GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA SPA

PROGETTO

Sommario

1) Relazione generale illustrativa 2
   a) Premessa 2
   b) Quadro normativo e regolamentare 2
2) Oggetto dell'appalto 2
3) Valore dell'appalto e determinazione della base di gara 4
4) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio 7
5) Procedura di gara 8
   a) Soggetti ammessi 8
   b) Criterio di aggiudicazione 8

1) RELAZIONE GENERALE ILLUSTRATIVA

a) Premessa

Equitalia Giustizia SpA (di seguito nel presente atto denominata anche "EQG" o "la Società" o "la Stazione appaltante" o "l'Amministrazione") ha affidato il servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale, giusto contratto stipulato il 24.05.2021 con la società Teleconsul Editore SpA e rinnovato fino al 08.06.2025.

In vista dell'approssimarsi della scadenza contrattuale la Società ha necessità di affidare il nuovo servizio senza soluzione di *continuità.* In applicazione dell'art.106, comma 11 del d.lgs. n.50/2016 e ss. mm. e ii., vigente *ratione temporis*, il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente qualora, nel termine ordinario di scadenza del contratto, non sia stato possibile concludere il procedimento di gara per la nuova aggiudicazione.

Al fine dell'affidamento dei servizi in oggetto, EQG procederà tramite l'indizione di una nuova gara europea a procedura aperta ai sensi dell'art.71 del d.lgs. n.36/2024, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, come dettagliato al successivo Punto 5.

La procedura verrà interamente svolta tramite la piattaforma telematica accessibile all'indirizzo https://equitaliagiustizia.acquistitelematici.it/.

b) Quadro normativo e regolamentare

Ai lavoratori dipendenti di Equitalia Giustizia SpA trova applicazione il CCNL 28 marzo 2018, così come rinnovato in data 15/07/2022, per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti da Agenzia delle Entrate-Riscossione ed Equitalia Giustizia SpA ed il CCNL 12 luglio 2021 per i Dirigenti dipendenti da Agenzia delle Entrate - Riscossione ed Equitalia Giustizia SpA.

In Equitalia Giustizia S.p.A. è vigente un contratto integrativo aziendale stipulato in data 6 febbraio 2014, rinnovato nel mese di settembre 2018 e, successivamente, nel luglio 2022 che disciplina alcuni aspetti della gestione economica e normativa del personale di Equitalia Giustizia SpA.

I suddetti contratti di lavoro, nazionale ed integrativo, potranno essere oggetto di modifiche nel corso di vigenza del contratto che verrà sottoscritto con l'operatore economico aggiudicatario della procedura di gara.

2) OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è il complesso dei servizi e delle attività relative alla gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale.

L'appalto ha per oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti servizi, dettagliatamente descritti e disciplinati nel Capitolato tecnico, allegato *sub* 1 al presente Progetto, per formarne parte integrante e sostanziale:

1) Servizio di payroll, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo Software as a Service (di seguito SaaS), che preveda le seguenti attività:

a) Elaborazione del payroll e del post-payroll con elaborati mensili e annuali obbligatori;
b) Trattamento dati Retributivi;
c) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Previdenziali e Assicurativi;
d) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Fiscali;
e) Fondi di Previdenza Complementare;
f) Trattamento di Fine Rapporto;
g) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Contabili e Bancari;
h) Libri obbligatori;
i) Calcolo delle Retribuzioni;
j) Reportistica;
k) Gestione storica dei dati.

2) Servizi complementari, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo SaaS, che preveda le seguenti attività:

a) Rilevazione delle presenze attraverso i dispositivi di lettura del badge in dotazione di Equitalia Giustizia S.p.A. e trasmissione delle informazioni rilevate alla piattaforma applicativa;
b) Gestione del flusso informativo relativo all'autorizzazione, rendicontazione e validazione delle spese sostenute dai dipendenti di Equitalia Giustizia S.p.A. nel corso di missioni e trasferte.

3) Servizio di Time-Sheet per la rendicontazione costi agli Enti Competenti;

4) Gestione operativa della piattaforma informatica a supporto dei processi dell'amministrazione del personale gestito - che dovranno garantire il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge tempo per tempo vigenti anche con riferimento alla struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze e delle missioni di lavoro, all'elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del personale, nonché i flussi per le banche e per gli Enti/Istituti/Società previdenziali/assicurativi/fiscali/finanziari coinvolti negli elaborati del payroll e post payroll;

5) Servizi di integrazione degli applicativi – di cui ai precedenti punti 1 e 2 – con altri sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento agli eventuali sistemi di gestione risorse umane, alle componenti Tesoreria (gestione pagamenti), Contabilità Analitica e Contabilità Generale ed altri applicativi in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A.;

6) Servizio di supporto tecnico/specialistico mirato ad integrare la piattaforma con eventuali nuove sopravvenute esigenze tecniche/operative che dovessero emergere durante l'esecuzione del progetto;

7) Supporto e assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale.

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di quarantotto mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché il servizio oggetto dell'affidamento non è utilmente scorporabile in singole prestazioni essendo tali ultime strettamente integrate in un unico processo che risulta essere indivisibile sotto il profilo ontologico e non altrimenti scomponibile in prestazioni eseguibili da operatori differenti.

3) VALORE DELL'APPALTO E DETERMINAZIONE DELLA BASE DI GARA

Il valore globale stimato dell'appalto è pari ad **€ 345.000,00 (Trecentoquarantacinquemila)** al netto di Iva.

Tabella 1

n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo Complessivo (IVA esclusa)
1	Fase di impianto (start up, anagrafiche, migrazione dati, formazione, supporto da remoto e tutte le attività propedeutiche alla messa a regime dell'impianto). Servizio di payroll a regime come dettagliato nel Capitolato Tecnico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, start-up, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica). Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale).	79631000-6	P	343.500,00
2	Evolutive	79631000-6	P	1.500,00
			A) Importo a base di gara	**345.000,00**
			B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso	0
			A) + B) IMPORTO COMPLESSIVO	**345.000,00**

L'importo per oneri della sicurezza è pari a €.0,00 poiché il servizio oggetto della gara concerne un'attività di natura intellettuale, pertanto, non sussistendo condizioni di interferenza, non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI).

L'importo complessivo è al netto di Iva.

Atteso che ANAC non ha elaborato prezzi di riferimento per i servizi di cui trattasi, l'importo da porre a base d'asta è stato determinato attraverso una ricerca di mercato dei prezzi (*benchmark*) praticati da significativi operatori economici e facendo riferimento alle offerte economiche e modelli di *business*

presentati nelle precedenti procedure di affidamento espletate da Equitalia Giustizia SpA per i medesimi servizi.

In particolare, da una verifica effettuata su fonti aperte, si è rilevato uno scenario di mercato estremamente frammentato e che si può così rappresentare:

- piccole società/studi professionali che, attraverso la costituzione di raggruppamenti, possono anche partecipare a gare di una certa rilevanza economica;
- aziende che offrono "servizi in outsourcing" attraverso l'ausilio di software di proprietà di altre società;
- società multiservizi, e proprietarie di sw per la gestione del processo in oggetto, che hanno inserito, in quanto complementari, l'erogazione delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale.

Contemporaneamente è stata effettuata una ricerca orientata all'analisi di eventuali ed analoghe iniziative acquisitive effettuate, successivamente all'anno 2020, da altre stazioni appaltanti con una popolazione aziendale non di molto dissimile a quella di Equitalia Giustizia SpA.

Da una prima lettura della documentazione recuperata in rete, si è riscontrato che non esiste un "costo medio standardizzato" del servizio, in quanto tale valorizzazione discende da una serie di variabili attinenti:

- il perimetro della domanda (gamma di servizi richiesti, tra mero utilizzo del portale, gestione dei cedolini, gestione delle eventuali relazioni con i dipendenti, eventuale consulenza, ecc.), le dimensioni dei servizi richiesti, la loro diffusione territoriale, la tipologia ed il numero di CCNL e contratti integrativi da gestire;
- i diversi assetti organizzativi e territoriali che caratterizzano gli operatori del mercato di riferimento che:
    - possono avere un profilo più o meno spinto dal mix infrastrutture informatiche e risorse umane;
    - possono o meno aver ammortizzato i costi di investimento per infrastrutture;
    - possono avere una diffusione territoriale.

Si può, comunque, affermare, ad ogni modo, che, sia pur con scostamenti in ordine alle diverse realtà, la composizione dei costi per l'erogazione dei servizi è riferibile ad:

1. Una prima fase denominata di "Avvio dell'erogazione del servizio" (Start Up) nella quale risultano significativi i seguenti items:
    a. L'affiancamento con l'attuale fornitore;
    b. La migrazione dei dati dal precedente al nuovo gestore;
    c. Gli eventuali costi di trasferta relativi alla formazione.
2. Una seconda fase relativa al "Servizio a regime" nella quale risultano significativi i seguenti items:
    a. Costo del personale;
    b. Costi e manutenzione del software/hardware;
    c. Costi per il servizio di connettività;

d. Costi di gestione della infrastruttura;

e. Costi per le eventuali evolutive;

f. Costi per il supporto di carattere tecnico e metodologico su tutte le attività connesse all'oggetto della procedura di gara.

A valle del suddetto processo di analisi e considerata l'attuale situazione economico/finanziaria, per la determinazione degli importi a base di gara per servizi di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale, l'importo complessivo dell'affidamento è stato quantificato in **€ 345.000,00** (Trecentoquarantacinquemila/00) complessivi, al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza da interferenze, per n. 48 mesi (pari alla durata del contratto di fornitura) così composti:

a) Fase di impianto come dettagliato nel Capitolato Tecnico (start up, anagrafiche, migrazione dati, formazione, supporto da remoto e tutte le attività propedeutiche alla messa a regime dell'impianto).

   Servizio di payroll a regime come dettagliato nel Capitolato Tecnico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, start-up, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica).

   Servizi complementari come dettagliato nel Capitolato Tecnico (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale).

   Per un valore complessivo di € 343.500,00.

b) Evolutive: € 1.500,00 quale *plafond* massimo utilizzabile dalla Stazione Appaltante, in tutto o in parte, nell'arco del periodo di validità dell'affidamento.

Ai fini della quantificazione dell'importo di cui al punto a) è stato valorizzato l'importo di **€ 14,00 (Quattordici/00)** a cedolino con relativi adempimenti mensili per n.13 mensilità ai quali si aggiungono altre n.2 mensilità aggiuntive (per un totale di n. 15 mensilità annue) che vanno a copertura di tutti gli elaborati per gli adempimenti annuali (a titolo esemplificativo e non esaustivo CU, 770, autoliquidazione Inail, rivalutazione TFR, 730/4).

L'importo si considera omnicomprensivo di tutti i servizi di cui al punto a).

La popolazione aziendale sulla quale è stato effettuato il calcolo è stata considerata incrementale di circa 85 unità rispetto a quella in essere al 30.11.2024 per un totale, a regime entro il 2029 (fine del periodo di validità dell'affidamento), di n. 420 unità circa.

Più nel dettaglio, è previsto il seguente andamento occupazionale:

- Popolazione Aziendale al 30.11.2024: n. 334 dipendenti + n. 2 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2025: n. 380 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2026: n. 407 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2027: n. 410 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2028: n. 420 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.05.2029: n. 420 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi.

Ai fini della quantificazione dell'importo di € 14,00 (Quattordici/00) a cedolino omnicomprensivi (per un totale di n. 15 mensilità annue) si è considerato il numero di cedolini sulla base dei dimensionamenti indicati nonché delle tariffe, a base d'asta e aggiudicate, di gare analoghe recentemente bandite da Equitalia Giustizia Spa e Società analoghe.

I dimensionamenti sono da intendersi come valori stimati sulla base delle previsioni a medio/lungo termine e devono essere intesi come quantità di riferimento ed in nessun caso questi valori potranno essere considerati un obbligo da parte di Equitalia Giustizia. Resta inteso che le ripartizioni degli impegni possono variare in funzione delle esigenze della Committente, nel rispetto del massimale economico contrattuale e di quanto specificato nella documentazione di gara.

Con riferimento all'importo di cui al punto b), di seguito si indica il costo unitario stimato per ogni singola giornata dedicata alle evolutive (con la precisazione del costo orario/uomo e il numero medio di risorse utilizzate per ogni singola giornata) e il numero di giornate stimate:

Voci	**Importo (in cifre)**	**Importo (in lettere)**
Costo orario/uomo medio totale per le n.2 risorse	€ 125,00	Centoventicinque/00
Numero medio di risorse utilizzate per ogni giornata	2	Due
Numero di ore totali stimate	12	Dodici

4) PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

Tabella 3

Lett.	Descrizione	Importo
A	**SERVIZI**	
A1	Valore globale stimato dell'appalto	**345.000,00**
	Totale A	**345.000,00**
B	**SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**	
B1	Spese per commissioni giudicatrici	0
B2	Contributo ANAC a carico della Stazione appaltante	250,00
B3	Accantonamento provvisorio per funzioni tecniche art. 45 D.lgs. n. 36/2023 e attività di controllo relative all'esecuzione del contratto	3.450,00
B4	Altri costi eventualmente riferibili alla procedura, incluse le previsioni dell'art.60 del Codice dei contratti	3.450,00
	Totale B	**7.150,00**
C	**IVA**	
C1	IVA su servizi (A)	75.900,00
C2	IVA su somme a disposizione dell'Amministrazione (B.4)	759,00

	Totale C	**76.659,00**
	ONERI COMPLESSIVI (A+B-C)	**428.809,00**

5) PROCEDURA DI GARA

a) Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento gli operatori economici di cui all'art.65 del Codice, in possesso dei requisiti previsti nel Disciplinare.

b) Criterio di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi.

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

I criteri di valutazione delle offerte sono stabiliti nel Disciplinare.

Allegati:

1. Capitolato tecnico

Responsabile Unico di Progetto
Flavio Marco Ambrosetti

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA SPA

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. Definizioni ... 3
2. Oggetto ... 3
3. Durata dell'appalto ... 5
4. Revisione prezzi ... 5
5. Modalità di esecuzione dei servizi ... 6
5.1. Impianto ed avvio del sistema ... 6
5.1.1 Attività per l'avvio del servizio ... 7
5.1.2 Servizi e piano di transizione ... 8
5.1.3 Portale ... 8
5.1.4 Stato Avanzamento delle Attività ... 9
5.1.5 Formazione ... 9
5.1.6 Collaudo utente ... 10
5.2. Gestione del servizio a regime ... 12
5.2.1 Gestione della struttura organizzativa ... 12
5.2.2 Gestione delle presenze/assenze ... 12
5.2.3 Gestione delle agibilità sindacali ... 14
5.2.4 Gestione delle missioni di lavoro ... 14
5.2.5 Time – Sheet ... 15
5.2.6 Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito ... 15
5.2.6.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga ... 18
5.2.6.3 Post paga ... 20
5.2.6.4 Stampe mensili standard ... 21
5.2.6.5 Output ... 21
5.2.6.5.1 Output mensili standard ... 21
5.2.6.5.2 Output annuali, infra-annuali e pluriennali standard ... 24
5.2.6.5.2.1 Certificazione Unica (CU) per il personale gestito ... 24
5.2.6.5.2.2 Modello 730 ... 24
5.2.6.5.2.3 Modello 770 ... 25
5.2.6.5.2.4 Autoliquidazione INAIL ... 25
5.2.6.5.2.5 File occupazionale L. 68/99 ... 25
5.2.6.5.2.6 Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L.125/91) ... 26
5.2.6.5.2.7 Trattamento di fine rapporto ... 26
5.2.6.6 Costo del lavoro ... 26
5.2.6.7 Strumenti di query ... 26
5.2.6.8 Tabelle di scambio dati ... 26
5.2.7 Sistemi di Report ... 27
5.2.7.1 Strumenti di Business Intelligence ... 27
5.3. Transizione dei servizi in uscita ... 27
5.4. Servizi di Help Desk e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A. ... 28
5.5. Requisiti funzionali tecnici della piattaforma ... 31
5.6. Interfaccia con i sistemi e servizi di Equitalia Giustizia S.p.A. ... 35
5.6.1 Sistema di rilevazione presenze ... 36
5.6.2 Sistema di contabilità ... 36
5.6.3 Sistema di controllo di gestione ... 36
5.6.4 Anagrafiche del personale ... 36
5.6.5 Sistema di gestione del personale ... 37
5.7. Requisiti tecnici del sistema informativo ... 37
5.8. Servizio di presidio tecnico per il monitoraggio della piattaforma e delle interfacce ... 40
5.9. *Team* di lavoro ... 43
6. Condizioni del servizio ... 44
7. Obbligazioni specifiche del Fornitore ... 44
8. Responsabile del contratto dell'appaltatore ... 56
9. Monitoraggio e rendicontazione dei servizi ... 57
10. Fatturazione ... 57
11. Penali ... 58

1. Definizioni

Nell'ambito del presente documento ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia al singolare che al plurale, assume il significato di seguito riportato:

- **Appalto**: l'appalto avente a oggetto l'affidamento dei servizi di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia SpA;
- **Capitolato**: il presente documento contenente l'indicazione delle specifiche tecniche cui devono rispondere i servizi oggetto del presente appalto, nonché le modalità di esecuzione dello stesso;
- **Codice, Codice dei contratti o d.lgs. n.36/2023**: il decreto legislativo n. 36 del 28 marzo 2023;
- **Contratto**: il contratto stipulato da Equitalia Giustizia SpA con il fornitore aggiudicatario, avente a oggetto l'affidamento del presente appalto;
- **Direttore dell'esecuzione**: soggetto nominato dalla Stazione appaltante, ai sensi dell'art.114 del D. Lgs. n.36/2023;
- **Fornitore**: l'operatore economico aggiudicatario della procedura per l'affidamento del servizio oggetto del presente appalto;
- **Giorni lavorativi**: giorni consecutivi dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi;
- **Giorni**: giorni solari;
- **Ore lavorative**: le ore comprese negli intervalli dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.30 di tutti i giorni lavorativi;
- **Responsabile del contratto**: Persona nominata dal Fornitore quale referente dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento e potere di rappresentanza del Fornitore medesimo.
- **RUP:** Responsabile Unico del Progetto, soggetto previsto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 nominato dalla Stazione appaltante.
- **Società o Stazione appaltante**: Equitalia Giustizia SpA;

2. Oggetto

Oggetto dell'Appalto sono i seguenti servizi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1) ***Servizio di payroll, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo Software as a Service (di seguito SaaS), che preveda le seguenti attività:***
   a) Elaborazione del payroll e del post-payroll con elaborati mensili e annuali obbligatori;
   b) Trattamento dati Retributivi;
   c) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Previdenziali e Assicurativi;
   d) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Fiscali;
   e) Fondi di Previdenza Complementare;
   f) Trattamento di Fine Rapporto;
   g) Elaborazioni necessarie agli adempimenti Contabili e Bancari;
   h) Libri obbligatori;
   i) Calcolo delle Retribuzioni;
   j) Reportistica;
   k) Gestione storica dei dati.
2) ***Servizi complementari, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo SaaS, che preveda le seguenti attività:***

a) Rilevazione delle presenze attraverso i dispositivi di lettura del badge in dotazione di Equitalia Giustizia S.p.A. e trasmissione delle informazioni rilevate alla piattaforma applicativa;
b) Gestione del flusso informativo relativo all'autorizzazione, rendicontazione e validazione delle spese sostenute dai dipendenti di Equitalia Giustizia S.p.A. nel corso di missioni e trasferte.

3) ***Servizio di Time-Sheet per la rendicontazione costi agli Enti Competenti;***
4) ***Gestione operativa della piattaforma informatica a supporto dei processi dell'amministrazione del personale gestito - che dovranno garantire il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge tempo per tempo vigenti anche con riferimento alla struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze e delle missioni di lavoro, all'elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del personale, nonché i flussi per le banche e per gli Enti/Istituti/Società previdenziali/assicurativi/fiscali/finanziari coinvolti negli elaborati del payroll e post payroll;***
5) ***Servizi di integrazione degli applicativi – di cui ai precedenti punti 1 e 2 – con altri sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento agli eventuali sistemi di gestione risorse umane, alle componenti Tesoreria (gestione pagamenti), Contabilità Analitica e Contabilità Generale ed altri applicativi in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A.;***
6) ***Servizio di supporto tecnico/specialistico mirato ad integrare la piattaforma con eventuali nuove sopravvenute esigenze tecniche/operative che dovessero emergere durante l'esecuzione del progetto;***
7) ***Supporto e assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale.***

I servizi normati dal presente Capitolato dovranno consentire anche la gestione dei dati relativi a: collaboratori, altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente, percettori di assegni di mantenimento a carico di dipendenti, a terzi creditori pignoratizi, garantendo per ognuna delle categorie suddette l'espletamento di tutte le attività previste ad es. elaborazione cedolini, produzione riepiloghi, flussi bancari con procedura SEPA, flussi verso Enti/Istituti/Società previdenziali/assicurativi/fiscali/finanziari coinvolti negli elaborati del payroll e post payroll Enti previdenziali.

Nelle prestazioni da affidare è incluso anche il servizio di gestione storica dei dati e la formazione al personale delle competenti strutture Risorse Umane/Amministrazione del Personale, Contabilità e Controllo di Gestione di Equitalia Giustizia S.p.A..

Il Fornitore aggiudicatario dovrà inoltre pianificare e realizzare la fase di impianto e avvio del sistema come indicato di seguito.

Resta inteso che per l'erogazione dei servizi descritti, il Fornitore dovrà mettere a disposizione di Equitalia Giustizia S.p.A. una piattaforma di tipo SaaS che consenta di gestire in modalità automatica tutti processi descritti. Nello specifico, come meglio precisato in seguito, tale piattaforma dovrà essere configurata dal Fornitore garantendo l'attuale continuità di interscambio dati con gli altri applicativi in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A..

Le attività indicate nel presente articolo, nonché le relative modalità esecutive di cui al successivo punto 4), *Modalità di esecuzione dei servizi*, costituiscono i servizi minimi richiesti che il Fornitore si impegna a svolgere conformemente alla normativa vigente in materia.

I servizi oggetto del presente capitolato, comprendono tutte le attività necessarie allo svolgimento del servizio, come di seguito specificato:

(i) ***Servizio di payroll, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo Software as a Service (di seguito SaaS);***
(ii) ***Servizi complementari, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo SaaS;***

(iii) ***Servizio di Time-Sheet per la rendicontazione costi agli Enti Competenti***;

(iv) ***Gestione operativa della piattaforma informatica a supporto dei processi dell'amministrazione del personale gestito - che dovranno garantire il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge tempo per tempo vigenti anche con riferimento alla struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze e delle missioni di lavoro, all'elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del personale, nonché i flussi per le banche e per gli Enti/Istituti/Società previdenziali/assicurativi/fiscali/finanziari coinvolti negli elaborati del payroll e post payroll;***

(v) ***Servizi di integrazione degli applicativi – di cui ai precedenti punti 1 e 2 – con altri sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento agli eventuali sistemi di gestione risorse umane, alle componenti Tesoreria (gestione pagamenti), Contabilità Analitica e Contabilità Generale ed altri applicativi in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A.;***

(vi) ***Servizio di supporto tecnico/specialistico mirato ad integrare la piattaforma con eventuali nuove sopravvenute esigenze tecniche/operative che dovessero emergere durante l'esecuzione del progetto;***

(vii) ***Supporto e assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale.***

3. Durata dell'appalto

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 48 (quarantotto) mesi, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

4. Revisione prezzi

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo del contratto risultante dal prezzo di affidamento, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del cinque per cento, in relazione alle prestazioni da eseguire

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici sintetici dei prezzi alla produzione dei servizi.

Secondo il sistema unico europeo di classificazione, le attività oggetto dell'appalto rientrano nel CPV 79631000-6 *Servizi di personale e foglio paghe*, associato al codice CPV 79600000-0, elencato nella Tabella D di cui all'Allegato II.2–*bis* al d.lgs. 36/2023 e ss. mm. e ii., il cui corrispondente indice PPS indicato nella Tabella D1 dell'Allegato detto è il codice ATECO [78] *Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale*.

La Stazione appaltante monitora l'andamento del suddetto indice con la medesima frequenza del relativo aggiornamento. La variazione è calcolata come differenza tra il valore del predetto indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di affidamento.

Qualora, all'esito del monitoraggio dell'andamento dell'indice di cui sopra, la stazione appaltante dovesse accertare che si è verificata una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, ne darà comunicazione per iscritto all'appaltatore.

Nel caso in cui dovesse trattarsi di variazione in aumento, la stazione appaltante richiederà all'appaltatore di produrre, a pena di decadenza, entro il termine dalla stessa indicato e comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni, la documentazione atta a comprovare l'aumento del costo del servizio in misura superiore al valore della franchigia di cui sopra.

Una volta ricevuta la documentazione, la stazione appaltante eseguirà la relativa istruttoria e si pronuncerà nei successivi 60 (sessanta) giorni, con provvedimento motivato, sul diritto dell'appaltatore all'aggiornamento del prezzo del servizio.

In caso affermativo, la variazione si applicherà nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente il cinque per cento, con decorrenza dal giorno in cui è effettivamente maturato l'incremento dei costi dei servizi in capo all'appaltatore e con riguardo in ogni caso alle prestazioni ancora da eseguire.

5. Modalità di esecuzione dei servizi

Al fine di descrivere le modalità di esecuzione dei servizi, durante tutta la durata contrattuale, viene qui di seguito fornita una tabella esplicativa.

Servizio	Modalità di esecuzione
Avviamento del servizio	Realizzazione delle singole fasi nei tempi e modi programmati nel Piano di Lavoro specifico proposto dal Fornitore e concordato con Equitalia Giustizia S.p.A..
Acquisizione dei dati in input	Entro e non oltre i tempi previsti nel paragrafo degli SLA: • acquisisce i dati nei tempi e modi prestabiliti, aggiorna il software con i dati variabili di input forniti dal committente e ne verifica la regolarità formale; • effettua la gestione amministrativa dei dati di input, elabora i prospetti paga ed effettua i relativi controlli; • trasmette i file per l'accredito degli stipendi e dei compensi mensili
Trattamento dei dati ed elaborazione degli output	
Consegna degli output	
Gestione delle fasi post-paga	Calcolo ed elaborazione di tutti gli elaborati mensili di legge ed effettua il controllo delle fasi del post-paga nonché della modulistica annuale prevista dalla normativa vigente.
Attività di supporto e assistenza al calcolo del costo del lavoro	Assistenza e supporto alle attività di controllo e verifica delle registrazioni contabili relative al costo del lavoro.
Fine Fornitura	Realizzazione delle singole fasi nei tempi e modi concordati con Equitalia Giustizia S.p.A.

Inoltre, Equitalia Giustizia S.p.A. si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare prodotti, o modulistica specifica, messi a disposizione da Equitalia Giustizia S.p.A. di supporto alla gestione delle attività.
Ogni singola attività e le metodologie che saranno utilizzate dovranno essere conformi a quanto riportato nel presente Capitolato ed a quanto indicato dal Fornitore in sede di offerta migliorativa sia per quanto riguarda le diverse attività di avvio del servizio sia per le attività a regime.

5.1. Impianto ed avvio del sistema

Il Fornitore aggiudicatario, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari dalla data di sottoscrizione del contratto, ovvero nel minor tempo proposto nell'offerta tecnica, dovrà provvedere ad effettuare ed ultimare tutte le attività necessarie per l'avvio dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale. In particolar modo il Fornitore in questo periodo temporale dovrà programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di payroll, le attività di migrazione e caricamento dei dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento ed assistenza del personale di Equitalia Giustizia S.p.A.. Sarà compito del Fornitore sviluppare un Piano di lavoro per la fase di impianto e avvio, come specificato nei paragrafi successivi,

stimando le attività sia in termini di effort che di tempi di realizzazione. Si evidenziano di seguito, in modo non esaustivo, le fasi procedurali che dovranno essere previste in tale fase della fornitura:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- recupero, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari per tutte le attività di elaborazione paghe dall'attuale sistema software a quello utilizzato dal fornitore, nonché dei dati storici atti a garantire la corretta elaborazione di tutto quanto richiesto compreso il supporto e quantificazioni economiche relative ai periodi antecedenti.

In particolare, dovranno essere caricati i dati anagrafici, contrattuali, contabili, patrimoniali e previdenziali dei dipendenti, lavoratori assimilati, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto.

Il Fornitore si impegna ad alimentare la banca dati del sistema con i dati forniti, in formato elettronico, dal precedente gestore in tempi congrui rispetto alla pianificazione, garantendo la massima flessibilità ed evitando possibili lavorazioni ulteriori per il gestore in carico, dandone concreta visibilità sul Piano di Lavoro sviluppato dallo stesso. Il Fornitore fin da ora garantisce la disponibilità e il supporto necessario affinché Equitalia Giustizia S.p.A. possa effettuare attività di Audit sulle modalità di migrazione dei dati e sul corretto esito della migrazione stessa;

- messa a punto della componente informatica per l'elaborazione dei dati, garantendo la massima flessibilità della propria piattaforma nei confronti dei sistemi informativi Equitalia Giustizia S.p.A. di seguito descritti;
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle eventuali nuove funzioni/professionalità richieste al personale interno.
- Il Fornitore dovrà prevedere l'erogazione di sessioni di formazione per il personale di Equitalia Giustizia S.p.A con corsi teorici e pratici da tenere presso la sede legale di Equitalia Giustizia S.p.A, così come successivamente indicato nel paragrafo 5.1.5 per illustrare, sia le applicazioni pratiche di tutte le funzioni operative del sistema predisposto e le modalità di corretto utilizzo del servizio, sia le funzioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle procedure relative alla connettività.

5.1.1 Attività per l'avvio del servizio

Entro 20 (venti) giorni solari dalla sottoscrizione del contratto, ovvero nel minor tempo proposto nell'offerta tecnica, pena l'applicazione delle penali il Fornitore formalizzerà ad Equitalia Giustizia S.p.A. un Piano di lavoro con la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività.

Il Piano di lavoro deve comunque contenere:

- le attività da svolgere con la suddivisione delle stesse in task (ad esempio: acquisizione base dati, messa a disposizione del portale, creazione giustificativi, predisposizione delle interfacce con gli applicativi di Equitalia Giustizia S.p.A. ecc.);
- le date di inizio e fine dei singoli task;
- i momenti di test da condividere e validare con Equitalia Giustizia S.p.A.;
- il numero e le figure professionali previste per le attività da svolgere;
- figure professionali Equitalia Giustizia S.p.A. di interfaccia con il Fornitore utili al progetto.

A tal riguardo si specifica che deve essere espressamente previsto un periodo di parallelo con l'esecuzione dei test ed il rilascio delle elaborazioni, in modo che Equitalia Giustizia S.p.A. possa procedere ai necessari controlli della procedura di elaborazione ed il piano di aggiornamento e formazione per il personale di Equitalia Giustizia S.p.A..
Il Piano di lavoro sarà sottoposto all'approvazione di Equitalia Giustizia S.p.A. che si riserva di applicare le penali contrattuali nel caso di mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali.
Il Piano dovrà essere approvato, previa comunicazione da inviare al Fornitore a mezzo PEC, da Equitalia Giustizia S.p.A. entro 7 (sette) giorni solari dal ricevimento dello stesso.
Nel caso in cui, invece, Equitalia Giustizia S.p.A., previa comunicazione da inviare a mezzo PEC al Fornitore, non dovesse accettare il Piano, lo stesso dovrà apportare le modifiche richieste entro e non oltre 7 (sette) giorni solari solo allora, se validato, il Piano si intenderà approvato.
Equitalia Giustizia S.p.A., all'atto dell'approvazione del Piano di lavoro e comunque entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari successivi alla data di approvazione, attiverà un tavolo di lavoro con l'attuale Fornitore del servizio e con il nuovo aggiudicatario affinché si realizzi un corretto passaggio di consegne dei dati e delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di avviamento del servizio ed

affiancherà il Fornitore in tutte le fasi di realizzazione del Piano di lavoro, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.
A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati oggetto di migrazione saranno:

- la struttura del Piano dei conti;
- i centri di costo;
- le modalità di associazione delle voci paga;
- la struttura organizzativa;
- il fascicolo del dipendente;
- lo storico, il giuridico, l'economico ed il time management del personale gestito;
- gli algoritmi di calcolo sottostanti ai giustificativi utilizzati;
- i cartellini presenza del dipendente ivi comprese le giacenze in essere e lo storico del pregresso;
- i time sheet del dipendente e lo storico del pregresso.

5.1.2 Servizi e piano di transizione

Il Fornitore, all'interno del Piano di Lavoro di cui al paragrafo precedente, dovrà descrivere come prevede di organizzare l'attività di transizione dei servizi dall'attuale Fornitore ad esso stesso; in particolare dovrà dettagliare:

- i servizi e le attività elementari che saranno svolte in questo periodo;
- un piano di lavoro (GANTT) con task e milestone coerenti con le richieste di Equitalia Giustizia S.p.A. per ciascuna fase descritta:
- le modalità di completamento e di accettazione della fase;
- i deliverables previsti durante la transizione e che saranno prodotti al termine della fase di transizione (es. manuale operativo, procedure operative, ecc.);
- l'organizzazione della transizione, in termini di numero risorse, competenze, matrici ruoli e responsabilità, ecc. (e quali di queste continueranno ad essere presenti nel team di erogazione dei servizi a regime);
- presenza di vincoli tecnologici o di altra natura, imposti dal Fornitore, che possono in qualche modo avere impatto sulla transizione stessa e sulle successive fasi di erogazione del servizio;
- i processi legati alla transizione (es. quality assurance, test di accettazione, ecc.);
- le strategie di analisi e gestione/mitigazione del rischio durante il periodo di transizione;
- eventuali azioni di ottimizzazione e/o reingegnerizzazione di alcune componenti atte a migliorare il servizio offerto e/o le funzionalità erogate.

5.1.3 Portale

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dei dipendenti indicati da Equitalia Giustizia S.p.A., con profilazioni dedicate, un accesso via web alla piattaforma (nel prosieguo piattaforma e portale saranno equivalenti), da lui gestita e predisposta, su cui saranno disponibili tutte le funzionalità per gestire i processi descritti nel presente documento e, comunque, in conformità alle norme di cui al D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii..e al Regolamento UE 2016/679

L'allestimento dell'ambiente di sviluppo, collaudo ed esercizio è completamente a carico del Fornitore, il quale deve provvedere a dotarsi di hardware, software e materiale tecnico che gli consenta di operare in piena autonomia.

Sia l'ambiente di collaudo che di esercizio dovranno essere sempre messi a disposizione di Equitalia Giustizia S.p.A. per tutto il tempo di erogazione del servizio per le specifiche attività e nel rispetto dei requisiti tecnico-funzionali e di sicurezza descritti al paragrafo 5.5 del presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Tutta la soluzione verrà offerta come servizio ad Equitalia Giustizia S.p.A. che quindi non dovrà avere nessun impatto sulla propria infrastruttura.

Si precisa che il Fornitore è responsabile:

- del disegno, dello sviluppo e delle performance dell'intera soluzione, sia dal punto di vista hardware che software, incluse le configurazioni e il corretto dimensionamento;
- della conformità della soluzione alle normative di legge vigenti in materia di protezione dati personali, in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679

- della sicurezza della soluzione garantendo l'adozione di tutte le misure necessarie ad assicurare la protezione dei dati da accessi non autorizzati;

Fornitore deve garantire in ogni caso che i prodotti software sono esenti da virus o malware, essendo state adottate tutte le opportune cautele.

5.1.4 Stato Avanzamento delle Attività

Il Fornitore si impegna a fornire ad Equitalia Giustizia S.p.A. tutti i documenti necessari all'attività di monitoraggio. In particolare, dovrà predisporre e trasmettere a mezzo PEC ad Equitalia Giustizia S.p.A., con cadenza quindicinale, ogni documentazione che fornisca indicazioni sulle attività concluse ed in corso, su eventuali criticità/ritardi, sulle relative azioni di recupero e razionalizzazione dello scostamento utili ai fini della rendicontazione dell'avanzamento delle attività.

5.1.5 Formazione

Contemporaneamente alla fase di collaudo di cui al successivo paragrafo 5.1.6 il Fornitore dovrà realizzare tutti gli interventi formativi per quanto riguarda le attività di payroll, di time management e di time-sheet finalizzati ad adeguare le competenze necessarie all'utilizzo del nuovo "portale".

L'attività consiste nell'erogazione della formazione, rivolta alla struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale e Responsabili di Struttura, presso la sede di Equitalia Giustizia S.p.A. dalle ore 9:30 alle ore 17:30; Equitalia Giustizia S.p.A. metterà a disposizione, con oneri a proprio carico, le aule in cui si terrà la formazione.

I corsi di formazione saranno di due tipologie:

a. **"Corso base"** (ogni corso dovrà durare due giorni lavorativi, ovvero un numero maggiore come proposto nell'offerta tecnica) nel quale saranno trattate le attività rivolte al personale, che gestisce, e responsabili, che utilizzano, il processo di "Time management" e "Time sheet";

b. **"Corso completo"** (ogni corso dovrà durare almeno cinque giorni lavorativi), nel quale saranno trattate al personale che gestisce più nel dettaglio tutte le attività concernenti il "Time management", il "Time sheet" e il "Payroll".

aventi le caratteristiche di seguito specificate:

- *"Corso base":* dovrà essere svolto presso la sede di Equitalia Giustizia S.p.A. Il Fornitore dovrà effettuare almeno un corso, per un totale di 2 giorni lavorativi;
- *"Corso completo":* dovrà essere effettuato presso la sede di Equitalia Giustizia S.p.A.. Il Fornitore dovrà effettuare almeno un corso, per un totale di 5 giorni lavorativi;

In particolar modo, il Fornitore, dovrà indicare, le metodologie, le modalità, gli strumenti ed i materiali che utilizzerà, specificandone la valenza didattica.

Le soluzioni saranno valutate in termini di risorse, strumenti e modalità operative proposte, in modo da massimizzarne l'efficacia e ridurre i rischi del subentro, con particolare riferimento a piano di lavoro, gruppo di lavoro (dimensionamento e competenze) e modalità di addestramento sull'utilizzo delle soluzioni informatiche utilizzate per l'esecuzione dei servizi e di aggiornamento sulle tematiche giuslavoristiche.

Entro 20 (venti) giorni solari dalla sottoscrizione del contratto, il Fornitore dovrà trasmettere, il piano di formazione che almeno dovrà contenere:

- Numero massimo di discenti per aula: max 20-30 unità;
- Numero di docenti per aula e sessione;
- Proposta del calendario di formazione;
- Composizione delle aree di intervento: per ogni giornata di formazione dovranno essere specificate le diverse aree di intervento didattiche: teoria sui processi operativi, pratica e simulazioni a sistema, esercitazioni, valutazioni discenti e docenti, fasi di follow-up;
- Modello di formazione che intende erogare con definizione del metodo e dei risultati attesi.

I requisiti minimi del progetto di formazione sono:

a. Ogni funzione del sistema esaminata dovrà essere rappresentata nel relativo contesto di riferimento teorico operativo, normativo e commerciale con slide esplicative e flow chart rappresentativi dei passi del processo operativo e di sistema;

b. Ogni ciclo di funzioni o interi passi del processo dovranno essere corredati da esercizi pratici da riprodurre a sistema e da verifiche intermedie e di fine sessione;

c. Ogni verifica del discente dovrà essere valutata dai docenti in modo da evidenziare le aree funzionali o di processo sulle quali c'è necessità di maggior approfondimento od eventuale sessione di follow up.

La documentazione, predisposta dal Fornitore utile all'erogazione della formazione agli utenti (utenti focal point), dovrà essere sottoposta all'approvazione di Equitalia Giustizia S.p.A..

La suddetta formazione sarà erogata senza alcun costo aggiuntivo a carico di Equitalia Giustizia S.p.A. in quanto parte integrante ed inderogabile delle attività connesse allo start up e, come tale, già inclusa, nel costo previsto per l'avviamento dell'attività.

5.1.6 Collaudo utente

Prima dell'inizio del servizio dovranno essere effettuati tutti i test ritenuti utili da Equitalia Giustizia S.p.A. che dovrà accettare formalmente il rilascio per accedere alla successiva fase di regime.

Per ogni attività richiesta, il Fornitore dovrà definire, di concerto con il RUP, le varie milestone e la relativa documentazione.

Di seguito, la definizione, ove applicabile, di Milestone e Deliverable per la fase di Esecuzione, Test e Collaudo.

Il Fornitore, coerentemente con le indicazioni di Equitalia Giustizia S.p.A. e nel rispetto dei tempi stabiliti dal Piano di lavoro, dovrà svolgere le seguenti attività:

- predisporre ambiente di sviluppo e di test;
- customizzare e realizzare i flussi di interfaccia;
- definire la pianificazione di dettaglio per il rilascio in test e il rilascio in produzione della soluzione oggetto della fornitura;
- predisporre e supportare l'installazione in ambiente di test, in conformità con la procedura di installazione progettata;
- supportare Equitalia Giustizia S.p.A. nell'esecuzione dei system test e dei test di accettazione con il cliente;
- supportare Equitalia Giustizia S.p.A. nelle attività di testing per il passaggio in ambiente di Produzione della soluzione;
- eseguire le attività di formazione;
- rendere accessibile la piattaforma secondo quanto disposto nel paragrafo 5.5.

Milestone	Deliverable	Descrizione
Data definita nel piano attività	Documento di Implementazione	Documento di dettaglio che descrive la soluzione implementata
Data definita nel piano attività	Documento di installazione	Documento che descrive le modalità di installazione della soluzione oggetto della fornitura e le modalità di rollback
Data definita nel piano attività	Documento per System test per le integrazioni	Documento che descrive i system test da eseguire e le modalità di raccolta degli esiti
Data definita nel piano attività	Documento di User Test	Documento che descrive gli User Test da eseguire e le modalità di raccolta degli esiti
Data definita nel piano attività	Manuali Utente	Documento che descrive in generale la soluzione oggetto della fornitura e fornisce una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità
Data definita nel piano attività	Procedura di migrazione	Documento con le specifiche dei flussi di integrazione + piano dei system test
Data definita nel piano attività	Procedura di parallelo	Documento per definire le attività e le fasi del parallelo + piano di dettaglio
Data definita nel piano attività	Esito test	Documento che descrive l'esito

		test eseguiti con accettazione lato Committente

Il Fornitore dovrà assicurare, inoltre, l'elaborazione di due mensilità complete a titolo di test, prima della messa in produzione con consegna ad Equitalia Giustizia S.p.A. delle bozze dei cedolini paga, dei reports mensili richiesti (files contabili, flussi bancari con procedura SEPA, flussi XML o altro flusso utile).

La produzione di cedolini in fase di test non dà diritto a corrispettivo.

Contemporaneamente dovranno essere previste delle sessioni formative propedeutiche allo start up del sistema, secondo le modalità indicate nel paragrafo di riferimento 5.1.5.

Al termine delle sessioni, il Fornitore dovrà fornire un documento di sintesi, che sarà successivamente allegato al "verbale di collaudo utente", riportante i risultati e gli obiettivi raggiunti con la formazione evidenziando eventuali aree di approfondimento e ulteriori sessioni di follow up.

Nella fase di go live del servizio, il Fornitore, coerentemente con le indicazioni definite con Equitalia Giustizia S.p.A., dovrà svolgere le seguenti attività:

- predisporre e supportare il passaggio in produzione;
- supportare le attività di gestione operativa.

La pianificazione e la tempistica di esecuzione delle attività dovranno essere sempre validate da Equitalia Giustizia S.p.A.. La fase di passaggio in produzione è parte integrante del servizio.

Le milestone e deliverable per la fase di Rilascio in Produzione sono riportate di seguito:

Milestone	Deliverable	Descrizione
Data definita nel piano attività	Piano di rilascio	Documento che descrive la pianificazione di dettaglio del rilascio
Data definita nel piano attività	Documento di service operation	Documento esaustivo a di tutti gli aspetti di service operation della soluzione oggetto della fornitura
Data definita nel piano attività	Documento identificazione malfunzionamenti	Documento di dettaglio, da fornire alla struttura di front end di Equitalia Giustizia S.p.A., contenente le indicazioni necessarie al corretto instradamento delle segnalazioni utente
Data definita nel piano attività	Documento identificazione malfunzionamenti	Documento di dettaglio, da fornire alla struttura di back end di Equitalia Giustizia S.p.A., contenente le indicazioni necessarie ad effettuare le analisi di primo livello
Data definita nel piano attività	Documento Major incident	Documento di dettaglio delle procedure e modalità di gestione in situazione di major incident

L'attività svolta sarà descritta in apposito verbale di verifica conformità denominato **"verbale di collaudo utente"**.

In questa fase il Fornitore, in particolare, dovrà prestare tutta l'assistenza e impiegare eventuali mezzi necessari all'esecuzione delle predette operazioni, intendendosi dette attività comprese nel corrispettivo contrattuale.

Il verbale dovrà essere sottoscritto dal Fornitore entro i due giorni lavorativi successivi alla trasmissione del verbale stesso; da tale data inizieranno a decorrere i termini per l'erogazione degli ulteriori servizi previsti nel contratto.

In caso di collaudo utente con esito non positivo, il Fornitore, con oneri a proprio carico, dovrà adeguare le funzionalità dell'applicativo ai requisiti richiesti da Equitalia Giustizia S.p.A. e/o a correggere eventuali anomalie individuate in questa fase.

5.2. Gestione del servizio a regime

Il servizio a regime, descritto dettagliatamente nel presente capitolato, dovrà essere svolto nel rispetto dei tempi indicati negli SLA definiti. La responsabilità di esecuzione delle attività pianificate è del Fornitore.

Successivamente sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Equitalia Giustizia S.p.A. ogni eventuale ripianificazione delle attività, eventualmente anche in seguito alla variazione dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali. L'erogazione del servizio dovrà comunque prevedere un alto grado di responsabilizzazione delle risorse del Fornitore, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di operare in team e rispetto delle scadenze pianificate.

Di seguito si riportano le attività che il Fornitore dovrà svolgere per l'esecuzione dei servizi a regime:

5.2.1 Gestione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa di Equitalia Giustizia S.p.A. dovrà essere impostata nel sistema informativo in modo da rappresentare le funzioni gerarchiche e funzionali in maniera flessibile e dettagliata.

Il suddetto sistema informativo dovrà garantire, a carico del Fornitore e in base alle informazioni fornite da Equitalia Giustizia S.p.A., l'inserimento dell'organigramma aziendale e relativo funzionigramma, consentendo l'attribuzione sui centri di costo di un responsabile effettivo o ad interim e contestualmente la possibilità di delegare le funzioni tipiche del Responsabile (autorizzazione ecc.) ad uno o più addetti, selezionandoli dai livelli gerarchici del centro di costo stesso o, comunque, dall'elenco del personale gestito. Nel caso di intervenute modifiche rispetto al funzionigramma iniziale, il Fornitore dovrà garantire le modifiche di cui trattasi senza alcun onere aggiuntivo.

Tale attribuzione dovrà fare sì che, sia i responsabili diretti che i loro delegati destinatari delle comunicazioni elettroniche sul sistema, possano optare di essere informati, tramite e-mail, delle attività del personale loro sottoposto relativamente a richieste di ferie e/o permessi, missioni, ecc..

Il dipendente dovrà essere sempre informato dell'avvenuta autorizzazione richiesta al suo Responsabile.

Il sistema informativo dovrà rendere disponibili ed immediatamente consultabili i "dati giuridici", di "struttura e di "movimento" (dati del fascicolo del dipendente) sia dalla funzione "organigramma" che dalla posizione del singolo dipendente, con possibilità di fruizione di estrazioni di dati.

Il Fornitore garantirà l'aggiornamento nel termine di 2 giorni lavorativi (come da successivo SLA) della struttura organizzativa in base alle comunicazioni da parte di Equitalia Giustizia S.p.A. e dovrà conservare e rendere disponibili le informazioni storiche.

5.2.2 Gestione delle presenze/assenze

Attualmente è presente presso Equitalia Giustizia S.p.A. un sistema di rilevazione presenze. Il Fornitore dovrà prevedere l'acquisizione del flusso informativo delle presenze con tracciato specifico generato da Equitalia Giustizia S.p.A..

Il tracciato conterrà le seguenti informazioni:

Codice host (ubicazione)	Tracciato badge (numero univoco associato all'utente)	Data e ora (YYMMDDHHmm)	Verso (in/out)	Causale
0001	2018006621	1712061248	00	00

Il flusso informativo, prodotto in formato testo (.txt), sarà trasmesso da Equitalia Giustizia verso il Fornitore tramite protocollo FTP mediante modalità di trasferimento indicate da Equitalia Giustizia S.p.A.. Il flusso di comunicazione sarà unidirezionale dai sistemi di rilevazione presenze al sistema informativo del Fornitore. Il flusso giornaliero delle presenze dovrà essere acquisito dal Fornitore con periodicità infragiornaliera comunicata da Equitalia Giustizia S.p.A. ed essere reso disponibile sul portale applicativo.

In via residuale, la rilevazione delle presenze/assenze potrà essere effettuata manualmente; in tal caso, il sistema dovrà attribuire in automatico gli orari ordinari d'ingresso e uscita previsti contrattualmente e le eventuali variazioni verranno inserite manualmente dalla Struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale di Equitalia Giustizia S.p.A..

Il Fornitore dovrà garantire la gestione dei dati di presenza/assenza secondo le previsioni di Legge e contrattuali tempo per tempo vigenti.

Il sistema informativo dovrà garantire, inoltre, l'effettuazione delle seguenti attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

a) da parte di Equitalia Giustizia S.p.A.:

- la gestione automatizzata dei diversi orari di lavoro previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa, compreso la gestione della "flessibilità" giornaliera, settimanale e mensile, in ingresso od alla pausa pranzo;
- la gestione automatizzata dell'"orario plurisettimanale" con i relativi impatti sulla flessibilità giornaliera, settimanale e mensile, in ingresso od alla pausa pranzo, ferie, congedi, straordinari, missioni, permessi, banca ore, ecc.;
- la gestione automatizzata di nuovi eventuali profili orario con diversa durata della pausa pranzo, anche per concessione dell'Azienda su richieste individuali;
- gestione della pausa pranzo su fasce orarie diverse, sia per esigenze organizzative che per accoglimento di richieste individuali, anche in caso di prestazioni di lavoro in "part time";
- gestione della "banca delle ore" secondo le diverse previsioni normative del contratto nazionale ed integrativo;
- gestione dei permessi retribuiti per le ore di formazione effettuate oltre il normale orario di lavoro del personale in part time od i riposi compensativi previsti per le prestazioni effettuate in giorni particolari (sabato, domenica e festivi);
- gestione automatizzata del cartellino presenze in caso di prestazione straordinaria di lavoro di sabato o in giornata festiva e semifestiva (impostazione orario, pausa pranzo, prestazioni aggiuntive, indennità contrattuali collegate a tali prestazioni);
- inserimento, modifica e monitoraggio dei giustificativi relativi alle maggiori, minori prestazioni (ad es. permessi, straordinari ecc.) con possibilità di valorizzare un campo note;
- gestione delle autorizzazioni alle variazioni delle presenze/assenze dei dipendenti, dovute a ferie, congedi, straordinari, missioni, permessi, banca ore, ecc.; in particolare il sistema dovrà consentire il monitoraggio dei permessi di carattere "provvisorio" in attesa di conversione definitiva (come quelli ex L.104/92 o D. Lgs. 151/2001 in attesa di convalida Inps, oppure i permessi "sindacali in attesa di cedola"), come pure tutte le assenze per "cariche pubbliche";
- gestione del lavoro "straordinario", anche in occasione della partecipazione a corsi di formazione professionale, con distinzione tra ore retribuite e non, computo in tetto straordinario ed alimentazione di un flusso di controllo del lavoro straordinario;
- gestione delle eventuali "ferie solidali";
- gestione dei "congedi parentali" frazionati, con riepilogo mensile a disposizione dell'utilizzatore e del gestore, dei giorni/ore utilizzati e quelli ancora disponibili;
- gestione del telelavoro;
- gestione dello smart working;
- gestione delle indennità fisse e saltuarie correlate alla presenza/assenza;
- gestione delle autorizzazioni delle assenze da parte dei Responsabili di Funzione\Unità Organizzativa o dei loro delegati attraverso un work flow autorizzativo elettronico gestito mediante il "portale";
- possibilità per il dipendente di allegare i documenti probatori di specifiche tipologie di giustificativo (di presenza/assenza);
- possibilità di personalizzare le configurazioni account dei livelli di responsabilità/delega alla responsabilità (a titolo esemplificativo e non esaustivo possibilità di approvazione di giustificativi specificatamente selezionati, possibilità di selezionare una porzione di risorse assegnate ad una struttura dell'alberatura organizzativa ed in generale qualsiasi intervento che consenta di adeguare le opzioni approvative alle esigenze specifiche del cliente).

b) da parte del Fornitore:

- elaborazione per la gestione dei buoni pasto e predisposizione dei relativi flussi come da tracciato record fornito da Equitalia Giustizia S.p.A. per l'effettuazione dell'ordine mensile da parte della Struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale; il Portale deve altresì consentire al singolo dipendente di verificare, accedendo dal proprio cartellino, il dettaglio del flusso mensile elaborato e delle decurtazioni dei buoni pasto subite;
- quadratura giornaliera dei dati di presenza/assenza ed evidenziazione delle anomalie in un riepilogo giornaliero (che possa essere aggregato su base settimanale o mensile) per la struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale e, a richiesta, per i Responsabili di Struttura; il Portale deve altresì consentire al singolo dipendente ed al gestore di verificare, accedendo dal cartellino dell'interessato, la flessibilità fruita e quella compensata con maggiore prestazione, per singola giornata, con il dettaglio di quella ancora da recuperare o giustificare;
- elaborazione e produzione in formato PDF/A del L.U.L.;
- gestione in tempo reale delle spettanze "a plafond" (istituti di legge o contrattuali che prevedono, in un arco temporale predefinito, un numero massimo di ore/giorni di fruizione), saldo alla data, analitico del fruito e quant'altro previsto per la gestione dai vigenti CCNL CIA e ss.mm.ii. - ad esempio ferie (compreso gestione delle ferie solidali), permessi ex festività soppresse, "banca delle ore" - e CCNL 19/12/2008 (per i Dirigenti) e ss.mm.ii.;
- creazione e gestione dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante ribaltamento automatico mensile sulla procedura paghe di tutti gli eventi con impatto economico; il Portale deve altresì consentire al gestore di verificare, accedendo dal cartellino dell'interessato, gli elenchi delle voci in trasmissione, quali "straordinario", "indennità varie inserite/variate", "permessi temporanei", "variazione giustificativi di mesi precedenti", etc.;
- gestione delle quote di contribuzione previdenziale da versare (o già versate) annualmente e da recuperare mensilmente, sia a carico del dipendente che del datore di lavoro, per le ferie maturate e non godute entro i 18 mesi dal termine dell'anno di competenza;
- gestione e creazioni di flussi mensili relativi ai permessi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dei Rappresentanti sindacali e di coloro che rivestono "cariche pubbliche", sia in termini di "assenze" (mesi, giorni, ore) nonché degli eventuali relativi oneri (diretti – costo orario, missioni, rimborsi, etc. – che indiretti);
- creazione e gestione del flusso relativo alle assenze per malattia utile al monitoraggio del periodo di comporto;
- creazione automatica di e-mail ai Responsabili di Struttura per la segnalazione di richiesta di autorizzazione. La funzione può essere attivata/disattivata a discrezione del responsabile;
- creazione automatica di e-mail ai dipendenti per l'avvenuta autorizzazione;
- rilevazione delle presenze del personale distaccato da terzi presso le sedi distaccatarie con conseguente invio del flusso presenze ad Equitalia Giustizia S.p.A. per la successiva segnalazione alle Società/Enti distaccanti;
- registrazione automatica del personale distaccato presso terzi (Enti e Società diverse) nel L.U.L. (Libro Unico Lavoro) di Equitalia Giustizia S.p.A..

5.2.3 Gestione delle agibilità sindacali

Il Fornitore dovrà garantire la gestione completa dei protocolli d'intesa per le agibilità sindacali, con la possibilità di assegnazione per singola carica sindacale, nell'ambito delle singole sigle ripartite a livello territoriale, nazionale, regionale, provinciale, di un monte ore massimo fruibile nel corso dell'anno.

Il Portale deve inoltre consentire al gestore di visualizzare la presenza di delega sindacale, nonché di eventuale carica sindacale ricoperta, il caricamento delle cedole sindacali a giustificazione dell'assenza, sia provvisorie ("permessi in attesa di cedola"), che definitivi.

5.2.4 Gestione delle missioni di lavoro

Il Fornitore dovrà garantire ad Equitalia Giustizia S.p.A. l'accesso all'applicativo - dallo stesso Fornitore messo a disposizione - per l'inserimento e la successiva autorizzazione dei dati relativi alle missioni, da elaborare secondo le previsioni contenute nella contrattazione collettiva ed aziendale in vigore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di trasferte multiple nella stessa giornata, l'erogazione delle indennità differenziate di diaria in base al Comune in cui viene effettuata la trasferta, la gestione attraverso profili tariffari dei diversi importi previsti dal contratto integrativo).

Il Fornitore dovrà garantire la gestione delle autorizzazioni delle missioni da parte dei Responsabili diretti, o dei loro delegati, attraverso un work flow autorizzativo elettronico da gestire mediante "il portale", sia per quanto riguarda l'autorizzazione ad andare in missione che per quanto riguarda la liquidazione delle spese e/o diarie.

All'inserimento da parte del dipendente di una richiesta di autorizzazione ad andare in missione, il sistema dovrà inviare un'e-mail al Responsabile diretto e/o ai suoi delegati. Allo stesso modo l'autorizzazione del Responsabile o dei suoi delegati dovrà consentire l'invio di una e-mail al dipendente oltre alla modifica dello stato di richiesta sul "portale", anche nel caso di rigetto della richiesta. Il sistema dovrà garantire che, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dai C.I.A., quanto spettante a titolo di missione, confluisca automaticamente, con cadenza mensile, all'interno del cedolino.

5.2.5 Time – Sheet

Il fornitore, sulla base dei dati elaborati dal sistema di rilevazione presenze, metterà a disposizione una funzionalità per la generazione di time-sheet dei dipendenti con la seguente operatività:

- Generazione di un prospetto mensile - per dipendente - con dettaglio giornaliero delle ore di presenza ordinarie rilevate con indicazione del Centro di Costo;

- L'assegnazione al Centro di Costo potrà essere automatica - e quindi associata alla assegnazione organizzativa rilevata dal sistema gestionale – oppure, per parte della popolazione, potrà essere selezionata - a cura del dipendente - tra quelle attive nell'organigramma tempo per tempo vigente anche eventualmente con selezione massiva del periodo da popolare;

- L'orario di presenza rilevato dal time-sheet sarà attribuito/decurtato sulla base dell'orario rilevato e dei giustificativi di presenza/assenza inseriti nei cartellini con possibilità di scelta se con azione positiva o negativa;

- I prospetti mensili saranno sottoposti ad un workflow autorizzativo da parte del responsabile del dipendente;

- Il prospetto mensile sarà generato in formato .pdf e prevederà due campi firma;

- I prospetti mensili potranno essere stampati anche eventualmente con selezione massiva dei mesi per ogni dipendente;

- Sarà disponibile l'estrazione di un prospetto in formato excel riepilogativo con le seguenti caratteristiche:

    - periodo di estrazione selezionabile;
    - dettaglio dei dipendenti presenti nel periodo;
    - valore *ad personam* del monte ore rilevato distribuito nei diversi Centri di Costo attivi;
    - rispettiva percentuale di attribuzione del monte ore individuale rilevato nei diversi Centri di Costo attivi;
    - totali riepilogativi - su righe e colonne - dei dati massivi calcolati per Centro di Costo con indicazione delle rispettive percentuali;
    - a richiesta, estrazione di report con il dettaglio di costo derivante in un determinato periodo da un ventaglio di voci economiche rilevate in contabilità anche selezionabili.

- Tutte le funzionalità di generazione dei time-sheet saranno abilitate ad utenti specifici - normalmente utenti già attivi sulle funzionalità HR – che agiscono in back office su tutto il processo;

- Sarà prevista la manutenzione ordinaria del sistema time-sheet.

5.2.6 Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito

5.2.6.1 Acquisizione dei dati/Gestione delle informazioni

Al fine di effettuare l'aggiornamento del database gestionale e il trattamento amministrativo delle informazioni necessarie, il servizio prevede l'acquisizione da parte del Fornitore delle informazioni e dei dati del personale messi a disposizione da Equitalia Giustizia S.p.A. attraverso il caricamento automatico dei dati e l'alimentazione degli archivi operativi mediante flussi secondo tracciati e modalità da concordare con Equitalia Giustizia S.p.A..

Si descrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le categorie delle informazioni inerenti ai dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative al personale gestito nel periodo paga di competenza:

a. variazioni anagrafiche e personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
b. variazioni relative al rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assunzioni, dimissioni, cessazioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi, automatismi e riassunzioni);
c. dati necessari alla corretta gestione economica delle prestazioni assistenziali previste dalla normativa vigente ed erogate dagli Enti previdenziali tramite il datore di lavoro. In particolare, Equitalia Giustizia S.p.A. provvederà ad inviare, secondo modalità/tracciati da concordare, copia della documentazione recepita direttamente dal lavoratore in relazione a:
    - astensione anticipata, obbligatoria, congedi parentali;
    - permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati e/o non indennizzati dagli Enti previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente;
    - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori con copertura assicurativa (INAIL e privata);
d. dati relativi alle indennità correlate a mansioni specifiche;
e. dati relativi ai compensi e al rimborso spese da erogare ai collaboratori, amministratori e stagisti;
f. dati relativi a gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefit (a titolo esemplificativo e non esaustivo: polizze assicurative, telefoni cellulari, sistemazioni abitative, autovetture assegnate in uso promiscuo e garage);
g. dati relativi alle adesioni ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tipologia, classe di iscrizione, contributo dovuto);
h. dati relativi alle cessioni di quinto dello stipendio, pignoramenti presso terzi e prestiti;
i. dati relativi agli emolumenti erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti;
j. dati relativi al costo del lavoro dettagliati per tipologia di voce retributiva e contributiva;
k. dati relativi ad indennità a "plafond";
l. dati relativi a premi per polizza sanitaria con premio a carico azienda e dipendente;
m. dati relativi ad istituti premianti;
n. dati relativi a welfare aziendale;
o. dati relativi a provvidenze figli studenti;
p. dati relativi a contributo familiari disabili;
q. dati inerenti le adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza;
r. dati relativi a premi per polizza sanitaria con premio a carico azienda e dipendente;
s. dati relativi al TFR;
t. dati inerenti alle adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza;
u. dati relativi alla domanda di assegno nucleo familiare che saranno forniti ed agli importi liquidati, distinti per mese/annualità di riferimento, da registrare sulla sezione dedicata del portale a cura del Fornitore sulla base delle indicazioni ricevute da parte di Equitalia Giustizia S.p.A. (flusso INPS - XML);
v. dati relativi alle detrazioni fiscali da registrare sulla sezione dedicata del portale a cura di Equitalia Giustizia S.p.A..

Inoltre, per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione coordinata e continuativa instaurato nel periodo paga di competenza, Equitalia Giustizia S.p.A. provvederà a fornire al Fornitore tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato fra le parti e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel software gestionale utilizzato.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse, nella modalità da concordare, con i dati relativi, dando riscontro, entro i tempi concordati, dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

In esercizio, la procedura dovrà consentire la visualizzazione/estrazione su file Excel del dossier del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storica. Il sistema dovrà gestire almeno i seguenti dati:

- possibilità di selezionare il periodo di interesse
- generalità e profilo professionale
- familiari a carico
- residenza e domicilio
- informazioni fiscali, previdenziali e fondi pensione
- assunzione e cessazione
- inquadramento contrattuale
- struttura organizzativa
- sedi di lavoro e centri di costo
- elementi della retribuzione e indennità corrisposte
- detrazioni
- progressivi TFR
- assenze gestite

La procedura, oltre a consentire la visualizzazione del dossier per singolo dipendente con evidenza delle variazioni storiche, dovrà consentire delle funzioni di analisi aggregata del costo del lavoro per tipologia e per periodo temporale, appartenenza alle diverse strutture aziendali, nonché funzioni di reporting con possibilità di estrazione dei dati in formato Excel.

5.2.6.1.2 Gestione automatizzata delle assenze per infortunio e malattia e dei certificati medici scaricati dal sito dell'INPS

In particolare, il sistema dovrà consentire:

- acquisizione del flusso XML precedentemente scaricato dal sito dell'INPS;
- acquisizione e lavorazione dei dati contenuti nel file XML;
- inserimento dei giustificativi nel cartellino dei dipendenti, ivi compreso l'inserimento del giustificativo di "malattia certificata" che ricade in giornate non lavorative comprese tra due periodi contigui di assenza a tale titolo;
- gestione delle anomalie riscontrate;
- estrazioni in formato Excel/csv per controllo e/o statistiche;
- acquisizione della totalità delle informazioni presenti nel file XML prodotto dall'INPS.

5.2.6.1.3 Gestione dei dati relativi alla retrocessione dell'1.5% del contributo conto interesse sui contratti di mutuo stipulati dal personale gestito

In particolare, il sistema dovrà consentire:

- acquisizione delle informazioni relative al mutuo stipulato (importo complessivo, durata, numero di rate, importo rata singola, data erogazione e data di accredito);
- elaborazione del piano di ammortamento;
- estrazione in formato Excel/csv e PDF delle informazioni relative al dipendente ed al piano di ammortamento;
- produzione dei flussi bancari con procedura SEPA con i dati relativi ai contributi a carico di Equitalia Giustizia S.p.A.;
- invio di una voce figurativa sul cedolino del mese di riferimento con importo del contributo per il caricamento del dato globale annuo sulla CU dell'interessato;

invio di voci sul cedolino, e sulla relativa CU, dell'eventuale fringe benefits

5.2.6.1.4 Gestione dei dati per l'erogazione di provvidenze per figli studenti

In particolare, il sistema dovrà consentire:

- acquisizione, sull'anagrafe del figlio del dipendente, delle informazioni relative all'anno scolastico/corso, al Comune in cui risiede la scuola/università, profitto, media esami;
- determinazione automatica in base ai parametri impostati dell'importo della provvidenza;
- invio di voci sul cedolino per la liquidazione della provvidenza calcolata.

5.2.6.1.5 Gestione dei dati per l'erogazione di provvidenze per Welfare e Contributo familiari disabili:

In particolare, il sistema dovrà consentire:

- acquisizione, sull'anagrafe del figlio del dipendente, delle informazioni relative al carico fiscale ed all'anno scolastico/corso;
- inserimento documentazione aggiuntiva da parte della Struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale;
- determinazione automatica, in base ai parametri impostati, dell'importo della provvidenza;
- invio di voci sul cedolino per la liquidazione della provvidenza liquidata.

5.2.6.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga

Sulla base delle informazioni ricevute il Fornitore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, assistenziale, fiscale e contrattuale tempo per tempo vigente applicando la disciplina relativa alle varie tipologie di rapporti instaurati con il personale gestito.

Procederà, inoltre, a calcolare la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal personale gestito, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività operative legate al trattamento amministrativo dei dati retributivi ed in particolare:

- aggiornamento degli archivi software payroll con i dati relativi ai neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;
- aggiornamento degli archivi software payroll con i dati relativi agli amministratori e sindaci;
- aggiornamento degli archivi software payroll con i dati relativi ai rapporti di collaborazione da gestire nel mese di competenza;
- aggiornamento degli archivi software payroll con i dati relativi ai nuovi rapporti di stage da gestire nel mese di competenza;
- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale), sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- produzione dei cedolini paga mensili comprensivi di tredicesima per il personale dipendente (lavoratori subordinati e dirigenti, n.13/anno), cedolini paga mensili per i lavoratori atipici e per tutti i contratti gestiti dall'azienda;
- gestione, attuazione e controllo derivanti da applicazione dei CCNL e rinnovo degli stessi;
- gestione, attuazione e controllo dei trattamenti derivanti dalla gestione dei Contratti di secondo livello e dal rinnovo degli stessi;
- predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative;
- gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi;
- calcolo degli emolumenti relativi alle richieste di anticipazione TFR;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei della 13a mensilità, la valorizzazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti ed il fondo TFR spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di casistiche particolari (come ad esempio gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni agevolate, l'erogazione di anticipazione o di saldo del TFR);
- trattamento economico degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti;
- trattamento economico della festività;
- trattamento fiscale e previdenziale dei premi pagati per le polizze assicurative;
- gestione dei conguagli fiscali e previdenziali;
- gestione dei dati inerenti alle prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale tempo per tempo vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) determinazione e calcolo dell'assegno nucleo familiare spettante con riferimento ai limiti di erogazione dell'INPS (in applicazione della normativa tempo per tempo vigente);
b) maternità anticipata, obbligatoria, flessibile e congedi parentali: il fornitore calcolerà il trattamento economico degli eventi protetti con conseguente determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico azienda ed effettuerà gli eventuali conguagli per periodi pregressi con relativa compilazione/rielaborazione/invio telematico all'Inps del flusso Uniemens integrativo o rettificativo;
c) allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92, L. 388/2000 congedi straordinari: il fornitore calcolerà il trattamento economico degli eventi protetti con conseguente

determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico azienda

Nei casi sub a) e b) il Fornitore dovrà anche calcolare e monitorare i periodi fruiti, inserendo il blocco temporale a completamento del diritto spettante.

- trattamento delle detrazioni d'imposta;
- calcolo e rateizzazione automatica delle addizionali regionali e comunali dell'anno precedente;
- determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INAIL e integrazioni lordizzate a carico azienda;
- gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi a rimborso previsti dalla legge vigente in materia;
- valorizzazione dei benefit ed inserimento degli importi relativi nel cedolino paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- calcolo del valore delle ore e/o delle giornate di permesso usufruite dai dipendenti che ricoprono cariche pubbliche nelle amministrazioni degli Enti locali (art. 79 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267);
- gestione economica degli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti. Al riguardo si evidenzia che Equitalia Giustizia S.p.A. richiederà mensilmente al Fornitore la compilazione di un prospetto con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dagli eventuali lavoratori distaccati presso altre Società e/o Enti;
- valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare agli amministratori e sindaci, ai collaboratori e stagisti;
- applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione;
- gestione economica dati relativi a cessioni di contratto;
- valorizzazione dei compensi relativi a indennità, straordinari, interventi e reperibilità, calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa INPS;
- erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza, applicando il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia ed effettuando le trattenute delle somme eventualmente anticipate;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi assicurativi e di previdenza integrativa e predisposizione dei report mensili per i versamenti a carico del datore di lavoro e del lavoratore (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la produzione di flussi secondo i vari tracciati forniti dagli istituti assicurativi: Allianz Insieme, UnipolSai Previdenza etc.);
- calcolo e gestione delle trattenute mensili relative all'adesione a Organizzazioni Sindacali e predisposizione dei report mensili per i relativi versamenti a carico del datore di lavoro;
- calcolo degli emolumenti dovuti a seguito di contenziosi giuslavoristici;
- supporto e assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale;
- supporto tecnico specialistico.

5.2.6.2.1 Gestione dei riversamenti verso terzi delle trattenute effettuate sul cedolino

In particolare, relativamente alla tipologia di riversamento (sindacati, cessioni del V dello stipendio, pignoramenti, fondi di previdenza complementare, compagnie assicurative per trattenuta polizze) il servizio dovrà contemplare:

- l'attribuzione, sugli elementi di trattenuta, delle informazioni relative al beneficiario: coordinate bancarie, causale, descrizione del beneficiario;
- la produzione di un file in formato Excel/csv riepilogativo di quanto si andrà a riversare con dettaglio per singolo dipendente e singola trattenuta dei relativi importi;
- file banca su supporto magnetico con procedura SEPA per accrediti in c/c.

5.2.6.2.2 Ulteriori attività

Inoltre, il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- eventuale gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli (es: conteggio slittamento maturazione scatti in presenza di assenze non retribuite);
- ricalcolo degli elementi "ad personam", nel caso in cui Equitalia Giustizia S.p.A proceda ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
- adeguamento degli scatti anzianità (o altre voci retributive), nel rispetto del CCNL, con eventuali ricalcoli previsti per cambio inquadramento, adeguamento voci retributive (ad es. assegno ex intesa), slittamento del mese di maturazione per fruizione di assenze non retribuite;

- verifiche periodiche della conformità dei dati (numero scatti, massimale ecc.) ed elaborazione di un flusso mensile con le date di maturazione scatto aggiornate;
- gestione automatica delle trattenute mensili relative ai pignoramenti dello stipendio nelle misure previste dalla normativa tempo per tempo vigente (un quinto/un settimo/un decimo) della retribuzione netta mensile (escluso rimborsi spese e le altre voci non pignorabili), con o senza ritenuta d'acconto tenendo conto del rispetto dell'importo totale del pignoramento;
- proiezioni e stime degli importi netti e lordi da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
- proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi indicati da Equitalia Giustizia S.p.A, di dati di costo del lavoro relativi a tutto il personale gestito;
- possibile applicazione, secondo richiesta del personale gestito, di aliquote fiscali diverse da quelle marginali, come previsto dalla normativa vigente;
- gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni fiscali Mod.730 nei periodi paga previsti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- gestione conguagli 730/4 per il personale cessato.

Si precisa, a riguardo, che Equitalia Giustizia S.p.A. non presta assistenza fiscale diretta.

5.2.6.3 Post paga

Il Fornitore provvederà a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche per il calcolo della contribuzione previdenziale e assistenziale dovuta e dell'imposizione fiscale applicata sui redditi erogati da Equitalia Giustizia S.p.A., al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà comprendere le seguenti attività:

- calcolo dei contributi previdenziali, a carico dipendente ed azienda, e predisposizione dei relativi versamenti;
- gestione compensi collaboratori iscritti alla Gestione Separata INPS;
- calcolo dei contributi assicurativi;
- emissione, quadratura ed invio telematico – e relativa ricevuta di invio – Modello DM10 unico;
- emissione, quadratura ed invio telematico – e relativa ricevuta di invio – del Modello Uniemens - dipendenti e collaboratori;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'INPS per tutte le prestazioni accessorie a carico della Società' ed anticipate in cedolino paga dal datore di lavoro (per esempio compensi per assegni familiari, astensione obbligatoria, congedi parentali etc.) o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione;
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per le Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti e delle quote di TFR devolute a Fondi;
- calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo;
- calcolo dei crediti d'imposta spettanti ad Equitalia Giustizia S.p.A. sulla base della normativa fiscale vigente;
- emissione, quadratura, e produzione tracciato ministeriale per l'invio all'AdE del modello F24;
- compilazione della modulistica mensile (sia su supporto cartaceo che elettronico secondo il tracciato record previsto dagli enti e dai Fondi interessati) relativa alla previdenza integrativa per Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti;
- compilazione della modulistica necessaria per la richiesta di sovvenzione dei piani formativi ai Fondi intersettoriali nazionali ed europei sulla base della normativa tempo per tempo vigente;
- Tabulato rateazione conguagli da 730;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record da concordare in fase di start up) finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo, qualifica e matricola.

Ai fini della contabilizzazione diretta di tutti i dati mensilmente gestiti, si specifica che tale flusso dati dovrà includere anche:

- il dettaglio delle addizionali regionali e comunali mensilmente trattenute;
- l'indicazione degli emolumenti (comprensivi degli oneri indiretti) liquidati nel mese ma di competenza degli anni precedenti;
- tutti i valori inerenti alla liquidazione finale del personale cessato nel mese di competenza, con evidenza dei ratei della 13^mensilità, delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti e del TFR, con indicazione separata della quota fondo maturato nell'anno in corso;

- il calcolo e la memorizzazione degli accantonamenti mensili INAIL con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo e la memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13^ mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo e la memorizzazione del Trattamento di Fine Rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo della deduzione IRAP.

Come già indicato precedentemente per la compilazione del suddetto file report contabile, Equitalia Giustizia S.p.A. in fase di avvio del servizio (paragrafo 5.1) provvederà a comunicare al Fornitore:

- la struttura del Piano dei conti;
- i centri di costo;
- le modalità di associazione delle voci paga.

Il Fornitore predisporrà, mensilmente, un file riassuntivo con l'evidenza delle cross-reference tra conti della Contabilità Generale e voci paga; nel caso di nuove casistiche il file in argomento dovrà essere aggiornato prima dell'emissione del cedolino successivo alle comunicazioni di Equitalia Giustizia S.p.A..

Qualora dovessero emergere degli errori nelle suddette elaborazioni, il ricalcolo degli importi (e relativa rielaborazione/invio telematico dei flussi Uniemens integrativi/rettificativi entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla segnalazione e del modello F24) sarà a carico del Fornitore che si farà carico anche delle eventuali sanzioni amministrative.

5.2.6.4 Stampe mensili standard

Il Fornitore produrrà nei tempi previsti negli SLA la seguente documentazione, come meglio descritta in dettaglio nell'Appendice del presente Capitolato:

- libro Unico del Lavoro in formato PDF/A;
- riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo in formato Excel/csv ovvero in formato standard da concordare in fase di avvio del servizio;
- riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti in formato Excel/csv ovvero in formato standard da concordare in fase di avvio del servizio;
- distinta dei netti per accrediti bancari in conto corrente.

5.2.6.5 Output

La modalità di consegna degli output è in formato Excel/csv ovvero in altro formato da concordare in fase di start up.

Nello SLA sono definite le diverse modalità e i tempi di consegna della documentazione prevista, con l'indicazione dei singoli vincoli temporali.

5.2.6.5.1 Output mensili standard

Il Fornitore produrrà nei tempi previsti nello SLA la seguente documentazione:

- file banca su supporto magnetico con procedura SEPA per accrediti in c/c degli stipendi/compensi;
- file in formato PDF contenente la copia dei cedolini paga per il personale gestito;

Il cedolino dovrà essere composto dalle seguenti parti e informazioni:

a. Logo, denominazione e sede legale della società;
b. CCNL applicato;
c. Codice fiscale, numero di posizione previdenziale e assicurativa;
d. Periodo di riferimento della retribuzione;
e. Codice società e codice identificativo dipendente;
f. Dati anagrafici del dipendente (nome, cognome, residenza, CF);
g. Provincia di lavoro;
h. Dati inerenti il rapporto di lavoro:
    a. N. matricola;

b. Qualifica;
c. Livello d'inquadramento;
d. Centro di Costo;
e. Data di assunzione;
f. Data di anzianità convenzionale;
g. Data di cessazione;
h. Data prossimo scatto;
i. Numero scatti;

i. Le voci che compongono la retribuzione fissa mensile teorica, spettante in base al CCNL e al livello di inquadramento;

j. Tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese con l'indicazione del trattamento contributivo e fiscale delle voci di paga;

k. Presenze del mese LUL;

l. Indicazioni pagamento: versamento in c/c su _____ IBAN n. _____;

m. Dati riferiti alle ferie, ai permessi retribuiti ed eventuale banca ore con le informazioni sotto riportate:

n. Residuo anno precedente;
o. Spettanza;
p. Fruito;
q. Saldo;

r. Dati previdenziali, fiscali e detrazioni per carichi familiari;

s. I progressivi fiscali e previdenziali dell'anno;

t. Informazioni relative al TFR:

a. Accantonamenti TFR al 31/12/AP;
b. Progressivo anticipazioni TFR percepite;
c. Quote mensili maturate (al netto dello 0.50 %);
d. Quote mensili destinate ai Fondi di previdenza complementare (carico Az. e carico Dip.);
e. Progressivo maturato AC;

q. Dettaglio della tassazione del TFR e/o degli emolumenti a tassazione separata;
r. Indicazione delle rate e degli importi residui per le voci riguardanti le trattenute rateali.

- file riepilogativo del personale gestito, totalizzato per società, unità produttiva, centro di costo, per qualifica INPS o altre suddivisioni richieste da Equitalia Giustizia S.p.A.;
- modello di quadratura mensile ex Dm 10/2 in formato elettronico per uso aziendale;
- modello Uniemens in formato elettronico sulla base della normativa tempo per tempo in vigore;
- modello F24 con allegati i tabulati di dettaglio relativi alle trattenute fiscali (Irpef, addizionali regionali e comunali), previdenziali ed assistenziali; tale file dovrà essere rilasciato anche secondo il tracciato ministeriale per la trasmissione all'Ade;
- file relativo alle quote da versare alle associazioni sindacali, agli Enti o Società o persone fisiche creditori;
- file relativo alle cessioni quinto/delegazioni di pagamento/pignoramenti;
- files in formati Excel/csv per le Casse e Fondi di previdenza/assistenza integrativa delle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo e qualifica, con il dettaglio della contribuzione a carico del lavoratore e di Equitalia Giustizia S.p.A;
- prospetto di liquidazione TFR relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati o richiedenti l'anticipo (in formato Excel/csv);
- flusso (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A, finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo e qualifica;
- prospetto contabile analitico in formato Excel/csv con l'evidenza dei valori contabilizzati mensilmente nei singoli partitari tramite il flusso di caricamento dati e del totale riassuntivo di tutti i centri di costo;
- file riepilogativo con l'evidenza delle "cross-reference" tra conti della Contabilità Generale e le voci paga (in formato Excel/csv);
- prospetti con gli accantonamenti relativi alla 13a mensilità, alle ferie e ai permessi maturati e non goduti e al TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica (in formato Excel/csv);
- prospetti con il dettaglio della Retribuzione annua lorda spettante alle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti a fine mese con suddivisione dei valori per centro di costo, qualifica e matricola (in formato Excel/csv);

- prospetti (in formato Excel/csv) con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (stagisti, collaboratori, amministratori e sindaci etc.);
- prospetti con il dettaglio del costo aziendale delle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti a fine mese con suddivisione dei valori per centro di costo, qualifica e matricola (in formato Excel/csv);
- prospetti maternità, etc., in formato elettronico (Excel, PDF, etc.), prospetti con il riepilogo delle assenze del personale relativamente a malattie, infortuni, assemblee, scioperi, permessi sindacali, permessi studio, etc. (in formato Excel/csv);
- prospetti (in formato Excel/csv) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso altre Società e/o Enti;

prospetti (in formato Excel/csv) con dettaglio delle detrazioni Fiscali.

Il fornitore si impegna a fornire, o a rendere accessibili agli utenti di back office della Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale, le seguenti estrazioni che vengono elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

- Estrazione per controllo Comporto malattia e infortuni secondo le previsioni del CCNL
- Estrazione per controllo Codici Fiscali ANF
- Estrazione per controllo Codici Fiscali Detrazioni fiscali
- Estrazione per controllo RAL (Reddito Annuo Lordo)
- Estrazione costo Ferie con evidenza di quelle richieste da parte del dipendente, ma non ancora fruite, tenuto conto della eventuale movimentazione dovuta a “ferie solidali”
- Estrazione dati dipendenti con elenco netti
- Estrazione giustificativi mensile
- Elenco anomalie cartellino
- Tutti i “Flussi” (anagrafici/contributi)” relativi ai singoli Fondi di previdenza complementare in essere, tempo per tempo, in Equitalia Giustizia S.p.A.
- Flusso Controllo Stipendi
- Flusso Giuridico Dipendenti
- Flusso profili Dipendenti
- Flusso indennità inserite/variate nel mese
- Variazione giustificativi mesi precedenti
- Elenco voci del cartellino in trasmissione al cedolino paghe
- Flusso riepilogativo complessivo di tutti i Fondi Pensione
- Flusso Strutture
- Flusso Cariche Sindacali
- Flusso iscrizioni Sindacali
- Estrazione Permessi Sindacali
- Estrazione Giorni lavorati Mensilmente
- Estrazione Pianificazione Ferie
- Estrazione Transiti
- Estrazione Voci Elaborate Mensili con esposizione orizzontale
- Estrazione dati Inabilità
- Estrazione dati Legge 104, sia con riferimento ai dipendenti beneficiari delle agevolazioni in oggetto (elenco del personale autorizzato), sia con riferimento alle assenze verificatesi a tale titolo
- Estrazione maternità/paternità, etc., in formato elettronico (Excel, PDF, etc.) con relativi contatori;
- Estrazione part time;
- Estrazione con le variazioni di centro di costo/struttura organizzativa/inquadramento;
- Estrazione con tutti i dati relativi al singolo dipendente/collaboratore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: anagrafica, cdc/struttura organizzativa, ruolo, inquadramento, titolo di studio, RLM/RAL).
- Estrazione con le variazioni delle modifiche apportate direttamente dal dipendente sulla propria scheda anagrafica;
- Estrazione dati richiesti per il questionario sulle “Pari Opportunità”
- Estrazione dati tasso di assenteismo
- Estrazione dati utili al controllo di gestione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, elaborazione delle consistenze assolute e medie di periodo oppure ore lavorate in determinati archi temporali suddivise per le unità organizzative/funzioni tempo per tempo vigenti;

Estrazione flussi di controllo del lavoro straordinario validato e delle trasferte autorizzate e messe in liquidazione

5.2.6.5.2 Output annuali, infra-annuali e pluriennali standard

Il Fornitore dovrà provvedere anche all'elaborazione delle dichiarazioni annuali e/o pluriennali sia fiscali che previdenziali, previste dalla normativa vigente a carico del datore di lavoro.

A tale proposito si precisa che tale obbligo sussiste anche per il primo anno di erogazione del servizio. Il Fornitore si impegna quindi, ad importare negli archivi della procedura software utilizzata tutti i dati dei dipendenti e dei collaboratori che risultino necessari alla compilazione delle suddette dichiarazioni.

Equitalia Giustizia S.p.A., assieme all'attuale Appaltatore, metterà a disposizione del Fornitore ogni informazione che potrà essere utile alla predisposizione di tali documenti.

Le modalità e i termini di consegna sono indicati nei successivi paragrafi.

5.2.6.5.2.1 Certificazione Unica (CU) per il personale gestito

Il Fornitore dovrà produrre la Certificazione Unica (dei redditi) per il personale gestito nelle modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo garantendone la correttezza formale e sostanziale pena l'applicazione delle penali.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno, il modello suddetto dovrà essere elaborato – su richiesta di Equitalia Giustizia S.p.A. - nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente.

Per il suddetto personale cessato il modello dovrà essere consegnato, nei termini previsti nello SLA, ad Equitalia Giustizia S.p.A. – in formato PDF - per la consegna agli interessati che avverrà a cura di Equitalia Giustizia S.p.A. stessa.

Il fornitore dovrà provvedere a:

a. Predisporre i modelli individuali CU;

b. Predisporre il modello CU come strumento di quadratura;

c. Elaborare la sezione Certificazione Lavoro Autonomo (se richiesta da Equitalia Giustizia S.p.A.);

d. Elaborare la sezione "certificazione lavoro autonomo" da tracciato ministeriale;

e. Trasmettere all'Agenzia delle Entrate il flusso telematico secondo il tracciato ministeriale e nel rispetto delle scadenze previsti dalla normativa tempo per tempo vigente;f. Inviare ad Equitalia Giustizia S.p.A. via e.mail: la CU "ordinaria" su file in formato PDF, il flusso telematico secondo il tracciato ministeriale - previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, , il diagnostico del flusso telematico, la ricevuta di avvenuta corretta trasmissione all'Agenzia delle Entrate e il modello CU "sintetico" PDF definitivo per inoltro ai percipienti nel rispetto di quanto previsto nello SLA.

I dipendenti dovranno poter consultare e scaricare le proprie CU in formato PDF on line tramite il "portale" messo a disposizione dal fornitore.

5.2.6.5.2.2 Modello 730

Il Fornitore dovrà provvedere all'acquisizione dei file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sul proprio sito relativamente all'assistenza fiscale del personale gestito; il sistema dovrà garantire l'upload dei suddetti file e la successiva lavorazione con la produzione di flussi riepilogativi per ognuna delle fasi:

- upload del file;
- trasmissione ad Equitalia Giustizia S.p.A. dei file .pdf scaricati dall'Agenzia delle Entrate;
- verifica dati scaricati;
- acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730/4 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche in presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni;
- produzione di file in formato Excel/csv riepilogativi di quanto lavorato;
- gestione conguagli 730/4 per il personale cessato;
- alimentazione del cedolino paga.

5.2.6.5.2.3 Modello 770

Il Fornitore dovrà provvedere a compilare il Modello 770 nei quadri di competenza del personale gestito (Frontespizio, Quadri ST, SX, SV, SY) e consegnarlo nei termini e con le modalità previste nello SLA.

Il Fornitore dovrà compilare i quadri del Modello 770 relativi ai versamenti periodici delle ritenute fiscali e previdenziali applicate ai redditi di lavoro dipendente e assimilati e riportare per gli stessi redditi le compensazioni dei crediti maturati nel periodo ed in quelli precedenti.

Il Fornitore dovrà produrre il Modello 770 per il personale gestito nelle modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo garantendone la correttezza formale e sostanziale pena l'applicazione delle penali.

Il Fornitore dovrà rendersi disponibile ad integrare il Modello 770 per le parti non di competenza, ricevendo dalla struttura aziendale di competenza i dati da riportare nei vari quadri che formano il modello (come per esempio i versamenti delle ritenute fiscali relative ai lavoratori autonomi e occasionali).

In tal caso le strutture contabili di Equitalia Giustizia S.p.A. forniranno tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni non di competenza del Fornitore stesso.

Il Fornitore dovrà trasmettere all'Agenzia delle Entrate il flusso telematico secondo il tracciato ministeriale e nel rispetto delle scadenze previsti dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Fornitore dovrà consegnare ad Equitalia Giustizia S.p.A. copia dei singoli quadri del Modello 770, del flusso telematico secondo il tracciato ministeriale - previsto dalla normativa tempo per tempo vigente - del diagnostico del flusso telematico e della ricevuta di avvenuta corretta trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

5.2.6.5.2.4 Autoliquidazione INAIL

Il Fornitore dovrà compilare un file con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa e relativo calcolo del premio sulla base delle tabelle di tasso fornite da Equitalia Giustizia S.p.A. garantendone la correttezza formale e sostanziale pena l'applicazione delle penali.

Il predetto file dovrà essere consegnato ad Equitalia Giustizia S.p.A. nei termini e con le modalità previste nello SLA.

Si precisa che Equitalia Giustizia S.p.A. provvederà direttamente alla trasmissione all'INAIL della dichiarazione annuale dei salari, secondo le modalità indicate da quest'ultimo e nel rispetto delle scadenze previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, ma potrà, all'occorrenza, richiedere al fornitore di effettuare la predetta trasmissione, nelle medesime modalità, a valle della quale il fornitore dovrà consegnare ad Equitalia Giustizia S.p.A. la relativa ricevuta.

5.2.6.5.2.5 File occupazionale L. 68/99

Il Fornitore dovrà produrre il file occupazionale secondo le previsioni di legge. In relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99 dovrà essere esplicitata la situazione occupazionale di Equitalia Giustizia S.p.A., in base al personale in forza alla data del 31 dicembre di ogni anno o alla data di rilevazione infrannuale se richiesta, suddiviso per categorie occupazionali (Dirigenti, Aree Professionali e Quadri Direttivi, lavoratori part-time) evidenziando la presenza di categorie protette/disabili.

Il fornitore gestirà il contatore degli obblighi assunzionali in parola consegnando l'aggiornamento del relativo file ad Equitalia Giustizia S.p.A., nei termini e con le modalità previste nello SLA, secondo le previsioni di legge tempo per tempo di vigenti e, in ogni caso, in occasione della intervenuta variazione dell'obbligo assunzionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, assunzioni di nuovo personale computabile e/o cessazione di personale inserito nella quota di riserva obbligatoria).

Si precisa che Equitalia Giustizia S.p.A. provvederà direttamente alla compilazione del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99 e al successivo invio ai competenti Uffici ma potrà, all'occorrenza, richiedere al fornitore la compilazione e l'invio ai competenti Uffici.

5.2.6.5.2.6 Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L.125/91)

Nel caso di ricevimento di Questionario inviato dall'ISTAT e/o di obbligo di fornitura dati statistici ad altri Enti preposti, il Fornitore provvederà a fornire i file con i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi, come richiesto dagli Enti medesimi e/o da Equitalia Giustizia S.p.A..

I predetti file dovranno essere consegnati ad Equitalia Giustizia S.p.A. nei termini e con le modalità previste nello SLA.

5.2.6.5.2.7 Trattamento di fine rapporto

Il Fornitore dovrà produrre un file annuale contenente i dati analitici per dipendente relativi al TFR maturato da ciascuno nell'anno di competenza, calcolare la rivalutazione e le relative ritenute dell'imposta sostitutiva da versare nei termini e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il predetto file ed il flusso F24 dovranno essere consegnati ad Equitalia Giustizia S.p.A. nei termini e con le modalità previste nello SLA.

Il Fornitore dovrà:

- gestire sia la parte normativa che quella fiscale in base alla L.297/1982 e successivi aggiornamenti relativamente alla erogazione del TFR – anticipazione e/o liquidazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- produrre output in occasione dell'erogazione degli emolumenti riferiti alla tassazione applicata;
- calcolare automaticamente le spettanze e la misura delle detrazioni/deduzioni nei casi previsti dalla normativa fiscale tempo per tempo vigente;
- predisporre i flussi relativi ai versamenti mensili al Fondo Pensione in base alla scelta operata dal singolo;
- predisporre in sede di verifica semestrale, di bilancio o comunque a richiesta, la valorizzazione del fondo e l'accantonamento annuo sia per la quota aziendale che per la quota a carico Inps.

5.2.6.6 Costo del lavoro

Il Fornitore deve assicurare ad Equitalia Giustizia S.p.A. l'estrazione dei dati utili per la determinazione in fase di previsione, verifica e consuntivazione del costo del personale gestito secondo i parametri che saranno richiesti.

Il Fornitore dovrà altresì assicurare la proiezione del costo azienda come dato utile ad eventuali elaborazioni prospettiche.

5.2.6.7 Strumenti di query

Il Fornitore dovrà rendere disponibile, attraverso il portale e per tutta la durata contrattuale, pena l'applicazione delle penali, l'estrazione, da parte di Equitalia Giustizia S.p.A., di dati dagli archivi anagrafici e retributivi e la generazione di files e reports in formato Excel/csv.

5.2.6.8 Tabelle di scambio dati

Il Fornitore, mediante lo scambio bidirezionale su tracciati/flussi indicati da Equitalia Giustizia S.p.A. dovrà, pena l'applicazione delle penali, rendere disponibile su un proprio DB il salvataggio di dati relativi a:

- Anagrafica del dipendente
- Presenze assenze
- Dati economico/amministrativi

Altresì acquisirà nuovi dati che andranno ad alimentare le informazioni della propria piattaforma che dovranno risultare consultabili ed estraibili secondo gli strumenti di query di cui al precedente paragrafo.

5.2.7 Sistemi di Report

In fase di start up il Fornitore dovrà realizzare un cruscotto di monitoraggio con accesso regolato da appositi profili d'utenza. Il personale autorizzato accederà con le modalità del "single sign on" o con credenziali dedicate qualora si voglia accedere sui sistemi tramite internet.

L'Applicazione dovrà consentire di svolgere attività di reportistica avanzata: tutte le informazioni di interesse dovranno essere ricercabili sia attraverso funzioni standard, che automatizzino le richieste ricorrenti con maggiore frequenza, sia in maniera non predefinita, utilizzando schemi liberamente definiti dall'utente per l'estrazione parametrica dei dati, secondo le diverse esigenze e privilegi degli utenti. I risultati delle interrogazioni dovranno poter essere visualizzati, stampati su dispositivi locali ed esportati secondo i più comuni formati.

A titolo esemplificativo il Fornitore dovrà permettere ai Responsabili/Struttura Risorse Umane/ Amministrazione del Personale di visualizzare per un periodo temporale, che può variare fino al limite massimo della vigenza del contratto, tutte le causali di assenza e/o maggior presenza dei propri collaboratori in un report a doppia entrata mesi/causali di assenza per ogni collaboratore e un report collaboratori/causali di assenza per ogni mese, o, per la Struttura Risorse Umane/ Amministrazione del Personale e Controllo di gestione tutte le ore/giornate lavorate per centro di costo/unità organizzativa/funzione tempo per tempo vigente ed i tassi di assenza per centro di costo e/o struttura (anche, eventualmente, con diversi livelli) con possibilità di variare gli item che concorrono al tasso di assenza.

Detti report (mesi/causali di assenza/ore giornate lavorate) dovranno essere disponibile in formato elettronico anche per ogni collaboratore per i dati di sua competenza.

5.2.7.1 Strumenti di Business Intelligence

L'Applicazione dovrà rendere disponibili, per la Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale, strumenti integrati che facilitino la realizzazione di analisi statistiche dei dati, la creazione di indicatori e cruscotti, la predisposizione di report orientati agli utilizzatori, la creazione di strumenti per il filtraggio dei dati. Tali strumenti, dovranno garantire la valorizzazione delle informazioni esistenti con interfacce sviluppate in funzione dei processi di lavoro adottati da Equitalia Giustizia S.p.A., orientati al soddisfacimento delle necessità e alla semplicità nella gestione e manipolazione dei dati che consentiranno di gestire.

In particolare

- la realizzazione di statistiche descrittive dei dati archiviati;
- l'estrazione di report per analisi multivariate;
- l'utilizzo di strumenti per l'analisi delle serie storiche;
- la creazione di report utilizzabili anche da parte di utenti finali meno esperti anche attraverso modalità grafiche;
- l'organizzazione dei dati secondo le dimensioni d'interesse;
- la produzione di potenzialità grafiche molto flessibili;
- la creazione di query parametrizzate sui dati, basati su criteri di tipo qualitativo e/o quantitativo;
- la messa a disposizione dei principali dati in un datawarehouse strutturato con possibilità di essere interrogato, anche dall'esterno, attraverso strumenti di query e di business intelligence.

5.3. Transizione dei servizi in uscita

La fornitura dovrà comprendere un periodo di affiancamento con l'eventuale nuovo Fornitore. Tale periodo, della durata di tre mesi, potrà collocarsi negli ultimi 3 mesi di validità del contratto o, in caso di recesso/risoluzione, negli ultimi tre mesi dell'affidamento.

In tale periodo il Fornitore dovrà, su richiesta di Equitalia Giustizia S.p.A., fornire ogni informazione idonea a consentire la prosecuzione delle attività in maniera quanto più efficace possibile. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- base dati relative agli archivi anagrafici e retributivi completi;
- base dati relative agli archivi di presenza (time management);
- archivio voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato;

- archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive ed ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- archivio TFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti, della quota maturata nell'anno, della contribuzione applicata e della parte del TFR devoluta alla previdenza integrativa.

Tale periodo di affiancamento sarà organizzato secondo le modalità indicate da Equitalia Giustizia S.p.A. e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, ecc..

In particolare, dovranno essere forniti ad Equitalia Giustizia S.p.A. tutti i dati di sua proprietà. Tali dati dovranno essere trasmessi:

- tramite un'applicazione autoconsistente che ne permetta la consultazione e l'estrazione (in formato csv);
- tramite tracciati record il cui formato sarà indicato da Equitalia Giustizia S.p.A..

Durante tale periodo la responsabilità della conduzione e gestione del contratto **rimarrà a carico del Fornitore** e qualunque anomalia comportamentale rivolta nei confronti del personale della società subentrante sarà oggetto di immediata segnalazione e potrà, se reiterata, comportare l'applicazione di penali. Qualora, viceversa, il personale della società subentrante creasse ostacolo alla regolare esecuzione delle attività, il fatto dovrà essere immediatamente segnalato ai responsabili della Committente che avranno facoltà di intervenire disciplinando l'affiancamento.

Si ricorda che gli oneri economici relativi ai servizi relativi al passaggio di consegne sono pienamente remunerati dai corrispettivi contrattuali.

Considerato che la proprietà dei dati che il Fornitore gestisce è di Equitalia Giustizia S.p.A., il Fornitore è tenuto a fornire ad Equitalia Giustizia S.p.A., alla scadenza del contratto o in caso di recesso/risoluzione, con tempestività e secondo modalità richieste da Equitalia Giustizia S.p.A. medesima al momento della migrazione dei dati, il backup del Data Base relativo a tutti i dati e le immagini archiviati – elaborati direttamente o ricevuti in sede di start up - relativi a presenze/assenze, trattamenti economici, L.U.L., cedolini paga, CU, 770, Uniemens, ecc..

Detto data base dovrà contenere i dati relativi a tutti i servizi svolti, nonché la documentazione (architettura logica e fisica) necessaria per consentirne il riutilizzo. A tal fine il Fornitore dovrà essere in grado di trattare separatamente le informazioni attinenti ad Equitalia Giustizia S.p.A. rispetto a quelle degli altri clienti.

La fase di transizione si riterrà conclusa solo con l'avvio del servizio a regime del nuovo Fornitore. Il Fornitore in uscita non potrà indicare costi aggiuntivi legati a ritardi imputabili a sue carenze (a titolo indicativo, mancanza di supporto e/o fornitura nei tempi concordati delle informazioni richieste dalla Committente).

Al termine della transizione in uscita e solo dopo comunicazione ufficiale da parte di Equitalia Giustizia S.p.A., il Fornitore in uscita dovrà effettuare, entro sette giorni dalla comunicazione, l'eliminazione dalla sua piattaforma di tutti i dati di proprietà della Committente dandone formale conferma alla stessa e certificando l'operazione di cancellazione definitiva.

A tale fine l'attività svolta sarà descritta in apposito verbale conclusivo di verifica conformità denominato **"verbale di fine contratto"** che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

5.4. Servizi di Help Desk e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A.

5.4.1 Help desk per la Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale

Lo scopo del servizio è fornire assistenza sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantirne il corretto e buon utilizzo.

A tal fine il Fornitore metterà a disposizione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A., dedicato alle attività di supporto specialistico e gestione delle aree oggetto del contratto, un apposito servizio di "help-desk" che dovrà prevedere:

- supporto agli utenti sull'utilizzo dell'applicativo;

- supporto agli utenti sulle attività oggetto della fornitura eseguite o in corso di esecuzione;
- gestione delle anomalie attribuibili a difetti di realizzazione dell'applicazione; il centro di assistenza provvederà alla risoluzione del problema, con successivo aggiornamento del software e delle relative note operative entro le 24 ore dalla segnalazione pena l'applicazione delle penali;
- risposte a segnalazioni di disservizio relative alla disponibilità dell'applicazione e/o richieste di interventi correttivi entro le 24 ore dalla segnalazione pena l'applicazione delle penali.

Il servizio potrà essere gestito a mezzo telefono, a mezzo e-mail o attraverso l'eventuale l'applicativo Web, di cui al successivo paragrafo. Il supporto agli utenti e le risposte alle segnalazioni, anche se non risolutive, saranno fornite via telefono o via e-mail, entro la fine della giornata lavorativa.

- assistenza per via telematica, in forma protetta tra le sedi del Fornitore e quelle di Equitalia Giustizia S.p.A., che permetta al personale della medesima di inviare al Fornitore eventuali dati errati, perché sia possibile esaminarne le cause, operare eventuali ripristini (in tempi adeguati alle necessità di Equitalia Giustizia S.p.A.) e restituire una relazione dei difetti riscontrati ed eventualmente corretti.

Il servizio di assistenza telefonica, attivo nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì, dovrà essere raggiungibile attraverso un numero telefonico urbano dedicato di rete fissa senza oneri aggiuntivi per Equitalia Giustizia S.p.A. se non l'ordinaria tariffazione prevista dal piano telefonico del gestore di Equitalia Giustizia S.p.A..

Al di fuori dell'orario minimo le segnalazioni potranno avvenire tutti i giorni (lunedì - sabato), nell'arco delle 24 ore tramite posta elettronica o tramite l'eventuale applicativo Web, di cui al successivo paragrafo.

Il servizio di assistenza funzionale agli utenti sarà fornito per tutta la durata del Contratto a partire dalla firma del "verbale di collaudo utente".

Resta inteso che qualora l'intervento fosse aperto tramite il processo di assistenza telefonica, ovvero tramite mail in orari diversi, il Fornitore è tenuto ad inserire sull'eventuale applicativo Web, di cui al successivo paragrafo, tutti i dati necessari per le attività di monitoraggio successive per le verifiche degli SLA richiesti.

5.4.2 Help desk e attività di supporto ed assistenza alle altre Strutture di Equitalia Giustizia S.p.A.

Per tutta la durata del servizio l'Impresa aggiudicataria è tenuta a fornire i servizi di supporto ed assistenza necessari ad assicurarne il corretto utilizzo e il funzionamento dei servizi erogati verso tutte le strutture aziendali di Equitalia Giustizia S.p.A. coinvolte nel processo organizzativo.

In particolare, nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì, deve garantire che il proprio personale, tramite un servizio di assistenza telefonica, assistenza tramite e-mail e/o tramite l'eventuale applicativo Web, di cui al successivo paragrafo, intervenga per attività di:

- supporto per l'utilizzo del software lato "client";
- soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica che di natura giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dal Fornitore;
- rimozione di ogni qualsiasi errore di calcolo che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente, nella materia delle presenti specifiche entro due giorni lavorativi dalla rilevazione dell'errore;
- supporto di tipo amministrativo per quanto attiene l'applicazione delle norme in materia assicurativa, previdenziale e disposizioni contributive, prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Inoltre, il Fornitore dovrà garantire assistenza e supporto alle strutture di amministrazione, contabilità e finanza di Equitalia Giustizia S.p.A. per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro, soprattutto in occasione dei bilanci infra-annuali, delle visite dei sindaci e dei revisori, nonché quelle degli Enti previdenziali, assicurativi, fiscali e del lavoro.

Infine, in ambito di redazione del bilancio di fine anno, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà:

- calcolare l'accantonamento del premio INAIL con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato Excel/csv);

- calcolare la quota del costo del lavoro, comprensiva degli oneri indiretti, relativa a tutti gli emolumenti di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo, con classificazione dei valori per centri di costo, categorie di lavoratori, matricola;
- elaborare un file analitico per centro di costo e ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti, con indicazione separata dei relativi oneri sociali;
- predisporre un report analitico della quota del fondo TFR maturata nell'anno, con evidenza della parte devoluta ai Fondi di previdenza integrativa;
- predisporre un file analitico contenente tutti i dati utili al calcolo dell'IRAP.

Le richieste, per il rilascio della documentazione utile alla redazione del bilancio di cui al presente paragrafo, dovranno essere avanzate da parte delle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A. con un preavviso di almeno 72 ore.

Resta inteso che qualora l'intervento fosse aperto tramite richiesta telefonica, il Fornitore è obbligato ad inserire sull'eventuale applicativo Web, di cui al successivo, paragrafo tutti i dati necessari per le attività di monitoraggio successive per le verifiche degli SLA richiesti.

5.4.3 Applicativo web per la gestione delle richieste di intervento

Sarà considerato elemento preferenziale del Fornitore, come proposto nell'offerta tecnica, la messa a disposizione per Equitalia Giustizia S.p.A., senza alcun onere aggiuntivo per quest'ultima, di un applicativo Web tramite il quale gestire le richieste d'intervento.

Detto applicativo sarà utilizzato da Equitalia Giustizia S.p.A., oltre che per l'apertura diretta delle richieste, anche per interventi di:

- assistenza;
- manutenzione software correttiva;
- manutenzione software adeguativa di cui ne sia venuta a conoscenza Equitalia Giustizia S.p.A., ovvero in caso di modifiche contrattuali aziendali;
- manutenzione software evolutiva;
- richiesta di variazione/aggiornamento di dati.

Con detto strumento dovranno poter essere gestite le segnalazioni che richiedono una richiesta d'intervento del Fornitore, che poi ne curerà l'evasione.

L'applicativo Web non dovrà prevedere l'installazione di alcun software ma dovrà essere accessibile tramite login e password e con profili d'accesso diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: solo interrogazione, inserimento dati, visualizzazione report, ecc.,).

L'applicativo Web dovrà prevedere la gestione della chiamata con ricerca, oltre che per numero chiamata, anche per identificativo chiamante, sede d'intervento, tipo guasto e dovrà gestire le seguenti minime informazioni:

- numero di chiamata assegnato;
- riferimenti dell'operatore che ha aperto la chiamata (nome, cognome, n. di telefono, indirizzo Mail);
- la data di apertura della chiamata (gg/mm/aaaa);
- l'ora di apertura della chiamata (hh.mm.);
- riferimenti del richiedente l'intervento (nome, cognome, n. di telefono, indirizzo Mail);
- sede d'intervento;
- tipologia intervento:
    - richiesta di assistenza;
    - richiesta di reports aggiuntivi rispetto a quelli già individuati nel presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
    - manutenzione sw correttiva;
    - manutenzione sw adeguativa;
    - manutenzione sw evolutiva;
    - variazione di dati (assunzioni, cessazioni, cambi di livello, assegnazioni);
    - richieste di nuove viste sui dati;

- altre richieste;

- altre informazioni sul guasto;
- data (gg/mm/aaaa), e ora di inizio dell'intervento (hh.mm.), il nome del tecnico intervenuto con possibilità di conservare informazioni in caso di più interventi;
- note sull'intervento effettuato dal tecnico;
- campo per l'inserimento di note informative o motivazioni;
- la data (gg/mm/aaaa) e l'ora di chiusura dell'intervento.

L'utilizzo dell'applicazione Web è riservato ai referenti di Equitalia Giustizia S.p.A. i cui nominativi saranno comunicati al Responsabile dei Servizi all'atto della firma del "verbale di collaudo utente"; in tale occasione il Fornitore sarà tenuto a comunicare la casella di posta elettronica ed una casella PEC che verrà utilizzata nel caso in cui il suddetto applicativo non fosse disponibile per cause tecniche.

Il Fornitore è obbligato, fino al ripristino dell'applicativo stesso, a gestire le richieste di intervento secondo gli SLA di cui al presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Resta inteso che le richieste gestite con tale modalità dovranno essere successivamente riversate nell'applicativo in oggetto.

5.5. Requisiti funzionali tecnici della piattaforma

Fatto salvo quanto già indicato nei precedenti paragrafi, la piattaforma che il Fornitore metterà a disposizione, dovrà prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la possibilità per la struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale di Equitalia Giustizia S.p.A. di interrogazione ed estrazione dei dati dagli archivi anagrafici, retributivi e di presenza del personale gestito di Equitalia Giustizia S.p.A.;
- la possibilità di visualizzazione on line e stampa dei cedolini paga, dei modelli CU da parte del personale gestito, a far data dal giorno di valuta, con accessibilità individuale e protetta anche da sede remota al di fuori da quella di lavoro;
- la possibilità di accesso agli archivi da parte del personale gestito alle sezioni loro dedicate.

5.7.1 Requisiti tecnici della piattaforma

L'accesso al sistema deve avvenire attraverso interfaccia web (protocollo https) da PC, portatili, tablet e smartphone con accesso ad Internet. Sulla postazione client non dovrà essere installato software specifico al funzionamento della soluzione. I browser da supportare dovranno essere almeno i seguenti:

- Microsoft Internet Explorer (versione 11 e superiore o Edge);
- Mozilla FireFox (versione 9 e successive);
- Google Chrome.

Nel caso di smartphone l'interfaccia deve essere compatibile con i sistemi Android o iOS.

La soluzione:

- deve garantire una banda minima di almeno 30 Mbit/s;
- deve essere scalabile garantendo l'adeguamento al crescere del numero di utenti.

La soluzione dovrà essere compatibile con le policy di accesso Internet della Committente che prevedono un accesso ad Internet mediante proxy con blocco al download di specifici formati (ex. AVI, etc)/pop up.

Come già definito, l'applicativo dovrà essere raggiungibile via Web (senza quindi prevedere nessuna installazione sui Client di Equitalia Giustizia S.p.A.) tramite l'utilizzo dei principali browser (Internet Explorer, Firefox, Safari o Chrome) con accettazione cookies abilitata.

In particolare, l'applicativo dovrà essere utilizzabile oltre che su rete aziendale e con i PC in dotazione, anche da dispositivi MAC, PC, tablet iOS/Android connessi a Internet.

Le funzioni di base per i dipendenti ed i responsabili, quali ad esempio quelle legati al cartellino presenze, alle richieste di permessi e trasferte e la loro autorizzazione, la consultazione del cedolino paga, devono essere pienamente fruibili da smartphone iOS/Android.

Per l'accesso al sistema, dovranno essere forniti degli account personali secondo le profilazioni definite con Equitalia Giustizia S.p.A..

La piattaforma deve garantire soluzioni Pdf enabled e di strumenti standard di Office per la generazione di report e documentazione come da processi descritti.

5.7.2 Requisiti funzionali della piattaforma

I layout della piattaforma, dei cedolini paga elettronici e dei cartellini presenze devono essere progettati in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità e alla tutela dei dati.

Si riportano nel seguito i requisiti funzionali richiesti:

a) il cedolino paga deve essere disponibile sulla piattaforma il medesimo giorno della data di valuta dello stipendio (il giorno 27 di ogni mese; la 13^ e la mensilità di dicembre il giorno 20. Se dette scadenze coincidessero con giorni festivi, la scadenza è anticipata al precedente giorno lavorativo);
b) la piattaforma dovrà mantenere on-line tutti i cedolini paga, scaricabili in formato .pdf, elaborati nel periodo di validità del contratto;
c) la piattaforma dovrà mantenere on-line tutte le CU (e/o precedenti CUD) emessi nel periodo di validità del Contratto scaricabili in formato .pdf;
d) la piattaforma dovrà garantire al personale gestito l'inserimento dei dati relativi alle presenze/assenze, missioni, rimborsi e indennità e detrazioni fiscali ai quali è stato abilitato;
e) fermo restando quanto previsto nel presente Capitolato, la piattaforma dovrà consentire l'acquisizione dei dati relativi all'anagrafica dei dipendenti quali ad esempio: l'Iban del c/c su cui far accreditare gli emolumenti, la residenza ed altri dati indicati da Equitalia Giustizia S.p.A. L'acquisizione dei predetti dati avverrà tramite flussi secondo tracciati da concordare con Equitalia Giustizia S.p.A. in fase di primo inserimento. Per successive variazioni dei predetti dati dovrà essere prevista la possibilità per il dipendente di compilare/aggiornare/modificare la propria scheda anagrafica con alert/comunicazione alla struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale
f) la piattaforma dovrà garantire la possibilità di interrogare lo storico del dipendente.

Sarà considerato elemento preferenziale del Fornitore, come proposto nell'offerta tecnica, la possibilità per la piattaforma di dialogare, mediante flussi che saranno concordati tra Equitalia Giustizia ed il Fornitore, con eventuali *piattaforme welfare* in modo da prevedere l'acquisizione, ed il successivo transito nel cedolino paga, dei dati rivenienti dal predetto strumento di welfare gestito da terzi fornitori e popolato da Equitalia Giustizia e dal dipendente.

5.7.3 Single sign on tramite le credenziali del dominio aziendale ovvero accesso tramite credenziali dedicate

Il personale gestito accede a tutti gli applicativi aziendali attraverso un portale disponibile su rete intranet aziendale.

Le esigenze che il sistema informativo del Fornitore dovrà soddisfare per garantirne l'accesso profilato sono le seguenti:

- rendere accessibili dal Portale intranet tutti gli applicativi HR oggetto del servizio di riferimento per i dipendenti attraverso meccanismi di autenticazione e autorizzazione di seguito specificate:
  - Single Sign On mediante protocollo SAML 2.0, ovverosia consentire ai dipendenti di accedere agli applicativi HR con lo stesso logon name del dominio senza dover effettuare login diversi per i diversi applicativi utilizzati;
  - Sign on mediante credenziali dedicate per l'accesso tramite internet;
  - il Fornitore che mette a disposizione gli applicativi WEB e svolge il ruolo di service provider, quindi, dovrà supportare il protocollo SAML 2.0 per agganciarsi all'autenticazione fornita dall'Identity Provider SAML 2.0 di Equitalia Giustizia S.p.A., oppure il protocollo OpenID Connect, nel caso abbia realizzato un'applicazione di tipo SPA ovvero quando mette a disposizione dei dipendenti la app per smartphone. In tutti i casi verrà ritornato nei "claims" almeno il Codice Fiscale e lo "user role" del dipendente.
  - consentire, in base alle credenziali, livelli diversi di accesso.

5.7.4 Requisiti prestazionali del portale

Il servizio offerto tramite Portale deve essere garantito con adeguati livelli di disponibilità e tempi di risposta.

La disponibilità s'intende calcolata su base mensile con riferimento alla fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato garantendo l'accesso contemporaneo per 500 utenti.

La massima indisponibilità complessivamente consentita (somma di tutti gli eventi occorsi) è pari a 1 ora al mese, pena l'applicazione delle relative penali.

Il sistema deve garantire, in caso di perdita di connessione, la possibilità di accesso immediato mediante login senza tempi di latenza e senza l'intervento di un amministratore di sistema.

Il Fornitore dovrà disporre di strumenti automatici per il monitoraggio e l'analisi delle prestazioni.

Il livello di servizio atteso è definito su base mensile con riferimento alla fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato.

È richiesto che ciascuno dei tempi di risposta oggetto di monitoraggio si mantenga al di sotto delle soglie stabilite nel 90% dei casi (misure effettuate).

Il Fornitore è tenuto a consegnare ad Equitalia Giustizia S.p.A., entro il giorno 15 di ogni mese, report mensili relativi alla disponibilità e alle prestazioni dell'applicativo, con evidenza di tutte le anomalie occorse nel mese precedente di riferimento.

5.7.5 Requisiti per la conformità della protezione dei dati e della privacy

Il Fornitore nella implementazione e nell'erogazione della fornitura:

- garantirà che la soluzione sviluppata ed erogata e la relativa gestione siano conformi alla normativa in materia di trattamento dati personali e sicurezza informatica ed in particolare al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), del D.lgs. 196/03, così come modificato e integrato ai sensi del D.lgs.101/2018 e dei successivi provvedimenti regolamentari ed attuativi;
- garantirà che le soluzioni sviluppata ed erogata e la relativa gestione siano conformi agli standard internazionali, best practices internazionali ed aggiornamenti in materia di sicurezza informatica emanate dagli Istituti di riferimento in materia e dai vendor dei prodotti software utilizzati;
- garantirà che le misure di salvaguardia siano adeguate alla natura concreta del rischio e ai correlati livelli di sicurezza in base alle previsioni delle norme di volta in volta vigenti o dalle disposizioni presenti e future che dovessero essere introdotte dal Garante.
- le suddette garanzie dovranno essere documentate in fase di gara al fine di poter valutare la conformità delle soluzioni tecnologiche in materia di sicurezza dei dati, ai dettami normativi.

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 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 - il Fornitore, per l'espletamento dei servizi previsti nel presente Capitolato, accetterà la designazione a "Responsabile del trattamento", con apposito documento.

Ai sensi del capo V del GDPR i trattamenti dei dati oggetto del presente capitolato (e quindi l'ubicazione del CED e dei server) devono avvenire all'interno dei paesi UE salvo che ci sia una decisione di adeguatezza da parte della Commissione Europea ai sensi dell'articolo 44 del GDPR.

5.7.6 Requisiti per la sicurezza logica

Il Fornitore nella implementazione e nella erogazione della soluzione assicurerà l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati della Committente in termini di integrità, riservatezza e disponibilità nel rispetto delle best practices internazionali in materia di sicurezza informatica (es. OWASP)

Il Fornitore dovrà garantire almeno:

- adozione di dispositivi in grado di filtrare l'accesso alla piattaforma (es firewall);

- adozione di antivirus per tutte le componenti della soluzione sensibili ad attacchi di software malevolo (virus, trojan, ecc.);
- adozione di software privi di vulnerabilità note e adeguato livello di patching dei sistemi in modo da limitare l'esposizione a vulnerabilità di sicurezza del software implementato;
- disabilitazione di opzioni/funzionalità/privilegi/utenti/servizi/porte di default non strettamente necessari in modo da limitare la superficie di attacco;
- disabilitazione degli utenti built-in non necessari;
- disabilitazione dei messaggi di errore che rivelino informazioni di dettaglio sulla configurazione della soluzione;
- adozione di meccanismi di validazione dei dati in input per le componenti web della soluzione.

Inoltre:

- i flussi dati tra la piattaforma del fornitore ed i sistemi della Committente dovranno avvenire tramite VPN;
- l'accesso utente alla soluzione dovrà avvenire con protocollo https;
- la pagina di accesso web deve prevedere meccanismi di "captcha" per evitare tentativi di accesso fraudolenti da Internet;
- l'accesso alla piattaforma dovrà avvenire attraverso account personali univocamente assegnati;
- la soluzione dovrà consentire di
  - creare diversi profili di accesso (amministratore, ruolo1, ruolo2, ecc…) in modo da poter profilare ogni utente secondo le effettive necessità di visibilità del dato del singolo utente;
  - impostare le password policy di seguito indicate;
  - mettere a disposizione le funzionalità di cambio password e reset password;
  - impostare la disconnessione automatica della sessione in caso di periodo prolungato di inutilizzo (configurabile in maniera parametrica);
  - impedire login concorrenti con lo stesso account;
  - impostare in maniera parametrica il numero massimo di tentativi di logon falliti;

Inoltre:

- devono essere attivati meccanismi di cifratura dei dati personali memorizzati e nei flussi da e verso la piattaforma in oggetto (server to server, client to server devono essere tracciati gli accessi al sistema da parte di amministratori mediante access log).

Il Fornitore dovrà garantire l'adozione di opportune tecniche di cifratura del dato anche nel caso di gestione dei cedolini paga e CU in modo da impedirne la visibilità al personale (es amministratori di sistema) non strettamente necessario.

Sarà considerata condizione minima ed indispensabile del Portale, messo a disposizione dal Fornitore, che lo stesso sia *compliance* con i sistemi di sicurezza di Equitalia Giustizia S.p.A. adeguati alla normativa tempo per tempo vigente.

L'accesso a tali file dovrà in ogni caso essere tracciato con access log auditabili dalla Committente.

5.7.7 Requisiti di accessibilità

Il Portale deve esser accessibile, cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte di individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali, o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli. In particolare, i requisiti del Portale, già in fase di collaudo, dovranno essere conformi alla L. n. 4 del 9 gennaio 2004 e s.m.i. sull'accessibilità da parte di soggetti disabili ed al Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie dell'8 luglio 2005 e s.m.i..

A tal fine il Fornitore dovrà garantire, in presenza di personale disabile che si trova nelle condizioni di cui al precedente comma, un'attività di test e di collaudo - da parte del disabile - atta ad assicurare l'utilizzabilità del Portale da parte del medesimo.

L'accesso del personale gestito al Portale dei servizi e la consultazione devono avvenire in qualunque momento compreso tra le ore 07.30 e le ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato mediante protocolli di trasmissione dati sicuri, garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

L'usabilità del Portale implica che le informazioni debbano essere organizzate e strutturate in maniera da garantire la massima fruibilità.

5.7.8 Password policy

Le Policy di protezione relative ai criteri "account/password" devono essere configurate con le seguenti modalità:

- validità massima della password 60 giorni
- validità minima della password 1 giorno
- lunghezza minima della password 14 caratteri
- utilizzo di caratteri speciali (es. @, #, …);
- non deve essere una delle ultime 10 utilizzate
- ripetitività della password memorizzata 6 password
- complessità della password come descritto qui di seguito:
    - Regole di complessità della Password:
        - la password non deve contenere tre o più caratteri consecutivi del nome di account dell'utente.
        - deve contenere almeno 1 carattere appartenenti alle categorie seguenti:
            - lettere maiuscole (da A a Z);
            - lettere minuscole (da a a z);
            - primi 10 numeri di base (da 0 a 9).

5.7.9 Requisiti prestazionali

Lo strumento deve avere una performance che permetta da parte dei dipendenti della Committente la visualizzazione delle informazioni e l'esecuzione delle funzionalità richieste in tempi confacenti. La misurazione dei tempi di risposta è in riferimento ad una connessione diretta alla piattaforma di Payroll escludendo l'elemento di interconnessione, via Internet, dai Server Applicativi del Service Provider al Personal Computer dell'utente finale.

Di seguito si riportano le tempistiche attese per le principali funzionalità:

Funzionalità	Tempo massimo
Apertura pagina "HOME" della piattaforma	5"
Ricerca ed apertura singolo cedolino	10"
Ricerca singola voce retributiva e scarico in xls	15"
Apertura report	15"

5.7.10 Sistema di comunicazione bidirezionale Fornitore/Equitalia Giustizia S.p.A.

Il Fornitore dovrà garantire strumenti atti allo scambio d'informazioni da e verso Equitalia Giustizia S.p.A. mediante modalità di cooperazione applicativa da concordare con Equitalia Giustizia S.p.A. senza che ciò possa comportare oneri aggiuntivi.

5.7.11 Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti

Equitalia Giustizia S.p.A. si riserva la facoltà, in fase di avvio del servizio e, comunque, ogni volta che fossero apportate variazioni – di approvare il layout di tutti i prodotti, a titolo esemplificativo dei cedolini paga e dei reports, quali output delle attività svolte, comprensivi degli strumenti informatici utilizzati. Gli eventuali rilievi saranno formalizzati (per iscritto, via mail, pec, o con verbale) entro 60 (sessanta) giorni dalla consegna della documentazione.

Nel caso in cui, all'interno di una fase elaborativa, siano previsti più documenti, questi potranno essere approvati singolarmente, fermo restando che tutti i documenti previsti dovranno essere approvati perché sia possibile dichiarare conclusa la fase.

5.6. Interfaccia con i sistemi e servizi di Equitalia Giustizia S.p.A.

Il servizio dovrà comprendere la predisposizione e scambio di flussi di dati attraverso la perfetta integrazione con i sistemi informativi di Equitalia Giustizia S.p.A.. La struttura dati dei flussi è quella definita da Equitalia Giustizia S.p.A..

Al fine di consentire l'allineamento dell'anagrafica del personale con i sistemi informativi aziendali che trattano le medesime informazioni (es. eventuali sistemi gestionali della Struttura Risorse Umane, active directory e posta elettronica), il Fornitore dovrà consentire l'accesso on line e la predisposizione di una modalità di cooperazione applicativa idonea allo scambio delle informazioni. In particolare, in relazione all'eventuale sistema di Gestione delle RU in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A., questo rappresenterà il db master delle informazioni relative alle Risorse Umane. L'aggiornamento del sistema di Payroll e la successiva ri-acquisizione dei dati elaborati avverrà mediante l'utilizzo di una specifica area di interscambio organizzata in tracciati/flussi, da concordare tra il Fornitore ed Equitalia Giustizia S.p.A., accessibili mediante l'utilizzo di adeguati sistemi di sicurezza, sia da parte di operatori fisici sia mediante l'utilizzo di utenze tecniche. La struttura dei tracciati/flussi si adegua tempo per tempo alle informazioni gestite ed ai processi implementati pertanto è soggetta a successive evoluzioni.

Nei casi in cui il flusso di dati da parte di Equitalia Giustizia S.p.A. verso il Fornitore (ad es. la rilevazione delle presenze/assenze), o da parte del Fornitore verso Equitalia Giustizia S.p.A. (ad es. la contabilizzazione mensile degli stipendi) avvenga in formato elettronico, il Fornitore è tenuto ad adeguarsi ai tracciati già esistenti presso Equitalia Giustizia S.p.A. e a consentire il trasferimento mediante modalità concordate.

Nei successivi paragrafi, si fa riferimento, nel dettaglio, agli applicativi già in uso presso Equitalia Giustizia S.p.A. che gestiscono la rilevazione presenze, l'anagrafica dei dipendenti e le relazioni con i sistemi di contabilità.

5.6.1 Sistema di rilevazione presenze

Attualmente è in uso in Equitalia Giustizia S.p.A. un sistema di rilevazione presenze.

Il flusso giornaliero delle presenze dovrà essere acquisito con periodicità infra-giornaliera, comunicata da Equitalia Giustizia S.p.A., ed essere reso disponibile, sul portale applicativo.

Il flusso di comunicazione è unidirezionale dai sistemi di rilevazione presenze al sistema informativo del Fornitore.

5.6.2 Sistema di contabilità

Il sistema Informativo deve garantire lo scambio flussi con i sistemi contabili secondo dei tracciati codificati.

Lo scambio dei flussi prestabiliti avverrà, salvo diversi accordi per casi eccezionali, con cadenza mensile, attraverso il canale FTP o mediante modalità di trasferimento indicate da Equitalia Giustizia S.p.A. e in modo unidirezionale dal Fornitore al Sistema di Contabilità di Equitalia Giustizia S.p.A..

5.6.3 Sistema di controllo di gestione

Il sistema Informativo deve colloquiare con i sistemi del Controllo di Gestione, ove presenti. In fase di start up saranno codificati e condivisi specifici tracciati.

Lo scambio flussi avverrà, salvo necessità contingenti, con cadenza mensile, attraverso il canale FTP mediante modalità di trasferimento indicate da Equitalia Giustizia S.p.A. e in modo unidirezionale dal Fornitore ai Sistemi del Controllo di Gestione.

Diversamente potrà essere prevista l'estrazione di specifici report, il cui tracciato sarà concordato tra il Fornitore ed Equitalia Giustizia S.p.A., utili alle rilevazioni del Controllo di Gestione (a titolo esemplificativo e non esaustivo dati relativi a presenze/assenze per centro di costo/funzione/unità organizzativa, FTE ecc.).

5.6.4 Anagrafiche del personale

Si prevede un sistema di aggiornamento, a cadenze prefissate in base alla tipologia di dati, dell'anagrafica dei dipendenti secondo tracciati/flussi da definire. Lo scambio è bidirezionale dalla Società Contraente verso il Fornitore e viceversa.

5.6.5 Sistema di gestione del personale

Il sistema Informativo deve garantire lo scambio flussi con l'eventuale Sistema di Gestione del Personale, ove presente, secondo dei tracciati codificati.

Lo scambio flussi avverrà, con cadenza mensile o giornaliera in base al dato da trasferire, attraverso il canale FTP mediante modalità di trasferimento indicate da Equitalia Giustizia S.p.A. e in modo bidirezionale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano gli indirizzi e le assegnazioni sede/unità organizzativa che dovranno essere trasferiti quotidianamente dal Fornitore al Sistema di Gestione del Personale di Equitalia Giustizia S.p.A., gli aggiornamenti sulla Legge 104 che dovranno essere riversati con la stessa cadenza ma nel senso inverso.

Altre informazioni, come ad esempio i dati retributivi o i dati sulle assenze, dovranno essere trasferiti mensilmente dal Fornitore all'eventuale Sistema di Gestione del Personale di Equitalia Giustizia S.p.A., ove presente.

Il fornitore dovrà garantire che il flusso di informazioni sia costantemente monitorato ed eventualmente aggiornato al fine di evitare disallineamenti o perdite di dati.

5.7. Requisiti tecnici del sistema informativo

5.7.1 L'Applicazione e la base dati

L'Applicazione per la gestione dei dati e delle elaborazioni risiede presso l'infrastruttura informatica del Fornitore.

Al Fornitore è demandata la conduzione del Sistema e, in particolare:

- la manutenzione ordinaria dell'applicazione;
- l'aggiornamento del software di base e relative verifiche di compatibilità;
- il Change applicativo degli aggiornamenti sia del software di base che dell'applicazione;
- le attività di test;
- il monitoraggio prestazionale dell'applicazione stessa;
- la gestione delle abilitazioni all'applicazione;
- la gestione del Backup del database.

Equitalia Giustizia S.p.A. potrà richiedere al Fornitore evidenza delle modifiche da esso effettuate sull'applicazione.

In particolare, il Fornitore deve garantire che in fase di rilascio degli aggiornamenti e delle evoluzioni dell'applicazione, le istanze di aggiornamento avvengano in modo strutturato, tale da assicurare il corretto aggiornamento di ogni singolo Istituto.

Per l'aggiornamento software applicativo il Fornitore, nel periodo di durata del Contratto dovrà garantire costantemente la manutenzione con oneri a proprio carico.

In particolare, il servizio deve includere il monitoraggio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali o di normativa interna di Equitalia Giustizia S.p.A..

In merito a ciò si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio del presente capitolato ed in linea con le predette disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie di Equitalia Giustizia S.p.A..

Resta fermo che il costo delle licenze del software di base, di quello di backup e di qualsiasi altro sistema di supporto sono a carico del Fornitore.

Il Fornitore su richiesta di Equitalia Giustizia S.p.A. deve procedere alle modifiche del codice sorgente del software messo a disposizione occorrenti per la corretta erogazione del servizio, sia esso proprietario, di appartenenza di terzi od open source.

Il sistema informativo messo a disposizione deve basarsi su:

- Meta-linguaggio di presentation layer per il web: HTML o sue estensioni;
- database relazionale dove poter effettuare le attività di estrazione per Equitalia Giustizia S.p.A.;
- Linguaggio di interrogazione DB: SQL standard o sue estensioni.

5.7.2 Infrastrutture

L'appaltatore, per l'erogazione del servizio, **dovrà utilizzare almeno due CED**, i cui indirizzi dovranno essere forniti prima della sottoscrizione del contratto, un CED Primario (PDC, Primary Data Center) da cui viene abitualmente erogato il servizio ed un CED Secondario (SDC, Secondary Data Center) per l'erogazione del servizio nel caso in cui il CED Primario sia colpito da un disastro (Disaster Recovery). Il CED Secondario deve essere posizionato a distanza dal CED Primario, in modo da non poter essere colpito da un eventuale disastro che dovesse colpire il CED Primario.

I CED dovranno avere caratteristiche in linea con le "best practices" di settore, tra cui:

- Pavimento rialzato;
- Impianto antincendio;
- Impianto di condizionamento;
- Impianto antiallagamento;
- Impianto anti intrusione;
- Impianto di controllo accessi;
- Sistema di video-sorveglianza e vigilanza;
- Ridondanza di tutte le componenti impiantistiche necessarie alla erogazione del servizio (impianti elettrici, di condizionamento, ecc.);
- Sistema di continuità elettrica (Gruppi elettrogeni, batterie, ecc.);
- Linee e Sistemi di connettività ridondati;
- Sistemi di sicurezza logica (Firewall, IPS, ecc.);
- Control Room;
- Piattaforme tecnologiche (hardware e software) costituite da prodotti leader di mercato in ambienti enterprise.

Prima della sottoscrizione del contratto, il Fornitore dovrà trasmettere copia della documentazione per quanto riguarda le caratteristiche minime dei locali di cui sopra. Equitalia Giustizia S.p.A. si riserva la possibilità di verificare con visita in loco, in qualsiasi momento con un preavviso di 24 ore solari, il rispetto dei requisiti richiesti.

5.7.3 Backup/Restore

Il Fornitore dovrà assicurare le funzioni di backup/restore sui sistemi informatici utilizzati per il servizio alla Committente, in modo da rendere possibile il ripristino del servizio in caso di corruzione dei sistemi o dei dati gestiti. Il servizio deve garantire opportune tecniche e procedure atte a ridurre gli impatti delle operazioni di backup sulla disponibilità dei sistemi e minimizzare i tempi delle operazioni di backup/restore.

A tal fine il Fornitore potrà eventualmente utilizzare tecnologie di virtualizzazione dei sistemi di backup & restore. Il servizio deve essere costantemente monitorato da parte del fornitore per garantire i requisiti previsti dal presente capitolato. Sono richieste, almeno, le seguenti periodicità e regole di ritenzione, ovvero le maggiori come proposto nell'offerta tecnica:

- backup giornaliero con ritenzione 30 giorni;
- backup mensile con ritenzione 12 mesi;
- backup annuale con ritenzione 11 anni

I backup devono, inoltre, essere salvati almeno in duplice copia, una delle quali deve essere archiviata in un sito remoto rispetto al CED Primario. Il Fornitore deve garantire il ripristino dati a seguito di danneggiamento o perdita di integrità, oppure in caso di cancellazione dei dati. In particolare, per quanto riguarda l'integrità fisica della Banca Dati, si deve mantenere la possibilità di riportare la Banca Dati (intesa qui come l'insieme di tutte le strutture fisiche che contengono dati aziendali) ad uno stato affidabile in caso di guasto a un qualunque componente materiale oppure di errore software, evitando che siano danneggiati in qualche modo i dati memorizzati. Il Fornitore deve garantire la verifica periodica, almeno annuale, delle procedure di restore.

5.7.4 Disaster recovery e business continuity

Per "Disaster Recovery" e "Business Continuity" s'intende l'insieme di misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business in tempi ridotti, causando un disservizio quanto più vicino al nullo, a fronte di gravi emergenze dove tipicamente i dati vengono persi per problemi dovuti a:

- hardware o malfunzionamento dei sistemi;
- malfunzionamento dei software;
- errore umano;
- attacchi informatici/virus;
- disastri naturali.

In generale i parametri di riferimento per misurare i livelli di servizio in tema di ripresa dell'attività di business sono:

- **Recovery Time Objective (RTO)** – il tempo necessario al pieno recupero dell'operatività che fornisce la massima durata, prevista o tollerata, del downtime occorso.
- **Recovery Point Objective (RPO)** – il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza (ad esempio tramite backup) che fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un guasto improvviso

Il Fornitore deve assicurare, prima dell'avvio del servizio a regime, la definizione ed implementazione di un Disaster Recovery Plan (DRP). Il Fornitore deve formalizzare il DRP in un documento che descrive l'insieme omogeneo e coordinato di azioni da intraprendere al verificarsi di un evento disastroso.

Il Fornitore deve assicurare l'aggiornamento del DRP e l'invio alla Committente a fronte di variazioni organizzative, infrastrutturali e/o applicative. La soluzione di DR dovrà prevedere, in caso di disastro del PDC, il ripristino del servizio sul sito secondario (SDC), già predisposto in tutte le sue componenti (hw, network, sw, ecc.), nel rispetto dei seguenti requisiti:

- RPO (Recovery Point Objective) <=24 ore.
- RTO (Recovery Time Objective) <= 48 ore

In caso di Disastro la procedura di attivazione del servizio di DR deve prevedere almeno le seguenti fasi:

- Dichiarazione del disastro da parte del Fornitore alla Committente per le vie brevi entro due ore lavorative;
- Formalizzazione, da parte del Fornitore, della data/ora di avvenuto disastro (primo bullet) necessaria per il calcolo degli RTO e RPO di ripristino del servizio entro sei ore lavorative;
- Comunicazione formale alla Committente, al verificarsi dell'evento, circa il completamento delle attività ed il ripristino del servizio sul sito secondario e della relativa certificazione.

Con riferimento agli scenari di Business Continuity, sono stati presi in considerazione tre diversi tipi di interruzioni del servizio:

1. temporanea indisponibilità del servizio **(Short continuity failure)**. In questo caso ci si riferisce ad una breve interruzione del servizio dovuta a malfunzionamenti di una o più componenti (ad esempio guasto di un componente hardware e/o malfunzionamento software) che generalmente viene risolta con un intervento presso il sito primario;
2. indisponibilità del sito primario **(Primary Site A Failure)**. Questo scenario si riferisce ad un incidente grave che provoca l'interruzione del servizio e rende indisponibile il sito primario. Un evento del genere rende necessaria l'attivazione del servizio presso il sito secondario;
3. disastro regionale **(Regional Disaster)**. È un evento disastroso su vasta scala (metropolitana e/o geografica) tale da rendere totalmente indisponibili i due siti presso la regione che ospita l'ambiente

di produzione. In tale circostanza è necessario procedere al ripristino dei servizi presso la regione superstite.

Con riferimento ai 3 scenari sopra descritti, la piattaforma di memorizzazione condivisa dovrà rispettare i seguenti obiettivi:

- Short continuity failure: RTO = 0; RPO = 0;
- Primary site A failure: RTO <= 1h; RPO = 0;
- Regional disaster: RTO <= 2h; RPO < 2 minuti.

Con riferimento al *Disaster Recovery*, il Fornitore dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, a dotarsi di organizzazione, strutture, impianti, eventuale connettività, e comunque, di tutte le tecnologie e le risorse tecniche e umane atte alla corretta erogazione di detto servizio al fine di ripristinare lo stesso, in un tempo massimo di 24 ore naturali e successivi a quello dell'indisponibilità comunicata ad Equitalia Giustizia S.p.A. ovvero dalla comunicazione di Equitalia Giustizia S.p.A. di impossibilità di collegamento.

5.8. Servizio di presidio tecnico per il monitoraggio della piattaforma e delle interfacce

Il Fornitore dovrà garantire il costante e corretto funzionamento della piattaforma e dei relativi flussi di integrazione. In particolare, dovrà monitorare il corretto flusso di informazioni da e per Equitalia Giustizia S.p.A. al fine di garantire lo scambio dei dati. Le attività di carattere di supporto ordinario includono:

- la gestione ordinaria delle risorse, hardware e software, necessarie al corretto funzionamento della piattaforma;
- le attività volte a garantire il corretto funzionamento del sistema e il monitoraggio di allarmi derivanti da eccessivo carico di lavoro, malfunzionamenti di componenti hardware o software, violazione alla sicurezza del sistema;
- l'assunzione delle responsabilità di tutte le conseguenze che possono derivare da una qualunque anomalia e/o blocco del sistema, imputabili al Fornitore;
- la pianificazione, esecuzione e controllo delle operazioni di salvataggio e copia dei dati, riorganizzazione del database, e tutte le altre operazioni periodiche richieste dal sistema applicativo;
- il salvataggio e custodia dei log/documenti dell'attività del sistema;
- in caso di blocco della piattaforma, il ripristino delle complete funzionalità del sistema, sia in termini di accesso che in termini di integrità logico-fisica dei dati, secondo i livelli di servizio richiesti.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerate attività di supporto:

- la configurazione dei parametri di base dei sistemi;
- la schedulazione o lancio a richiesta di job di tipo batch;
- l'installazione di componenti client;
- la configurazione dei profili utente;
- la fornitura dati ad altri sistemi aziendali o di terzi;
- l'acquisizione di dati da altri sistemi aziendali o di terzi;
- l'estrazione a richiesta di dati, a fronte di esigenze specifiche, e relativa analisi laddove richiesto;
- controllo dei log applicativi e successive azioni.

Equitalia Giustizia S.p.A. al verificarsi di particolari situazioni (es. incremento dell'attività operativa), potrà richiedere al Fornitore l'esecuzione di attività di supporto/verifica anche al di fuori dell'orario concordato. Tali richieste saranno tempestivamente comunicate da Equitalia Giustizia S.p.A. (almeno 3 giorni prima salvo diversi accordi tra le parti).

5.8.1 Manutenzione correttiva

L'obiettivo del servizio di manutenzione correttiva consiste nel mantenere l'operatività e la funzionalità di tutto il sistema informatico offerto. Tale servizio deve garantire la rimozione di errori residui, non identificati nella fase di produzione e/o collaudo. In particolare, al contatto indicato verranno segnalate anomalie/malfunzionamenti relativi a problematiche di:

- accessibilità alla piattaforma;
- bug su funzionalità rilasciate.

Il servizio deve prevedere la tempestiva correzione delle anomalie riscontrate, al fine di consentire il ripristino della normale operatività nel più breve tempo possibile e comunque entro gli SLA definiti in questo capitolato.

In particolare, gli interventi correttivi, temporanei o definitivi, dovranno mirare a sanare i malfunzionamenti dovuti ad esempio a:

- anomalie sui sistemi/applicazioni;
- instabilità delle prestazioni;
- tutte le altre cause che pregiudicano il corretto funzionamento dei sistemi/applicazioni.

Costituisce parte integrante dell'attività, la root cause analysis dei malfunzionamenti gravi e/o ricorrenti e successiva implementazione delle soluzioni definitive individuate. Inoltre, comprende tutte le attività finalizzate a mantenere lo standard qualitativo e di efficienza delle applicazioni e dei sistemi in ambito, secondo quanto previsto dalle specifiche delle soluzioni implementate.

Tali attività dovranno essere svolte in autonomia da parte del Fornitore ma sempre nel rispetto delle procedure operative della Committente. Qualora l'impatto degli interventi previsti sia tale da poter creare disservizio il Fornitore dovrà concordare tempi e modalità con la Committente. È richiesto al Fornitore di produrre, con cadenza mensile, al massimo entro sette giorni lavorativi successivi alla fine del mese di competenza, la reportistica relativa alle attività svolte nel corso del mese precedente.

5.8.2 Manutenzione adeguativa

Si precisa che tutti gli adeguamenti normativi necessari per rispondere a nuove leggi e tutti gli adeguamenti legati a modifiche contrattuali successive all'inizio del servizio da parte del Fornitore, sono compresi nel prezzo per cedolino. Infatti, il servizio deve includere il monitoraggio della normativa inerente al rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In merito a ciò si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi definiti dalla legge e comunque idonei a garantire il rispetto dei tempi concordati;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test che devono essere validate dalla Committente;
- l'aggiornamento delle procedure, qualora richieda delle modifiche sulle interfacce presenti con i sistemi della Committente, dovrà essere pianificato per tempo con la Committente stessa e prevedere le fasi di system test.

Eventuali cambiamenti di piattaforma decisi dal Fornitore, successivi alla data di decorrenza del contratto, dovranno essere condivisi e autorizzati da Equitalia Giustizia S.p.A. e saranno sottoposti all'iter di collaudo previsto al paragrafo 5.1.6.

5.8.3 Manutenzione evolutiva

La manutenzione evolutiva per nuove esigenze che dovessero emergere da parte di Equitalia Giustizia S.p.A., deve essere garantita dal Fornitore per tutta la durata contrattuale a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.

In particolar modo le richieste potrebbero richiedere lo sviluppo del software del sistema informatico con implementazioni di varia natura ovvero del software di gestione statistica con la predisposizione di nuovi report.

In maggior dettaglio, le attività di Manutenzione evolutiva consistono nella:

- presa in carico della richiesta, analisi, implementazione, rilascio in collaudo della modifica, supporto al collaudo, rilascio in esercizio;
- misurazione e reportistica dei tempi di risposta e rispondenza agli SLA.

L'intervento evolutivo comprenderà implementazione, rilascio in collaudo della modifica, supporto al collaudo, rilascio in esercizio e le relative comunicazioni ad Equitalia Giustizia S.p.A..

L'intervento deve concludersi con il perfetto funzionamento della soluzione acquisita.

Il Fornitore avrà in carico il controllo della gestione e del tracking delle richieste, sia nel processo di risoluzione ed escalation del ticket, che nel processo di chiusura del ticket stesso per il tramite dell'applicativo Web, se dallo stesso messo a disposizione, oppure tramite mail.

Relativamente alla manutenzione evolutiva trattasi di utilizzo "a consumo", ovvero solo in caso di effettiva esigenza.

5.8.4 Modalità operative

Per la richiesta della manutenzione evolutiva, una volta rilevata la necessità di apertura di una richiesta, Equitalia Giustizia S.p.A, provvederà ad effettuare la segnalazione aprendo il relativo ticket, utilizzando l'applicativo Web, se messo a disposizione dal Fornitore, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 5.4, oppure effettuando una richiesta scritta (a mezzo mail) al Fornitore il quale. a fronte della richiesta e delle annotazioni inserite, dovrà prendere in carico la richiesta entro 2 (due) giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali.

Successivamente entro 2 (due) giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali, dovrà trasmettere una comunicazione di avvenuta presa in carico riportante il nominativo e tutti i dati identificativi della/e risorse che si occuperà di gestire l'evolutiva nonché riportare una prima stima della tempistica di analisi ed una stima di spesa calcolata sulla base del prezzo unitario indicato in sede di Offerta Economica al netto del ribasso offerto dal Fornitore.

Qualora Equitalia Giustizia S.p.A intenda accettare l'intervento ed il preventivo stimato, così come trasmesso dal Fornitore, provvederà ad inviare comunicazione formale allo stesso a mezzo PEC.

Lo stesso Fornitore, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di accettazione da parte di Equitalia Giustizia S.p.A dovrà trasmettere, pena l'applicazione delle penali, una comunicazione con il preventivo di spesa finale ed un documento con l'indicazione del/i nominativo/i che verrà/nno impegnato/i nell'intervento evolutivo, l'impegno previsto da ciascuno ed il/i curriculum/a corredati delle eventuali certificazioni specifiche per il tipo di applicativi e/o competenze richieste.

Alla ricezione della documentazione, Equitalia Giustizia S.p.A provvederà alla verifica di quanto indicato dal Fornitore, ivi incluso la verifica dei requisiti, e nel caso di accettazione trasmetterà debita comunicazione a mezzo PEC al Fornitore.

Al contrario, qualora Equitalia Giustizia S.p.A decidesse di non dar corso agli interventi sarà tenuta a formalizzare al Fornitore la mancata approvazione a mezzo PEC o altra modalità scritta.

Il rilascio delle nuove funzionalità deve essere verificato dalla struttura competente di Equitalia Giustizia S.p.A prima del rilascio in esercizio. Al termine delle citate attività di verifica, sarà redatto il relativo **"Verbale di Collaudo di Accettazione"** sottoscritto da entrambe le parti come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'intervento.

L'Affidatario dovrà assicurare il rilascio dei nuovi servizi richiesti, su tutti i Sistemi installati, entro il giorno lavorativo successivo alla data **"Verbale di Collaudo di Accettazione"** ovvero entro data diversa comunicata a mezzo PEC o altra modalità, pena l'applicazione delle penali.

In caso di esito negativo del collaudo, il RUP avrà la facoltà di interrompere le operazioni di collaudo, assegnando eventualmente al Fornitore un termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi, fatto salvo eventuali accordi tra le parti, entro il quale effettuare le modifiche necessarie per correggere le anomalie; durante tale periodo saranno comunque applicate le penali previste.

Nel "Verbale di Collaudo di Accettazione", il Fornitore dovrà predisporre, una relazione tecnica finale su tutte le attività effettuate, riportante almeno le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- quantità gg/u eseguite secondo le voci di elenco prezzi e relativo importo complessivo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

Nel caso di eventuali anomalie riscontrate "post rilascio", il Fornitore dovrà garantire il rollback al fine di ripristinare le funzionalità, con le seguenti modalità:

Tipo Anomalia	Intervento	Tempi massimi dalla Segnalazione anomalia

Bloccante Critica	Presa in carico	1 ora lavorativa
	Risoluzione	3 ore solari
Bloccante Grave	Presa in carico	1 ora lavorativa
	Risoluzione	5 ore solari
Non Bloccante Media	Presa in carico	1 ora lavorativa
	Risoluzione	8 ore solari
Non Bloccante Minore	Presa in carico	1 ora lavorativa
	Risoluzione	12 ore solari

5.9. *Team* di lavoro

1. Durante le attività inerenti l'esecuzione dell'**avvio** dei servizi oggetto del Contratto, il Fornitore dovrà avvalersi di un "***Team di lavoro per l'avvio***", per un numero di unità minime pari a quattro, ovvero un numero maggiore come proposto nell'offerta tecnica, di cui uno avente le funzioni di Capo Progetto, che garantisca un mix professionale in termini di figure, che rispetti questa distribuzione:

- nr. 1 (uno) analista funzionale senior con il ruolo di Capo Progetto che abbia eseguito attività di analisi e supporto alla progettazione di procedure di migrazione;
- nr. 1 (uno) analista programmatore senior che abbia eseguito attività di progettazione di procedure di migrazione;
- nr. 1 (uno) programmatore;
- nr. 1 (uno) esperto senior in amministrazione e gestione del personale.

In particolare:

- con il termine "Analista funzionale senior" si intende una figura che effettua l'analisi dei processi interni con l'obiettivo di sviluppare software e sistemi
- con il termine "Analista programmatore senior" si intende una figura che sviluppa l'analisi di un problema in termini informatici; a tal fine raccoglie richieste, necessità e indicazioni del Cliente, analizza i processi aziendali nei quali si inserisce l'intervento e ne valuta la fattibilità economica e tecnologica
- con il termine "Programmatore" si intende una figura che si occupa principalmente della scrittura di codice per implementare funzionalità specifiche all'interno di un software; il suo ruolo è quello di tradurre le specifiche e i requisiti di un progetto in codice leggibile per la macchina
- con il termine "Esperto senior in amministrazione e gestione del personale" si intende una figura specializzata nella gestione degli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro, delle operazioni relative ai suddetti adempimenti e nell'applicazione delle procedure di calcolo e gestione dei versamenti contributivi/assicurativi e fiscali

La figura indicata quale "Capo Progetto" del Fornitore, dovrà garantire:

a) il coordinamento delle attività;

b) il rispetto degli standard documentali;

c) il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi, nei tempi e nei modi stabiliti;

d) l'avanzamento e aggiornamento del piano di progetto (Gantt) concordato con Equitalia Giustizia S.p.A., con particolare attenzione alla rilevazione e gestione delle criticità ed il monitoraggio dei risultati;

e) l'assistenza nell'attività di verifica svolta da Equitalia Giustizia S.p.A. sulla corretta esecuzione dell'appalto e aderenza agli standard proposti;

f) la partecipazione (anche in modalità tipo videocomunicazione) a riunioni periodiche per la valutazione dello stato delle attività del progetto dei potenziali rischi nonché per la formulazione di proposte di soluzioni e l'esame dei risultati;

g) la verifica dell'idoneità della documentazione da consegnare a conclusione delle singole attività.

Prima della sottoscrizione del contratto le competenze previste per il suddetto "***Team di lavoro per l'avvio***" dovranno essere comprovate attraverso la presentazione dei curricula dei singoli componenti. Ciò costituisce requisito indispensabile ai fini della sottoscrizione ed esecuzione del contratto.

Qualora, nel corso della fase di start up si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più componenti del Team di lavoro, il Fornitore ha l'obbligo di provvedere al reintegro con persone che abbiano i medesimi requisiti entro 5 giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali, provvedendo nelle more a garantire la continuità del servizio. Equitalia Giustizia S.p.A. si riserva in qualsiasi momento di verificare il possesso, da parte delle persone che saranno nominate in sostituzione, dei requisiti richiesti per il relativo ruolo.

2. Il Fornitore dovrà, inoltre, rendere disponibile per tutta la durata del contratto un "***Team di lavoro a regime"*** per un numero di unità minime pari a tre, ovvero un numero maggiore come proposto nell'offerta tecnica, composto, almeno, dalle sottoelencate qualificate figure professionali in possesso dei requisiti minimi di seguito indicati:

- nr. 1 (uno) Consulente del lavoro iscritto al relativo Albo per il supporto e assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale;

- nr. 1 (uno) Coordinatore delle attività con esperienza di almeno dieci anni nel settore dell'amministrazione del personale – titolo di studio: diploma;

- nr. 1 (uno) Esperto senior nel settore dell'amministrazione del personale/gestione paghe e contributi – titolo di studio: diploma; tale figura ricoprirà il ruolo di referente diretto tra il Fornitore ed Equitalia Giustizia S.p.A..

Prima della sottoscrizione del contratto dovranno essere comprovate le competenze previste per il suddetto **"*Team di lavoro a regime"*** attraverso la presentazione dei curricula dei singoli componenti, corredati dalle eventuali certificazioni specifiche per il tipo di applicativi e/o competenze richieste.

Equitalia Giustizia S.p.A. si riserva di esprimere il proprio gradimento in merito al possesso, da parte delle persone che saranno nominate, dei requisiti richiesti per il relativo ruolo.

Qualora, nel corso del periodo contrattuale, si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più componenti del **"*Team di lavoro a regime"***, il Fornitore ha l'obbligo di provvedere al reintegro con persone che abbiano i medesimi requisiti entro 5 (cinque) giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali, provvedendo nelle more a garantire la continuità del servizio e dandone comunicazione ad Equitalia Giustizia S.p.A..

Sarà considerato elemento preferenziale il possesso di specifiche competenze dei componenti il "***Team di lavoro per l'avvio"*** ed il **"*Team di lavoro a regime"*** come proposto nell'offerta tecnica.

A prescindere dall'organizzazione che adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, il Fornitore dovrà assicurare un alto grado di sinergia delle risorse, al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti di Equitalia Giustizia S.p.A..

6. Condizioni del servizio

Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte, secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico, ancorché in maniera non esaustiva, nel Contratto e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

Il Fornitore dovrà altresì svolgere la propria attività con la massima diligenza, professionalità, indipendenza e trasparenza, oltre che nel rispetto della deontologia professionale.

7. Obbligazioni specifiche del Fornitore

Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 5 "Modalità di esecuzione dei servizi", il Fornitore si obbliga a:

a) Eseguire le prestazioni oggetto del Servizio secondo le tempistiche di seguito indicate.

   I livelli di servizio (SLA) di seguito definiti sono quelli minimi che il Fornitore è tenuto a rispettare nell'esecuzione delle attività sulla piattaforma messa a disposizione di Equitalia Giustizia S.p.A..

b) Eseguire le prestazioni oggetto del Servizio con riferimento ai criteri di accuratezza, rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro, della puntualità e della qualità degli output prodotti.

7.1 SLA Attività di Start up – Fornitore (Par. 5.1)

I livelli di servizio (SLA) di seguito definiti sono quelli minimi che il Fornitore è tenuto a rispettare nell'esecuzione delle attività di start-up.

1	Formalizzazione del Piano di lavoro riguardante la fase di affiancamento all'attuale Fornitore per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio, la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività (par. 5.1.1)	Supporto elettronico (file o mail)	Entro 20 giorni solari dalla data di sottoscrizione del Contratto
2	Trasmettere il piano di formazione (par. 5.1.5)	Via PEC	Entro 20 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto
3	Consegna della documentazione utile ad Equitalia Giustizia S.p.A. per la verifica dello stato avanzamento delle attività, durante tutto il periodo di start-up e affiancamento (par. 5.1.4)	Via PEC	Con cadenza quindicinale
4	Fine delle attività di start up e consegna del verbale di collaudo (par. 5.1.6)	Come previsto nel capitolato	Massimo 90 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto o nel diverso termine - se minore – indicato nel Piano di lavoro

7.2 SLA Relativi alle attività di avvio del servizio (Par. 5.1.1)

Rispetto dei tempi previsti per l'entrata a regime del servizio (SLA – Sviluppo).

Per quanto concerne la fase progettuale, l'unico SLA richiesto è il rispetto della data di conclusione delle attività per l'avvio del servizio riportata nel presente Capitolato.

Identificativo SLA	**SLA – Sviluppo 01**

KPI	Rispetto dei tempi previsti per l'entrata a regime del servizio
Descrizione	Consegna della piattaforma e dei servizi correlati entro la data fissata (milestone) dal Piano di Lavoro
Ambito	Tutte le fasi del progetto
Algoritmo	= "data concordata per consegna" – "data effettiva consegna"
Sorgente informativa	Piano di progetto e verbali dello stato di avanzamento delle attività; Verbali di riunione, di collaudo e messa in produzione della piattaforma e delle attività correlate previste dal capitolato.
Periodo di misurazione	Ad ogni stato di avanzamento delle attività
Livelli di Servizio	Pieno rispetto ovvero nessun giorno di ritardo, delle tempistiche di progetto concordate con la Committente

7.3 SLA Relativi ai servizi a regime (Par. 5.2)

L'esecuzione delle attività oggetto del servizio nessuna esclusa dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri dell'accuratezza, del rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro e della puntualità della consegna degli output prodotti. Il Piano di lavoro rappresenta l'impegno del Fornitore, accettato da Equitalia Giustizia S.p.A., su stime, tempificazione delle attività e relative date di consegna dei prodotti. La formalizzazione delle modalità di esecuzione e delle scadenze del Piano di lavoro è costituita dal Service Level Agreement. Di seguito sono elencati i requisiti minimi di livello di servizio richiesti per le attività ordinarie a cadenza mensile previste dalla fornitura.

SLA Servizi a regime (Amm.Pers.)			
1	Invio dati completi relativi ai collaboratori e stagisti	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il **10^ giorno solare** del mese corrente (salvo che nei mesi di dicembre e di agosto in cui la scadenza è anticipata e verrà indicata in tempo utile). Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
2	Invio dati analitici di consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il **10^ giorno solare** del mese corrente (salvo che nei mesi di dicembre e di agosto

	per ciascun dipendente e dei rimborsi relativi alle note spese		in cui la scadenza è anticipata e verrà indicata in tempo utile). Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
3	Invio dati relativi a variazioni anagrafiche, contrattuali e retributive (dimissioni, interventi retributivi, maternità obbligatoria, congedi parentali, infortuni etc.)	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il **10^ giorno solare** del mese corrente (salvo che nei mesi di dicembre e di agosto in cui la scadenza è anticipata e verrà indicata in tempo utile). Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
4	Invio dati relativi agli emolumenti erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti Dati relativi al costo del lavoro dettagliati per tipologia di voce retributiva e contributiva e secondo classificazioni e delimitazioni temporali che Equitalia Giustizia S.p.A. indicherà al Fornitore Dati relativi ad indennità a "plafond" Dati relativi al TFR	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il **15^ giorno solare** del mese corrente (salvo che nei mesi di dicembre e di agosto in cui la scadenza è anticipata e verrà indicata in tempo utile). Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
5	Invio dati completi dei dipendenti neoassunti	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il **16^ giorno solare** del mese corrente (salvo che nei mesi di dicembre e di agosto in cui la scadenza è anticipata e verrà indicata in tempo utile). Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende

			procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
6	Invio dati relativi alle cessioni di quinto dello stipendio, cessioni in delega, pignoramenti presso terzi, assegni di mantenimento e prestiti, altre trattenute volontarie, adesioni fondi sanitari e/o previdenziali, adesione associazioni sindacali.	Supporto elettronico – files esterni – portale/web (da concordare)	Entro e non oltre il giorno antecedente la chiusura dell'elaborazione dei cedolini stipendi del mese di lavorazione. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva

N°	Attività ordinarie mensili - FORNITORE	Modalità	Tempi di Risposta
7	Gestione amministrativa dei dati di input trasmessi da Equitalia Giustizia S.p.A. ed elaborazione	Supporto elettronico – files esterni	**Prima elaborazione -** entro e non oltre il **15° giorno solare di ogni mese** oppure entro e non oltre il 5° giorno solare nel mese di dicembre; **Seconda elaborazione** - entro e non oltre il **18° giorno solare di ogni mese** oppure entro e non oltre il 10° giorno solare nel mese di dicembre; **Elaborazione definitiva - entro e non oltre il 4° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** di ogni mese antecedente alla data di accredito degli stipendi; in condizioni eccezionali, da giustificare e concordare con Equitalia Giustizia S.p.A., sarà concessa la elaborazione definitiva entro il 3^ giorno lavorativo
8	Consegna ad Equitalia Giustizia S.p.A. dei seguenti output: • flussi bancari con procedura SEPA per accredito emolumenti personale gestito • riepiloghi retributivi	Supporto elettronico – files esterni - flussi banca aderenti ai circuiti interbancari	**Entro e non oltre il 4° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** di ogni mese antecedente alla data di accredito degli stipendi; in condizioni eccezionali, da giustificare e concordare con Equitalia Giustizia S.p.A., sarà concessa la elaborazione definitiva entro il 3^ giorno lavorativo
9	Consegna flussi post paga (a titolo esemplificativo e non esaustivo previdenza complementare, sindacati, cessione del V dello stipendio, prestiti, pignoramenti, polizze auto) ivi compresi i flussi bancari con procedura SEPA per accredito elementi post paga	Supporto elettronico – files esterni - flussi banca aderenti ai circuiti interbancari	**Entro e non oltre il 3° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** di ogni mese antecedente alla data di accredito degli

			stipendi; in condizioni eccezionali, da giustificare e concordare con Equitalia Giustizia S.p.A., sarà concessa la elaborazione definitiva entro il 2^ giorno lavorativo
10	Gestisce tutte le fasi del post paga ed invia i tabulati di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale e i tabulati mensili con il dettaglio della contribuzione trattenuta e dei costi	Supporto elettronico – files esterni	Entro e non oltre il **giorno 27 di ogni mese**
11	Pubblica sul portale tutti i documenti relativi alle competenze del mese (cedolini, ecc.)	Modalità di consultazione ed estrazione dati on line	**Il giorno 27 di ogni mese** di chiusura dell'elaborazione stipendi tranne che nel **mese di dicembre** in cui deve essere disponibile **il giorno 20**
12	Compilazione/Elaborazione/Invio del flusso Uniemens mensile e di eventuali flussi integrativi/rettificativi di regolarizzazione di posizioni pregresse	Supporto elettronico	Il flusso mensile ordinario entro il **1^ giorno** lavorativo antecedente la scadenza prevista dalla normativa tempo per tempo vigente unitamente alla ricevuta di invio**;** eventuali flussi integrativi e/o rettificativi entro **5 giorni lavorativi successivi** alla segnalazione di Equitalia Giustizia S.p.A.
13	Invio e consegna di tutti i prospetti, moduli e tabulati contabile di cui al paragrafo 5.2.6	Supporto elettronico (con struttura record da concordare)	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza
14	Invio e consegna di tutti i prospetti, moduli, con esclusione di quelli di cui al punto sopra, nonché di altri reports aggiuntivi richiesti da Equitalia Giustizia S.p.A di cui al paragrafo 5.2.6	Supporto elettronico (con struttura record da concordare)	Entro e non oltre il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza
15	Invio e consegna di altri reports richiesti da ad Equitalia Giustizia S.p.A. con esclusione di quelli di cui sopraindicati	Supporto elettronico – files esterni	**Entro 5 giorni solari** dalle singole richieste di Equitalia Giustizia S.p.A

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di invio dei dati relativi alla gestione di fattispecie particolari che non hanno frequenza mensile, saranno concordate e formalizzate anche tramite - PEC, di volta in volta con il Fornitore ed il tempo massimo di risposta non potrà essere comunque superiore ai 5 giorni lavorativi. Si fa riferimento, in modo non esaustivo ad esempio agli elaborati report richiesti in occasione della redazione del bilancio di esercizio, di visita di Sindaci/Revisori, di ispezione o visita di Enti Esterni e comunque a seguito di richiesta di supporto da parte delle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A. così come precisato nel paragrafo 5.4 del presente Capitolato.
Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti livelli di servizio:

N.	Attività ordinarie annuali e standard - FORNITORE	Modalità	Tempi
16	Tabulato annuale TFR	Supporto elettronico – files esterni	Entro e non oltre il giorno **20 di gennaio** di ogni anno
17	CU	File e relativo diagnostico da inviare all'AdE su tracciato ministeriale previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. Pubblicazione on line dei modelli per il personale. vigore	- **Entro e non oltre il 4° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la per la trasmissione all'AdE; **- Entro e non oltre il 2° giorno lavorativo** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la consegna ai dipendenti
18	CU cessati in corso d'anno Prospetto individuale di liquidazione del TFR	File .pdf	Entro e non oltre **il giorno 5^ solare del mese successivo** a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto
19	Modelli F24 relativi ai versamenti periodici delle trattenute fiscali e previdenziali	File e relativo diagnostico da inviare all'AdE su tracciato ministeriale previsto dalla normativa tempo per tempo vigente	Entro il giorno **8 del mese** della scadenza stabilita per legge
20	Modello 730	Supporto digitale conforme al tracciato ministeriale	Acquisizione nei termini previsti dalla normativa vigente
21	Modello 770	Elaborato totale con relative quadrature per l'invio alla Società di	**Entro e non oltre il 20° giorno lavorativo (escludendo**

		Revisione per la verifica ed asseverazione prima della trasmissione all'AdE	**sabato/domenica e festivi)** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la per la trasmissione all'AdE
		File e relativo diagnostico da inviare all'AdE su tracciato ministeriale previsto dalla normativa tempo per tempo vigente	**Entro e non oltre il 5° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la per la trasmissione all'AdE
22	Autoliquidazione Inail	Fil Excel/ csv	Entro e non oltre il **giorno 5 del mese di febbraio** di ogni anno (o del mese previsto dalla normativa tempo per tempo vigente)
23	Dichiarazione annuale dei salari	Tracciato indicato dall'Ente Competente	Se richiesto da Equitalia Giustizia S.p.A., **entro e non oltre il 4° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la per la trasmissione all'Inail
24	Tabulato occupazionale ex L.68/99	File Excel/ csv	Entro e non oltre il **giorno 15 gennaio di ogni anno** e/o entro 7 gg. dalla data di richiesta da parte di Equitalia Giustizia S.p.A.
25	Tabulato occupazionale ex-L.68/99	Tracciato indicato dall'Ente Competente	Se richiesto da Equitalia Giustizia S.p.A., **entro e non oltre il 4° giorno lavorativo (escludendo sabato/domenica e festivi)** antecedente al termine previsto dalla normativa vigente per la per la trasmissione al Ministero del Lavoro
26	Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L.	Supporto informatico	Entro i **10 giorni lavorativi** che precedono la data di

	125/91)		presentazione del documento all'Ente richiedente
27	Modifica della struttura organizzativa di Equitalia Giustizia S.p.A. di cui al paragrafo 5.2.1	Aggiornamento data base	Entro **3 giorni solari** dalla trasmissione dei dati

Nel caso in cui i giorni solari suddetti cadano di sabato o domenica i termini si intendono anticipati al primo giorno lavorativo antecedente. Si precisa che:

- per i lavoratori dipendenti la valuta di accredito dei compensi mensili è il giorno 27 di ciascun mese. Qualora il giorno 27 cada di sabato o di domenica o festivo la valuta dipendenti sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente. La valuta di accredito dei compensi del mese di dicembre e della 13^ il giorno 20 del mese; qualora il giorno 20 cada di sabato o di domenica, la valuta dipendenti sarà anticipata al primo giorno lavorativo;

Il Fornitore dovrà garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali.

7.4 SLA Relativi al servizio di help desk funzionale (Par. 5.4.1 – 5.4.2)

Service LEVEL AGREEMENT			
Soggetto	**Attività**	**Modalità**	**Tempi di Risposta**
Fornitore	Help desk funzionale verso strutture	Indirizzo mail e linea telefonica dedicata. Supporto cartaceo o elettronico	- Entro 8 ore per le anomalie bloccanti o emergenze. - Entro 24 ore per le anomalie gravi. - Entro 48 ore per le anomalie normali.

7.5 SLA Relativi alle infrastrutture (Par. 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.3)

Sottoservizio	**INFR-01 – DISPONIBILITA' AMBIENTE APPLICATIVO**
	Gestione Operativa
KPI	Disponibilità dell'ambiente elaborativo in produzione
Livello di servizio atteso	99,50% sulla fascia oraria 8.00 – 18.00 dei giorni feriali
Algoritmo	$$\%\ \textbf{Disponibilità} = \frac{\text{Disponibilità Richiesta * - Down Time **}}{\text{Disponibilità Richiesta *}} \times 100$$ **(*)** per Disponibilità Richiesta si intende la durata complessiva della finestra di servizio richiesta (h10 5x7). Si intendono esclusi i fermi pianificati e concordati con la Committente; **(**)** si intende il tempo per cui, all'interno della finestra di servizio richiesta, l'applicazione non è stata utilizzabile a causa di: • Indisponibilità o malfunzionamento delle risorse di sistema

	di responsabilità del Fornitore (database, application server, middleware, ecc.) necessarie all'applicazione; • Indisponibilità o malfunzionamento della istanza di sistema operativo comprensiva di tutte le componenti hardware e software di base di responsabilità del Fornitore; • Indisponibilità o malfunzionamento della parte di rete (locale e/o geografica) di responsabilità del Fornitore; • Malfunzionamenti o blocchi applicativi. Il tempo da cui parte il calcolo del "down time" è determinato dall'orario di apertura del ticket sulla piattaforma di Service Management effettuata in automatico dalla piattaforma di monitoraggio o a seguito di segnalazione al Service Desk (farà fede il primo dei due eventi) e termina con l'orario di ripristino del servizio da parte del Fornitore.
Periodo di riferimento per calcolo	Mese
Periodo di misurazione	Mensile

Sottoservizio	**INFR-02 – DISPONIBILITA' AMBIENTE APPLICATIVO** **Gestione Storage. Backup & Restore**
KPI	Disponibilità dei backup
Livello di servizio atteso	100% dei backup correttamente disponibili
Algoritmo	Valore = conteggio numero di backup previsti da policy ma non disponibili.
Periodo di riferimento per calcolo	Puntuale
Periodo di misurazione	Mensile
Sottoservizio	**INFR-03 – RPO** **Disaster Recovery**
KPI	Recovery Point Objective
Livello di servizio atteso	Max 24 ore
Algoritmo	Valore = Scostamento temporale tra l'immagine dei dati ripristinati nel SDC ed il momento del disastro
Periodo di riferimento per calcolo	Puntuale
Periodo di misurazione	N.A. (solo in caso di attivazione Disaster Recovery)

Sottoservizio	**INFR-04 – RTO** **Disaster Recovery**
KPI	Recovery Time Objective
Livello di servizio atteso	Entro 48 ore dalla dichiarazione formale di disastro
Algoritmo	Calcolo delle ore di ritardo nel ripristino del servizio (completa operatività e fruibilità delle applicazioni) rispetto al target richiesto.
Periodo di riferimento per calcolo	Puntuale
Periodo di misurazione	N.A. (solo in caso di attivazione Disaster Recovery)

7.6 SLA Relativi al servizio di manutenzione correttiva (Par. 5.8)

- Tempestività nella risoluzione (SLA – Manut-01)

Il Fornitore dovrà garantire un servizio tempestivo, garantendo un tempo di risoluzione inferiore o uguale al tempo massimo previsto per la correzione dell'anomalia.

Identificativo SLA	**SLA – MANUT-01**	
KPI	Tempo di risoluzione	
Descrizione	Risoluzione anomalia entro il tempo target stabilito	
Ambito/Sistemi	Piattaforma Payroll	
Sorgente informativa	Sistema di Trouble Ticketing della Committente o a discrezione della Committente Reportistica del Fornitore validata dalla Committente	
Periodo di rendicontazione	Misurazione sul singolo intervento	
Reportistica	Mensile	
Tempi di risoluzione target	Priorità 1 – Anomalia Bloccante o Emergenza	Tempo risoluzione < = 4 ore
	Priorità 2 – Anomalia Grave	Tempo risoluzione < = 8 ore
	Priorità 3 – Anomalia Normale	Tempo risoluzione < = 12 ore
Livelli di Servizio	Tempo di risoluzione <= tempo target	

Per "Tempo di segnalazione" si intende il momento in cui la Committente invia al Fornitore la segnalazione di guasto. Per "Tempo di consegna della soluzione" si intende il momento in cui il Fornitore evade la richiesta e riscontra la Committente della chiusura della richiesta. Il "Tempo di risoluzione" è misurato in ore lavorative facendo riferimento alla Finestra di Servizio indicata nel precedenti paragrafi.

Tuttavia, qualora la segnalazione di un'anomalia ad alta priorità avvenga prima della chiusura della finestra di servizio, si richiede al Fornitore di completare l'attività avviata anche fuori della finestra di servizio.

- Tempestività nella risoluzione (SLA – Manut-03)

Il Fornitore dovrà garantire la correttezza delle soluzioni realizzate, definita fissando una misura minima di soluzioni rilasciate al primo collaudo funzionanti rispetto alle anomalie gestite nel periodo di riferimento (mese solare).

7.7 SLA Relativi al servizio di manutenzione adeguativa (Par. 5.8)

Il Fornitore, a seguito di richiesta di adeguamento per aggiornamento della normativa di riferimento richiesto da Equitalia Giustizia S.p.A. che presuppone anche modifiche al portale e/o ad alcune interfacce dello stesso, dovrà garantire un servizio tempestivo inferiore o uguale al tempo massimo previsto.

Identificativo SLA	**SLA – MANUT-ADE**
KPI	Tempo di presa in carico e tempo di consegna
Descrizione	Adeguamento per aggiornamento entro il tempo target stabilito
Ambito/Sistemi	Piattaforma Payroll
Sorgente informativa	E.mail o sistema di Trouble Ticketing (se messo a disposizione dal Fornitore)
Periodo di rendicontazione	Misurazione sul singolo intervento
Reportistica	Mensile
Livelli di Servizio	Presa in carico: entro 5 giorni lavorativi Tempo di risoluzione <= tempo target

Per "Tempo di segnalazione" si intende il momento in cui la Committente invia al Fornitore la segnalazione di guasto. Per "Tempo di consegna della soluzione" si intende il momento in cui il Fornitore evade la richiesta e riscontra la Committente sulla chiusura della richiesta. Il "Tempo di risoluzione" è misurato in ore lavorative. Tuttavia, qualora la segnalazione di un'anomalia ad alta priorità avvenga prima della chiusura della finestra di servizio, si richiede al Fornitore di completare l'attività avviata anche fuori della finestra di servizio.

8. Responsabile del contratto dell'appaltatore

Equitalia Giustizia S.p.A. richiede al Fornitore di adottare un modello organizzativo che preveda la seguente figure di riferimento: il Responsabile del contratto. Il Responsabile del contratto del Fornitore ha la responsabilità della gestione del contratto, delle eventuali modifiche da apportare e delle penali. Per tale figura dovrà essere assicurata la reperibilità oltre l'orario di servizio. Deve inoltre assicurare la qualità del servizio, la gestione operativa dei servizi previsti dal contratto, la risoluzione delle anomalie ed il raggiungimento degli SLA.

Per tale figura dovrà essere assicurata la reperibilità oltre l'orario di servizio. La gestione dei servizi e del contratto sarà organizzata con riunioni periodiche, così come riportato successivamente.

Il Fornitore nominerà un Responsabile del Contratto quale unico interlocutore con il RUP, il DEC e i direttori operativi per il corretto svolgimento del servizio e per la soluzione di qualunque insorgenza problematica garantendo, tra l'altro, l'abilitazione e il necessario addestramento del personale incaricato.

Il Responsabile del Contratto sarà dotato di adeguata e comprovata esperienza e professionalità nei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico, con anzianità di servizio, in ruoli analoghi, non inferiore a 5 anni.

Il Responsabile del Contratto dovrà essere reperibile tramite posta elettronica, anche mediante telefono cellulare predisposto all'invio e alla ricezione di email.

9. Monitoraggio e rendicontazione dei servizi

9.1 Monitoraggio delle attività contrattuali

Il Fornitore dovrà eseguire tutte le attività necessarie a mantenere sotto controllo il funzionamento dei sistemi/applicazioni oggetto della fornitura. In particolare, dovrà tempestivamente:

- rilevare le condizioni di criticità prima che queste ultime causino disservizio;
- registrare tutte le informazioni relative alla criticità individuata e alle azioni adottate;
- informare i referenti preposti dalla Committente;
- porre in essere le azioni necessarie alla più efficace gestione della criticità, concordandole con Equitalia Giustizia S.p.A nei casi in cui queste ultime abbiano impatti sugli utenti finali.

A tale scopo il Fornitore si impegna a rendere disponibili i dati di monitoraggio secondo modalità da concordare in fase di start up. La Stazione appaltante svolgerà le attività di verifica di regolare esecuzione, dirette a certificare che le attività contrattuali siano state eseguite a regola d'arte, in rispondenza e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del Contratto, di cui il Capitolato costituisce parte integrante, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

In ogni caso la Stazione appaltante si riserva il diritto di effettuare verifiche con qualsiasi modalità e in ogni momento, durante l'efficacia del Contratto, sull'adempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui al Capitolato e al Contratto.

Tutte le inadempienze riscontrate saranno documentate e contestate al Fornitore da parte della Stazione appaltante a mezzo PEC anche ai fini dell'eventuale applicazione delle penali.

9.2 Riunioni periodiche

Saranno effettuate, tra le parti, specifiche riunioni, con una cadenza inizialmente mensile e successivamente bimestrale, se concordata tra le parti, da svolgersi presso la sede di Viale di Tor Marancia 4 in Roma oppure con possibilità che le stesse vengano svolte in video conferenza.

A tali riunioni prenderà parte, per conto di Equitalia Giustizia S.p.A., il personale designato dal RUP e, per conto del Fornitore, il Responsabile del contratto. Le date delle riunioni verranno concordate di volta in volta e potranno variare in funzione dell'andamento dei livelli di servizio forniti.

A fronte di specifiche esigenze, Equitalia Giustizia S.p.A. potrà convocare riunioni comunicandolo al Responsabile del contratto del Fornitore con preavviso di almeno 48 ore.

Le riunioni avranno lo scopo di verificare l'andamento del contratto ed analizzare i singoli malfunzionamenti che presentano particolari aspetti critici, per concordare le modalità di intervento e di risoluzione anche attraverso i dati di monitoraggio di cui al precedente paragrafo del presente Capitolato. Nulla sarà riconosciuto alla società per le riunioni di cui trattasi.

10. Fatturazione

Il corrispettivo contrattuale dovuto al Fornitore verrà pagato sulla base di fatture emesse secondo le seguenti modalità:

- Mensile

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato entro 30 giorni solari dal ricevimento delle relative fatture, che verranno emesse dal Fornitore solo dopo aver ricevuto la regolare esecuzione da parte della Stazione Appaltante.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni il Fornitore dovrà operare in fattura una ritenuta dello 0,50 per cento, di cui dovrà dare evidenza nella fattura stessa; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

All'atto di ciascun pagamento il Fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore avrà l'onere di esplicare per iscritto e via PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni, le cifre di compenso cui crede aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il DEC, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui l'esecutore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati dal DEC s'intendono definitivamente accertati e l'esecutore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni si intendono abbandonate.

11. Penali

Qualora, per qualsiasi motivo, imputabile al Fornitore, la fornitura e i servizi non vengano espletati nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, la Società applicherà le penali riportate nella Tabella di seguito. Il DEC, valutato il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate, nessuna esclusa, segnala al RUP le inadempienze riscontrate, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento, dopodiché provvede a formulare le relative contestazioni al Fornitore a mezzo PEC all'indirizzo indicato nel contratto, assegnando a quest'ultimo un termine per la presentazione delle proprie controdeduzione e per rimuovere gli inadempimenti riscontrati non inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi, salvo i casi 17 d'urgenza in cui il predetto termine non potrà essere inferiore a 10 giorni naturali e consecutivi. Ad ogni modo, nei termini indicati nella segnalazione, il Fornitore dovrà trasmettere ad Equitalia Giustizia SpA le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti conseguenti.

L'irrogazione delle penali non esclude il diritto della Società di agire per il ristoro del maggior danno subìto, né esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha determinato l'applicazione della penale. L'importo massimo delle penali applicate non potrà superare il 10% del valore complessivo contrattuale, pena la risoluzione del contratto.

TABELLA DELLE PENALI

Prestazione	**Attività**	**Tempi di esecuzione/Inadempimento**	**Penale giornaliera per ogni giorno di ritardo, laddove non diversamente indicato, in percentuale dell'importo del contratto o importo fisso indicato**
Servizio di "help-desk" (par. 5.4.1)	• Soluzione anomalie boccanti attribuibili a difetti di realizzazione dell'applicazione; • Risposte a	Entro le 24 ore dalla segnalazione	0,5 per mille dell'importo netto del contratto

	segnalazioni di disservizio relative alla disponibilità dell'applicazione e/o richieste di interventi correttivi.		
Servizio di "help-desk" (par. 5.4.2)	Rimozione di ogni qualsiasi errore di calcolo che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente, nella materia delle presenti specifiche.	Entro 2 (due) giorni lavorativi dalla rilevazione dell'errore	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Attività per l'avvio del servizio (par. 5.1.1)	Formalizzazione ad Equitalia Giustizia S.p.A. del Piano di lavoro con la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività.	Entro 20 (venti) giorni solari dalla sottoscrizione del Contratto	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Team di Lavoro (par. 5.9)	Sostituzione componente del "***Team di lavoro per l'avvio***" qualora, nel corso della fase di start up si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più componenti del Team di lavoro Sostituzione componente del "***Team di lavoro a regime***" qualora, nel corso della fase di start up si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più componenti del Team di lavoro	Entro 5 giorni lavorativi, provvedendo nelle more a garantire la continuità del servizio.	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Strumenti di query (par. 5.2.6.7 e 5.2.6.8)	Rendere disponibile, attraverso il portale e per tutta la durata contrattuale, l' estrazione dati dagli archivi anagrafici e retributivi e la generazione di files e reports in formato Excel/csv. Rendere disponibile, mediante lo scambio bidirezionale su tracciati/flussi indicati dalla SA, su un proprio DB il salvataggio di dati relativi a: • Anagrafica del dipendente • Presenze assenze	Sempre disponibili e, comunque, non oltre 2 giorni lavorativi dalla richiesta della SA	0,5 per mille dell'importo netto del contratto

	• Dati economico/amministrativi		
Requisiti prestazionali del portale (par. 5.7.4)	Rendere disponibile l'accesso al Portale su base mensile con riferimento alla fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato garantendo l'accesso contemporaneo per 500 utenti.	La massima indisponibilità complessivamente consentita è pari a 1 ora al mese. L'inadempienza si considera dalla seconda ora di indisponibilità al mese.	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Modalità operative (par. 5.8.4)	Presa in carico e gestione della richiesta di manutenzione evolutiva	a) Entro 2 (due) giorni lavorativi presa in carico della richiesta da parte del Fornitore mediante comunicazione trasmessa a mezzo e.mail. b) Entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla presa in carico della richiesta da parte del Fornitore, lo stesso è tenuto a trasmettere una comunicazione riportante il nominativo e tutti i dati identificativi della/e risorse che si occuperà di gestire l'evolutiva nonché riportare una prima stima della tempistica di analisi ed una stima di spesa calcolata sulla base del prezzo unitario indicato in sede di Offerta Economica al netto del ribasso offerto dal Fornitore. c) Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di accettazione da parte della SA, dovrà trasmettere una comunicazione con il preventivo di spesa finale ed un documento con l'indicazione del/i nominativo/i che verrà/anno impegnato/i nell'intervento evolutivo, l'impegno previsto da ciascuno ed il/i curriculum/a corredati delle eventuali certificazioni specifiche per il tipo di applicativi e/o competenze richieste. d) Entro il giorno lavorativo successivo alla data del "Verbale di Collaudo di Accettazione" ovvero entro	0,5 per mille dell'importo netto del contratto al superamento della singola scadenza dei punti a), b), c), d), e)

		data diversa comunicata a mezzo PEC o altra modalità, il Fornitore dovrà assicurare il rilascio dei nuovi servizi richiesti, su tutti i Sistemi installati. e) In caso di esito negativo del collaudo, il RUP avrà la facoltà di interrompere le operazioni di collaudo, assegnando eventualmente al Fornitore un termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi, fatto salvo eventuali accordi tra le parti, entro il quale effettuare le modifiche necessarie per correggere le anomalie; durante tale periodo saranno comunque applicate le penali in tabella.	
Obbligazioni specifiche del Fornitore (par. 7.1 punto 2 e 4)	Trasmissione del piano di formazione	Entro 20 giorni solari dalla data di sottoscrizione del Contratto	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
	Fine delle attività di start up e consegna del verbale di collaudo	Entro 90 giorni solari dalla sottoscrizione del Contratto	
SLA Relativi ai servizi a regime (par. 7.3 punti da 7 a 27)	Si rimanda alla tabella del par. 7.3 SLA Relativi ai servizi a regime	Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Transizione dei servizi in uscita (par. 5.3)	Durata periodo di affiancamento con l'eventuale nuovo Fornitore	Per ogni giorno di calendario successivo ai 3 (tre) mesi solari previsti dal Capitolato	0,5 per mille dell'importo netto del contratto
Certificazione Unica (CU) per il personale gestito (par.5.2.6.5.2.1) Modello 770 (par.5.2.6.5.2.3) Autoliquidazione Inail (par. 5.2.6.5.2.4)	Invio o trasmissione telematica agli Enti Preposti	In caso di eventuale invio o trasmissione telematica oltre i termini di legge o di errata trasmissione che comporti una sanzione per la Stazione Appaltante	Addebito al Fornitore della sanzione applicata alla SA comprensiva, se prevista, di sanzioni accessorie
Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga (par. 5.2.6.2)		Errori sull'elaborazione dei cedolini paga	Si valuta un margine di tolleranza del 2% oltre il quale, per ogni cedolino

			errato, verrà applicata una penale dello 0,5 per mille dell'importo netto del contratto

Inoltre, nel caso di richiesta regolarizzazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo (regolarizzazioni Uniemens, avvisi bonari 770, avvisi bonari Inps, ricalcoli TFR da parte dell'Ade) sarà cura del Fornitore farsi carico della risoluzione del problema senza nessun aggravio di spesa sulla Stazione Appaltante.

La percentuale delle penali sarà applicata sul valore del Contratto.

Le penali non potranno comunque essere complessivamente superiori al 10% dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dal pervenimento della contestazione.

È fatto salvo il diritto della Società al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno subìto la penale non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha determinato l'applicazione della stessa.

Il Responsabile Unico di Progetto

Flavio Marco Ambrosetti

Firmato digitalmente da

FLAVIO MARCO AMBROSETTI

SerialNumber = TINIT-MBRFVM66L25H501K
C = IT
Data e ora della firma: 06/02/2025 10:38:59