEFINITIVA	12
10. MODALITA' DI FATTURAZIONE	12
11. ADEMPIMENTI AL TERMINE DEL CONTRATTO	13
12. INADEMPIENZE E PENALITA'	13
13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	14
14. RISERVATEZZA.....	14
15. NORMATIVA ANTICORRUZIONE.....	14
16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	15
17. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO	15
18. FORO COMPETENTE	15
19. TRATTAMENTO DATI.....	15
20. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16
21. ACCESSO AGLI ATTI.....	16
22. SPESE CONTRATTUALI	16

1. PREMESSE E OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Nell'ambito delle azioni di welfare a favore del proprio personale, il Politecnico di Milano intende avviare un progetto finalizzato ad integrare quanto sinora già messo in atto dall'Ateneo in tema di interventi a favore del benessere del personale, con l'obiettivo di ampliare il ventaglio di servizi offerti ai propri dipendenti, ampliando di conseguenza il più possibile il n° di beneficiari.

Oggetto della presente procedura è l'affidamento per l'implementazione, gestione e manutenzione del portale dei servizi welfare rivolto al personale dell'Ateneo.

La procedura riguarda, in modo indiviso, le seguenti prestazioni:

- Progettazione e implementazione del portale welfare
- Servizio di gestione della piattaforma e dei servizi erogati
- Manutenzione e adeguamento normativo della piattaforma e dei servizi erogati
- Servizio di help desk/contact center e tracciabilità delle richieste di assistenza

Le caratteristiche complessive dei servizi che dovranno essere erogati dalla piattaforma, le modalità, i tempi ed i livelli qualitativi richiesti sono definiti dal presente capitolato tecnico.

Nell'appalto si intendono in ogni caso comprese le prestazioni di consulenza e di supporto, la fornitura dei materiali, di strumenti e di quanto utile e necessario, per l'esecuzione del servizio oggetto dell'affidamento "a perfetta regola d'arte", anche se non specificatamente elencato.

Pertanto, nessun compenso potrà essere richiesto dall'affidataria per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

2. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Stazione Appaltante o S.A. o Committente:** Politecnico di Milano;
- **Affidataria o I.A. o Impresa Aggiudicataria:** Impresa, Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) o Consorzio che è risultato aggiudicatario;
- **APP:** applicazione software dedicata ai dispositivi di tipo mobile, quali smartphone e tablet, su sistemi android e ios;
- **Capitolato Speciale d'Oneri ovvero CSO:** presente atto compresi tutti i suoi allegati;
- **Conto Welfare:** ammontare complessivo del plafond di spesa messo a disposizione dei dipendenti
- **Conto Welfare Individuale:** valore del plafond di spesa assegnato al singolo dipendente;
- **DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto della Stazione Appaltante (Resp. Esecuzione del contratto);
- **EV:** Elemento di Valutazione dell'offerta;
- **GDPR:** REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- **RUP:** Responsabile Unico di Procedimento;
- **Sedi:** sedi del Politecnico di Milano (Milano Leonardo, Milano Bovisa e Poli territoriali di Como, Cremona, Lecco, Mantova e Piacenza);
- **Servizio:** l'insieme delle attività relative alla progettazione, attivazione e gestione in outsourcing del Portale Welfare Ateneo;
- **Servizio di welfare:** servizio specificatamente finalizzato all'erogazione delle iniziative di welfare oggetto del presente capitolato;
- **Specifiche Tecniche:** insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Affidataria deve detenere per la messa in atto delle attività richieste dal Committente;
- **Stazione Appaltante o S.A. o Committente:** Politecnico di Milano;
- **T.U.I.R.:** Testo Unico delle Imposte sul Reddito di cui alla L 22 dicembre 1986, n.917 e s.m.i.
- **Welfare di Ateneo:** l'insieme delle iniziative che il Politecnico di Milano pone in essere per migliorare il benessere dei propri dipendenti e delle loro famiglie; tale piano comprende sia i servizi attualmente previsti in Ateneo sia i servizi che saranno proposti dall'Aggiudicataria e accettati dal Politecnico di Milano.

3. DURATA E VALORE DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 24 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il valore dell'appalto posto a base d'asta nel biennio è pertanto € 39.000,00 + IVA al netto delle varianti contrattuali, così suddiviso:

- a) Somme destinate alla progettazione e attivazione della piattaforma¹: valore massimo € 12.000,00 soggetto a ribasso
- b) Canone annuo di manutenzione della piattaforma per l'adeguamento tecnico e normativo: valore massimo € 2.000,00 soggetto a ribasso (il primo anno di manutenzione è compreso al punto a)
- c) Somme destinate alla % di "Commissioni di gestione" che il soggetto applicherà al valore complessivo del conto welfare² messo a disposizione dei Dipendenti, senza distinzione di tipologia, volte alla remunerazione di tutti gli altri servizi prestati dall'Impresa, nel corso del periodo di validità del contratto, per la gestione del portale welfare e di tutti i servizi in esso compresi e sottesi al suo funzionamento e regolare erogazione dei servizi di welfare previsti: valore massimo € 25.000,00 soggetto a ribasso;

Le commissioni di gestione sono calcolate sull'ipotesi di una commissione del 5% (commissione massima ammessa) sull'importo ipotizzato di un conto welfare nel biennio pari a 500.000,00 €.

L'importo del conto welfare non è garantito ed è soggetto a variazioni anche in diminuzione durante tutta la durata dell'appalto e delle proroghe. In sede di gara sarà richiesto di formulare offerta per la commissione espressa in valore assoluto (€ per biennio) nell'ipotesi di conto welfare pari a 500.000,00 € a biennio. La commissione offerta sarà convertita in percentuale e applicata all'effettivo conto welfare speso.

Non rientra nell'importo posto a base dell'affidamento il valore del Conto Welfare messo a disposizione dei destinatari del servizio da parte dall'Ateneo.

Gli importi offerti devono intendersi fissi ed invariabili, comprensivi di ogni onere e costo, esclusa la sola I.V.A.

Alla scadenza del primo biennio, il Politecnico di Milano potrà chiedere la proroga del servizio per un secondo biennio. Alla scadenza di tale secondo periodo, il Politecnico di Milano potrà chiedere ulteriore proroga del servizio per un terzo ed ultimo biennio.

La proroga del servizio dovrà avvenire alle medesime condizioni tecniche ed economiche di cui al presente appalto, fermo restando la possibilità, da parte del Politecnico, di incrementare o diminuire il valore complessivo del Conto Welfare in funzione del budget disponibile.

Qualora l'Ateneo voglia avvalersi della opzione di proroga, il Responsabile del Procedimento provvederà a darne comunicazione alla controparte, con indicazione dell'ammontare del Conto Welfare per il successivo biennio, con un preavviso di almeno 4 mesi dalla scadenza del contratto.

Entro 20 giorni dalla richiesta di proroga il Fornitore è tenuto a rispondere indicando l'accettazione o il rifiuto a proseguire l'erogazione dei servizi.

La mancata risposta entro il termine stabilito verrà considerata come un rifiuto della richiesta di proroga.

In caso di accettazione, la proroga dovrà essere sottoscritta tra le parti entro 10 giorni.

Le eventuali transazioni ancora in lavorazione alla scadenza del contratto dovranno essere concluse entro i successivi 6 mesi.

La prestazione contrattuale s'intenderà completata a seguito della formale accettazione da parte dell'Ateneo della relazione finale sull'andamento del servizio di cui al art. 11.

¹ Con questo si intende: Progettazione, realizzazione e attivazione della piattaforma; implementazione dei servizi richiesti nel capitolato; integrazione con i servizi già esistenti; personalizzazione della piattaforma; integrazione con il Portale dei servizi online di Ateneo; attivazione dei servizi di supporto, contact center, ecc.; sono inoltre in esso comprese le attività di formazione e informazione come da art. 7.

² Calcolo effettuato sull'ipotesi di una commissione del 5% sul conto welfare nel biennio pari a 500.000,00 €.

Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso; pertanto non è stato predisposto il DUVRI.

L'importo massimo comprensivo delle eventuali opzioni di rinnovo è pari ad € 97.000,00 + IVA.

4. DESCRIZIONE DEL PORTALE E DEL SERVIZIO

4.1 Oggetto dell'affidamento

Nell'ambito dei servizi destinati al proprio personale, il Politecnico di Milano intende implementare il "Portale Welfare di Ateneo" (di seguito "Portale") quale unico punto di accesso e comunicazione ai propri dipendenti dei servizi, agevolazioni e convenzioni in essere nell'ambito del benessere, della cura della salute e della conciliazione vita-lavoro (di seguito "Servizi di welfare")

Il Politecnico di Milano, con Il presente Capitolato indice una gara per l'affidamento del contratto di sviluppo e gestione del Portale, sia in relazione alla comunicazione dei servizi di welfare già esistenti, sia in termini di attivazione di nuovi servizi di welfare, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

4.2 Destinatari (EV 1)

L'accesso al "Portale Welfare di Ateneo" è destinato a tutto il personale in servizio presso l'Ateneo compreso nelle seguenti categorie:

- Personale dipendente per il quale è prevista l'attribuzione di un Conto Welfare Individuale:
 - Personale Tecnico e Amministrativo (a tempo determinato e indeterminato, circa 1.200 persone)
- Personale per il quale NON è prevista l'attribuzione di un Conto Welfare Individuale (circa 3.500 persone)
 - Dirigenti
 - Docenti e ricercatori
 - Assegnisti
 - Dottorandi

L'effettiva possibilità e modalità di fruizione dei singoli servizi di welfare gestiti dal Portale, e relativo conto welfare, dovranno poter essere differenziati in funzione delle predette tipologie di utenti.

Le modalità di gestione degli accessi e relativi servizi sono descritte nei successivi art. 4.3 e art. 4.4.

4.3 Descrizione generale del servizio (EV 2)

Il Portale dovrà costituire il punto unico di comunicazione e accesso a tutti i servizi di welfare dell'Ateneo, dando quindi a ciascun utente la possibilità di scegliere, in base al proprio profilo, delle esigenze personali e familiari, nonché della tipologia di servizio, tra tutta una serie di possibilità offerte.

Dovrà dunque essere realizzato e personalizzato in modo da rispettare l'aspetto grafico del sito web di Ateneo e rifletterne la brand identity (contenuti testuali, immagini, header con logo, colori del portale, etc).

In particolare il Portale dovrà assicurare la gestione e comunicazione, eventualmente distinta, di:

- Tutti i servizi di welfare già in essere nell'Ateneo
- I nuovi servizi di welfare previsti dal presente capitolato di gara
- Agevolazioni e convenzioni già in essere o previsti dal presente capitolato

Servizi di welfare già in essere nell'Ateneo: si tratta ad oggi dei servizi di

- Erogazione Sussidi
- Asilo Nido e Centri Estivi
- Convenzioni con aziende di trasporti per sottoscrizioni di abbonamenti urbani ed extra urbani (contributo Mobilità per il PTA)
- Assistenza Sanitaria

Per i quali, attraverso il Portale, il dipendente potrà accedere a tutte le informazioni, procedure, modulistica e contatti per l'accesso a tali servizi.

Nuovi servizi di welfare: si tratta di tutta una serie di nuovi ambiti di servizi, così come previsti dalla normativa e dal CCNL vigente, cui ciascun utente (sempre in funzione della tipologia) potrà accedere avendo a disposizione un “conto welfare”, annualmente messo a disposizione dall’Amministrazione, da utilizzare a propria discrezione tra le possibilità offerte, in tutti gli ambiti previsti dalla normativa, così raggruppati:

- Istruzione e spese scolastiche
- Trasporto pubblico
- Spese mediche, socio assistenziali e supporto alla famiglia
- Fringe benefits (Voucher, buoni spesa finalizzati, ecc.)
- Viaggi e vacanze, sport, cultura e tempo libero

L’importo individuale, a discrezione dell’Ateneo, potrà essere differenziato in base alla categoria contrattuale di appartenenza o altri criteri previsti dalla normativa, e verrà comunicato e gestito, con le modalità previste dal presente capitolato e definite in sede contrattuale.

Agevolazioni e convenzioni: tale sezione, eventualmente in modo distinto tra servizi già in essere in Ateneo o derivanti dal presente capitolato, darà la possibilità di accedere a tutta una serie di agevolazioni e convenzioni che prevedono, a titolo gratuito (ovvero senza oneri a carico dell’Ateneo o dell’utente, né l’utilizzo del “borsellino virtuale”) condizioni/scontistiche riservate ai dipendenti del Politecnico.

4.4 Funzionalità del portale welfare (EV 2)

Il presente Portale dovrà consentire l’espletamento delle suddette funzioni:

- Accesso utente:
 - Consentire, al primo accesso o successivamente ove richiesto, l’inserimento di tutti i dati necessari al completamento della registrazione e utilizzo del portale, ivi compresi quelli dei vari beneficiari dei servizi, in modo da non richiedere più l’inserimento di tali informazioni
 - Presentare in modo chiaro e funzionale il mix di servizi proposto, fornendo in modo semplice ed esaustivo indicazioni operative e normative sulla gestione e fruizione del singolo servizio, anche contestualmente alle pagine di gestione del servizio stesso
 - Fruizione di tutti i servizi offerti, distinti per tipologia/modalità di utilizzo
 - Verifica online dei servizi richiesti e del loro stato, dei servizi già utilizzati, del conto welfare utilizzato, impegnato e residuo
 - Verifica della propria posizione in merito all’eventuale superamento dei limiti di deducibilità previsti dal TUIR per le varie tipologie di servizio
 - Evidenziare la trattenuta del 10% a titolo di contributo di solidarietà che rimane a carico del dipendente stesso.
 - Richiesta di attivazione di nuove convenzioni su segnalazione del dipendente, con descrizione delle relative le modalità descritte al art. 6.2
 - Regolamento completo
 - Accesso al servizio di help desk/customer care, con le modalità descritte al art. 5.3, sia in relazione ad anomalie e problematiche tecniche sul portale, sia in relazione a informazioni, modalità di utilizzo del portale, gestione richieste rimborsi e acquisto servizi, convenzionamento e consulenza in materia di fiscalità sui beni e servizi messi a disposizione tramite il portale
- Accesso gestore
 - Gestione del “Conto welfare” complessivo
 - Gestione del “Conto welfare” individuale
 - Accesso a dati puntuali e statistici, anche grafici, di utilizzo, qualità e tempi di risposta dei servizi offerti, ivi compresi in particolare i tempi di erogazione dei servizi rispetto alla data della richiesta, e utilizzo del conto welfare

- Accesso a dati puntuali e statistici, anche grafici, di utilizzo e andamento dei ticket legati ai servizi di helpdesk/customer care
- Gestione della sezione “Servizi di welfare già in essere nell’Ateneo”
- Gestione della sezione “Agevolazioni e convenzioni” per quanto concerne quelli già in essere nell’Ateneo
- Gestione dei residui dei vari “Conti Welfare” individuali, in base alla normativa vigente, ed in particolare la possibilità di riportare in automatico il residuo individuale all’anno successivo

4.5 Caratteristiche progettuali e realizzative della piattaforma (EV3)

Il Portale deve essere di proprietà dell’Impresa (ciò significa che non è possibile utilizzare un portale “in service” fornito da altra società). Le funzionalità del Portale Web offerto dovranno basarsi su un’infrastruttura collaudata, già attiva nell’erogazione dei servizi di welfare.

Il Portale web dovrà essere lo strumento principale di accesso ai servizi, raggiungibile attraverso il portale dei servizi online di Ateneo, e dovrà in ogni caso:

- assicurare un’adeguata flessibilità rispetto all’evoluzione della normativa in materia;
- rispettare i requisiti di riservatezza e integrità dei dati gestiti e scambiati con l’Ateneo;
- l’integrazione con i sistemi e le basi di dati per la gestione dei dipendenti del Politecnico di Milano;
- il portale web dovrà essere “responsive” sui vari devices ed attraverso i più diffusi browser per la navigazione internet
- deve essere disponibile tutti i giorni dell’anno senza limiti di orario e senza limiti alle funzionalità; in via del tutto eccezionale, sono consentiti dei fermi per motivi tecnici o amministrativi da concordare con l’Ateneo e, comunque, per un periodo di non oltre 7 (sette) giorni/anno;
- deve essere riservato al solo personale dell’Ateneo, e non deve essere visibile ai motori di ricerca
- deve prevedere la possibilità di pubblicazione di TUTORIAL informativi (video o testuali) consultabili dai dipendenti direttamente nel Portale Web;
- deve garantire la semplicità di accesso e d’uso ai vari servizi di welfare offerti, organizzati e suddivisi per aree di intervento e/o modalità di gestione³;
- Il “Conto Welfare”, sia individuale sia collettivo, deve essere aggiornato in tempo reale a fronte di qualsiasi utilizzo dei servizi offerti
- deve prevedere, ove richiesta, la funzionalità di autocertificazione di tutti i requisiti richiesti dalla normativa per l’accesso ai servizi, per sé o i familiari
- deve provvedere, per ogni anno solare, alla fornitura di tutti i dati relativi ai benefit utilizzati che l’Ateneo dovrà inserire nella Certificazione Unica (CU) dei dipendenti, secondo le modalità previste dall’Agenzia delle Entrate. Tali dati dovranno essere inviati all’Ateneo almeno 30 giorni prima del termine fissato per la trasmissione delle CU all’Agenzia.

Il portale dovrà prevedere l’accesso integrato tramite gli strumenti di autenticazione del Politecnico di Milano al fine di permettere l’accesso agli utenti abilitati in modalità di Single Sign-On basata sul sistema Shibboleth. Mediante tale modalità di accesso il portale welfare dovrà essere in grado di reperire le informazioni relative al nome e matricola dell’utente autenticato, la tipologia di utente e lo stato (attivo o cessato), ovvero delle informazioni necessarie alla profilazione degli accessi per i diversi destinatari come da art. 4.2.

Per quanto concerne il Personale dotato di conto welfare individuale (PTA) il Politecnico di Milano si rende disponibile a fornire, sia in fase iniziale sia in corso d’anno, l’elenco del PTA attivo/cessato tramite file strutturato.

Riguardo il personale per il quale NON è prevista l’attribuzione di un Conto Welfare Individuale, l’accesso al portale welfare dovrà essere garantito automaticamente dal sistema di autenticazione, che riconosce e fornisce l’appartenenza a tale gruppo e lo status attivo.

Eventuali ulteriori informazioni (anagrafiche, ecc) necessarie alla gestione ed erogazione dei servizi dovranno essere richieste alla prima autenticazione sul portale welfare.

³ Tale suddivisione verrà definita puntualmente in fase di startup del progetto

4.6 Accesso e gestione tramite APP (EV 4)

Costituisce elemento migliorativo la gestione completa di tutte le funzionalità del portale web tramite APP, valutata in base alle seguenti caratteristiche:

- utilizzo off-line (per quanto non richiede espressamente la connessione web)
- integrazione con le funzionalità del device (in particolare geo localizzazione, utilizzo telefono, dispositivi fotografici, ecc)

5. MODALITA' DI GESTIONE E TEMPISTICA DEI SERVIZI WELFARE EROGATI

I fornitori che entrano in relazione con il Politecnico di Milano sono tenuti al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

5.1 Tipologie di processi gestiti

a) Acquisto Beni e servizi tramite portale

Ai fini dell'erogazione dei beni/servizi l'Ateneo rilascerà all'Impresa un mandato senza rappresentanza in forza del quale la stessa potrà procedere a effettuare l'acquisto in nome proprio ma per conto dell'Università. In tal modo l'Impresa potrà procedere alla fatturazione all'Ateneo dei servizi acquistati senza doppia imposizione di IVA.

Il flusso avverrà secondo la seguente sequenza:

- il dipendente effettua il proprio ordine sul Portale Welfare e l'Impresa procede in nome proprio all'acquisto del bene/servizio, per conto del Politecnico di Milano, ricevendo la fattura dal fornitore;
- il bene/servizio deve essere messo immediatamente a disposizione del richiedente, fatti salvi i tempi tecnici minimi necessari per l'acquisizione dal fornitore del servizio stesso, e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta;
- l'impresa, all'inizio di ogni mese, trasmetterà all'Ateneo la fattura relativa alla totalità dei servizi acquistati nel corso del mese precedente;
- il Politecnico di Milano procederà al pagamento dell'importo dovuto all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo espletamento delle opportune verifiche da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Impresa, unitamente alla fattura, fornirà in formato elettronico l'elenco dei servizi resi, distintamente per ciascun dipendente, e una dichiarazione attestante l'esito positivo delle verifiche effettuate sulla regolarità delle stesse.

b) Beni e Servizi a rimborso tramite busta paga

Il flusso avverrà secondo la seguente tempistica, che potrà essere ridotta in funzione di quanto previsto dal fornitore nell'ambito della propria Offerta tecnica:

- il dipendente effettua la propria richiesta di rimborso sul Portale Welfare e l'Impresa procede alla verifica di legittimità e congruenza e relativa autorizzazione o motivato rigetto entro 5 giorni lavorativi, dandone riscontro direttamente al richiedente; le anomalie dovranno essere gestite direttamente dall'impresa aggiudicataria
- l'impresa, entro il 4° giorno lavorativo di ogni mese, provvederà a comunicare al Politecnico di Milano l'elenco dei rimborsi autorizzati relativi al mese precedente⁴.

c) Spese mediche e sanitarie a rimborso tramite Cassa

Il flusso avverrà secondo la seguente tempistica, che potrà essere ridotta in funzione di quanto previsto dal fornitore nell'ambito della propria Offerta tecnica:

- il dipendente effettua la propria richiesta di rimborso sul Portale Welfare. L'Impresa e/o la Cassa procede alla verifica di legittimità e congruenza e relativa autorizzazione o motivato rigetto entro 5 giorni lavorativi, dandone riscontro direttamente al richiedente; le anomalie

⁴ Tale tempistica è finalizzata, dati i tempi di elaborazione degli stipendi, a garantire il rimborso delle spese con il cedolino del mese successivo a quello di riferimento delle spese stesse.

- dovranno essere gestite direttamente dall'impresa aggiudicataria e/o dalla Cassa
- l'impresa e/o la Cassa, all'inizio del mese successivo, provvederà a fatturare al Politecnico di Milano l'elenco dei rimborsi autorizzati relativi al mese precedente.
- il Politecnico di Milano procederà al pagamento dell'importo dovuto all'Impresa e/o Cassa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, previo espletamento delle opportune verifiche da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.
- La Cassa provvederà al rimborso al singolo dipendente, tramite bonifico in c/c, entro 15 gg dal pagamento della fattura.

La rendicontazione, per tutti e tre i punti a), b), c), dovrà essere fornita in formato digitale secondo un tracciato record concordato al fine di consentirne la compatibilità con i sistemi contabili in uso in Ateneo (CSA/UGOV). Tale tracciato in ogni caso dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- codice identificativo tipo operazione (acquisto beni/servizi, rimborsi)
- dipendente (codice e nominativo);
- nominativo e codice fiscale del beneficiario della prestazione;
- tipologia acquisto beni/servizi, rimborso;
- importo allocato con separata indicazione del contributo di solidarietà 10% ex legge 166/1991, ove dovuto;
- data della richiesta;
- data di erogazione del servizio.

I due flussi dovranno essere forniti separatamente, ed in particolare il flusso relativo al punto a) Acquisto Beni e servizi dovrà essere fornito in dettaglio analitico con l'indicazione dell'aliquota IVA applicata.

5.2 Completezza, modalità di gestione operativa e tempistiche dei servizi offerti (EV 5)

Il portale welfare dovrà offrire beni e servizi in tutti gli ambiti previsti dalla normativa, lasciando poi la possibilità al Politecnico di Milano, in qualsiasi momento, di valutare l'opportunità di "attivare" o meno l'accesso al singolo servizio, anche in modo differenziato per tipologia di utente.

Nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 5.1, nell'ambito dell'offerta tecnica l'Impresa Aggiudicataria dovrà descrivere:

- a) Modalità, strumenti e tempistiche per la gestione ed erogazione dei beni e servizi welfare acquisiti direttamente dal Portale e messi a disposizione dell'Impresa Affidataria
- b) Modalità, strumenti e tempistiche per la gestione ed erogazione dei servizi welfare a rimborso tramite cedolino
- c) Modalità, strumenti e tempistiche per la gestione ed erogazione dei servizi welfare a rimborso tramite Cassa
- d) Modalità di gestione della documentazione e relativa archiviazione e conservazione elettronica, in relazione alle normative vigenti, anche al fine di renderla prontamente disponibile in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi

Per la gestione delle spese sanitarie l'offerta tecnica dovrà recare l'indicazione espressa della Cassa⁵ di cui l'Impresa intende avvalersi per la fornitura del servizio in questione e le modalità operative con le quali sarà

⁵ Si precisa che la Cassa che sarà indicata dall'Impresa:

- deve avere finalità assistenziali ex art. 51, comma 2, lett. a) del D.P.R. n. 917/1986;
- deve operare negli ambiti di intervento di cui all'art. 1 del Decreto del Ministro della salute del 31.03.2008, come modificato dall'art. 1 del Decreto del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 27.10.2009;
- deve essere iscritta all'Anagrafe dei Fondi Integrativi Sanitari di cui al citato D.M. 27.10.2009 ed essere abilitata a ricevere i contributi e ad assumere la contraenza del piano sanitario;
- deve destinare alle prestazioni di cui all'art. 1, comma 3, del citato D.M. 31.3.2008, come modificato dal DM 27.10.2009, risorse per una quota non inferiore al 20% dell'ammontare complessivo delle risorse destinate alla copertura di tutte le prestazioni garantite ai propri assistiti.

possibile aderire alla Cassa per usufruire del servizio; il relativo contributo di solidarietà del 10% rimane a carico del dipendente stesso.

Non sono ammessi convenzionamenti con altri soggetti (es. compagnie di assicurazione).

5.3 Servizio di help desk e customer care all'utenza (EV 6)

L'Impresa Aggiudicataria deve mettere a disposizione degli utenti un servizio di Customer Care/help desk multicanale diretto a:

- fornire adeguate ed esaustive informazioni in ordine alle modalità di utilizzo dei servizi ed alla gestione delle pratiche relative alla fruizione degli stessi;
- risolvere eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del portale;
- gestire le richieste di convenzionamento di strutture avanzate dal Politecnico o dai dipendenti;
- fornire il servizio di consulenza fiscale diretto a offrire a tutti gli utenti informazioni utili ed assistenza in merito alle disposizioni di legge vigenti in materia di fiscalità sui beni e servizi messi a disposizione tramite il portale;

Il servizio dovrà essere accessibile almeno attraverso i seguenti canali:

- un numero telefonico gratuito (numero verde), attivo almeno dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 9.00 – 13.00 e 15.00 -17.30
- una casella di posta elettronica

L'impresa affidataria potrà inserire ulteriori canali quali ad esempio:

- chat in orari diversi da quelli già garantiti tramite telefono
- form online

La struttura di call center destinata ad erogare il servizio di Customer Care / Help Desk dovrà essere ubicata in Italia ed impiegare personale che parli perfettamente italiano. Dovrà inoltre essere garantita la possibilità accesso al servizio in lingua inglese, con adeguata padronanza.

Nell'offerta tecnica dovrà essere descritta l'organizzazione del servizio di Customer Care / Help Desk, la numerosità e tipologia del personale presente oltre ai livelli di servizio dichiarati per le attività previste dal presente capitolato. I livelli di servizio dovranno obbligatoriamente prevedere almeno:

- tempo massimo di presa in carico della richiesta
- tempo massimo di prima risposta personalizzata alla richiesta (non necessariamente la soluzione, ma almeno feedback/aggiornamento)
- in caso di richiesta di servizi (tramite le normali funzionalità del portale) non evadibile (ad es: perché non lecita, anomala o incompleta): tempo massimo di risposta e invio richiesta di chiarimento/integrazione

Indipendentemente dal canale utilizzato per l'apertura della segnalazione e/o invio della richiesta, tutto il flusso dovrà essere tracciabile ai fini di verifica, da parte del singolo utente e del gestore, dello stato di avanzamento della singola richiesta, e da parte del gestore anche a fini statistici di utilizzo del servizio e monitoraggio della qualità.

6. NETWORK DI RETE ED ESTENSIONE TERRITORIALE

6.1 Estensione dei servizi di rete (EV7)

La Società affidataria verrà valutata in funzione della la presenza di esercizi/servizi inseriti nel network di rete, per ciascuna delle sedi territoriali del Politecnico, suddivisa per ambito di attività.

L'impresa affidataria, secondo lo schema sotto indicato, dovrà indicare le migliori convenzioni già stipulate (fino ad un massimo di 3 per categoria e sede), che saranno valutate in base a rilevanza, qualità dell'offerta, copertura territoriale, ed in particolare la scontistica offerta

Sede territoriale	Milano	Milano Bovisa	Como	Cremona	Lecco	Mantova	Piacenza
Ambito							

Trasporto pubblico							
Viaggi e vacanze							
Sport, Cultura e tempo libero							
Cura della persona							
Assistenza anziani							
Assistenza non autosufficienti							
Assistenza e supporto alla famiglia							
Scuola, Università, Formazione							
Altro							

L'elenco completo dei fornitori convenzionati articolato, per settore d'intervento e collocazione geografica, dovrà essere fornito in sede di aggiudicazione.

La rete di fornitori convenzionati dichiarata in sede di aggiudicazione deve rimanere almeno invariata per numerosità, composizione e qualità per tutta la durata del contratto. Al fine di verificare la sostanziale invarianza del network, alla fine di ogni anno l'Ateneo richiederà periodicamente all'aggiudicatario di fornire nuovamente l'elenco dei fornitori convenzionati.

6.2 *Servizi e struttura a supporto per l'estensione del network di rete (EV8)*

L'impresa Aggiudicataria deve mettere a disposizione un servizio di estensione del network di rete dei servizi convenzionati che, su richiesta dell'utente o del gestore del Politecnico di Milano, provvederà a:

- Garantire la presa in carico della richiesta entro un tempo massimo di 24 ore
- Garantire la conclusione dell'iter di convenzionamento (con esito positivo o negativo) entro 15 giorni dalla richiesta

In ogni caso, per non devono essere richiesti oneri di adesione di alcun tipo né al dipendente né alla struttura da convenzionare.

7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE (EV9)

Nell'ambito delle attività di "Progettazione e attivazione della piattaforma", così come previste e valorizzate all'art. 3, lettera a), l'impresa affidataria dovrà inserire un progetto di "formazione e informazione" che preveda almeno le seguenti attività:

- 2 mezze giornate di formazione⁶ agli utenti del Portale Welfare, una presso la sede di Milano Leonardo da Vinci e l'altra presso la sede di Bovisa
- 1 giornata di formazione agli utenti gestori del portale, sulle funzionalità e procedure operative necessarie all'erogazione dei servizi e per la gestione di tutti i flussi, nonché un modulo specifico sugli argomenti di natura normativa e fiscale.
- La realizzazione di un video tutorial, realizzato sul portale così come personalizzato per il Politecnico di Milano, finalizzato alla promozione e presentazione generale dell'iniziativa, vantaggi fiscali, descrizione generale del portale welfare; i contenuti specifici e la struttura del video saranno concordati con il Politecnico di Milano in fase di avvio del progetto
- Fatto salvo quanto già previsto al art. 4.4 in merito alla disponibilità, all'interno del portale stesso, di informazioni anche contestuali in merito ai servizi offerti e relative funzionalità, la realizzazione di un

⁶ Le giornate saranno trasmesse in streaming. L'impresa affidataria dovrà acconsentire alla ripresa delle giornate di formazione, da parte del Politecnico di Milano, per successiva diffusione e consultazione da parte degli utenti, anche tramite pubblicazione sullo stesso Portale Welfare

manuale utente, in formato elettronico, che descriva puntualmente le modalità di fruizione e gestione dei servizi di welfare, le procedure operative, il funzionamento dei servizi di helpdesk/customer care e di estensione del network di rete territoriale

8. TEMPISTICA DEL PROGETTO

8.1 Descrizione delle modalità di realizzazione del progetto e tempistiche (EV10)

Le attività di progettazione, configurazione, implementazione, ed avvio del servizio dovranno essere completate entro 30 giorni solari dalla data di stipula del contratto.

Nell'offerta tecnica presentata dovrà quindi essere precisato il Piano di Progetto delle attività, comprensivo di cronoprogramma di dettaglio e delle modalità di esecuzione.

Il Piano di progetto, previo accordo tra l'Aggiudicataria e la Committente, potrà essere soggetto a modifiche e revisioni secondo le esigenze e gli indirizzi che emergeranno durante lo svolgimento delle diverse fasi di realizzazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1 lett. e) e comma 4 del D. Lgs. 50/2016.

8.2 Attivazione successiva al 1.1.2019

In qualunque data venga attivato il portale, anche successiva al 1 gennaio 2019, dovrà in ogni caso essere garantito il rimborso delle spese effettuate prima dell'avvio del servizio, purché posteriori alla data del 1 gennaio 2019.

9. GARANZIA DEFINITIVA

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l'importo e con le modalità stabilite dall'Art.103 del D.Lgs. 50/2016.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione, la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

10. MODALITA' DI FATTURAZIONE

I servizi oggetto del contratto saranno fatturati come segue:

- la componente "progettazione e attivazione della piattaforma", pari all'importo indicato dall'Impresa al punto a) dell'Offerta Economica di cui all'art. 3, potrà essere fatturata dopo la sottoscrizione tra le parti del verbale di avvio del servizio, redatto a conclusione delle verifiche della rispondenza del portale rispetto a quanto prescritto nel presente documento e nell'Offerta tecnica presentata;
- la componente "Canone di manutenzione della piattaforma", relativa al 2° anno di esercizio del Portale, potrà essere fatturata 12 mesi dopo la data di attivazione del portale, come da verbale di avvio del servizio
- la componente "Commissioni di gestione", salvo diverso accordo tra le parti, sarà fatturata in 4 rate trimestrali posticipate di pari importo, ciascuna pari ai 4/12 del valore indicato dall'Impresa al punto c) dell'Offerta Economica di cui all'art. 3. Le fatture potranno essere liquidate previa verifica di regolare esecuzione dei servizi erogati da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto nominato dal Politecnico di Milano.

È esclusa ogni altra forma di remunerazione dei servizi prestati non rientrante nel suddetto piano di fatturazione.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato mediante bonifico bancario a 30 giorni data ricevimento fattura, fatte salve le tempistiche necessarie per le verifiche di regolarità contributiva e fiscale previste dalla vigente normativa.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio riportato nella presente RDO. Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato in RDO)	<CodiceCUP>

Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

La compilazione e sottoscrizione dell'autocertificazione inerente la dichiarazione di regolarità del D.U.R.C. e la tracciabilità dei flussi finanziari dovrà precedere l'emissione della fattura.

La fattura sarà respinta tramite il Sistema di Interscambio in caso di mancato ricevimento della predetta documentazione.

11. ADEMPIMENTI AL TERMINE DEL CONTRATTO

Al termine dell'appalto l'Appaltatore dovrà consegnare alla Stazione Appaltante una dettagliata relazione sull'andamento del servizio, i cui elementi essenziali saranno concordati con il RUP in corso di esecuzione.

Su richiesta della Stazione Appaltante, l'Appaltatore dovrà assicurare un adeguato affiancamento alla nuova Affidataria, nonché il passaggio della documentazione e reportistica.

12. INADEMPIENZE E PENALITA'

Qualora l'esecuzione delle prestazioni subisca ritardi rispetto alle previsioni del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento assegnerà un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a sette giorni, entro i quali l'Impresa Aggiudicataria deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'Impresa Aggiudicataria, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante potrà procedere all'applicazione delle penali e, ove lo ritenesse giustificato, alla risoluzione del contratto.

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante, a tutela del servizio offerto, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in caso di inadempienza delle prescrizioni contrattuali e in caso di violazione delle norme secondo i seguenti principi:

- in caso di ritardo per lo svolgimento delle attività di "Progettazione e attivazione del Portale" ed avviamento dei Servizi: penale in ragione di 50,00 € per ogni giorno di ritardo;
- in caso di ritardo nell'erogazione dei servizi o nella gestione dei rimborsi rispetto alle tempistiche contrattualmente previste: penale in ragione dell'uno per cento del valore economico del servizio o del rimborso, per ogni giorno di ritardo;
- in caso di mancata erogazione dei servizi erogati⁷, o di servizi difformi o qualitativamente non aderenti a quanto proposto e dichiarato sul Portale, penale in ragione del 10 per cento del valore economico del servizio o del rimborso

In ogni caso le penali applicate non potranno superare il 10% del valore dell'importo contrattuale.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza da parte della Stazione Appaltante.

Entro il limite di 3 (tre) giorni lavorativi successivi a detta comunicazione, l'Affidataria potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, Il Politecnico di Milano, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure, se ricevuta, non venga ritenuta fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

A titolo meramente esemplificativo, si riporta una casistica di inosservanze che comportano l'applicazione di

⁷ Ovvero a valle della segnalazione dell'utente al servizio assistenza e trascorsi i termini contrattualmente previsti per l'intervento dell'Impresa Aggiudicataria per risolvere il problema, anche nei confronti di terzi.

una sanzione:

- mancato rispetto delle tempistiche contrattualmente previste per l'espletamento dei servizi, quali ad esempio:
 - risoluzione delle anomalie segnalate;
 - data concordata per le giornate di promozione/informazione/formazione;
 - convenzionamento di nuovi fornitori;
 - gestione dei rimborsi;
 - orario di disponibilità del servizio di assistenza tramite Call Center
- mancato accesso on-line al portale web;
- ripetute segnalazioni di insoddisfazione sul servizio da parte dell'utenza;
- violazione degli obblighi quale Responsabile del trattamento dei dati.

Le inadempienze sopra descritte non precludono alla Stazione Appaltante il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Politecnico di Milano, in qualità di committente, si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli art. 1453 e 1454 del C.C., in caso di inadempimento dell'appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente contratto, salvo in ogni caso il risarcimento del danno. Il contratto inoltre potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'Art. 1456 del C.C., allorché il totale delle penali accumulate superi il 10% del costo dell'intera fornitura, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e/o forniture.

È espressamente inteso che in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e/o in presenza di annotazioni nel casellario ANAC con annotazioni riservate e/o la perdita dei requisiti di ordine generale (assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e assenza dell'incapacità a contrarre con la PA), Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto e si riserva il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto".

14. RISERVATEZZA

La ditta aggiudicataria s'impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

La ditta aggiudicataria s'impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

La ditta aggiudicataria s'impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla Committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dalla ditta aggiudicataria sulle disposizioni di cui al presente articolo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

15. NORMATIVA ANTICORRUZIONE

La ditta aggiudicataria, firma digitalmente il presente Capitolato, dichiarando contestualmente quanto segue.

1) RAPPORTI DI PARENTELA

La ditta aggiudicataria dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli Territoriali, Direttore

Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, i Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

La ditta aggiudicataria si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

3) CONOSCENZA CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La ditta aggiudicataria dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano e il piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo: <http://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il fornitore si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 o al Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

La ditta aggiudicataria dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

17. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a comunicazione@polimi.it.

18. FORO COMPETENTE

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

19. TRATTAMENTO DATI

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili

al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati" o GDPR) e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

Nello specifico, per tutti i trattamenti di dati personali effettuati dal Fornitore nell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti, dovrà essere garantito il rispetto delle vigenti norme, comunitarie e nazionali, in relazione al trattamento di dati personali e di tutti i principi di cui all'Art. 5 del GDPR, sia nella fase di realizzazione ed avvio dei servizi che nell'esercizio a regime nonché a fronte di eventuali variazioni della normativa di riferimento.

In caso di necessità di raccolta o trasferimento di dati personali per lo svolgimento del servizio, all'avvio del servizio, come specificato al punto 3 dell'Allegato 1 e secondo il modello dell'Allegato "Nomina Responsabile esterno", il Fornitore verrà nominato, con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR, "Responsabile esterno del trattamento" in relazione alle attività connesse all'esecuzione del presente appalto.

I dati raccolti per l'aggiudicazione e la stipula del successivo contratto di appalto a cui il presente documento si riferisce saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara. Ai sensi del Regolamento UE i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura obbligatoria, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto e successivamente stipulare il contratto deve fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile per la protezione dei dati personali, punto di contatto: privacy@polimi.it.

I dati raccolti, per la procedura di gara, possono essere comunicati al personale della stazione appaltante ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel caso di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale Piazza Leonardo da Vinci, 32. "Responsabile interno al trattamento dei dati, inteso come soggetto che coordina le attività di trattamento sotto la direzione del Titolare, è il dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione".

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite MEPA o SINTEL il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del sistema stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

20. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento di gara è la Dott.ssa Alessandra Moroni.

21. ACCESSO AGLI ATTI

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario_accesso_documenti.pdf

22. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Milano, lì 17/12/2018

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Alessandra Moroni