

SOCIETA' SANITASERVICE ASL BR

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI CONSULENTE DEL LAVORO.

E' indetta una selezione pubblica mediante valutazione dei soli titoli per l'affidamento dell'incarico di consulente del lavoro per la SANITASERVICE ASL BR s.r.l., società in house della ASL di Brindisi.

ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO

Consulenza ed assistenza nelle materie previste dagli articoli 1 e 2 della Legge 11/01/1979 n. 12 (Consulenza del Lavoro). In particolare l'oggetto dell'incarico sarà il supporto esterno dell'AMMINISTRATORE UNICO e degli uffici amministrativi della SANITASERVICE ASL BR s.r.l. per le competenze necessarie alla gestione del personale per quanto riguarda il trattamento economico, fiscale e previdenziale di circa n. 1122 dipendenti (millecentoventidue).

Per quanto sopra, l'affidatario dell'incarico dovrà provvedere per tutta la durata dell'incarico ai seguenti adempimenti ordinari:

Consulenza Giuslavoristica ed Economica

- Assistenza al datore di lavoro in sede di visita ispettiva;
- Consulenza ed assistenza nelle controversie di lavoro;
- Consulenza in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Formulazione e compilazione della corrispondenza fra l'impresa e il personale dipendente previa informativa da parte della Società;
- Compilazione ed invio telematico delle denunce salari INAIL;
- Cura degli adempimenti aziendali inerenti il personale disabile (Legge 68/99 e successive modificazioni);
- Predisposizione ed invio agli enti preposti delle denunce di infortunio e malattia professionale, nel rispetto dei termini di legge e quindi anche nei giorni di chiusura dello studio di consulenza;
- Analisi del costo della manodopera.
- Consulenza ed assistenza in ambito sindacale - Contrattazione individuale e/o collettiva aziendale;
- Predisposizione e consulenza in merito a provvedimenti disciplinari o giudizi dell'Autorità giudiziaria;
- Assistenza e rappresentanza presso gli Istituti previdenziali ed assistenziali;
- Trasmissione mensile ed annuale al 31.12 dei dati relativi alla dotazione organica suddivisa per singolo Servizio;
- Trasmissione mensile ed annuale al 31.12 dei dati relativi al costo del personale a tempo indeterminato;
- Trasmissione mensile ed annuale al 31.12 dei dati relativi al costo del personale a tempo determinato;
- Trasmissione mensile e trimestrale dei tassi di assenza del personale;
- Gestione del contenzioso con Enti ed Istituti di previdenza ed assistenza;
- Aggiornamento sulle modifiche legislative e contrattuali eventualmente intervenute;
- Predisposizione e trasmissione di dati statistici richiesti da ISTAT ed altri ENTI, nel rispetto degli obblighi di leggi e regolamenti;
- Predisposizione di certificazioni stipendiali, attestazioni di servizio, dichiarazione di terzo, anticipazione TFR, autorizzazione alla messa in quota di cessioni del quinto e delegazioni di pagamento entro tre giorni dalla richiesta;
- Collaborazione con il personale della Società nell'interpretazione di leggi e contratti riferiti alla materia del lavoro garantendo una presenza in sede SANITASERVICE ASL BR con due accessi settimanali di almeno h.5 cadauna per le finalità decise dai responsabili e dall'Amministratore Unico;
- Risposta in forma scritta ai quesiti sottoposti dal personale della Società, tramite i responsabili incaricati dall'AMMINISTRATORE UNICO, entro 5 gg. dalla richiesta.

Paghe e Stipendi

- Importazione dei dati delle presenze mensili comunicati a mezzo mail dall' Ufficio Rilevazioni Presenze della Società. E' onere obbligatorio dell'aggiudicatario rendere compatibile il file ricevuto con il proprio software gestionale delle paghe.
- Creazione mensile del file per distinta banca per unitario bonifico delle multiple posizioni di un unico destinatario, secondo le indicazioni dell'Amministratore Unico o delegato. L'invio in banca mensilmente di una unica distinta che comprende tutti i pagamenti verso un unico destinatario, è condizione imprescindibile, anche al fine di diminuire sostanzialmente il numero dei bonifici mensili e pertanto il margine di errore; (VECCHIO AVVISO potremmo sostituirlo con il seguente)
- Creazione mensile di un file di flusso per i bonifici massivi degli stipendi mensili per disposizioni SEPA su canale corporate banking secondo gli standard richiesti dall'Istituto di credito al fine di eliminare completamente l'inserimento di bonifici manuali;
- Creazione mensile di un file di flusso per i bonifici massivi (alimenti, cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, pignoramenti, assicurazioni, ecc.) per disposizioni SEPA su canale corporate banking secondo gli standard richiesti dall'Istituto di credito al fine di eliminare completamente l'inserimento di bonifici manuali;
- Creazione File modello F24 per acquisizione da Vs. Remote Banking;
- Servizio predisposizione di file PDF singoli per dipendente adatti alla gestione On line delle Buste Paga per il caricamento sul Portale Azienda Dedicato in Area Riservata;
- Creazione File di Budget Previsionale;
- Elaborazione dei cedolini paga mensili di ciascun dipendente sulla base dei dati forniti dalla Società nel rispetto del CCNL PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLE STRUTTURE SANITARIE AIOP applicato;
- Creazione mensile del file per distinta banca per unitario bonifico di tutti i cedolini paga diretto alla banca con valuta determinata dall'Amministratore Unico. Il flusso bancario dovrà essere disponibile almeno due giorni lavorativi prima del giorno di valuta dell'accredito;
- Elaborazione e consegna in formato pdf di n.12 cedolini compenso dell'Amministratore Unico;
- Predisposizione e consegna con cadenza mensile dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili;
- Predisposizione e consegna dell'elenco retribuzioni e delle prime note stipendi per scritture contabili;
- Predisposizione e consegna del riepilogo delle retribuzioni differenziate per tipologia di contratto, del cedolino di riepilogo e del riepilogo contabile;
- Predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei mensili-trimestrali ed agli accantonamenti del TFR – con predisposizione di una unica distinta banca per soggetto beneficiario per pagamento mensile con causali singole contenente nel dettaglio codici fiscali dei dipendenti;
- Gestione rapporti con elaborazioni, predisposizione e consegna di documentazione e pagamenti con vari Fondi per accantonamento TFR;
- Inserimento mensile dei dati richiesti sui portali o sistemi informatici di società di previdenza complementare per versamenti TFR dei dipendenti, valore mensile e pregressi;
- Gestione ed adempimento delle pratiche di assunzione/licenziamento con predisposizione ed invio delle varie comunicazioni agli enti competenti;
- Predisposizione e consegna dei modelli C.U.;
- Elaborazione dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributivi, all'IRAP ed altre imposte legate al costo del lavoro e ad ogni altro onere retributivo e contributivo previsto dalla CCNL applicato;
- Predisposizione e consegna dei modelli per pagamento delle altre imposte legate al costo del lavoro;
- Elaborazione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione;
- Assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio della SANITASERVICE ASL BR S.r.l.;
- Elaborazione Modello 770 dipendenti ed assimilati ed invio telematico;
- Adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali, presso

- i Centri per l'impiego e presso gli altri uffici preposti;
- Predisposizione ed invio telematico modelli UNIEMENS;
 - Predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili;
 - Predisposizione dei contratti di lavoro;
 - Predisposizione di documentazione per cambio/passaggio di livello;
 - Altre consulenze in materia di lavoro;
 - Eventuali rapporti da intrattenere con Enti previdenziali INPS ed INAIL o altri Enti o soggetti per gli adempimenti sopra richiamati.

La Società si riserva di inviare tramite posta elettronica la documentazione utile ai fini della gestione del processo di elaborazione paghe e, in generale, di gestione del personale (variazione residenza, autocertificazioni ai fini delle detrazioni di imposta, estremi c/c bancari del personale, ecc.). Il consulente riceverà tramite posta elettronica la documentazione in formato elettronico secondo standard della Società. Il consulente deve effettuare un preventivo controllo al fine di verificare il completo e corretto inserimento dei dati variabili, comunicati dalla Società, al fine di ridurre al minimo i margini di errore nell'elaborazione dei cedolini, conformemente alle procedure dichiarate nell'offerta tecnica. A richiesta della Società potranno essere tenuti incontri finalizzati alla ottimizzazione dei processi inerenti il servizio.

Il consulente dovrà, a proprie spese, procedere al trasferimento dei dati dall'attuale professionista che elabora la gestione paghe. Non potranno essere addebitate responsabilità alla Società per difficoltà operative di qualunque natura. Il trasferimento di dati attraverso supporto cartaceo è garantito senza nulla a pretendere da parte dell'operatore aggiudicatario. Resta inteso che i tempi di caricamento dei dati dovranno comunque essere indicati nel progetto tecnico e rispettati, pena l'applicazione di penali.

L'affidatario dell'incarico dovrà, per tutta la durata del contratto, procedere alla istruzione, formazione ed affiancamento degli operatori della SANITASERVICE ASL BR s.r.l. che svolgono attività amministrativa dedicata, con la finalità di renderli autonomi rispetto a tutte le fasi amministrative che precedono la redazione del cedolino paga e gli adempimenti di natura fiscale e contributiva attinenti la gestione amministrativa del personale.

A conclusione del proprio rapporto di consulenza, il consulente dovrà consegnare alla Società il data base storico in formato aperto.

ART. 2 DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE

L'incarico avrà durata di 3 anni e decorrerà presumibilmente dal 01/01/2023 salvo una proroga di sei mesi per esigenze della SANITASERVICE ASL BR S.r.l.; l'incarico prevede, a fronte della fornitura delle attività elencate all'art. 1, un corrispettivo mensile onnicomprensivo di € 4,00 (euro quattro,00) per ogni cedolino elaborato oltre IVA e CNDC; € 8,00 (euro otto,00) a certificazione unica emessa; € 3.000,00 per l'elaborazione e la trasmissione del mod 770 annuo di competenza dell'elaborazione delle paghe.

La liquidazione del compenso avverrà mensilmente dietro presentazione di regolare parcella con l'indicazione espressa del numero dei cedolini paga di riferimento o attività previste.

Alla scadenza contrattuale, l'affidatario dovrà continuare la gestione di tutte le attività residuali, oggetto del contratto, riferita agli anni di propria competenza, fino alla conclusione di ogni attività connessa e conseguente. Inoltre, su richiesta degli uffici, dovrà mettere a disposizione i dati, documenti o elementi raccolti o riferiti agli anni di attività e dovrà rispondere per ogni atto o fatto riferibile alla propria attività, nonché presentare e rispondere a particolari richieste avanzate da uffici o PA.

ART. 3 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla procedura comparativa verranno ammessi gli aspiranti candidati, singoli o associati, che, al momento

della presentazione della domanda, saranno in possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174 del 07 febbraio 1994;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili da almeno 5 anni alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda ovvero iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro da almeno 5 anni alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

I requisiti, sia generali sia speciali, dovranno essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e permanere poi successivamente per tutta la durata dell'incarico, ove conferito.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico di cui al presente avviso secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 198 dell' 11 aprile 2006, recante "Codice delle pari opportunità".

ART. 4 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione al presente avviso, redatte su carta semplice dovranno essere inoltrate esclusivamente da posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo e-mail: sanitaservice.asl.brindisi@pec.rupar.puglia.it con il seguente OGGETTO : **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA DEL LAVORO.**

La domanda di partecipazione dovrà pervenire alla SANITASERVICE ASL BR S.r.l., pena l'esclusione, entro le ore 12:00 del 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia. Per il rispetto dei termini, farà fede la data e l'ora di trasmissione.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione della domanda.

Non saranno imputabili alla SANITASERVICE ASL BR S.r.l. eventuali disguidi derivanti dal mancato funzionamento della posta certificata. Il termine di presentazione delle istanze e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'Amministrazione sono privi di effetto.

Nella domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico, datata e firmata, gli aspiranti devono dichiarare il possesso dei seguenti requisiti, comprovando gli stessi in sostituzione delle normali certificazioni ai sensi degli art. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183:

1. cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
2. codice fiscale e partita IVA;
3. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente o di uno dei paesi dell'Unione Europea;
4. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. le eventuali condanne penali riportate o di non aver riportato condanne penali;
6. il possesso del titolo di studio, richiesto dalla normativa vigente per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori

Commercialisti e degli Esperti contabili o all'Ordine dei Consulenti del Lavoro, con l'indicazione della data e della sede di conseguimento;

7. numero di iscrizione all'Albo con l'indicazione dell'anno di iscrizione e della relativa sede provinciale;

8. il domicilio presso il quale, ad ogni effetto deve essere fatta ogni comunicazione relativa all'avviso, completo di numero telefonico (anche cellulare); in caso di omessa indicazione sarà tenuta in considerazione la residenza dichiarata come dal punto 1) che precede;

9. di avere preso visione dell'avviso di selezione e di essere a conoscenza di tutte le prescrizioni e condizioni ivi previste.

La domanda deve essere datata e sottoscritta dal candidato.

La domanda dovrà essere corredata obbligatoriamente dai seguenti allegati:

1. fotocopia di un documento di identità dell'aspirante candidato in corso di validità;
2. curriculum vitae-professionale;
3. progetto tecnico (max 10 cartelle) da cui emerga la soluzione tecnica efficace e funzionale proposta.

La documentazione di cui sopra, ivi compreso il curriculum formativo e professionale, deve essere prodotta con dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dal candidato e formulata nei casi e con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 15 della Legge n. 183/2011, in caso contrario non sarà soggetta a valutazione. La omessa dichiarazione, non altrimenti rilevabile, resa mediante autocertificazione e/o, nei casi previsti, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 contestuale e/o allegata all'istanza di ammissione o documentazione del possesso di uno solo dei requisiti prescritti dal presente bando, determina l'esclusione dall'avviso.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed allegate alla domanda, o in originale o in fotocopia autenticata dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/200, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorietà, corredata da fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali. Qualora le pubblicazioni siano solo elencate e non allegate, o sia indicato il sito web da cui scaricarle senza allearle, non si procederà alla loro valutazione.

Non saranno presi in considerazione documenti, titoli o pubblicazioni che perverranno alla SANITASERVICE ASL BR S.r.l. dopo il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- il mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la presentazione di autocertificazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione all'avviso, rese in termini difformi da quanto disposto dalla normativa vigente in materia, da cui non si evince il possesso dei requisiti medesimi;
- l'inoltro della domanda di partecipazione all'avviso oltre il termine di scadenza del bando;
- la omessa dichiarazione non altrimenti rilevabile, resa mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n.

445/00, contestuale e/o allegata all'istanza di ammissione, del possesso di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti dal presente bando;

- la mancanza del curriculum professionale.

La SANITASERVICE ASL BR S.r.l. si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 5 SELEZIONE

Le domande ammissibili alla selezione saranno solo ed esclusivamente quelle che rispetteranno i requisiti e le forme previste dal presente avviso. La selezione verrà effettuata secondo quanto stabilito dal presente articolo anche qualora dovesse essere presentata una sola domanda di partecipazione che dovrà essere ritenuta valida e al termine della procedura verrà formata una graduatoria.

La valutazione dei candidati ammessi verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata dall'Amministratore Unico della SANITASERVICE ASL BR S.r.l. con provvedimento da adottarsi successivamente alla data di scadenza di presentazione delle istanze di partecipazione, mediante esame comparativo del progetto tecnico, contenente l'esplicitazione della soluzione tecnica proposta, e del curriculum presentato, mirante ad accertare la migliore coerenza con l'incarico da conferire. Saranno applicati i seguenti criteri di selezione:

- a. per l'esperienza maturata come consulente del lavoro di enti e/o di società saranno attribuiti:

enti e/o aziende con un numero di dipendenti fino a 100	punti 1
enti e/o aziende con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250	punti 2
enti e/o aziende con un numero di dipendenti compreso tra 251 e 500	punti 3
enti e/o aziende con un numero di dipendenti compreso tra 501 e 750	punti 4
enti e/o aziende con un numero di dipendenti superiore a 750	punti 5

La predetta attribuzione di punti sarà effettuata solo se l'esperienza di consulenza aziendale è debitamente documentata e verificabile. Il dato del personale sarà considerato quello medio in un triennio preso a riferimento nell'intervallo di durata della consulenza medesima.

- b. per l'esperienza specifica maturata nello svolgimento di incarichi come consulente del lavoro presso Aziende e/o Società a Partecipazione Pubblica operanti nel settore sanitario che applicano il C.C.N.L. AIO-P-Sanità Privata, verrà attribuito ulteriormente 1 punto per ogni anno o frazione di anno di esperienza svolta negli ultimi 5 fino ad un massimo di 5 punti;
- c. per il Progetto Tecnico saranno attribuiti fino a 10 punti.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito della società. Tale pubblicazione sostituirà ogni forma di comunicazione della graduatoria stessa. La predetta graduatoria manterrà la sua validità per tutta la durata dell'incarico con decorrenza dalla pubblicazione stessa.

La Società, salvo quanto previsto dal successivo art. 8, stipulerà con il candidato che si collocherà al primo posto della graduatoria il quale dovrà previamente dichiarare, assumendosi ogni responsabilità al riguardo, di non trovarsi in nessuna condizione di incompatibilità prevista dalla normativa vigente, un disciplinare di incarico; tale candidato verrà invitato alla stipula del disciplinare stesso e la mancata presentazione sarà intesa come rinuncia alla stipula del predetto atto. In detta ipotesi la Società si riserva la facoltà di conferire l'incarico al candidato successivo rispetto al rinunciataro e utilmente collocatosi in graduatoria. Le suddette operazioni saranno oggetto di verbalizzazione la quale resterà agli atti della Società.

ART. 6 RESPONSABILITA' E GARANZIE

L'Aggiudicatario sarà responsabile verso la Stazione appaltante, di qualsiasi pregiudizio direttamente o indirettamente derivante dall'inadempimento degli obblighi contrattuali. A tal fine l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare apposita polizza di responsabilità civile avente validità non inferiore alla durata triennale del contratto di affidamento e con un massimale unico di capitale annuo assicurato di € 1.000.000 (un milione) per eventuali danni a persone e/o cose, che possa cagionare alla Stazione appaltante nel corso ed a causa dell'esecuzione del Servizio. In alternativa alla stipula della polizza che precede, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza già attiva, avente le medesime caratteristiche di quelle richieste per la presente procedura.

ART. 7 PENALITA'

A tutela degli adempimenti contrattuali descritti nel presente Avviso, la Società, oltre ad intimare nel termine stabilito, di avviare all'infrazione contestata, si riserva di applicare una penalità da un minimo di € 100,00 (cento) ad un massimo di € 1.000,00 (mille) in base alla gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministratore Unico che dovrà essere preceduta da regolare contestazione di addebito entro 48 (quarantotto) ore dal verificarsi del fatto o dal momento in cui la Stazione appaltante ne sia venuta a conoscenza.

All'Aggiudicatario sarà assegnato un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni, dal ricevimento della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni. Trascorso tale termine, senza che l'Aggiudicatario abbia presentato le proprie difese o nel caso in cui venga riscontrata l'esistenza di una violazione contrattuale o di un'omissione degli adempimenti previsti dal presente Avviso, si provvederà all'applicazione della penale. L'applicazione della sanzione non impedisce il risarcimento di eventuali maggiori somme che la Società dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del Servizio. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute all'Aggiudicatario a titolo di compenso della collaborazione.

ART. 8 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le ipotesi di risoluzione espressamente previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicare all'Aggiudicatario, a mezzo PEC, anche nei seguenti casi:

- a. reiterata e grave inosservanza delle modalità e delle tempistiche di realizzazione delle prestazioni professionali richieste dal presente Avviso;
- b. cessazione o qualunque sospensione/interruzione unilaterale delle attività per un tempo anche non consecutivo di 3 (tre) giorni, pur se motivata dall'esistenza di controversie con la Stazione Appaltante;
- c. mancato rispetto della normativa antimafia e delle disposizioni vigenti in materia;
- d. qualsivoglia altra causa che comporti, in capo all'Aggiudicatario, la perdita dei requisiti di ordine generale per la partecipazione ad appalti pubblici, così come definiti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016;
- e. mancato rispetto degli obblighi di riservatezza;
- f. assenze delle coperture assicurative previste contro i rischi da responsabilità civile per infortuni e danni;
- g. mutamenti di carattere istituzionale/organizzativo che, determinando un nuovo assetto delle società in house (a titolo esemplificativo e non esaustivo la creazione di un'unica newco a livello regionale), abbiano incidenza sulle prestazioni oggetto del presente affidamento.

ART. 9 RISERVA E RECESSO

La Società si riserva la facoltà di non conferire l'incarico professionale qualora ad insindacabile giudizio della stessa Società, le candidature avanzate dovessero essere ritenute inadeguate ed inidonee.

La Società si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico oppure, secondo le modalità che prevederà il disciplinare di incarico, di concludere anticipatamente l'incarico qualora la Società non potesse proseguire lo stesso in conseguenza di operazioni societarie di natura straordinaria, così come in attuazione di vincoli alla spesa pubblica ai quali dovesse essere eventualmente sottoposta, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali), si informano i partecipanti che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti a tal fine da Sanitaservice ASL BR srl è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di affidamento del servizio ed avverrà a cura delle persone preposte al presente procedimento presso la sede di Sanitaservice ASL BR srl, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati, eventualmente anche di natura giudiziaria, è necessario per adempiere a obblighi di legge finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. La base giuridica che consente il trattamento di tali dati personali deriva dalla necessità di eseguire gli obblighi contrattuali o l'adozione di misure precontrattuali adottate su richiesta del partecipante, nonché da specifici obblighi di legge che regolano l'attività di Sanitaservice ASL BR srl. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario per l'espletamento della procedura di affidamento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, nonché fino al tempo permesso dalla legge italiana a tutela dei legittimi interessi di Sanitaservice ASL BR srl. Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, 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 del procedimento.

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, il Responsabile del Procedimento è il dott. Vincenzo Attorre, 0831.510078, vincenzo.attorre@sanitaservice.asl.brindisi.it.

**L'Amministratore Unico
dott.ssa Maria Rosa DI LEO**