Documentazione di gara - RdO sul MePa, ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. b) e comma 6 del d.lgs. n.50/2016 per l'affidamento del servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A.

CIG 8298293005

Ufficio: N.A.

Procedura di scelta del contraente: 33-PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

Struttura Competente: N.A.

RUP: Ambrosio Gianluca

Partecipanti:

N.A.

Data atto: N.A.

Procedure relative:

N.A.

Importo appalto: €

Importo aggiudicazione: €

Aggiudicatario: 09982061005

Data di pubblicazione: 14/05/2020

Data di scadenza: N.A.

Data pubblicazione stazione appaltante: N.A.

Procedura scelta contraente: 33-PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

Data inizio lavori forniture: N.A.

Data ultimazione lavori forniture: N.A.

Allegati:

All 1- Condizioni particolari di RdO.pdf | 191.0 KB

ALL2-C~1.PDF | 436.6 KB

All 3 - Progetto Tecnico.pdf | 98.5 KB

All 4 - Offerta Tecnica.pdf | 17.4 KB

Note:

N.A.

Equitalia Giustizia SpA
Viale di Tor Marancia n. 4 – 00147 Roma
Tel. 06.95940376-7 www.equitaliagiustizia.it

PROCEDURA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2 LETT. B) E COMMA 6 DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO

DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA S.P.A.

CIG N. 8298293005 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 1 ALLA RDO

CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO

Sommario

1) Disposizioni generali ... 3
2) Documenti della RdO ... 4
3) Suddivisione in lotti e subappalto ... 4
4) Importo stimato dell'appalto ... 5
5) Operatori ammessi alla partecipazione ... 6
6) Requisiti di partecipazione e cause di esclusione ... 6
7) Contributo anac ... 7
8) Cauzioni e garanzie richieste ... 7
9) Polizze assicurative ... 10
10) Documentazione da produrre ai fini della partecipazione alla procedura ... 10
11) Criterio di aggiudicazione ... 11
a) Criteri di valutazione delle offerte tecniche (PTecnico) ... 12
b) Attribuzione del punteggio all'Offerta economica (PEconomico) ... 14
12) Nomina della Commissione giudicatrice ... 14
13) Esame dell offerte ... 15
1. Apertura delle buste amministrative virtuali e valutazione della documentazione amministrativa ... 15
2. Apertura delle Buste tecniche virtuali e valutazione della documentazione tecnica. ... 15
3. Apertura delle buste economiche virtuali e valutazione della documentazione economica ... 15
4. Verifica delle offerte anormalmente basse ... 16
14) Graduatoria in caso di offerte a pari merito ... 16
15) Aggiudicazione ... 16
16) Sottoscrizione del contratto ... 17
17) Trattamento dei dati personali ... 17
18) Codice etico, d.lgs. n.231/2001, comportamenti illeciti, P.T.P.C. e Protocollo di legalità ... 19

PREMESSA

L'avvio della presente procedura è stato disposto da Equitalia Giustizia SpA con determina a contrarre n. 32 del 11.05.2020, protocollo 2020-EQUIGIU-64585 pubblicata sul profilo del Committente www.equitaliagiustizia.it nella sezione Società trasparente - *Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*. L'appalto sarà affidato con procedura mediante richiesta di offerta (RDO) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa), ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. b) e comma 6 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 (di seguito anche solo "D.lgs. n.50/2016" o "Codice" o "Codice dei contratti").

Il presente documento contiene le specifiche condizioni relative a:

a) le modalità di partecipazione alla presente procedura di gara, a lotto unico, indetta da Equitalia Giustizia S.p.A. (di seguito anche "Società" o "Stazione appaltante" o "Ente"), con sede legale in Roma, viale di Tor Marancia 4, P.IVA e C.F. 09982061005, Codice AUSA0000237874;

b) le norme relative alle modalità di compilazione e di presentazione dell'offerta;

c) le norme relative ai documenti da presentare a corredo della stessa offerta;

d) le norme relative alla procedura di aggiudicazione.

Ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nei documenti di gara viene osservato il seguente ordine di prevalenza:

- *Condizioni particolari di RdO;*
- *Capitolato tecnico e Condizioni particolari di contratto;*
- *Contratto concluso con il Fornitore aggiudicatario nell'ambito del Sistema di e-procurement;*
- *Condizioni generali di contratto (Strumento "MePa" – Iniziativa "Servizi").*

La lingua ufficiale della procedura è la lingua italiana, pertanto tutta la documentazione da produrre e tutta la relativa corrispondenza deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana.

In caso di contrasto tra il testo in lingua italiana e quello in lingua straniera, si darà prevalenza alla lingua italiana, rimanendo in capo all'operatore economico assicurare la fedeltà alla traduzione.

Tutte le comunicazioni tra la Stazione appaltante e gli operatori economici inerenti la presente procedura, nonché le eventuali richieste di chiarimento e/o di integrazione della documentazione presentata s'intenderanno validamente effettuate se trasmesse attraverso l'apposita Area Comunicazioni del Sistema, secondo le regole definite nell'art.22- Comunicazioni delle Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione (V.7.0).

1) DISPOSIZIONI GENERALI

La Stazione appaltante si riserva di:

- non procedere all'aggiudicazione della presente procedura di gara qualora l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art.95, comma 12 del Codice;
- la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la presente procedura di gara o di non aggiudicarla, in qualunque momento e fase e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che il concorrente e/o interessati all'aggiudicazione possano esercitare nei suoi confronti

alcuna pretesa, eccezione o azione a titolo risarcitorio, d'indennizzo o di rimborso spese, nemmeno ai sensi dell'art.1337 c.c.;

- in via di autotutela, correggere e/o integrare la documentazione di procedura qualora, anche a seguito di osservazioni presentate dal concorrente, emergano irregolarità, errori o contrasti e/o carenze rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici. Tali correzioni e/o integrazioni saranno pubblicate nella sezione Società trasparente del sito web istituzionale.

Saranno esclusi gli operatori che presentino:

- un'offerta economica con prezzi unitari eccedenti gli importi unitari posti a base di gara;
- un'offerta economica con l'importo complessivo offerto eccedente l'importo totale a base di gara;
- un'offerta sottoposta a condizione o nella quale siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di esecuzione specificate nella documentazione della procedura;
- un'offerta che, per quanto non espressamente previsto dalla documentazione della procedura, sostituisca, modifichi e/o integri le predette condizioni.

Saranno altresì esclusi gli operatori:

- implicati in situazioni oggettive lesive della *par condicio* tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte;
- per i quali si accerti, sulla base di elementi univoci, che le relative offerte siano imputabili a un unico centro decisionale, per qualsiasi tipo di relazione, anche di fatto;
- che abbiano reso false dichiarazioni. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, oltre a determinare l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura, comportano sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

2) DOCUMENTI DELLA RDO

La Richiesta di offerta (RdO) è corredata dei documenti seguenti:

- Condizioni particolari di RdO (allegato nr. 1 alla RdO);
- Capitolato tecnico e Condizioni particolari di contratto (allegato nr. 2 alla RdO);
- Progetto tecnico elaborato ai sensi dell'art.23, comma 15 del Codice (allegato nr. 3 alla RdO);
- Offerta tecnica (*fac-simile* allegato nr. 4 alla RdO);
- Dichiarazione per la partecipazione (*fac-simile* allegato nr. 5 alla RdO);
- Modello DGUE (*fac-simile* allegato nr. 6 alla RdO);
- Offerta economica (generata automaticamente dal Sistema).

3) SUDDIVISIONE IN LOTTI E SUBAPPALTO

L'appalto è costituito da un lotto unico data la natura della prestazione e lo stesso non può essere oggetto di suddivisione in lotti funzionali o in lotti prestazionali, né è possibile distinguere tra attività principali e attività secondarie.

Per le medesime considerazioni non è ammesso il subappalto. Il CPV è: 79631000-6.

4) IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

Il corrispettivo unitario massimo dell'appalto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, IVA ed eventuali oneri contributivi esclusi, è stimato in **212.448,50** (Duecentododicimilaquattrocentoquarantotto/50) complessivi, al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza da interferenze, così composti:

1. Per n. **36 mesi** (pari alla durata del contratto di fornitura) **€ 156.982,95** (Centocinquantaseimilanovecentoottantadue/95)come di seguito dettagliati:

A. Fase di impianto (start up, anagrafiche, migrazione dati, formazione, supporto da remoto e tutte le attività propedeutiche alla messa a regime dell'impianto): € 3.500,00 (Tremilacinquecento/00),*una tantum* in un'unica soluzione;

B. Servizio di payroll (a titolo esemplificativo e non esaustivo, start-up, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica): € 141.282,00 (Centoquarantunomiladuecentoottantadue/00), a misura;

C. Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale): € 10.500,00 (Diecimilacinquecento/00), suddivisi in n. 3 rate annuali posticipate di pari importo pari ad € 3.500,00 c.u. per un totale di € € 10.500,00;

D. Evolutive: € 1.700,95 (Millesettecento/95), quale *plafond* massimo utilizzabile dalla Stazione Appaltante, in tutto o in parte, nell'arco del periodo di validità dell'affidamento

2. Per n. **12 mesi** (pari alla durata dell'eventuale rinnovo) **€ 55.465,55** (Cinquantacinquemilaquattrocentosessantacinque/55) come di seguito dettagliato:

A. Servizio di payroll (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica): € 51.965,55 (Cinquantunomilanovecentosessantacinque/55), a misura;

B. Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale): € 3.500,00 (Tremilacinquecento/00), in n. 1 rata annuale posticipata.

Ai fini della quantificazione del punto 1. B. e 2.A. (Servizio Payroll), è stato valorizzato l'importo di € 9,00 (Nove/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).

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze sono pari a € 0,00.

L'importo sopra indicato, al netto del ribasso offerto, è fisso e invariabile ed è comprensivo di tutte le attività rese in relazione al presente affidamento.

Non sarà pertanto riconosciuta alcuna maggiorazione del corrispettivo, come sopra determinato, né alcun abbuono, in caso di aumento di costi derivanti da qualsivoglia ragione, anche non imputabile all'Affidatario.

Il valore massimo dell'appalto, risultante dall'offerta dell'operatore risultato aggiudicatario non sarà da considerarsi vincolante per Equitalia Giustizia S.p.A., che pertanto non risponderà nei confronti dell'aggiudicatario in caso di utilizzo in misura inferiore.

5) OPERATORI AMMESSI ALLA PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla presente procedura gli operatori economici in possesso, al momento dell'indizione della procedura di gara , della necessaria abilitazione alla Categoria merceologica "Servizi di supporto specialistico".

Gli operatori economici potranno presentare offerta in proprio o in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (di seguito RTI) o Consorzio ordinario, costituito o costituendo ai sensi dell'art.48 del Codice dei contratti, con altri operatori abilitati nel Mercato della Pubblica Amministrazione ma in altra Categoria Merceologica.

È fatto divieto all'operatore economico di partecipare alla procedura in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI/Consorzio) ovvero di partecipare in più di un RTI o Consorzio, pena l'esclusione dalla procedura dell'Impresa e dei RTI/ Consorzi ai quali partecipa.

6) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Gli operatori economici che intenderanno partecipare alla procedura di gara dovranno soddisfare le seguenti condizioni, ossia:

A. insussistenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80, del D.lgs. n. 50 del 2016;

B. insussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs.n.165/2001 nei confronti della stazione appaltante;

C. iscrizione per attività inerenti l'oggetto dell'affidamento nel Registro delle Imprese o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza, se si tratta di uno Stato dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 83, comma 3, D.lgs. n. 50 del 2016;

D. avere un fatturato complessivo non inferiore ad 1,5 dell'importo a base di gara nel triennio antecedente all'indizione della procedura, con singoli affidamenti del servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale per Amministrazioni Pubbliche e/o per società pubbliche.

   La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parteII, del Codice mediante la presentazione di:

   - originale firmato digitalmente dal sottoscrittore, o copia conforme firmata digitalmente dal concorrente, dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio i requisiti di partecipazione di cui alle precedenti lettere A., B., C. dovranno essere posseduti, a pena di esclusione:

• in caso di RTI, Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. e) del D.lgs. n. 50/2016, da ciascuna delle imprese costituenti i suddetti soggetti (sia costituiti che costituendi);

• nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.lgs n. 50/2016, dal Consorzio e dalle imprese indicate quali esecutrici.

Il requisito di cui alla precedente lettera D.:

• in caso di RTI e Consorzi di cui all'art. 45, comma 1, lett. e) del D.lgs. n. 50/2016, dovrà essere posseduto, a pena di esclusione, in misura maggioritaria dalla mandataria/delegataria, fermo restando l'obbligo per il soggetto riunito/consorziato di possedere il predetto requisito in misura non inferiore al 100% e l'obbligo per la mandataria/delegataria di eseguire i servizi affidati in misura maggioritaria.

- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, il requisito dovrà esser posseduto dal Consorzio.

- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 50/2016 il requisito dovrà essere posseduto dalle consorziate.

Ai fini dell'esecuzione e, quindi, della sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà trasmettere la documentazione attestante:

I. la disponibilità di un servizio di assistenza telefonica per Equitalia Giustizia S.p.A., attivo nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì secondo quanto specificato nel paragrafo 4.4 del Capitolato Tecnico;

II. interventi in caso di disaster recovery nei tempi e nei modi indicati nel paragrafo 4.7 del Capitolato Tecnico.

Sarà **escluso** dalla procedura e comunque non potrà risultare affidatario dell'appalto, l'operatore che:

- si trovi in una delle condizioni di cui all'art.80 del Codice;
- abbia affidato incarichi in violazione dell'art.53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n.165 del 2001.

L'insussistenza dei motivi di esclusione sopra indicati dovrà essere vantata, a pena di esclusione dalla procedura:

- dall'operatore economico singolo;
- da ciascun operatore economico in RTI o in Consorzio ordinario;
- dal Consorzio e dai consorziati designati esecutori del servizio in caso di Consorzi di cui alle lett. b) e c) dell'art. 45 del Codice.

L'insussistenza dei motivi di esclusione dovrà essere attestata mediante dichiarazione resa ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445. A tal fine potrà essere utilizzata la dichiarazione inclusa nel *fac-simile* di cui all'allegato nr.5 alla RdO ("Dichiarazione per la partecipazione"), di cui è richiesto l'invio all'interno della Busta Amministrativa virtuale.

7) CONTRIBUTO ANAC

Per la partecipazione alla presente procedura i concorrenti dovranno provvedere al versamento di un contributo in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. La società concorrente dovrà allegare la ricevuta di pagamento (scannerizzata in formato pdf e firmata digitalmente).

8) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura l'offerta dovrà essere corredata, a pena di esclusione, da:

1. una garanzia provvisoria, come definita dall'art.93 del Codice, pari al 2% dell'importo complessivo

2. una dichiarazione di impegno, da parte dell'istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art.93 comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'art. 93 comma 8 del D.lgs 50/2016, qualora il concorrente risulti affidatario.

   La garanzia provvisoria, potrà essere costituita a scelta del concorrente:

a) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della Stazione appaltante;

b) fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'art. 49 comma 1 del D.lgs 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento sul conto IBAN IT30L0306903390680300123038;

c) da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata dai soggetti di cui al comma 3 dell'art. 93 del D.lgs n.50/2016. In tal caso questa dovrà essere conforme agli schemi tipo - che costituiscono nel loro articolato parte integrante e sostanziale del presente documento contrattuale - previsti dal Decreto del Ministero dello Sviluppo economico n.31 del 19 gennaio 2018 con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito. Essa dovrà pertanto prevedere:

   i. la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

   ii. la rinuncia espressa all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile;

   iii. la sua operatività entro 15 giorni su semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia provvisoria avrà un termine di validità di almeno 180 giorni dal termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Qualora la garanzia si riferisca ad un raggruppamento temporaneo di imprese essa dovrà riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo.

La garanzia provvisoria "copre la mancata sottoscrizione del contratto" ai sensi del comma 6 dell'art. 93 citato e verrà svincolata automaticamente per l'aggiudicatario al momento della stipula del contratto, mentre per altri concorrenti non aggiudicatari, ai sensi di quanto previsto all'art. 93, comma 9 del D.Lgs.50/2016.

La polizza fideiussoria e la dichiarazione di impegno dovranno essere sottoscritte da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere prodotte in una delle seguenti forme:

- nel caso in cui la polizza sia ab origine in formato digitale, la stessa dovrà essere prodotta sotto forma di documento informatico ai sensi dell'art.1, lett p) del D.lgs n.82 del 2005, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri di impegnare il garante, ovvero da autentica notarile sotto forma di documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi del su richiamato Decreto;
- sotto forma di copia informatica di documento cartaceo secondo le modalità previste dall'art.22, commi 1 e 2 del D.lgs n.22/2005. Il documento cartaceo dovrà essere costituito: dalla garanzia sottoscritta dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante; da autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri di impegnare il garante, ovvero, in luogo dell'autodichiarazione, da autentica notarile. La conformità del documento all'originale dovrà essere attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale, nell'ipotesi di cui all'art. 22 comma 1, del D.lgs n.82/2005, ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale, ai sensi del comma 2 dell'art. 22 del D.lgs n.82/2005.

La garanzia provvisoria dovrà pervenire tramite l'apposita sezione del portale *acquistinretePa*

La cauzione dovrà essere presentata mediante certificazione, in originale, rilasciata dalla Banca d'Italia ovvero da azienda autorizzata, attestante la costituzione del pegno in favore della Stazione appaltante.

A garanzia dell'esatto e corretto adempimento degli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 103 del Codice, il Fornitore dovrà presentare, all'atto della stipulazione del contratto, una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale sotto forma di cauzione ovvero fideiussione che impegni il garante nei confronti della Stazione appaltante, al risarcimento dei danni da questa subìti in conseguenza del mancato o inesatto adempimento da parte del Contraente ed al pagamento delle somme previste dalla disposizione sopra richiamata.

Tuttavia il suddetto importo, nel caso in cui il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 10% della medesima, è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 20% della medesima, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Anche alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016 nei limiti e alle condizioni previste ove debitamente dimostrate attraverso la produzione delle relative certificazioni.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito dall'art. 103, D.lgs 50/2016. Essa cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

La Stazione appaltante può chiedere la reintegrazione della garanzia nel caso in cui essa venga meno in tutto o in parte, in mancanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere al Fornitore.

La garanzia fideiussoria potrà essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del Codice e dovrà essere redatta secondo gli schemi tipo di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo economico n. 31 del 19 gennaio 2018 ed essere prodotta in originale o in copia autenticata.

La garanzia definitiva pertanto, come previsto negli schemi tipo di cui al citato Decreto dovrà pertanto prevedere:

i. la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

ii. la rinuncia espressa all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile;

iii. la sua operatività entro 15 giorni su semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Approvato il certificato di regolare esecuzione, la garanzia fideiussoria si intende svincolata ed estinta di diritto, automaticamente, senza necessità di ulteriori atti formali, richieste, autorizzazioni, dichiarazioni liberatorie o restituzioni.

La Società che voglia richiedere l'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento sul valore del contratto di appalto, dovrà obbligatoriamente fornire garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il crono programma del servizio. Per tutto quanto non citato si fa rifermento all'art. 35 comma 18 del D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 dell'art.103 del d.lgs. 50/2016 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.lgs. 50/2016 da parte della Società, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, la garanzia dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D.lgs 50/2016 e dal Decreto del Ministero dello Sviluppo economico n.31 del 19 gennaio 2018.

In coerenza con i requisiti di selezione degli operatori invitati a partecipare alla procedura, orientata alla individuazione di fornitori di comprovata solidità sul mercato, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di esonerare l'aggiudicatario dalla prestazione della garanzia definitiva subordinatamente a un miglioramento del prezzo di aggiudicazione ai sensi dell'art.103 comma 11 del Codice.

9) POLIZZE ASSICURATIVE

Ai fini della sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà prestare una copertura RCT/O (Responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera) con massimale di € 200.000,00 unico per RCT (catastrofale, danni a persone e danni a cose) ma con il limite di € 100.000,00 per singolo infortunato sulla RCO ed una copertura di Responsabilità Civile Professionale, il cui massimale non dovrà essere inferiore a Euro 150.000,00 per sinistro ed € 450.000,00 in aggregato annuo.

10) DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

L'operatore economico dovrà produrre:

- **la seguente documentazione di carattere amministrativo, che dovrà essere contenuta nella Busta Amministrativa Virtuale:**
  - il documento "Dichiarazione per la partecipazione" reso secondo il *fac-simile* di cui all'allegato n.5 alla RdO, sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante abilitato al Sistema. La Dichiarazione dovrà essere presentata da ciascuno degli operatori economici componenti il RTI o il Consorzio ex art.45, comma 2, lett. e) del Codice, costituiti o costituendi, nonché, per i consorzi di cui alle lettere b) e c) del citato art.45, dal Consorzio e dalle consorziate designate quali esecutrici;
  - il documento "modello DGUE" reso secondo l'allegato nr. 6 alla RDO;
  - garanzia provvisoria così come indicato al paragrafo "Cauzioni e garanzie richieste";
- **la seguente documentazione di carattere tecnico, che dovrà essere contenuta nella Busta Tecnica Virtuale:**

Il documento "Offerta tecnica" predisposto esclusivamente in conformità al *fac-simile* di cui all'allegato nr.4 alla RdO e contenente tutto quanto previsto in detto allegato.

Il documento *Offerta tecnica* dovrà recare la firma digitale del Legale Rappresentante abilitato a Sistema.

In caso di RTI o di Consorzio, il documento Offerta tecnica dovrà essere inviato mediante invio congiunto degli operatori riuniti e dovrà recare la firma digitale:

- del legale rappresentante abilitato al sistema dell'impresa mandataria/capofila in caso di RTI/Consorzio costituito che partecipa alla procedura;
- del legale rappresentante abilitato al sistema di ciascuna delle imprese raggruppande/consorziande, in caso di RTI./Consorzio non costituito al momento della presentazione dell'offerta;
- del legale rappresentante abilitato a Sistema del Consorzio medesimo per i Consorzi di cui alle lett. b) e c) dell'art.45 del Codice.

È' **causa di esclusione** dalla procedura:

a) la mancata inclusione nella Busta Tecnica virtuale del documento Offerta tecnica;

b) l'assenza sul documento Offerta tecnica della firma digitale dei soggetti sopra indicati;

c) la presenza nella Busta tecnica virtuale di qualsivoglia documento contenente indicazione diretta o indiretta di carattere economico;

- **la seguente documentazione di carattere economico, che dovrà essere contenuta nella Busta Economica Virtuale:**

Il documento "Offerta economica" direttamente elaborato e generato dal Sistema, che dovrà recare la firma digitale del Legale Rappresentante abilitato a Sistema. L'importo unitario offerto dovrà indicare solo due decimali, in caso di indicazione di più decimali, si terrà conto solo dei primi due.

In caso di RTI o di Consorzio, il documento Offerta economica dovrà essere inviato mediante invio congiunto degli operatori riuniti e dovrà recare la firma digitale:

- del legale rappresentante abilitato al sistema dell'impresa mandataria/capofila in caso di RTI/Consorzio costituito che partecipa alla procedura;
- del legale rappresentante abilitato al sistema di ciascuna delle imprese raggruppande/consorziande, in caso di RTI./Consorzio non costituito al momento della presentazione dell'offerta;
- del legale rappresentante abilitato a Sistema del Consorzio medesimo per i Consorzi di cui alle lett. b) e c) dell'art.45 del Codice.

E' causa di esclusione dalla procedura:

d) la mancata inclusione nella Busta Economica virtuale del documento Offerta economica;

e) l'assenza sul documento Offerta economica della firma digitale dei soggetti sopra indicati.

11) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La procedura di gara sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016. Considerata la natura e la qualità dei servizi richiesti e le relative specifiche tecniche da porre a base di gara, verranno assegnati massimo 70 punti all'offerta tecnica e massimo 30 punti all'offerta economica.

Tipologia	Punteggio massimo
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	**100**

Il Punteggio Totale (PToT) attribuito a ciascuna offerta è uguale a:

PToT = PTecnico + PEconomico

dove:

PTecnico = punteggio complessivo attribuito all'Offerta tecnica;

PEconomico = punteggio attribuito all'Offerta economica.

a) Criteri di valutazione delle offerte tecniche (PTecnico)

Sono stabiliti i seguenti criteri di valutazione dell'Offerta tecnica ed i relativi punteggi massimi attribuibili ai criteri, secondo il Metodo Tabellare riportato nella tabella seguente:

Elemento di valutazione	Criterio di valutazione	Punti Tabellari	Punteggio Complessivo
A. RISORSE AGGIUNTIVE DEL TEAM DI LAVORO PER LA FASE DI START UP DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.7 E DEL GRUPPO TECNICO DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.9 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	A.1 Disponibilità di n.1 risorsa aggiuntiva nel team di lavoro per la fase di start up di cui al paragrafo 4.1.7.	4	**8**
	A.2 Disponibilità di n.1 risorsa aggiuntiva nel gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9.	4	
B.POSSESSO DI TITOLI DI STUDIO E/O CERTIFICAZIONI AGGIUNTIVE E/O ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI DA PARTE DEL TEAM DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.7 E DEL GRUPPO TECNICO DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.9 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	B.1 Possesso di certificazione specifiche dei partecipanti al team di lavoro per la fase di start up di cui al paragrafo 4.1.7.	4	**12**
	B.2 Possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti per i partecipanti gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9	4	
	B.3 Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro per i partecipanti gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9	4	
C. FORNITURA DI UN APPLICATIVO WEB TRAMITE IL QUALE GESTIRE LE RICHIESTE D'INTERVENTO DI CUI AL PARAGRAFO 4.4.3 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Messa a disposizione dell'applicativo web (Massimo n.2 pagine)	12	**12**
D. IMPIANTO ED AVVIO DEL SISTEMA DI CUI AL PARAGRAFO 4.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Riduzione a 60 giorni (2 mesi) dei tempi proposti per la chiusura della "Fase di avviamento del Servizio" rispetto a quanto riportato nel Capitolato Tecnico (3 mesi) al paragrafo 4.1. (Massimo n.1 pagina)	8	**8**

E.STRUMENTI DI BUSINESS INTELLIGENCEDI CUI AL PARAGRAFO 4.2.7.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Valutazione della disponibilità, per la Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale di strumenti integrati che facilitino la realizzazione dell'analisi statistica dei dati, la predisposizione di report orientati agli utilizzatori, la creazione di strumenti per il filtraggio dei dati (Massimo n.2 pagine):		
	Dato tasso assenza per cdc e struttura (con diversi livelli) con possibilità di variare gli item che concorrono al tasso di assenza	2	**12**
	Estrazioni multifattoriali	4	
	Analisi dati variati e variabili in un dato periodo	6	
F. REQUISITI TECNICI DELLA PIATTAFORMA DI CUI AL PARAGRAFO 4.5.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Aumento della banda minima garantita per il collegamento rispetto a quanto indicato nel Capitolato Tecnico al paragrafo 4.5.1 come di seguito specificato		
	> 30 Mbit/s <= 50 Mbit/s	2	**4**
	>50 Mbit/s <= 100 Mbit/s	4	
G. DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY DI CUI AL PARAGRAFO 4.7.4 DEL CAPITOLATO TECNICO	Ripristino della piattaforma, tramite DisasterRecovery, in un tempo inferiore a quello riportato nel Capitolato Tecnico al paragrafo4.7.4 (Massimo n.1 pagina) come di seguito specificato:		
	Entro le 20 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	2	**8**
	Entro le 16 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	4	
	Entro le 12 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	8	

H. TIME – SHEET DI CUI AL PARAGRAFO 4.2.5 DEL CAPITOLATO TECNICO	Possibilità di estrazione reportcon il dettaglio di costo derivante,in un determinato periodo, da un ventaglio di voci economiche rilevate in contabilità anche selezionabili	6	**6**
Punteggio Complessivo Massimo			**70**

b) Attribuzione del punteggio all'Offerta economica (PEconomico)

Il punteggio attribuito all'Offerta economica sarà determinato direttamente dal Sistema, attraverso la formula "*concava alla migliore offerta (interdipendente)",*al rialzo in funzione del ribasso, **con "α"=1** (lineare).

Formula:

$$PE = PEmax \times \left(\frac{R}{Rmax}\right)^{\alpha}$$

Quindi:

PE = **30** x (R /Rmax)

dove:

PEmax: massimo punteggio attribuibile;

R: ribasso del concorrente rispetto alla base d'asta;

Rmax: ribasso più elevato tra quelli offerti dai concorrenti in gara;

α: esponente che regola il grado di concavità della curva.

Le cifre decimali del punteggio economico, preimpostate nella RdO, sono pari a due.

12) NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Trattandosi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e di appalto di importo stimato al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, la valutazione delle offerte verrà effettuata da una Commissione ai sensi dell'art.77 del Codice e i cui componenti verranno individuati conformemente al *Regolamento per la nomina dei componenti interni delle Commissioni giudicatrici del Gruppo Equitalia*.

La composizione della Commissione ed i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito www.equitaliagiustizia.it, nella sezione "Società trasparente - Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" in corrispondenza del titolo della procedura.

13) ESAME DELL OFFERTE

1. Apertura delle buste amministrative virtuali e valutazione della documentazione amministrativa

La Commissione giudicatrice procederà all'apertura delle Buste Amministrative virtuali e alla valutazione della documentazione prodotta da ciascun operatore economico, nella seduta pubblica telematica fissata per il giorno che verrà comunicato tramite il portale acquisti in rete.

Nella seduta pubblica telematica la Commissione, con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinante, procederà all'apertura delle Buste Amministrative virtuali ed alla valutazione della documentazione prodotta da ciascun operatore economico.

La Stazione appaltante, sulla base delle risultanze della valutazione, assumerà i provvedimenti di ammissione e di esclusione dell'operatore dalla procedura.

La Commissione giudicatrice, con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinate, provvederà ad inserire a Sistema l'esito della valutazione.

2. Apertura delle Buste tecniche virtuali e valutazione della documentazione tecnica.

La Commissione giudicatrice, con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinante, nella seduta pubblica telematica preventivamente convocata, procederà all'apertura delle Buste tecniche virtuali degli Operatori ammessi ed all'accertamento della presenza o meno del documento "Offerta tecnica". La Commissione, quindi, eseguirà un controllo volto a verificare che il documento prodotto risulti rispondente, in termini formali, a quanto previsto dal precedente paragrafo "*Documentazione da produrre ai fini della partecipazione*".

Terminato il controllo, la Commissione giudicatrice proseguirà, in una o più sedute riservate, con l'esame del contenuto del documento presentato e con la sua valutazione per l'attribuzione dei punteggi tecnici secondo le modalità previste dal precedente paragrafo "*Attribuzione del punteggio all'offerta tecnica*" (Ptecnico).

Conclusa la valutazione delle offerte tecniche nelle sedute riservate, la Commissione giudicatrice con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinate provvederà, per ciascuna offerta, ad inserire a Sistema l'esito della valutazione sulla conformità di ciascuna offerta ed il punteggio tecnico ad essa attribuito.

3. Apertura delle buste economiche virtuali e valutazione della documentazione economica

La Commissione giudicatrice, con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinate, nella seduta pubblica telematica preventivamente convocata, procederà all'apertura delle Buste economiche virtuali, alla valutazione delle offerte economiche, accertando che le stesse risultino debitamente sottoscritte nel rispetto di quanto previsto dal precedente paragrafo "Documentazione da produrre ai fini della partecipazione alla procedura" e all'inserimento a Sistema dell'esito della suddetta valutazione.

La Commissione giudicatrice, quindi, procederà, tramite Sistema, alla creazione della graduatoria delle offerte sulla base del punteggio complessivo dalle stesse ottenuto (punti Offerta Tecnica attribuiti dalla Commissione + punti Offerta Economica calcolati automaticamente dal Sistema).

Nel caso di offerte che presentino un medesimo punteggio complessivo, troverà applicazione quanto previsto dal successivo paragrafo "Graduatoria in caso di offerte aventi uguale punteggio complessivo".

Nel caso di offerte che presentino un medesimo punteggio complessivo, troverà applicazione quanto previsto dal successivo paragrafo "Graduatoria in caso di offerte a pari merito".

4. **Verifica delle offerte anormalmente basse**

La Commissione giudicatrice procederà alla verifica della presenza di eventuali offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del Codice. Dette offerte verranno segnalate laddove presenti, direttamente dal Sistema.

In caso non ne risultassero, la Commissione formulerà al Responsabile del Procedimento la proposta di aggiudicazione in favore dell'operatore risultato primo in graduatoria. Della proposta di aggiudicazione sarà data evidenza sul portale MEPA mediante la selezione dello stato di "Aggiudicatario provvisorio".

Qualora, invece, risultassero offerte anormalmente basse, il Presidente della Commissione rimetterà gli atti al Responsabile del Procedimento ai fini della verifica dell'anomalia, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. nr. 50/2016.

Il Responsabile del Procedimento potrà procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Ultimato il giudizio di anomalia, la Commissione giudicatrice, con l'ausilio del Punto Istruttore o del Punto Ordinante, nella seduta pubblica telematica preventivamente convocata, segnalerà l'esclusione delle offerte che non sono risultate affidabili e formulerà la proposta di aggiudicazione in favore dell'operatore economico primo in graduatoria, la cui offerta sia risultata congrua. Della proposta di aggiudicazione sarà data evidenza sul portale MEPA mediante la selezione dello stato di "Aggiudicatario provvisorio".

La Società si riserva la facoltà di valutare la congruità di ogni offerta che, in base a elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

14) GRADUATORIA IN CASO DI OFFERTE A PARI MERITO

Nel caso di offerte che presentino un medesimo punteggio complessivo (punti Offerta Tecnica + punti Offerta Economica), la Commissione riterrà prima in graduatoria l'offerta che presenti il punteggio economico più elevato.

Qualora il punteggio economico risultasse uguale fra più offerte a parità di punteggio complessivo, l'offerta prima in graduatoria sarà scelta tramite sorteggio. In tal caso la Commissione giudicatrice convocherà, presso la sede di Equitalia Giustizia SpA, una seduta pubblica nella quale la Commissione stessa procederà al sorteggio.

15) AGGIUDICAZIONE

Prima dell'aggiudicazione Equitalia Giustizia S.p.A., ai sensi dell'art 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente in favore del quale ha formulato la proposta di aggiudicazione, di presentare i documenti di cui all'art.86 del Codice ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art.80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83, qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione ai sensi dell'art.36, comma 6-*bis*. Sulla documentazione prodotta si potranno comunque richiedere chiarimenti e/o integrazioni.

Il successivo provvedimento di aggiudicazione diventerà efficace solo a seguito della verifica, in capo all'operatore risultato aggiudicatario, del possesso dei requisiti di partecipazione di cui al precedente paragrafo *Requisiti di partecipazione e cause di esclusione*.

Qualora a seguito delle suddette verifiche l'operatore risultato aggiudicatario non risulti in possesso dei requisiti richiesti, la Società disporrà la revoca dell'aggiudicazione, procedendo nel contempo alla prescritta segnalazione ad ANAC e all'aggiudicazione nei confronti dell'operatore che segue nella graduatoria.

16) SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Ai fini della sottoscrizione del Contratto la Società richiederà all'Aggiudicatario, assegnando un termine non inferiore a 7 giorni lavorativi, di produrre la seguente documentazione:

- idoneo documento comprovante la costituzione di *garanzia definitiva* di cui all'art. 103 del Codice, così come indicato al paragrafo "Cauzioni e garanzie richieste";
- nel caso di richiesta di anticipazione idoneo documento comprovante la costituzione di *garanzia secondo quanto sopra meglio descritto e comunque ai sensi de*ll'art. 35 comma 18 del Codice, così come indicato al paragrafo "Cauzioni e garanzie richieste";
- polizza assicurativa per Responsabilità Civile (RCT/RCO) e di Responsabilità Professionale, così come indicato al paragrafo "Polizze assicurative".

  L'Aggiudicatario sarà obbligato a mantenere invariata la suddetta copertura assicurativa per tutta la durata del contratto ed a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni evento che possa incidere sull'operatività della copertura stessa. La polizza dovrà indicare nell'oggetto dell'assicurazione specificamente l'attività oggetto del contratto.

  Eventuali franchigie o scoperti previsti nella polizza resteranno a carico del Fornitore, assumendo questi l'obbligo dell'integrale risarcimento del danno arrecato alla Committente e/o a terzi.

  Il concorrente dovrà inoltre fornire alla Stazione appaltante idonea documentazione relativa alla vigenza delle coperture assicurative per l'intera durata contrattuale. Inoltre, la copertura assicurativa e la relativa capacità risarcitoria dovranno essere garantite per tutta la durata dell'esecuzione contrattuale;

- nel caso in cui l'Aggiudicatario sia un costituendo RTI/Consorzio ordinario, copia autentica del mandato collettivo speciale con rappresentanza, gratuito e irrevocabile, all'impresa mandataria, ovvero dell'atto costitutivo del Consorzio, redatti nel rispetto di quanto previsto dall'art.48 del Codice. Dal suddetto mandato o atto costitutivo dovranno risultare, nel rispetto di quanto dichiarato in sede di offerta, le attività che saranno eseguite dalle singole imprese raggruppate o consorziate;
- comunicazione dei dati ex art.3, L. n.136/2010, per la tracciabilità dei pagamenti;
- riferimento/i telefonico/i del *Servizio di Help Desk* e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A., così come specificato nel paragrafo 4.4 del Capitolato Tecnico.

17) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche Regolamento), Equitalia Giustizia S.p.A. fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali alla stessa forniti.

Finalità del trattamento

I dati forniti vengono acquisiti dalla Stazione appaltante per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura e, in particolare, delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente richieste per l'esecuzione del servizio, nonché per l'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati forniti dall'operatore economico vengono acquisiti dalla Stazione appaltante ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di obblighi di legge a esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica e amministrativa del contratto stesso.

Tutti i dati acquisiti dalla Stazione appaltante potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Natura del conferimento

Anche se il conferimento dei dati ha natura facoltativa, il rifiuto di fornire i dati richiesti dalla Società potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere l'operatore economico alla partecipazione alla presente procedura o la sua esclusione da questa ovvero la decadenza dall'aggiudicazione.

Dati sensibili e giudiziari

Di norma i dati forniti dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "categorie particolari di dati personali" e "dati relativi a condanne penali e reati", ai sensi degli artt.9 e 10 del Regolamento, salvo il caso di dichiarazioni da cui emergano commissioni di reati o pendenza di procedimenti che diano luogo ad esperimento di istruttoria.

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dalla Stazione appaltante in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle misure di sicurezza ai sensi dell'art.32 del citato Regolamento.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati:

- al personale della Stazione appaltante che cura il procedimento o a quello in forza ad altri uffici della Stazione appaltante che svolgono attività a esso attinenti;
- a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza alla Stazione appaltante in ordine al procedimento, ovvero per l'adempimento di obblighi di legge;
- alle pubbliche amministrazioni per le verifiche dei requisiti di partecipazione;
- ad altri operatori economici che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura nei limiti consentiti dall'art.53 del Codice e dalla L.7 agosto 1990, n.241.

I dati conferiti dall'operatore economico, trattati in forma anonima, nonché il nominativo dell'aggiudicatario della procedura e il prezzo di aggiudicazione, potranno essere diffusi tramite il sito internet della Stazione appaltante.

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito web della Stazione appaltante, nella sezione "Società trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Diritti dell'interessato

All'operatore economico, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt.15 e ss. del Regolamento. Qualora l'operatore economico ritenga che il trattamento dei personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento, potrà essere proposto reclamo al Garante ai sensi dell'art.77 del Regolamento stesso.

Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è Equitalia Giustizia S.p.A., con sede in Roma, Viale di Tor Marancia n.4, PEC:

segreteria.amministratoredelegato@pec.equitaliagiustizia.it

Responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'art.15 e ss. del Regolamento è il Responsabile della Protezione dei dati personali, PEC:

responsabileprotezionedati.egg@pec.equitaliagiustizia.it

Trattandosi di procedimento che richiede necessariamente il trattamento dei dati personali di terzi (es. familiari conviventi dell'operatore economico al fine di ottemperare alle verifiche richieste dalla legge, l'operatore economico si impegna a fornire la presente informativa anche a tali soggetti.

18) CODICE ETICO, D.LGS. N.231/2001, COMPORTAMENTI ILLECITI, P.T.P.C. E PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Equitalia Giustizia S.p.A. impronta il proprio operato ai principi di legalità e trasparenza, secondo quanto espresso nel proprio Codice Etico, nel Modello di organizzazione e controllo ex d.lgs. n231/2001, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e nel Protocollo di legalità, disponibili e accessibili sul sito web della Stazione appaltante.

L'operatore, con la partecipazione alla presente procedura, dichiara di aver preso visione dei suddetti documenti che, anche se non materialmente allegati, ne costituiscono parte integrante e sostanziale e si impegna ad adottare comportamenti conformi ai principi etico comportamentali ivi espressi, facendo sì che vi si attengano i propri dipendenti, collaboratori, soci e subappaltatori o chiunque partecipi all'esecuzione del contratto.

Il Responsabile unico del procedimento
Gianluca Ambrosio
[firmato digitalmente]

Equitalia Giustizia SpA
Viale di Tor Marancia n. 4 – 00147 Roma
Tel. 06.95940376-7 www.equitaliagiustizia.it

PROCEDURA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2 LETT. B) E COMMA 6 DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO

DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA S.P.A.

CIG N. 8298293005 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 3 ALLA RDO

PROGETTO TECNICO AI SENSI DELL'ART.23, COMMA 15 DEL D.LGS. N.50/2016

Sommario

1) Relazione tecnico illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito l'acquisto 3
a) Quadro normativo 3
b) Contesto di riferimento 3
c) Obiettivi 4
d) Descrizione 4
e) Durata dell'appalto, opzioni e rinnovi 5

2) Calcolo dell'importo per l'acquisto e valore stimato dell'appalto 6
a) Calcolo dell'importo posto a base d'asta 6
b) Valore stimato dell'appalto 9

3) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio 10

PREMESSA

Equitalia Giustizia SpA (di seguito nel presente atto denominata anche “Società” o “Stazione appaltante” o “Ente”) ha necessità di affidare il servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell’amministrazione del personale.

Verificata la non disponibilità di convenzioni CONSIP per soddisfare il bisogno e in considerazione del valore complessivo da porre a base d’asta, si potrà espletare la procedura acquisitiva mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all’art.36, comma 6 del decreto legislativo 18.04.2016, n.50 (di seguito nel presente atto anche “Codice” o “Codice dei contratti” o d.lgs. n.50/2016), categoria “Servizi di supporto specialistico”, CPV 79631000-6. La gara verrà aggiudicata con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell’art.95, comma 2 del Codice.

L’appalto è costituito da un lotto unico data la natura della prestazione ed il valore contrattuale massimo e lo stesso non può essere oggetto di suddivisione in lotti funzionali o in lotti prestazionali, né è possibile distinguere tra attività principali e attività secondarie.

Il presente Progetto tecnico si articola nei paragrafi seguenti:

1) Relazione tecnico illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;

2) Calcolo dell’importo per l’acquisizione del servizio;

3) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l’acquisizione del servizio.

1) RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA CON RIFERIMENTO AL CONTESTO IN CUI È INSERITO L’ACQUISTO

a) Quadro normativo

Ai lavoratori dipendenti di Equitalia Giustizia S.p.A. trova applicazione il “CCNL 28 marzo 2018 – Testo coordinato 08/02/2019 - per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1^ alla 3^) dipendenti da Agenzia delle entrate-Riscossione, Equitalia Giustizia S.p.A. e Riscossione Sicilia S.p.A.” ed il “CCNL 19 dicembre 2008 per i Dirigenti dipendenti da Equitalia S.p.A., Riscossione Sicilia S.p.A. e Società partecipate”. In Equitalia Giustizia S.p.A. è vigente un contratto integrativo aziendale stipulato in data 6 febbraio 2014 e rinnovato nel mese di settembre 2018 che disciplina alcuni aspetti della gestione economica e normativa del personale di Equitalia Giustizia S.p.A..

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.

b) Contesto di riferimento

Equitalia Giustizia SpA (di seguito nel presente atto denominata anche “Stazione appaltante” o “Ente”) ha necessità di affidare il servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell’amministrazione del personale, in vista della scadenza prevista per il prossimo maggio 2020 (contratto esecutivo) e giugno 2020 (contratto normativo) del contratto in essere con la Sirfin S.p.A. (le cui azioni sono state interamente trasferite alla società Teleconsul Editore S.p.A. in data 28.06.2019) aggiudicataria della precedente procedura di affidamento effettuata da Equitalia S.p.A. (ora Ader - Agenzia delle Entrate Riscossione) nel 2014 a beneficio di tutte le società del Gruppo Equitalia.

Trattandosi della prima procedura effettuata da Equitalia Giustizia S.p.A. direttamente come stazione appaltante, nel suddetto affidamento dovrà essere garantito un continuo, costante e trasversale supporto di carattere tecnico, metodologico e specialistico su tutte le attività connesse all'oggetto della procedura di gara.

Le procedure di gara succedutesi nel tempo hanno garantito lo svolgimento del servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale, senza soluzione di continuità, fino alla scadenza dell'ultimo contratto (05/2020).

c) Obiettivi

L'affidamento dei servizi di gestione operativa e supporto nei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. ha l'obiettivo di garantire, nel rispetto degli adempimenti aziendali e di legge, la gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro e dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l'elaborazione delle buste paga, l'elaborazione dei modelli mensili, pluriennali, infrannuali e annuali previsti dalla legislazione previdenziale e fiscale vigente e l'elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del rapporto di lavoro.

d) Descrizione

Sarà oggetto di affidamento il complesso dei servizi relativi alla gestione e supporto nelle attività amministrative del payroll, del post-payroll, dei modelli mensili, pluriennali, infrannuali ed annuali previsti dalla legislazione previdenziale e fiscale vigente, del time management e della relativa reportistica, dell'elaborazione del time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti Competenti, della creazione/gestione flussi per la contabilizzazione del payroll. della gestione di reportistica utile al controllo di gestione, attraverso una piattaforma di integrazione online per il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti) e per i collaboratori coordinati e continuativi di Equitalia Giustizia S.p.A., garantendo il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge.

In particolare, l'affidamento avrà ad oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti servizi:

1. **Servizio di payroll, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo software as a service, che preveda le seguenti attività:**
    a. Elaborazione del payroll e del post-payroll con elaborati mensili ed annuali obbligatori;
    b. Trattamento dei dati retributivi;
    c. Elaborazioni necessarie agli adempimenti previdenziali ed 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 software as a service, che prevedano le seguenti attività:**

   a. Rilevazione delle presenze attraverso dispositivi di lettura del badge in dotazione di Equitalia Giustizia Spa 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;

   c. Servizio di Time-Sheet per la rendicontazione costi agli Enti Competenti;

3. **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 con riferimento alla struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze, alle missioni di lavoro, all'elaborazione dei Time Sheet, all'elaborato payroll e post-payroll (mensile e periodico), all'elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del personale, nonché i flussi per le banche e per gli Enti previdenziali;**

4. **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.;**

5. **Servizio di supporto specialistico mirato ad integrare la piattaforma con eventuali nuove sopravvenute esigenze tecniche/operative che dovessero emergere durante l'esecuzione del progetto.**

Le suddette attività, dettagliatamente descritte nel Capitolato speciale descrittivo e prestazionale di cui all'allegato 1, al quale si rinvia per la puntuale indicazione delle specifiche tecniche, dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e, conseguentemente, i criteri premiali da applicare in sede di aggiudicazione.

Le attività sopra elencate dovranno essere eseguite nel rispetto di quanto previsto nel Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e nell'Offerta tecnica, ove migliorativa.

e) Durata dell'appalto, opzioni e rinnovi

Il contratto avrà una durata di 36 (trentasei) mesi dalla data di sottoscrizione dello stesso.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata massima pari a 12 mesi e per un importo massimo pari al valore annuale calcolato sull'effettivo fabbisogno al netto di IVA, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La Stazione appaltante potrà esercitare tale facoltà comunicandola al fornitore, a mezzo pec, almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

In applicazione dell'art.106, comma 11 del Codice dei contratti, il contratto potrà essere ulteriormente 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 e/o adottare altra soluzione atta a garantire la continuità del servizio. In tal caso il contraente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, agli stessi o più favorevoli prezzi, patti e condizioni.

2) CALCOLO DELL'IMPORTO PER L'ACQUISTO E VALORE STIMATO DELL'APPALTO

a) Calcolo dell'importo posto a base d'asta

Posto che ANAC non ha individuato prezzi di riferimento per il servizio in parola, il valore dell'appalto e i prezzi unitari da porre a base d'asta sono stati determinati prendendo in considerazione i prezzi di aggiudicazione e la rispettiva base d'asta di gare esperite per servizi analoghi da parte di altre stazioni appaltanti.

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 2016, da altre stazioni appaltanti con una popolazione aziendale non di molto dissimile a quella di Equitalia Giustizia Spa.

In aggiunta, indipendentemente dal numero di dipendenti gestiti, si è ritenuto utile analizzare la procedura acquisitiva effettuata nei primi mesi del 2020 da Agenzia Entrate – Riscossione in quanto titolare dello stesso CCNL di Equitalia Giustizia S.p.A. e destinataria, insieme ad Equitalia Giustizia S.p.A., dell'ultima fornitura del servizio oggetto della presente procedura acquisitiva.

Stazione Appaltante	**Anno iniziativa acquisitiva**	**Nr. Dipendenti**	**Aggiudicatario**	**Partecipanti**	**Prezzo a base d'asta unitario a cedolino**
Agenzia Entrate – Riscossione	2020	7560			€ 9,41 per il primo anno € 6,88 per il servizio a regime

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.

Si è poi considerato che rispetto all'importo a base di gara della precedente procedura di gara, effettuata dall'allora Equitalia Spa in nome proprio e per conto delle Società del Gruppo tra cui Equitalia Giustizia Spa, pari ad € 8,50, i servizi oggetto della procedura, hanno avuto un ribasso da parte dell'aggiudicatario del 49% ed infatti l'attuale valore corrisposto è pari ad € 4,34 a cedolino omnicomprensivi.

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 **€ 212.448,50**

(Duecentododicimilaquattrocentoquarantotto/50) complessivi, al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza da interferenze, così composti:

1. Per n. 36 mesi (pari alla durata del contratto di fornitura) **€ 156.982,95** (Centocinquantaseimilanovecentoottantadue/95)come di seguito dettagliati:

A. Fase di impianto (start up, anagrafiche, migrazione dati, formazione, supporto da remoto e tutte le attività propedeutiche alla messa a regime dell'impianto): € 3.500,00 (Tremilacinquecento/00), *una tantum* in un'unica soluzione;

B. Servizio di payroll (a titolo esemplificativo e non esaustivo, start-up, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica): € 141.282,00 (Centoquarantunomiladuecentoottantadue/00), a misura;

C. Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale): € 10.500,00 (Diecimilacinquecento/00), suddivisi in n. 3 rate annuali posticipate di pari importo pari ad € 3.500,00 c.u. per un totale di € € 10.500,00;

D. Evolutive: € 1.700,95 (Millesettecento/95), quale *plafond* massimo utilizzabile dalla Stazione Appaltante, in tutto o in parte, nell'arco del periodo di validità dell'affidamento

2. Per n. 12 mesi (pari alla durata dell'eventuale rinnovo) **€ 55.465,55** (Cinquantacinquemilaquattrocentosessantacinque/55) come di seguito dettagliato:

A. Servizio di payroll (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica): € 51.965,55 (Cinquantunomilanovecentosessantacinque/55), a misura;

B. Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale): € 3.500,00 (Tremilacinquecento/00), in n. 1 rata annuale posticipata.

Ai fini della quantificazione del punto 1.B. e 2.A. (Servizio Payroll), è stato valorizzato l'importo di € 9,00 (Nove/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).

La popolazione aziendale sulla quale è stato effettuato il calcolo è stata considerata incrementale di circa 100 unità rispetto a quella in essere al 31.12.2019 per un totale, a regime entro il 2024 (fine del periodo di validità dell'affidamento comprensivo dell'eventuale rinnovo), di n. 385 unità circa.

Più nel dettaglio, è previsto il seguente andamento occupazionale:

- Popolazione Aziendale al 31.12.2019: n. 280 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2020: n. 280 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2021: n. 377 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.12.2022: n. 377 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;

- Popolazione Aziendale al 31.12.2023: n. 382 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi;
- Popolazione Aziendale al 31.05.2024: n. 382 dipendenti + n. 3 collaboratori coordinati e continuativi.

In considerazione della tipologia delle attività oggetto dell'affidamento, ai sensi dell'art. 26 c. 3 bis del D. Lgs. 81/2008, dell'art.95, comma 10 del Codice e della determinazione dell'ANAC nr. 3 del 05/03/2008, l'importo degli oneri della sicurezza per rischi da interferenze, **non soggetto a ribasso**, è pari a zero/00 in quanto il servizio oggetto della gara concerne un'attività di natura intellettuale e lo stesso non viene effettuato presso la sede della Stazione appaltante. Pertanto, non sussistendo condizioni di interferenza, non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI).

Considerato inoltre che, ai sensi del medesimo l'art.95, comma 10, gli operatori economici non dovranno indicare nell'offerta i costi della manodopera, nel rispetto di quanto previsto nella delibera ANAC n.1228 del 22.11.2017 (recante *Bandi tipo in materia di servizi e forniture*), detti costi non vengono indicati.

Attesa la natura intellettuale del servizio, non troverà applicazione la clausola sociale.

Per cui l'importo posto a *base d'asta* (36 mesi) è pari a **€ 156.982,95** (Centocinquantaseimilanovecentoottantadue/95), come risultante da voci e importi riportati nella tabella sottostante:

Servizio	Importo (in euro)
Fase di impianto (start up, anagrafiche, migrazione dati, formazione, supporto da remoto e tutte le attività propedeutiche alla messa a regime dell'impianto)	3.500,00
B. Servizio di payroll (a titolo esemplificativo e non esaustivo, start-up, rilevazione presenze, payroll e post payroll, denunce/modulistica periodiche, timesheet, flussi contabili payroll, reportistica)	141.282,00
Servizi complementari (Piattaforma e supporto tecnico/normativo nella gestione operativa e nei processi dell'amministrazione del personale)	10.500,00
Evolutive	1.700,95
Totale base d'asta	**156.982,95**

b) Valore stimato dell'appalto

Il valore stimato (36 mesi + 12 mesi per eventuale rinnovo contrattuale) dell'appalto è pari ad **€ 212.448,50** (Duecentododicimilaquattrocentoquarantotto/50), come risultante da voci e importi riportati nella tabella sottostante:

n.	Descrizione	Importo (in euro)
1	Importo a base d'asta soggetto a diminuzione in sede di procedura di gara	156.982,95
2	Eventuale rinnovo contrattuale (12 mesi)	55.465,55
3	Oneri sicurezza da DUVRI/PSC	0,00
TOTALE		**212.448,50**

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

L'importo stimato degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio, a carico della stazione appaltante è pari a **€ 259.412,17** (Duecentocinquantanovemilaquattrocentododici/17), come risultante da voci e importi riportanti nella tabella sottostante:

Lett.	Descrizione	Importi (in euro)
A	**SERVIZIO**	
A1	Importo complessivo stimato dell'appalto	212.448,50
A2	Oneri sicurezza da DUVRI/PSC	0,00
	Totale A	212.448.50
B	**SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**	
B2	Contributo ANAC (importo a base di gara + rinnovo)	225,00
B4	IVA su servizi (A) 22%	46.738,67
	Totale B	46.963,67
A+B	**TOTALE COMPLESSIVO DELL'APPALTO**	**259.412,17**

Il Responsabile Unico del Procedimento
Gianluca Ambrosio
[Firma digitale]

PROCEDURA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO DELLA ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT.B) E COMMA 6 DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA S.P.A.

CIG N. 8298293005 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 4 ALLA RDO

OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna "**Punteggi tabellari**", vengono indicati i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Elemento di valutazione	Criterio di valutazione	Punti Tabellari	Punteggio Complessivo
A. RISORSE AGGIUNTIVE DEL TEAM DI LAVORO PER LA FASE DI START UP DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.7 E DEL GRUPPO TECNICO DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.9 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	A.1 Disponibilità di n.1 risorsa aggiuntiva nel team di lavoro per la fase di start up di cui al paragrafo 4.1.7.	4	**8**
	A.2 Disponibilità di n.1 risorsa aggiuntiva nel gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9.	4	
B.POSSESSO DI TITOLI DI STUDIO E/O CERTIFICAZIONI AGGIUNTIVE E/O ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI DA PARTE DEL TEAM DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.7 E DEL GRUPPO TECNICO DI LAVORO DI CUI AL PARAGRAFO 4.9 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	B.1 Possesso di certificazione specifiche dei partecipanti al team di lavoro per la fase di start up di cui al paragrafo 4.1.7.	4	**12**
	B.2 Possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti per i partecipanti gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9	4	
	B.3 Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro per i partecipanti gruppo tecnico di lavoro di cui al paragrafo 4.9	4	
C. FORNITURA DI UN APPLICATIVO WEB TRAMITE IL QUALE GESTIRE LE RICHIESTE D'INTERVENTO DI CUI AL PARAGRAFO 4.4.3 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Messa a disposizione dell'applicativo web (Massimo n.2 pagine)	12	**12**
D. IMPIANTO ED AVVIO DEL SISTEMA DI CUI AL PARAGRAFO 4.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Riduzione a 60 giorni (2 mesi) dei tempi proposti per la chiusura della "Fase di avviamento del Servizio" rispetto a quanto riportato nel Capitolato Tecnico (3 mesi) al paragrafo 4.1. (Massimo n.1 pagina)	8	**8**

E.STRUMENTI DI BUSINESS INTELLIGENCEDI CUI AL PARAGRAFO 4.2.7.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Valutazione della disponibilità, per la Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale di strumenti integrati che facilitino la realizzazione dell'analisi statistica dei dati, la predisposizione di report orientati agli utilizzatori, la creazione di strumenti per il filtraggio dei dati (Massimo n.2 pagine):		
	Dato tasso assenza per cdc e struttura (con diversi livelli) con possibilità di variare gli item che concorrono al tasso di assenza	2	**12**
	Estrazioni multifattoriali	4	
	Analisi dati variati e variabili in un dato periodo	6	
F. REQUISITI TECNICI DELLA PIATTAFORMA DI CUI AL PARAGRAFO 4.5.1 DEL CAPITOLATO TECNICO DEI SERVIZI	Aumento della banda minima garantita per il collegamento rispetto a quanto indicato nel Capitolato Tecnico al paragrafo 4.5.1 come di seguito specificato		
	> 30 Mbit/s <= 50 Mbit/s	2	**4**
	>50 Mbit/s <= 100 Mbit/s	4	
G. DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY DI CUI AL PARAGRAFO 4.7.4 DEL CAPITOLATO TECNICO	Ripristino della piattaforma, tramite DisasterRecovery, in un tempo inferiore a quello riportato nel Capitolato Tecnico al paragrafo4.7.4 (Massimo n.1 pagina) come di seguito specificato:		
	Entro le 20 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	2	**8**
	Entro le 16 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	4	
	Entro le 12 ore naturali e consecutive, successive alla comunicazione	8	

H. TIME – SHEET DI CUI AL PARAGRAFO 4.2.5 DEL CAPITOLATO TECNICO	Possibilità di estrazione reportcon il dettaglio di costo derivante,in un determinato periodo, da un ventaglio di voci economiche rilevate in contabilità anche selezionabili	6	**6**
Punteggio Complessivo Massimo			**70**

Il Legale Rappresentante firmatario
abilitato ad operare sul M.E.P.A.
(*Firmato digitalmente*)

Equitalia Giustizia SpA
Viale di Tor Marancia n. 4 – 00147 Roma
Tel. 06.95940376-7 www.equitaliagiustizia.it

PROCEDURA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2 LETT. B) E COMMA 6 DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO

DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA E SUPPORTO NEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA S.P.A.

CIG N. 8298293005 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 2 ALLA RDO

CAPITOLATO TECNICO E CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

Sommario:

A. CAPITOLATO TECNICO 4
1) Definizioni 4
2) Oggetto, valore e durata 4
3) Prestazioni 5
4) Modalità di esecuzione 6
4.1 Impianto ed avvio del sistema 7
4.1.1 Attività per l'avvio del servizio 8
4.1.2 Servizi e piano di transizione 9
4.1.3 Portale 9
4.1.4 Stato Avanzamento delle Attività 10
4.1.5 Formazione 10
4.1.6 Collaudo utente 11
4.1.7 Team di lavoro e responsabile di progetto del Fornitore 13
4.2 Gestione del servizio a regime 14
4.2.1 Gestione della struttura organizzativa 14
4.2.2 Gestione delle presenze/assenze 15
4.2.3 Gestione delle agibilità sindacali 17
4.2.4 Gestione delle missioni di lavoro 17
4.2.5 Time – Sheet 17
4.2.6 Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito 18
4.2.6.1 Acquisizione dei dati/Gestione delle informazioni 18
4.2.6.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga 21
4.2.6.3 Post paga 23
4.2.6.4 Stampe mensili standard 25
4.2.6.5 Output 25
4.2.6.5.1 Output mensili standard 25
4.2.6.5.2 Output annuali, infra-annuali e pluriennali standard 27
4.2.6.5.2.1 Certificazione Unica (CU) per il personale gestito 28
4.2.6.5.2.2 Modello 730 28
4.2.6.5.2.3 Modello 770 28
4.2.6.5.2.4 Autoliquidazione INAIL 29
4.2.6.5.2.5 File occupazionale L. 68/99 29
4.2.6.5.2.6 Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L.125/91) 29
4.2.6.5.2.7 Trattamento di fine rapporto 29
4.2.6.6 Costo del lavoro 30
4.2.6.7 Strumenti di query 30
4.2.6.8 Tabelle di scambio dati 30
4.2.7 Sistemi di Report 30
4.2.7.1 Strumenti di Business Intelligence 31
4.3 Transizione dei servizi in uscita 31
4.4 Servizi di Help Desk e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia S.p.A. 32
4.5 Requisiti funzionali tecnici della piattaforma 35
4.6 Interfaccia con i sistemi e servizi di Equitalia Giustizia S.p.A. 40
4.7 Requisiti tecnici del sistema informativo 42
4.8 Servizio di presidio tecnico per il monitoraggio della piatatforma e delle interfacce 45
4.9 Struttura e organizzazione per la gestione del contratto – gruppo tecnico di lavoro 48
4.10 Monitoraggio del contratto 49
4.10.2 Riunioni periodiche 50
5) Tempi di esecuzione 50
6) Responsabile del Servizio per il Fornitore 60
7) Verifiche 60
B. CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO 60
8) Oneri delle parti 60
9) Modalita' e termini di esecuzione 61
10) Fatturazione e modalità di pagamento 62
11) Penali 63
12) Comunicazioni e segnalazioni delle Parti 64
13) Divieto di cessione del contratto e subappalto 64
14) Recesso 65
15) Risoluzione 65

16) Codice etico, d.lgs. n.231/2001, comportamenti illeciti, PTPCT e Protocollo di legalità 66
17) Condizioni ex art.53, comma 16-*ter* d.lgs. n.165/2001 (*Pantouflage*) 67
18) Controversie tra le Parti 67
19) Informativa e trattamento dei dati 67
20) Stipula del contratto 67

A. CAPITOLATO TECNICO

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 o Affidamento: l'appalto avente ad oggetto l'affidamento dei servizi relativi alla gestione e supporto nelle attività amministrative come meglio specificate al punto 2) del presente Capitolato identificato con il codice identificativo di gara (CIG) n. 8298293005;

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.50/2016: il decreto legislativo 18.04.2016, n.50 recante *Codice dei contratti pubblici*;

Contratto: il contratto stipulato da Equitalia Giustizia SpA con il fornitore aggiudicatario, avente a oggetto l'affidamento del presente appalto;

Disciplinare: il documento che contiene le norme che regolano la partecipazione degli operatori economici alla procedura per l'affidamento del presente appalto e la relativa procedura di aggiudicazione;

Ente, Società o Stazione appaltante: Equitalia Giustizia SpA;

Fornitore: l'impresa aggiudicataria 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;

Responsabile del servizio: la persona nominata dall'operatore economico quale referente del presente appalto, con ruolo di supervisione e coordinamento e poteri di rappresentanza dell'operatore medesimo;

Servizio o Servizi: il servizio oggetto dell'appalto, secondo quanto previsto nel presente documento e nell'Offerta tecnica, ove migliorativa;

2) OGGETTO, VALORE E DURATA

Oggetto dell'Appalto è il complesso dei servizi di gestione e supporto nelle attività amministrative del payroll, del post-payroll, della elaborazione dei modelli mensili, pluriennali, infrannuali ed annuali previsti dalla legislazione previdenziale e fiscale vigente, del time management e della relativa reportistica, dell'elaborazione del time-sheet per la rendicontazione agli Enti Competenti, della creazione/gestione flussi per la contabilizzazione del payroll, della gestione di reportistica utile al controllo di gestione, per il personale dipendente (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e per i collaboratori coordinati e continuativi di Equitalia Giustizia S.p.A.. Il tutto nel rispetto degli adempimenti aziendali e di legge.

Il Servizio dovrà essere erogato di norma e principalmente presso la sede legale della Società. Il Servizio dovrà essere avviato entro 90 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto salvo offerta migliorativa.

Il valore stimato dell'appalto è pari ad **€ 212.448,50** (Duecentododicimilaquattrocentoquarantotto/50), al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza per rischi da interferenza.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze sono pari a euro 0,00.

L'importo posto a base d'asta è pari a € 156.982,95 (Centocinquantaseimilanovecentoottantadue/95), mentre l'importo dell'eventuale rinnovo contrattuale è pari a euro 55.465,55 (Cinquantacinquemilaquattrocentosessantacinque/55) oltre IVA nei modi di legge

Il contratto avrà durata pari a 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto e scadrà al raggiungimento del suddetto termine ovvero all'esaurimento dell'importo massimo. Prevista l'opzione del rinnovo contrattuale per 12 (dodici) mesi, come meglio dettagliato all'Allegato 1 Condizioni particolari di RdO.

3) PRESTAZIONI

Il Servizio, da eseguirsi con la massima diligenza, professionalità, indipendenza e trasparenza, oltre che nel rispetto della deontologia professionale, ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate e descritte, ancorché in maniera non esaustiva e che dovranno essere svolte nei termini indicati nel presente Capitolato.

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire e disciplinare le modalità di svolgimento dei servizi oggetto di affidamento di cui ai successivi paragrafi, con particolare riguardo a quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo e alle attività di gestione operativa dei processi di amministrazione del personale gestito da Equitalia Giustizia S.p.A..

L'Appalto ha ad oggetto a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti servizi:

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 previdenziali;***
5) ***Servizi di integrazione degli applicativi – di cui ai precedenti punti I e II – 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 specialistico mirato ad integrare la piattaforma con eventuali nuove sopravvenute esigenze tecniche/operative che dovessero emergere durante l'esecuzione del progetto.***

La fornitura richiesta dovrà essere effettuata nel rispetto delle condizioni riportate nel presente Capitolato come meglio specificato nei paragrafi che seguono.

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 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 ed Amministrazione, Contabilità e Finanza 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 (par. 4.1).

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..

4) MODALITÀ DI ESECUZIONE

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

Trattamento dei dati ed elaborazione degli output	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
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.

4.1 Impianto ed avvio del sistema

Il Fornitore aggiudicatario, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari dalla data di sottoscrizione del contratto, **salvo offerta migliorativa**, 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 4.1.5 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.

4.1.1 Attività per l'avvio del servizio

Entro 20 (venti) giorni solari dalla sottoscrizione del Contratto 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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..

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 4.5 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 dati personali;
- 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.

4.1.4 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, pena l'applicazione delle **penali** di cui al par. 6, 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.

4.1.5 Formazione

Contemporaneamente alla fase di collaudo di cui al successivo paragrafo 4.1.6 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) 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, nel rispetto di quanto indicato in offerta tecnica, 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 Spa 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.

4.1.6 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 4.5.

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 4.1.5.

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.

4.1.7 Team di lavoro e responsabile di progetto del Fornitore

Durante le attività inerenti l'esecuzione dell'avvio dei servizi, il Fornitore dovrà avvalersi di un "Team di lavoro" composto da un numero minimo di 4 qualificate figure professionali, **salvo offerta migliorativa**, di cui uno avente le funzioni di Capo Progetto:

- 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.

Prima della sottoscrizione del contratto le competenze previste per il gruppo di lavoro dovranno essere comprovate attraverso la presentazione dei curricula dei singoli componenti. Ciò costituisce requisito indispensabile ai fini della sottoscrizione ed esecuzione del contratto.

Sarà considerato requisito preferenziale, come specificato nell'**offerta migliorativa**, il possesso di certificazioni specifiche per il tipo di applicativi e/o competenze richieste.

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 di cui

al successivo par. 6, 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.

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.

4.2 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:

4.2.1 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 (SLA di cui al successivo par. 6) della struttura organizzativa in base alle comunicazioni da parte di Equitalia Giustizia S.p.A. e dovrà conservare e rendere disponibili le informazioni storiche.

4.2.2 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 smartworking;
- 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".

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..

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 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 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 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.

- 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.

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

4.2.6.1 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.

4.2.6.1.2 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.

4.2.6.1.3 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.

4.2.6.1.4 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.

4.2.6.1.5 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.

4.2.6.2 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;
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 lNAIL 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.

4.2.6.2.1 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.

4.2.6.2.2 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.

4.2.6.3 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 4.1) 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.

4.2.6.4 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.

4.2.6.5 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, di cui al successivo paragrafo 5, sono definite le diverse modalità e i tempi di consegna della documentazione prevista, con l'indicazione dei singoli vincoli temporali.

4.2.6.5.1 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 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, 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

4.2.6.5.2 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 nel successivo paragrafo 6.

4.2.6.5.2.1 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 di cui al paragrafo 6.

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. Inviare ad Equitalia Giustizia S.p.A. via e.mail: CU "ordinario" su file in formato PDF, il flusso telematico secondo il tracciato ministeriale - previsto dalla normativa tempo per tempo vigente - per l'inoltro all'Agenzia delle Entrate, il diagnostico del flusso telematico e il modello CU "sintetico" PDF definitivo per inoltro ai percipienti nel rispetto di quanto previsto nello SLA di cui al successivo paragrafo 5.

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

4.2.6.5.2.2 Modello 730

Il Fornitore dovrà provvedere all'acquisizione dei file scaricati da Equitalia Giustizia S.p.A. dal sito dell'Agenzia delle Entrate 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;
- 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.

4.2.6.5.2.3 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 di cui al successivo paragrafo 5.

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 di cui al paragrafo 6.

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 consegnare ad Equitalia Giustizia S.p.A. copia dei singoli quadri del Modello 770, il flusso telematico secondo il tracciato ministeriale - previsto dalla normativa tempo per tempo vigente - per l'inoltro all'AdE ed il diagnostico del flusso telematico.

4.2.6.5.2.4 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., e consegnarlo nei termini e con le modalità previsti dallo SLA di cui al successivo paragrafo 5.

Il predetto file dovrà essere consegnato ad Equitalia Giustizia S.p.A. nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo paragrafo 5.

4.2.6.5.2.5 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 file dovrà essere consegnato ad AdER nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo paragrafo 5.

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.

4.2.6.5.2.6 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 di cui al successivo paragrafo 5.

4.2.6.5.2.7 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 di cui al successivo paragrafo 5.

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.

4.2.6.6 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.

4.2.6.7 Strumenti di query

Il Fornitore dovrà rendere disponibile, attraverso il portale e per tutta la durata contrattuale, pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 6, 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.

4.2.6.8 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 previste al par. 6, rendere disponibile su un proprio DB il salvataggio di dati relativi a:

- Anagrafica del dipendente
- Presenze assenze
- Dati amministrativi

Altresì acquisirà nuovi dati che andranno ad alimentare le informazioni della propria piattaforma.

4.2.7 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 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 e Controllo di gestione tutte le ore/giornate lavorate per centro di costo/unità organizzativa/funzione tempo per tempo vigente.

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.

4.2.7.1 Strumenti di Business Intelligence

Verrà considerato elemento preferenziale, come indicato **nell'offerta tecnica**, la disponibilità, per la Struttura di Risorse Umane/Amministrazione del Personale di strumenti integrati che facilitino la realizzazione dell'analisi statistica 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:

- la realizzazione di statistiche descrittive dei dati archiviati;
- l'accesso ad un vasto insieme di strumenti complessi per l'analisi multivariata;
- l'utilizzo di strumenti per l'analisi delle serie storiche;
- la creazione di report utilizzabili anche da parte di utenti finali meno esperti 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.

4.3 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.

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

4.4.7 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;
- risposte a segnalazioni di disservizio relative alla disponibilità dell'applicazione e/o richieste di interventi correttivi;

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.

4.4.8 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;
- 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.

4.4.9 Applicativo web per la gestione delle richieste di intervento

Sarà considerato elemento preferenziale del Fornitore, **come indicato 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.

4.5 Requisiti funzionali tecnici della piattaforma

Fatto salvo quanto già indicato nel precedente paragrafo 5.1.3, 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.

4.5.1 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.

Le soluzioni tecniche proposte saranno oggetto di **offerta tecnica migliorativa.**

4.5.2 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 speciale descrittivo e prestazionale, 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., con comunicazione alla struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale. L'acquisizione dei dati avverrà tramite flussi secondo tracciati da concordare con Equitalia Giustizia S.p.A.;
f) la piattaforma dovrà garantire la possibilità di interrogare lo storico del dipendente.

4.5.3 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.

4.5.4 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 di cui al successivo par. 6.

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.

4.5.5 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.

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, è designato "Responsabile del trattamento".

Ai sensi del capo V del GDPR i trattamenti dei dati oggetto del presente capitolato (e quindi l'ubicazione del CED) 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.

4.5.6 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

o 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;
o impostare le password policy di seguito indicate;
o mettere a disposizione le funzionalità di cambio password e reset password;
o impostare la disconnessione automatica della sessione in caso di periodo prolungato di inutilizzo (configurabile in maniera parametrica);
o impedire login concorrenti con lo stesso account;
o impostare in maniera parametrica il numero massimo di tentativi di logon falliti;

Inoltre:

- devono essere attivati meccanismi di cifratura dei dati sensibili 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.

4.5.7 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 di cui al paragrafo 4.1.5, 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.

4.5.8 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 8 caratteri
- 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).

4.5.9 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"

4.5.10 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.

4.5.11 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.

4.6 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.

4.6.1 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.

4.6.2 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..

4.6.3 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.).

4.6.4 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.

4.6.5 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.

4.7 Requisiti tecnici del sistema informativo

4.7.1 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.

4.7.2 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.

4.7.3 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:

- 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.

4.7.4 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, **salvo offerta migliorativa**, 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.

4.8 Servizio di presidio tecnico per il monitoraggio della piatatforma 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).

4.8.1 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.

4.8.2 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 4.1.6.

4.8.3 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.

4.8.4 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 4.4, 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", pena l'applicazione delle penali, 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, pena l'applicazione delle relative penali:

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

4.9 Struttura e organizzazione per la gestione del contratto – gruppo tecnico di lavoro

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 al par. 4.11.

Il Fornitore dovrà, inoltre, rendere disponibile per tutta la durata del contratto un Gruppo tecnico di lavoro composto, almeno, dalle sottoelencate qualificate figure professionali, salvo **offerta migliorativa,** in possesso dei requisiti minimi di seguito indicati:

- 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..

Sarà considerato requisito preferenziale, come specificato nell'**offerta migliorativa**, la laurea in economia e commercio o in giurisprudenza o equivalenti o iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro.

Prima della sottoscrizione del contratto dovranno essere comprovate le competenze previste per il gruppo tecnico di lavoro 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 Gruppo tecnico di lavoro, il Fornitore ha l'obbligo, pena la penale di cui al par. 6, 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..

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

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..

4.10 Monitoraggio del contratto

4.10.1 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.

Equitalia Giustizia S.p.A., valutato il mancato rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle disposizioni impartite 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 contestazione 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 di calendario consecutivi, salvo i casi 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 S.p.A. le proprie eventuali controdeduzioni; trascorso tale termine, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti conseguenti.

4.10.2 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.

5) TEMPI DI ESECUZIONE

Le prestazioni oggetto del Servizio, di cui al precedente punto 4) dovranno essere eseguite dal Fornitore secondo le tempistiche di seguito indicate.

L'esecuzione delle attività oggetto del servizio dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri di accuratezza, rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro, della puntualità e della qualità degli output prodotti.
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..

5.1 SLA Attività di Start up – Fornitore (Par. 4.1)

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.

N°	Attività start-up	Modalità	Tempi
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. 4.1.1)	Supporto elettronico (file o mail)	Entro 20 giorni solari dalla data di sottoscrizione del Contratto
2	Trasmettere, nel rispetto di quanto indicato in offerta tecnica, il piano di formazione (par. 4.1.5)	Via PEC	Entro 20 (venti) 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. 4.1.4)	Via PEC	Con cadenza quindicinale
4	Fine delle attività di start up e consegna del verbale di collaudo (par. 4.1.6)	Come previsto nel capitolato	Massimo 90 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto o nel diverso termine - se minore – indicato nel Piano di lavoro

5.2 SLA Relativi alle attività di avvio del servizio (Par. 4.1.1)

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 riportata nel Capitolato speciale descrittivo e prestazionale ovvero del minor tempo in caso di offerta migliorativa, delle attività per l'avvio del servizio.

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

5.3 SLA Relativi ai servizi a regime (Par. 4.2)

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 (HRO)			
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 per ciascun dipendente e dei rimborsi relativi alle note spese	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
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;	Supporto elettronico – files esterni – portale/web	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

SLA Servizi a regime (HRO)			
	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	(da concordare)	tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende procrastinato al primo giorno lavorativo della settimana successiva
	Dati relativi ad indennità a "plafond"		
	Dati relativi al TFR		
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;

N°	Attività ordinarie mensili - FORNITORE	Modalità	Tempi di Risposta
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 4.2.6	Supporto elettronico (con struttura record da concordare)	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza

N°	Attività ordinarie mensili - FORNITORE	Modalità	Tempi di Risposta
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 4.2.6	Supporto elettronico (con struttura record da concordare)	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese 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 4.4 del presente Capitolato.
Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti livelli di servizio:

	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)** 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	File e relativo diagnostico da inviare all'AdE	Entro il giorno **8 del mese** della scadenza stabilita per legge

	Attività ordinarie annuali e standard - FORNITORE	Modalità	Tempi
	previdenziali	su tracciato ministeriale previsto dalla normativa tempo per tempo vigente	
20	Modello 730	Supporto digitale conforme al tracciato ministeriale	Acquisizione nei termini previsti dalla normativa vigente
21	Modello 770	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)** 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
23	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.
24	Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L. 125/91)	Supporto informatico	Entro i **10 giorni lavorativi** che precedono la data di presentazione del documento all'Ente richiedente
25	Modifica della struttura organizzativa di Equitalia Giustizia S.p.A. di cui al paragrafo 4.2.1 del Capitolato speciale descrittivo e prestazionale	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.

5.4 SLA Relativi al servizio di help desk funzionale (Par. 4.4.1 – 4.4.2)

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.

5.5 SLA Relativi alle infrastrutture (Par. 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.3)

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 (salvo offerta migliorativa)
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)

5.6 SLA Relativi al servizio di manutenzione correttiva (Par. 4.8)

- 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 paragrafo 3.1. 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).

5.7 SLA Relativi al servizio di manutenzione adeguativa (Par. 4.8)

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.

6) RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER IL FORNITORE

Il Fornitore indicherà un proprio Responsabile del servizio che avrà la responsabilità della conduzione e dell’applicazione del Contratto e sarà autorizzato ad agire per la gestione dello stesso anche ai fini della definizione delle eventuali problematiche operative che dovessero emergere nell’esecuzione, nonché ai fini della gestione dei rapporti amministrativi tra le Parti.

Il Responsabile del servizio opererà in coordinamento con il Responsabile Unico del Procedimento di Equitalia Giustizia SpA Il Responsabile del servizio si intenderà munito dei necessari poteri per impegnare il Fornitore e pertanto quest’ultimo non potrà avanzare eccezione alcuna per difetto o indeterminatezza di poteri ritenendosi, sin d’ora, valido il suo operato.

7) VERIFICHE

La Stazione appaltante svolgerà le attività di verifica di conformità e 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, 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, così come indicate al paragrafo successivo “Penali”.

B. CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

8) ONERI DELLE PARTI

Oneri a carico del Fornitore/Affidatario

Il Fornitore è tenuto all’esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

La stipula del contratto equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente affidamento, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La stipulazione del contratto da parte dell'Affidatario equivale, altresì, a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'esecuzione immediata del servizio.

Il Fornitore è responsabile nei confronti della Società dell'esatto adempimento del servizio oggetto di affidamento.

È altresì responsabile nei confronti della Società e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti e indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti, consulenti e collaboratori.

La Parti concordano che l'Affidatario potrà citare i termini essenziali del presente contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'aggiudicatario stesso a gare e appalti.

L'Affidatario non potrà comunicare a terzi, nemmeno in parte, i dati di cui è venuto a conoscenza nell'ambito dell'espletamento del servizio, né diffonderli o utilizzarli per fini diversi da quelli contrattuali.

Qualunque dato, valutazione o altro materiale che venga fornito è da intendersi riservato e a uso esclusivo della Società e non potrà in alcun modo essere utilizzato per scopi diversi rispetto a quelli previsti dal presente documento o reso di pubblico dominio o pubblicato o comunicato a terzi, senza il preventivo consenso scritto della Società.

Il Fornitore considererà strettamente riservato tutto il materiale e tutte le informazioni fornite dalla Società e non diffonderà in alcun modo tale materiale e tali informazioni a terzi.

I suddetti obblighi di divieto di comunicazione e diffusione, in qualsiasi forma, di informazioni, dati o documenti di cui il prestatore di servizio venga a conoscenza possono venir meno solo nel caso in cui la Società abbia dato autorizzazione scritta espressa e preventiva.

L'Affidatario si impegna a non porre in essere attività in violazione alle norme di legge o attività in conflitto di interesse.

Il Fornitore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico e professionale, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto.

Oneri a carico della Società

Ai fini dell'esecuzione del servizio, la Società si impegna a fornire al Fornitore tutti i documenti, i dati e le informazioni necessari, utili e opportuni per l'adeguato svolgimento del servizio medesimo.

Fatto salvo quanto sopra esposto e il pagamento del corrispettivo, nessun altro onere è a carico della Società.

9) MODALITA' E TERMINI DI ESECUZIONE

Le modalità e i termini di esecuzione indicati nella Parte A - *Capitolato tecnico* del presente documento devono intendersi quali condizioni essenziali per l'adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore medesimo con la stipula del Contratto.

10) FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

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.

L'emissione, la trasmissione e il ricevimento della fattura dovrà avvenire ai sensi di quanto stabilito dall'art.1, commi da 209 a 214 della Legge n.244/2007, solo ed esclusivamente in modalità elettronica attraverso il Sistema di Interscambio, secondo le modalità previste dal D.M. 13 aprile 2013 n 55. Pertanto non si accetteranno fatture che non siano emesse e trasmesse nel rispetto delle suddette modalità, né si procederà ai relativi pagamenti, neanche parziali.

Sull'importo netto progressivo di ciascuna fattura sarà effettuata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate solo in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte di Equitalia Giustizia S.p.A. dell'attestazione di regolare esecuzione, previo rilascio del DURC.

Ai sensi dell'art.17-ter del D.P.R. 633/1972, ogni fattura emessa nei confronti di Equitalia Giustizia SpA comprensiva di IVA, dovrà contenere l'indicazione "scissione dei pagamenti". Per effetto di tale regime, al Fornitore sarà liquidato l'importo della fattura al netto di IVA, che sarà versata da Equitalia Giustizia S.p.A. direttamente all'Erario secondo quanto previsto dalla normativa fiscale. La fattura elettronica priva della citata indicazione sarà rifiutata.

La fattura dovrà essere intestata a Equitalia Giustizia SpA C.F. e P. IVA 09982061005 e indicare obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio UFSKXG, che identifica la Società sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana, e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- i riferimenti del contratto al quale la fatturazione si riferisce;
- numero CIG (codice identificativo gara);
- l'importo contrattuale espresso in euro;
- eventuale esplicitazione di esenzione IVA ai sensi di legge;
- tutti i dati relativi al pagamento, indicando obbligatoriamente un solo istituto, numero di conto corrente, IBAN;
- il campo facoltativo con le informazioni relative alla regolare esecuzione del contratto;
- *"scissione dei pagamenti"* di cui all'art. 17-ter del D.P.R. 633/1972 come sopra rappresentato;
- ogni altra informazione utile.

Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Affidatario, su conto corrente dedicato segnalato dallo stesso prima della stipula del contratto e che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art.3, comma 1 della legge n.136/2010 e che l'Affidatario dichiarerà come appositamente dedicato alle commesse pubbliche. L'Affidatario assumerà così tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n.136/2010, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 8, della medesima.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della Società.

Ai sensi dell'art.35, comma 18 del d.lgs 50/2016, è prevista la corresponsione di un'anticipazione del prezzo pari al 20% calcolato sul valore del contratto. Per i termini, le condizioni, le modalità di corresponsione dell'anticipazione nonché per il recupero e per gli obblighi del fornitore si fa rinvio a quanto indicato nel già sopra richiamato articolo.

11) PENALI

Il ritardo nei tempi tecnici previsti al precedente punto "Tempi di esecuzione" comporterà l'applicazione delle penali riportate nella tabella seguente.

€ 100		
1	par. 4.4.1 – 4.4.2	Decorre oltre le 24 ore dalla segnalazione di anomalia bloccante ed è calcolato per ogni giorno lavorativo di mancata risoluzione del problema segnalato.
2	par. 4.4.1	Decorre oltre le 48 ore dalla segnalazione di anomalia normale o grave ed è calcolato per ogni giorno lavorativo di mancata risoluzione del problema segnalato.
0,3 per mille dell'importo netto del contratto		
3	par. 4.1.4	per ogni giorno di ritardo nella consegna dei SAL
4	par. 4.1.7	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine per la sostituzione dei componenti del team di lavoro
5	par. 4.2.6.7	per ogni 5 giorni lavorativi di ritardo rispetto al termine
6	par. 4.5.4	per ogni ora mensile (oltre quella consentita) di indisponibilità all'accesso del Portale
7	par. 4.8.4	Presa in carico oltre le otto ore lavorative successive all'inserimento della richiesta, ovvero oltre i due giorni lavorativi per mancata comunicazione di avvenuta presa in carico.
8	par. 4.9	per ogni 5 giorni lavorativi di ritardo rispetto al termine
0,5 per mille dell'importo netto del contratto		
9	par. 5.1 punto da 1 a 4	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle scadenze previste
10	par. 5.2	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista
€ 300,00 al giorno fino ad un massimo di € 1.000,00 ad evento		
11	par. 5.3 punto da 7 a 15	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista
12	par. 5.3 punto da 16 a 25	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle scadenze prevista
13	par. 4.3	per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine concordato per l'attività di affiancamento di fine fornitura

Resta inteso che le penali suddette si riferiscono al mero ritardo nella consegna dell'output alla Stazione Appaltante; 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,

quest'ultima sarà interamente addebitata al Fornitore comprensiva, se previste, di sanzioni accessorie.

Sull'elaborazione dei cedolini paga, Equitalia Giustizia S.p.A. valuta un margine di tolleranza del 2% oltre il quale, per ogni cedolino errato, verrà applicata una penale di € 100 a cedolino fino ad un importo massimo di € 1.000,00 ad evento;

Inoltre, nel caso di richiesta regolarizzazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo (regolarizzazioni Uniemens, avvisi bonari 770, 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 Responsabile unico del procedimento, 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.

12) COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI DELLE PARTI

Tutte le comunicazioni riguardanti l'esecuzione del Contratto, comprese le modalità di svolgimento delle prestazioni e le contestazioni, dovranno essere fatte necessariamente per iscritto e, per quanto di competenza del Fornitore, essere trasmesse al Responsabile Unico del Procedimento.

Il Fornitore autorizza la Stazione appaltante a effettuare dette comunicazioni, segnalazioni o richieste al Responsabile del Servizio ai recapiti che verranno comunicati ai sensi dell'allegato 1 Condizioni particolari di RdO.

Ogni variazione ai suddetti recapiti dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'altra parte e avrà effetto solo a partire dal ricevimento di detta comunicazione.

13) DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il Fornitore è tenuto a eseguire in proprio l'appalto.

Ai sensi dell'art.105, comma 1 del Codice dei contratti, è vietata la cessione anche parziale del Contratto da parte del Fornitore, fatto salvo quanto previsto dall'art.106, comma 1, lettera d), del Codice.

Nei casi previsti dall'art.106, comma 1, lettera d), punto 2 del Codice, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi a soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della Stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'art.1 del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n.187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice dei contratti.

Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del Contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove

non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal d.lgs. n.159/2011.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

In considerazione del valore stimato e della semplicità dell'appalto, del numero limitato dei possibili operatori partecipanti, dell'unicità funzionale delle prestazioni e geografica del luogo di esecuzione, anche al fine di una più efficiente e veloce esecuzione delle prestazioni non è ammesso il subappalto.

Il subappalto in violazione del comma precedente, così come qualsiasi atto diretto a nasconderlo, fa sorgere in capo alla Società il diritto di risolvere il contratto ai sensi del successivo paragrafo "Risoluzione".

14) RECESSO

La Società si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal Contratto, senza necessità di giustificazioni, ai sensi dell'art.109 del Codice, dandone preventiva comunicazione al Fornitore a mezzo PEC.

Alla data di efficacia del recesso il Fornitore dovrà interrompere l'esecuzione delle prestazioni, assicurando che tale interruzione non comporti danno alcuno alla Società.

Il Fornitore avrà diritto unicamente al pagamento degli importi che saranno determinati ai sensi del predetto art.109 con esclusione di ogni ulteriore compenso, indennizzo e rimborso delle spese a qualunque titolo.

15) RISOLUZIONE

La Stazione appaltante ha la facoltà di risolvere di diritto il Contratto ai sensi dell'art.1456 c.c., con dichiarazione da comunicarsi al Fornitore a mezzo PEC e senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, salvo quanto previsto al successivo punto i., nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento di ogni danno subito e all'esecuzione del Contratto in danno del Fornitore nei seguenti casi:

i. inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con il Contratto sottoscritto che si protragga oltre il termine, non inferiore, a 15 giorni, che verrà assegnato dalla Società, a mezzo di posta elettronica certificata, per porre fine all'inadempimento;

ii. verificarsi di uno dei presupposti previsti dall'art.108, comma 2 del Codice dei contratti;

iii. inadempimento grave rispetto agli obblighi in materia di dati personali e riservatezza;

iv. inadempimento delle obbligazioni assunte ai sensi del successivo paragrafo *Codice etico, d.lgs. n.231/2001, comportamenti illeciti, P.T.P.C. e Protocollo di legalità*.

La Società si riserva, altresì, la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art.1453 e 1454 del codice civile, in caso di grave inadempimento.

La Società potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 cod. civ., nei seguenti casi:

- sospensione o interruzione della prestazione, salva l'ipotesi di cause non imputabili all'Affidatario, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine, rimasta inevasa;
- grave inosservanza delle leggi in materia di sicurezza, inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali
- cessione, anche parziale, di contratto o subappalto, in violazione di quanto previsto al precedente paragrafo;
- transazioni finanziarie eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art.3, comma 8, della legge n.136/2010;
- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario nel corso della procedura di gara;
- perdita di uno dei requisiti di cui all'art.80 del Codice dei contratti;
- inadempimenti che comporterebbero l'applicazione di penali per un importo complessivo pari o superiore al 10% del valore del contratto;
- mancato reintegro della polizza di cui al paragrafo 8 dell'Allegato 1 Condizioni particolari di RdO nel caso di prima scadenza antecedente alle obbligazioni contrattuali;
- mancato reintegro della garanzia definitiva di cui al paragrafo 9 dell'Allegato 1 Condizioni particolari di RdO in caso di escussione parziale.

In ogni caso è fatto salvo il diritto della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

16) CODICE ETICO, D.LGS. N.231/2001, COMPORTAMENTI ILLECITI, PTPCT E PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Equitalia Giustizia SpA impronta il proprio operato ai principi di legalità e trasparenza, secondo quanto espresso nel proprio Codice Etico, nel Modello di organizzazione e controllo ex d.lgs. n231/2001, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) e nel Protocollo di legalità, disponibili e accessibili sul sito web dell'Ente.

Il Fornitore dichiara di aver preso visione dei suddetti documenti e si impegna ad adottare, nel contesto del rapporto contrattuale, comportamenti conformi ai principi etico comportamentali ivi espressi, facendo sì che vi si attengano i propri dipendenti, collaboratori, soci e subappaltatori o chiunque partecipi all'esecuzione del Contratto. Il Fornitore si impegna, inoltre, ad assumere ogni più idonea determinazione affinché tali soggetti si astengano da comportamenti che possano configurare una qualsiasi ipotesi di illecito previsto dalle normative vigenti applicabili, anche se astrattamente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

In particolare, il Fornitore dichiara di conoscere il contenuto del D.lgs. n.231/2001 e s'impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare una delle ipotesi di reato di cui al decreto legislativo medesimo, a prescindere dall'effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso.

L'inosservanza di tali impegni da parte del Fornitore è considerata un inadempimento grave e legittimerà la Stazione appaltante a risolvere il Contratto con effetto immediato, oltre al risarcimento degli eventuali danni conseguenti alle condotte effettivamente tenute.

17) CONDIZIONI EX ART.53, COMMA 16-*TER* D.LGS. N.165/2001 (*PANTOUFLAGE*)

Ai sensi dell'art.53, comma 16-*ter*, D.lgs. n.165/2001 il Fornitore sottoscrivendo il Contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi a *ex* dipendenti di Equitalia Giustizia SpA che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali in nome e per conto della Società nei suoi confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei sopra citati dipendenti con l'Ente.

18) CONTROVERSIE TRA LE PARTI

Le controversie inerenti l'applicazione e l'interpretazione del Contratto, o in qualunque modo a questi connesse, verranno devolute in via esclusiva alla competenza del Foro di Roma. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato in caso di controversia tra le Parti.

19) INFORMATIVA E TRATTAMENTO DEI DATI

Sulla base dell'informativa contenuta nelle "Condizioni per la partecipazione alla Trattativa diretta" (allegato 1) e ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., le parti si danno reciprocamente atto che i dati forniti verranno utilizzati ai fini delle attività prodromiche e attuative del relativo contratto e che tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I dati personali in questione potranno essere altresì, in conformità alle norme vigenti, oggetto di accesso da parte di eventuali soggetti interessati, nonché da parte degli organi giudiziari e di controllo. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, il concorrente esprime pertanto il suo consenso al predetto trattamento.

20) STIPULA DEL CONTRATTO

Il documento di stipula viene generato dalla piattaforma sulla base dei dati contenuti nella RdO inviata e nell'offerta aggiudicata in via definitiva.

Il contratto di fornitura del servizio con il fornitore aggiudicatario si perfeziona tramite piattaforma, al momento in cui il documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Il Responsabile Unico del Procedimento
Gianluca Ambrosio
[Firma digitale]