Documentazione TD sul Mepa - Procedura ai sensi dell art. 36 del DLgs 50/2016 per l affidamento del servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell amministrazione del personale

CIG Z242D12070

Ufficio: N.A.

Procedura di scelta del contraente: 23-AFFIDAMENTO DIRETTO

Struttura Competente: N.A.

RUP: Ambrosio Gianluca

Partecipanti:

SIRFIN SPA

Data atto: N.A.

Procedure relative:

N.A.

Importo appalto: €

Importo aggiudicazione: €

Aggiudicatario: 09982061005

Data di pubblicazione: 22/05/2020

Data di scadenza: N.A.

Data pubblicazione stazione appaltante: N.A.

Procedura scelta contraente: 23-AFFIDAMENTO DIRETTO

Data inizio lavori forniture: N.A.

Data ultimazione lavori forniture: N.A.

Allegati:

All 1 Condizioni di partecipazione alla TD.pdf | 125.3 KB

All 2 Capitolato tecnico e Condiz di Contratto.pdf | 266.3 KB

All 3 - Progetto Tecnico.pdf | 74.2 KB

Note:

N.A.

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

PROCEDURA MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA), AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) E COMMA 6 DEL DLGS 50/2016

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE OPERATIVA DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI EQUITALIA GIUSTIZIA S.P.A.

CIG N. Z242D12070 – LOTTO UNICO

ALLEGATO N. 1 ALLA TRATTATIVA DIRETTA

CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA TRATTATIVA DIRETTA

Sommario

1) Disposizioni generali 4
2) Documenti della procedura 4
3) Suddivisione in lotti e subappalto 4
4) Importo a base di gara 4
5) Requisiti di partecipazione e cause di esclusione 5
6) cauzioni e garanzie richieste 5
7) Polizze assicurative 5
8) Documentazione da produrre ai fini della partecipazione alla procedura 5
9) Esame dell offerte 6
10) Aggiudicazione 6
11) Sottoscrizione del contratto 6
12) Trattamento dei dati personali 6
13) Codice etico, d.lgs. n.231/2001, comportamenti illeciti, P.T.P.C. e Protocollo di legalità 8

PREMESSA

L'avvio della presente procedura è stato disposto da Equitalia Giustizia SpA con determina a contrarre n. 38 del 21 maggio 2020 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*.

Nelle more dell'espletamento della procedura di cui alla RdO n. 2557608 su MEPA, è necessario garantire la continuità dell'intero servizio di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. così come attualmente in essere (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro, l'elaborazione del payroll e post payroll, con relativi modelli mensili, infrannuali ed annuali, l'elaborazione dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l'elaborazione flussi contabili per la contabilizzazione del payroll – il tutto nel rispetto della legislazione previdenziale e fiscale vigente ed in applicazione del vigente CCNL e CIA) ai fini dell'adempimento dei relativi obblighi di legge.

L'appalto sarà affidato ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 (di seguito anche solo "D.lgs. n.50/2016" o "Codice" o "Codice dei contratti") mediante Trattativa diretta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa) ai sensi dell'art.36 comma 6 del Codice.

Il presente documento contiene le specifiche condizioni relative a:

a) le modalità di partecipazione alla presente procedura, a lotto unico, indetta da Equitalia Giustizia SpA (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 AUSA 0000237874;

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 per la partecipazione alla trattativa diretta;*
- *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 l'operatore economico 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'all'affidamento della trattativa diretta 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 modificare, annullare la trattativa diretta.;

Sarà escluso l'operatore che presenti:

- 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.
- 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 PROCEDURA

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

3) SUDDIVISIONE IN LOTTI E SUBAPPALTO

L'appalto è costituito da un lotto unico data la natura delle prestazioni 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.

Al subappalto si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice. CPV è: 79631000-6.

4) IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base della procedura - al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza per rischi da interferenza - per il periodo massimo di 12 (dodici) mesi, risulta pari a euro 18.727,53 (Diciottomilasettecentoventisette/53).

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

L'importo sopra indicato, al netto del ribasso offerto, è da considerarsi massimo 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) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Requisiti generali

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.

I requisiti di cui al presente articolo potranno essere attestati dall'operatore economico mediante dichiarazione inclusa nel *fac-simile* di cui all'allegato n.4 ("Dichiarazione per la partecipazione"), di cui è richiesto l'invio.

6) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

Coerentemente con il tipo di procedura adottata dalla Società ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera a) del Codice, non si richiederà al Fornitore una garanzia provvisoria per la partecipazione alla stessa.

L'esatto e corretto adempimento degli obblighi contrattuali verrà garantito dal Fornitore, ai sensi dell'art.103 del Codice all'atto della stipulazione del contratto con una garanzia 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 e al pagamento delle somme previste dalla disposizione sopra richiamata.

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.

7) POLIZZE ASSICURATIVE

Ai fini della sottoscrizione del contratto il Fornitore dovrà prestare una

a) Una Polizza assicurativa Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per i danni materiali che lo stesso possa arrecare, nell'ambito delle prestazioni contrattuali ad Equitalia Giustizia Spa (ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori) nonché a terzi e Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro (RCO) per eventuali infortuni subiti dai propri prestatori di lavoro, accesa con primaria compagnia assicurativa che preveda un massimale annuo RCT non inferiore a € 2.000.000,00 ed RCO non inferiore a € 1.000.000,00;

b) una Polizza assicurativa RC Professionale a copertura dei danni patrimoniali che il Fornitore possa arrecare a Equitalia Giustizia Spa (ivi compresi i dipendenti e collaboratori) nonché a terzi derivanti dall'attività professionale oggetto della fornitura/affidamento anche con riferimento ai relativi servizi, inclusi i danni da trattamento dei dati personali ecc…che preveda un massimale annuo pari almeno a € 2.000.000,00 e, se prevista, una franchigia che non sia opponibile al terzo danneggiato.

8) DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

L'operatore economico dovrà produrre:

- **la seguente documentazione di carattere amministrativo:**

- il documento “Dichiarazione per la partecipazione” reso secondo il *fac-simile* di cui all’allegato n.4, sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante abilitato al Sistema;
- il documento D.G.U.E. reso secondo il *fac-simile* di cui all’allegato n.5 sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante abilitato al Sistema;

➢ **la seguente documentazione di carattere economico:**

- il documento Offerta economica direttamente elaborato e generato dal Sistema, sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante abilitato al Sistema.

L’importo unitario offerto dovrà indicare solo due decimali, in caso di indicazione di più decimali, si terrà conto solo dei primi due.

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

a) la mancata trasmissione del documento Offerta economica;

b) l’assenza sul documento Offerta economica della firma digitale del soggetto sopra indicato..

9) ESAME DELL OFFERTE

Il Responsabile del Procedimento, con l’ausilio del Punto istruttore, procederà all’apertura ed alla valutazione della documentazione amministrativa ed economica prodotta dall’operatore economico..

10) AGGIUDICAZIONE

A seguito della valutazione della documentazione, Equitalia Giustizia S.p.A. provvederà a verificare il possesso dei requisiti di cui al paragrafo “Requisiti di partecipazione e cause di esclusione”.

Qualora l’Operatore economico non dovesse risultare in possesso dei requisiti richiesti, la Società disporrà l’annullamento della trattativa procedendo al contempo alla prescritta segnalazione ad ANAC.

11) SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

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

segreteria.amministratoredelegato@pec.equitaliagiustizia.it

- idoneo documento comprovante la costituzione di garanzia definitiva di cui all’art. 103 del Codice,;
- idoneo documento comprovante la polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata con una delle imprese autorizzate così come meglio dettagliato al paragrafo precedente *Polizze Assicurative*;
- comunicazione dei dati ex art.3, L. n.136/2010, per la tracciabilità dei pagamenti;
- comunicazione del nominativo e contatti del Responsabile del servizio nominato quale referente dell’appalto.

12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche Regolamento) e del dlgs 196/2003 e ss.mm. e ii., 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 del concorrente, in adempimento di precisi obblighi di legge e, in caso di aggiudicazione, per la gestione ed esecuzione economica, fiscale ed amministrativa del contratto.

Natura del conferimento

Tali dati sono riconducibili alla categoria di cui all'art. 4, paragrafo 1, numero 1 del Regolamento nonché alla categoria di cui all'art. 10 del Regolamento ed il loro conferimento è, al fine di cui sopra, necessario.

Il rifiuto di fornire i dati richiesti, a seconda dei casi, determinerà l'impossibilità di ammissione alla procedura e/o l'esclusione da questa e/o la decadenza dalla partecipazione alla stessa.

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:

- ai soggetti designati dal Titolare in qualità di Responsabili ovvero persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile;
- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità giudiziaria;
- ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela di Equitalia Giustizia S.p.A. in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali conferiti non saranno oggetto di diffusione se non per ottemperare ad obblighi espressamente previsti dalla legge.

Conservazione dei dati

La conservazione dei dati personali conferiti avverrà per il tempo necessario alla gestione della procedura, all'eventuale esecuzione del contratto e comunque fino allo spirare dei termini prescrizionali per eventuali pretese o responsabilità dagli stessi nascenti ovvero fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale.

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 dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal medesimo Regolamento, potrà proporre reclamo al Garante ai sensi dell'art.77 del Regolamento stesso.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti dell'operatore sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it

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

13) 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]

PROCEDURA MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA (TD) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) CON UNICO OPERATORE ECONOMICO, AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO

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

CIG N. Z242D12070 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 2

CAPITOLATO TECNICO E CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

Sommario

A. CAPITOLATO TECNICO 3
1) Definizioni 3
2) Oggetto 3
3) Prestazioni 3
4) Tempi di esecuzione 36
5) Responsabile del Servizio per il Fornitore 43
6) Verifiche 43
B. CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO 44
7) Oneri delle parti 44
8) Modalita' e termini di esecuzione 45
9) Fatturazione e modalità di pagamento 45
10) Penali 46
11) Comunicazioni e segnalazioni delle Parti 47
12) Divieto di cessione del contratto e subappalto 47
13) Recesso 48
14) Risoluzione 48
15) Codice etico, d.lgs. n.231/2001, comportamenti illeciti, PTPCT e Protocollo di legalità 49
16) Condizioni ex art.53, comma 16-*ter* d.lgs. n.165/2001 (*Pantouflage*) 49
17) Controversie tra le Parti 50
18) Informativa e trattamento dei dati 50
19) Stipula del contratto 50

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. Z242D12070 ;

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 o il raggruppamento o il consorzio di imprese aggiudicatari 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;

2) OGGETTO

Nelle more dell'espletamento della procedura di cui alla RdO n. 2557608 pubblicata su MEPA, è necessario garantire la continuità dell'intero servizio di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. così come attualmente in essere (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro, l'elaborazione del payroll e post payroll, con relativi modelli mensili, infrannuali ed annuali, l'elaborazione dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l'elaborazione flussi contabili per la contabilizzazione del payroll – il tutto nel rispetto della legislazione previdenziale e fiscale vigente ed in applicazione del vigente CCNL e CIA) ai fini dell'adempimento dei relativi obblighi di legge.

Il Servizio dovrà essere erogato di norma e principalmente presso la sede legale della Società.

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.

Nelle more dell'espletamento della RdO n.2557608 pubblicata su MEPA ed al fine di garantire la perfetta continuità dell'intero servizio attualmente in essere di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale, l'affidamento ha ad oggetto i seguenti servizi:

E' oggetto di affidamento il complesso dei servizi - attraverso un sistema informativo - e delle attività relative alla gestione operativa in outsourcing dei processi dell' amministrazione del personale gestito, garantendo il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge tempo per tempo vigenti, con particolare riferimento alla gestione della struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze e delle missioni di lavoro, all'elaborazione delle buste paga, al calcolo dei modelli mensili, pluriennali, infrannuali ed annuali previsti dalla legislazione previdenziale e fiscale vigente, all'elaborazione del time sheet per la rendicontazione agli Enti Competenti e all'elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del costo del lavoro.

Il servizio dovrà inoltre includere il servizio di "help desk" quale assistenza e supporto alle strutture aziendali di Risorse Umane\Amministrazione del Personale e alle strutture Amministrazione e Contabilità con particolare riguardo alle attività di contabilizzazione, quadratura e controllo delle registrazioni inerenti il costo del personale gestito.

Il servizio dovrà altresì comprendere le attività relative alla fase di affiancamento di fine servizio come meglio specificato nei successivi paragrafi ai quali si rinvia.
Fermo quanto sopra e come più dettagliatamente descritto nel prosieguo il Fornitore dovrà eseguire i servizi e fornire irelativi output oggetto del presente Capitolato, e, in particolare:

- Single Sign On tramite le stesse credenziali del dominio aziendale
- Gestione della struttura organizzativa
- Gestione delle presenze e assenze del personale gestito
- Gestione agibilità sindacali
- Gestione delle missioni di lavoro
- Servizi di gestione anagrafica e di gestione amministrativa e contabile del personale gestito
- Output
- Costo del lavoro
- Strumenti di query
- Servizi inerenti il "Portale"
- Modalità di autorizzazione
- Acquisizione e gestione dati storici
- Servizi di help desk e attività di supporto e assistenza alle strutture della Società
- Affiancamento di fine fornitura.

Il Fornitore dovrà, altresì, gestire la rilevazione delle presenze anche dell'eventuale personale distaccato da Enti terzi e degli eventuali stagisti, intendendosi il relativo onere economico compreso nel corrispettivo complessivo contrattuale.

Si precisa che, per cedolino, si intendono:

- i cedolini paga per 12 mensilità;
- i cedolini paga per 13 mensilità;
- CU
- 770

Single Sign On tramite le stesse credenziali del dominio aziendale

In particolare, le esigenze che il sistema informativo del Fornitore di cui al successivo dovrà soddisfare sono le seguenti:

- rendere accessibili dal Portale intranet di Equitalia Giustizia Spa tutti gli applicativi HR oggetto del servizio di riferimento per i dipendenti;
- consentire ai dipendenti di accedere agli applicativi HR con lo stesso logon name del dominio (Codice Fiscale) e non dover effettuare login diversi per i diversi applicativi utilizzati;
- accertare le credenziali di accesso attraverso invio e verifica di una Response SAML 1.1 firmata e codificata Base64;
- consentire in base alle credenziali, livelli diversi di accesso.

Gestione della struttura organizzativa

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

Il suddetto sistema informativo dovrà garantire, a carico del Fornitore e in base alle informazioni fornite da Equitalia Giustizia Spa, 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 nodi gerarchici del centro di costo stesso o, comunque, dall'elenco del personale gestito.

Tale attribuzione dovrà far 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 Fornitore garantirà l'aggiornamento nel termine di 2 giorni lavorativi della struttura organizzativa in base alle comunicazioni da parte di Equitalia Giustizia Spa e dovrà conservare e rendere disponibili le informazioni storiche.

Gestione delle presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze, per ciascun dipendente, sarà effettuata mediante l'utilizzo del "portale" di cui al successivo attraverso la rilevazione automatica dell'entrata/uscita del dipendente, con timbratura mediante badge, presso tutte la sede dotata di lettore automatico.

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.

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

Il sistema informativo dovrà garantire, inoltre, l'effettuazione delle seguenti attività:

l) da parte di Equitalia Giustizia Spa:

- 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.;

- gestione delle indennità fisse e saltuarie (ad es. indennità di rischio, indennità di sottosuolo ecc.) correlate alla presenza/assenza;

- gestione delle autorizzazioni delle assenze da parte dei responsabili diretti\responsabili delle Unità Operative (U.O.) o dei loro delegati attraverso un work flow autorizzativo elettronico gestito mediante il "portale".

II) da parte del Fornitore:

- elaborazione per la gestione dei buoni pasto e predisposizione dei relativi flussi come da tracciato record fornito da Equitalia Giustizia Spa;

- quadratura giornaliera dei dati di presenza/assenza ed evidenziazione delle anomalie in un riepilogo giornaliero (o settimanale o mensile) per il Responsabile di ogni Unità Operativa e per le strutture di time management;

- elaborazione e archiviazione ottica sia sostitutiva che conservativa, dei Fogli Presenza;

- 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 dal vigente CCNL (ad esempio ferie, festività soppresse permessi, "banca delle ore");

- 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;

- 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 U. O. 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 eventualmente distaccato presso la sede delle Società con conseguente invio del flusso presenze;

- registrazione automatica del personale distaccato nel L.U.L. (Libro Unico Lavoro) di Equitalia Giustizia Spa.

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.

Gestione delle missioni di lavoro

Il Fornitore dovrà garantire ad Equitalia Giustizia Spa 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 sindacale in vigore (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione di trasferte multiple nella stessa giornata, l'erogazione delle indennità di diaria legate al comune in cui viene effettuata la trasferta, la gestione attraverso profili tariffari dei diversi importi previsti dai contratti integrativi).

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 dai C.I.A e dal CCNL, quanto spettante a titolo di missione, confluisca automaticamente, con cadenza mensile, all'interno del cedolino.

Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito

Acquisizione dei dati/Gestione delle informazioni

Il servizio prevede l'acquisizione da parte del Fornitore di tutte le informazioni di seguito evidenziate, al fine di effettuare l'aggiornamento del database gestionale e il trattamento amministrativo delle stesse.

Equitalia Giustizia Spa potrà fornire i relativi dati sia su supporto informatico, sia via web, nei tempi e modi previsti dallo SLA.

Si descrivono le categorie delle informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative al personale gestito nel periodo paga dì 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, (quali ad esempio: assunzioni, dimissioni, 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 Spa provvederà a trasmettere i dati relativi a:

- maternità obbligatoria e 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);

In relazione a tali eventi si precisa che Equitalia Giustizia Spa potrà richiedere al Fornitore la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore.

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 al TFR;

m) dati relativi alla gestione dei Fondi Pensioni Integrativi per le posizioni relative ad ex lavoratori cessati con diritto a prestazioni a carico di tali Fondi, ivi incluso le segnalazioni periodiche al Casellario Generale delle Pensioni presso l'INPS;

n) dati inerenti le adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza;

o) dati relativi alla domanda di Assegno nucleo familiare recepiti da Equitalia Giustizia Spa mediante flusso .xml da parte dell'Inps e trasmesso al fornitore;

p) dati relativi alle detrazioni fiscali da registrare a cura della struttura Risorse Umane di Equitalia Giustizia Spa o del fornitore su indicazione di quest'ultima.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni ricevute e provvederà ad alimentare il proprio software con i relativi dati, dando riscontro, entro i tempi previsti nello SLA, dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti

Gestione 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;
- gestione delle anomalie riscontrate;
- immediati richiami alle mappe dei giustificativi e del cartellino orologio;
- visualizzazione della mappa dei certificati dal portale del responsabile;
- estrazioni in formato Excel/csv per controllo e/o statistiche;
- acquisizione della totalità delle informazioni presenti nel file XML.

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 dì ammortamento;
- produzione del file in formato CBI/SEPA con i dati relativi ai contributi a carico di Equitalia Giustizia Spa;
- invio di una voce figurativa sul cedolino del mese di riferimento con importo del contributo.

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.

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 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 delle informazioni trasmesse, ed in particolare:

- produzione del file in formato CBI/SEPA da inviare alla tesoreria per i pagamenti degli stipendi/compensi;

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;

- aggiornamento degli archivi software con ì dati relativi agli amministratori e sindaci;

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai rapporti di collaborazione da gestire nel mese di competenza;

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai nuovi rapporti di stage da gestire nel mese dì 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;

- 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 13^ 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). Al cedolino paga dovrà essere allegata specifica ricevuta di tali erogazioni, secondo il testo fornito da Equitalia Giustizia Spa;

- gestione delle cessioni di contratto ex art. 1406 e segg. cod.civ. e delle novazioni dei rapporti di lavoro infragruppo per quanto attiene sia ai dati anagrafici sia a quelli retributivi;

- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro.

Si fa riferimento in particolare:

1. assegni per il nucleo familiare e detrazioni fiscali

Il sistema dovrà consentire:

- ✓ Caricamento del dato fornito da Equitalia Giustizia Spa mediante trasmissione del flusso .xml scaricato dal sito dell'Inps;
- ✓ Gestione Anagrafica (caricamento e controllo validità date inserite);
- ✓ Trasmissione automatica su payroll per liquidazione;
- ✓ Estrazione dati in formato Excel/csv con evidenza dei dettagli necessari al monitoraggio.

2. Maternità anticipata, obbligatoria, flessibile e congedi parentali.

Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'INPS al riguardo e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga.

3. Allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92, L. 388/2000 congedi straordinari.

Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti secondo la normativa INPS e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga.
Il Fornitore dovrà anche calcolare e monitorare i periodi fruiti, inserendo il blocco temporale a completamento del diritto spettante.

- infortuni, recupero degli importi liquidati direttamente dall'INAIL a favore del dipendente o dell'azienda con emissione automatica del DM VIG nel caso in cui il conguaglio sia effettuato a fine evento;

- 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 Spa richiederà mensilmente al Fornitore la compilazione di un prospetto con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai 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;

- 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;

- 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.

Gestione dei riversamenti verso terzi delle trattenute effettuate sul cedolino

In particolare il sistema dovrà consentire:

- l'attribuzione sugli elementi di trattenuta delle informazioni relative al beneficiario;

- coordinate bancarie, causale, descrizione del beneficiario;

- la possibilità di gestire il riversamento di una trattenuta per tutto il personale gestito oppure ad una singola matricola;

- 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;

- la produzione di un file in formato CBI/SEPA da inviare al tesoriere per i pagamenti.

Flussi dati ministeriali

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà, altresì, consentire la produzione di file in formato XML secondo le specifiche del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la comunicazione di:

- variazione del datore o della ragione sociale, modifica del datore di lavoro, affitto e cessione di ramo di azienda, fusione, incorporazione ecc. tramite flusso "vardatori";

- gestione delle comunicazioni inerenti a instaurazione di rapporto di lavoro, proroga di rapporto di lavoro, trasformazione di rapporto di lavoro, distacco, trasferimento del lavoratore, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il flusso unilav;

- calcolo dello sgravio contributivo sulle somme legate agli incrementi di produttività previsti dalla contrattazione di secondo livello e passaggio a cedolino con applicazione della tassazione fiscale.

Ulteriori attività

Inoltre il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- eventuale gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione dì movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;

- analisi di casistiche retributive precedentemente non gestite relative a specificità aziendali, con l'aggiornamento dell'archivio voci retributive;

- ricalcolo degli elementi "ad personam", nel caso in cui Equitalia Giustizia Spa proceda ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti;

- gestione automatica dei 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}, con o senza ritenuta d'acconto;

- 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 Spa di dati di costo del lavoro relativi a tutto il personale gestito;

- predisposizione di archivi sulla base di richieste specifiche da parte di Equitalia Giustizia Spa con l'evidenza dei dati anagrafici, contrattuali e retributivi aggiornati al periodo di competenza;

- 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.

Si precisa, a riguardo, che Equitalia Giustizia Spa non presta assistenza fiscale diretta.

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 Spa, al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà comprendere te seguenti attività:

- 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 Spa sulla base della normativa fiscale vigente;
- determinazione dell'ammontare della contribuzione a carico del personale gestito e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo, come previsto dalla normativa previdenziale e assistenziale vigente;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'INPS per tutte le prestazioni accessorie a carico di Equitalia Giustizia Spa 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 (es. lavoratori assunti dalle liste di mobilità);
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per le Aree Professionali, quadri direttivi e dirigenti e delle quote di TFR devolute a Fondi;
- compilazione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti e collaboratori (ad es. modello Uniemens, quadratura ex vecchio modello DM 10/2, e modello F24, modello provvisorio 01 M/Sost in caso di richiesta);
- 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 dichiarazione trimestrale (sia su supporto cartaceo che elettronico) secondo il tracciato record previsto dal Fondo di solidarietà ex D.M. 375/2003, predisposizione e trasmissione mensile del flusso Uniemens relativo alla contribuzione correlata per i dipendenti che hanno aderito al Fondo di solidarietà ex D.L. 375/2003;
- compilazione della modulistica necessaria per la richiesta di sovvenzione dei piani formativi al Fondo di solidarietà ex D.M 375/2003;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record da concordare) 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 dì 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 la 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.

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 Spa.

Il servizio dovrà includere, ove necessario in seguito ad eventuali errori compiuti, sia dal Fornitore che di Equitalia Giustizia Spa, o ad altra qualsiasi motivazione, il ricalcolo dei valori contributivi a debito e/o credito dell'INPS con la compilazione del modello di regolarizzazione Dm-VlG entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla segnalazione da parte di Equitalia Giustizia Spa.

Stampe mensili standard

Il Fornitore produrrà la seguente documentazione:

- originale del Libro Unico del Lavoro vidimato o elaborato in base ad autorizzazioni equipollenti con archiviazione ottica del personale gestito. Si precisa che la vidimazione o la richiesta di autorizzazioni equipollenti dovrà essere a carico del Fornitore;

- 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;

- riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti in formato excel/csv ovvero in formato standard da concordare;

- distinta dei netti per contanti, assegni e accrediti bancari in conto corrente.

Output

La modalità di consegna degli output è:

- in formato excel/csv;
- in formato standard;
- in formato cartaceo (in caso di richiesta).

Output mensili standard

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

- file in formato PDF contenente la copia dei cedolini paga e dei riepiloghi vidimati per il personale gestito;

- file riepilogativo del personale gestito nel formato richiesto da Equitalia Giustizia Spa;

- modello di quadratura mensile ex Dm 10/2 in formato elettronico per uso aziendale;

- modello UniEmens in formato elettronico comprensivo del personale che ha aderito al Fondo di solidarietà (D.M.375/2003);

- modello F24 con allegati i tabulati di dettaglio relativi alle addizionali regionali e comunali;

- file relativo alle quote da versare alle associazioni sindacali, agli Enti o Società o persone fisiche creditori, prospetti maternità, in formato elettronico ecc.;

- file relativo alle cessioni quinto/delegazioni di pagamento/pignoramenti;

- flusso (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile in uso presso Equitalia Giustizia Spa, 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;

- 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 Spa;

- prospetto di liquidazione TFR relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati (in formato Excel/csv;

- 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 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 con il riepilogo delle assenze del personale relativamente a malattie, infortuni, assemblee, scioperi, permessi sindacali, permessi studio ecc. (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 (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.

In particolare il sistema garantirà la produzione in formato Excel/csv dei seguenti documenti che vengono elencati in via esemplificativa e non esaustiva:

- Estrazione per controllo Comporto malattia e infortuni secondo le previsioni del CCNL
- Estrazione per controllo CF Detrazioni
- Estrazione per controllo RAL
- Estrazione Costo Ferie con evidenza di quelle richieste da parte del dipendente ma non ancora fruite
- Estrazione dati dipendenti con Elenco netti
- Estrazione giustificativi mensile
- Flusso KALEIDO
- Flusso Anagrafico Banca Marche
- Flusso Anagrafico Ex CARITRO
- Flusso ARCA
- Flusso BANSIC4
- Flusso BDB Anagrafico
- Flusso BDB Contributivo
- Flusso Bl POP
- Flusso Bpa Anagrafico
- Flusso Bpa Contributivo
- Flusso CBI/SEPA Eurìzon
- Flusso CBI/SEPA Insieme
- Flusso CBI/SEPA Kaleido
- Flusso Contributivo Banca Marche
- Flusso Contributivo Ex CARITRO
- Flusso Controllo Stipendi
- Flusso CRF
- Flusso EURIZON - SANPAOLO Previdenza
- Flusso Eurizonvita PROGETTO PENSIONE
- Flusso Fondiaria-Sai
- Flusso Gestielle Pensione e Previdenza
- Flusso Giuridico Dipendenti
- Flusso KALEIDO
- Flusso LAOS
- Flusso LAOS dettagliato
- Flusso LAVAG
- Flusso Previdsystem
- Flusso Previgen
- Flusso Previp
- Flusso Previbank
- Flusso STOS
- Flusso Unipol Insieme
- Flusso Multifond
- Flusso Pensplan Plurifonds
- Flusso Giustiniano
- Flusso Fondo C.R. Castello
- Flusso Fondo C.R. Foligno
- Flusso Fondo Pensione
- Flusso Fondo Pensione Il Mio Domani
- Flusso Fondo Pensione Insieme
- Flusso strutture
- Flusso Cariche Sindacali
- Estrazione Permessi Sindacali
- Estrazione Percentuale Iscritti per Sigla Sindacale
- Estrazione Percentuale Iscritti per Sigla Sindacale e Regione

- Estrazione Percentuale Iscritti per Sigla Sindacale e Unità Operativa
- Estrazione Percentuale Sindacalisti per Carica Sindacale
- Estrazione Percentuale Sindacalìsti per Carica Sindacale e Regione
- Estrazione Percentuale Sindacalisti per Carica Sindacale e Unità Operativa
- Estrazione Percentuale Sindacalisti per Sigla Sindacale
- Estrazione Percentuale Sindacalisti per Sigla Sindacale e Regione
- Estrazione Percentuale Sindacalisti per Sigla Sindacale e Unità Operativa
- Estrazione Giorni lavorati Mensilmente
- Estrazione Pianificazione Ferie
- Estrazione Transiti
- Estrazione Voci Elaborate Mensili con esposizione orizzontale
- Estrazione dati Inabilità
- Estrazione dati Legge 104
- Estrazione dati "Tabella 8 Pari Opportunità"
- Estrazione dati tasso di assenteismo
- Estrazione dati utili al controllo di gestione

Output annuali, infrannuali e pluriennali standard

Il Fornitore dovrà provvedere all'elaborazione delle dichiarazioni annuali/pluriennali sia fiscali sia previdenziali/assistenziali, previste dalla normativa vigente e secondo le modalità e i termini di consegna indicati nello SLA.

Certificazione Unica (CU) per il personale gestito

Il Fornitore dovrà produrre la Certificazione Unica per il personale gestito nelle modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno, il modello suddetto dovrà essere elaborato 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 Spa in formato .pdf per la consegna agli interessati che avverrà a cura di quest'ultima.
Il Fornitore dovrà consegnare ad Equitalia Giustizia Spa copia dei singoli Modelli CU con le modalità previste nello SLA.

Modello 730

Il Fornitore dovrà provvedere all'acquisizione dei file scaricati da Equitalia Giustizia Spa dal sito dell'Agenzia delle Entrate relativamente all'assistenza fiscale del personale gestito; il sistema dovrà garantire l'upload dei suddetti file dal client dell'operatore e la successiva lavorazione con la produzione di flussi riepilogativi per ognuna delle fasi:

- upload del file;
- verifica dati scaricati;
- acquisizione dei file con dettaglio per CAF, Professionista, Associazione mittente;
- produzione di file in formato Excel/csv riepilogativi di quanto lavorato;
- alimentazione del cedolino paga.

Modello 770

Il Fornitore dovrà provvedere a compilare il Modello 770 nei quadri di competenza della Struttura Amministrazione del personale e consegnarlo nei termini e con le modalità previste nello SLA.
Il Fornitore dovrà integrare la dichiarazione con i dati relativi alle certificazioni di lavoro autonomo, alle provvigioni e ai redditi diversi e quindi ad elaborare il Modello 770 in tutte te sue parti, compreso il modello ordinario, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione.

In tal caso le strutture contabili di Equitalia Giustizia Spa fornirà 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.

Autoliquidazione INAIL

Il Fornitore dovrà compilare un file con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa, e consegnarlo nei termini e con le modalità previsti dallo SLA.

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 Spa, 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 predetto file dovrà essere consegnato ad Equitalia Giustizia Spa nei termini e con le modalità previste nello SLA.
Si precisa che Equitalia Giustizia Spa 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.

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

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 (es. F24 a dicembre - acconto e febbraio - saldo).

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

Il Fornitore dovrà:

- gestire sia la parte normativa che quella fiscale in base alla L.297/1982 e successivi aggiornamenti relativamente alla erogazione del TFR - anticipazione e/o liquidazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- produrre output in occasione dell'erogazione degli emolumenti riferiti alla tassazione applicata;
- calcolare automaticamente le spettanze e la misura delle deduzioni in caso di trasformazione del rapporto dì lavoro part time;

- gestire la quota di TFR a carico dell'Inps per la pregressa applicazione del contratto di solidarietà;

- predisporre i flussi relativi ai versamenti mensili all'eventuale Fondo di Tesoreria Inps o 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.

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.

Costo del lavoro

Il Fornitore deve assicurare ad Equitalia Giustizia Spa 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.

Strumenti di query

Il Fornitore dovrà rendere disponibile, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, pena l'applicazione delle penali, uno strumento on line,per l'estrazione, da parte di Equitalia Giustizia Spa di dati dagli archivi anagrafici e retributivi e la generazione di files e reports in formato excel/csv.

Portale elettronico per Equitalia Giustizia Spa

Il Fornitore dovrà rendere disponibile entro 5 giorni dalla stipula del contratto, pena l'applicazione delle penali, un Portale, accessibile mediante password, via Internet e conforme alle norme di cui al D. Lgs. 196/03 e s.m.i..

Il Portale dovrà prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la:

- possibilità per le strutture Risorse Umane/Amministrazione del Personale di Equitalia Giustizia Spa di interrogazione ed estrazione dei dati dagli archivi anagrafici e retributivi del personale gestito;
- possibilità per la struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale di Equitalia di visualizzazione on line e stampa dei cedolini paga 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;
- possibilità di accesso agli archivi da parte del personale gestito alle sezioni loro dedicate.
- Il layout del Portale e dei cedolini paga elettronici devono essere progettati in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità e alla tutela della privacy.

Requisiti funzionali

Si riportano nel seguito i requisiti funzionali richiesti per il Portale elettronico:

- il cedolino paga deve essere disponibile sul Portale il medesimo giorno della data di valuta dello stipendio (il giorno 27 di ogni mese e 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);
- il Portale dovrà mantenere on-line tutti i cedolini paga, scaricabili in formato .pdf, elaborati nel periodo di validità del contratto;
- il Portale dovrà mantenere on-line tutte le CU emesse nel periodo di validità del Contratto di Fornitura scaricabili in formato .pdf;
- il Portale dovrà garantire al personale gestito l'inserimento dei dati relativi alle presenze/assenze, missioni, rimborsi e indennità, ai quali è stato abilitato;
- il Portale dovrà consentire di richiedere l'invio in automatico del cedolino paga in formato .pdf crittografato con password corrispondente a quella di accesso al Portale, all'indirizzo di posta elettronica aziendale o altro, a scelta del dipendente;
- il Portale dovrà garantire la possibilità di interrogare lo storico del dipendente, con una profondità di almeno cinque anni antecedenti la data di sottoscrizione del contratto.

Il Portale dovrà garantire alla Struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale, abilitata da Equitalia Giustizia Spa quanto necessario alla gestione amministrativa del personale gestito.

Requisiti prestazionali

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 di utenti.

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

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

I tempi di risposta si intendono calcolati al netto della componente di rete di competenza di Equitalia Giustizia Spa.

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.

E' 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, entro il giorno 15 di ogni mese, ad Equitalia Giustizia Spa un report mensile relativo alla disponibilità e alle prestazioni dell'applicativo, con evidenza di tutte le anomalie occorse nel mese precedente di riferimento.

Requisiti di sicurezza

Il Portale dovrà essere progettato in modo da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni in esso contenute in relazione alla tipologia di utente.

Requisiti di accessibilità

- Il Portale deve essere accessibile, cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte d' 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 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 te tecnologie deU'8 luglio 2005 e successive modifiche ed integrazioni;

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

- 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.

Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti

Equitalia Giustizia Spa si riserva la facoltà - in fase di prima emissione o, comunque, ogni volta che fossero apportate variazioni - di approvare 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, fax, o con verbale) entro 60 (sessanta) giorni dalla consegna della documentazione.

In mancanza di comunicazione entro i termini sopra indicati i prodotti si intendono approvati.

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

Requisiti tecnici del Sistema Informativo

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 Spa 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 correttiva, evolutiva e adeguativa 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 e contrattuali (anche direttive aziendali

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 concordati 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 delle singole realtà aziendali.

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 Spa deve procedere alle modifiche del codice sorgente del software messo a disposizione per il funzionamento 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;
- Linguaggio di interrogazione DB: SQL standard o sue estensioni.

Deve essere garantita la sicurezza dei locali dove è allocata l'applicazione e il relativo database anche attraverso un sistema di controllo degli accessi che ne gestisca la tracciatura.

Più precisamente i sistemi Hardware centrali utilizzati dal Fornitore devono essere allocati presso gli uffici dello stesso e devono essere dotati di:

- impianto elettrico conforme alla normativa vigente in materia;
- impianto fisso automatico di rilevazione e segnalazione incendi;
- impianto dì spegnimento incendio automatico;
- impianto di rilevamento allagamento;
- sala ignifuga (nastroteca e magazzino bollati di circa 90 mc) con griglia antincendio a chiusura ed innesto aerazione automatica;
- un sistema anti-intrusione collegato con le forze di vigilanza;
- un sistema di controllo degli accessi che preveda la registrazione degli stessi

Il Fornitore dovrà comunque intraprendere tutte le iniziative e misure atte ad evitare la perdita, distruzione e manomissione dei dati. In tal senso Equitalia Giustizia Spa si riserva la possibilità di effettuare sopraluoghi nei siti dove sono conservati i dati atti a verificare la corretta conservazione degli stessi. L'accesso ai locali deve essere consentito senza preavviso.

Integrazione con i sistemi informativi di Equitalia Giustizia Spa

Al fine di consentire l'allineamento dell'anagrafica del personale con i sistemi informativi aziendali che trattano le medesime informazioni (es. active directory e posta elettronica), il Fornitore dovrà consentire l'accesso online o in alternativa, la replica del relativo data base.

Nei casi in cui la fornitura di dati sia da parte di Equitalia Giustizia Spa verso il Fornitore (ad es. la rilevazione delle presenze/assenze), sia da parte del Fornitore verso di Equitalia Giustizia (ad es. la contabilizzazione mensile degli stipendi) avvenga in formato elettronico, il Fornitore è tenuto ad adeguarsi ai tracciati già esistenti presso le singole realtà aziendali, e a consentire il trasferimento dei file mediante FTP.

Nel dettaglio si fa riferimento agli applicativi già in uso presso di Equitalia Giustizia Spa che gestiscono la rilevazione presenze, l'anagrafica dei dipendenti e le relazioni con i sistemi di contabilità descritti nei successivi paragrafi.

Il sistema dovrà prevedere la perfetta integrazione con i sistemi informativi dì di Equitalia Giustizia. Nel dettaglio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si fa riferimento agli scambi flussi sussistenti, ad oggi, con i sistemi di contabilità, anagrafiche del personale e rilevazione presenze

Sistemi di rilevazione delle presenze

Il Fornitore, dovrà comunque prevedere l'acquisizione del flusso informativo proveniente da Equitalia Giustizia Spa.

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.

Sistemi di contabilità

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

Lo scambio flussi avverrà, prevalentemente con cadenza mensile, attraverso il canale FTP e in modo unidirezionale dal fornitore ai Sistemi di Contabilità.

Sistemi di controllo di gestione

Il sistema informativo deve colloquiare con i sistemi del Controllo di Gestione, ove presenti.

Lo scambio flussi avverrà, prevalentemente con cadenza mensile, attraverso il canale FTP e in modo unidirezionale dal SJAP ai Sistemi del Controllo di Gestione

Anagrafiche del Personale

Ove presente un gestionale anagrafico presso Equitalia Giustizia Spa, si prevede un sistema di aggiornamento anagrafico attraverso un aggiornamento mensile dell'anagrafica dei dipendenti secondo un tracciato da concordare. Il canale utilizzato per lo scambio flussi è quello del FTP e lo scambio è unidirezionale da Equitalia Giustizia Spa verso il Fornitore.

Modalità di accesso al portale

Al fine di garantire la sicurezza delle informazioni gestite, il Fornitore dovrà realizzare su Internet una VPN (Virtual Private Network) basata su tecnologie standard di mercato che limiti l'accesso alle sole postazioni di lavoro di Equitalia Giustizai S.p.A.. Il protocollo VPN da utilizzare è quello IPSec.

Per il sito internet da mettere a disposizione degli utenti si richiede l'utilizzo del protocollo crIttografato TLS in combinazione con il protocollo HTTPS.

Sistemi di Report

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".

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 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.

Detto report (mesi/causali di assenza) dovrà essere disponibile in formato elettronico per ogni collaboratore per i dati di sua competenza.

Misure di sicurezza

Il Fornitore dovrà garantire l'adozione di tutte le misure minime di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 196/03 e s.m.i) dal disciplinare tecnico e dai Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare:

- Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- Criteri e modalità atti a garantire il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- Servizio di Disaster Recovery e Business continuity.

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.

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

- 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;

- 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;

- disastro regionale (Regional Disaster). E' 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=O; RPO=O;
- Primary site A failure: RT0<=1h; RPO=O;
- Regional disaster: RT0<=2h; RP0<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 alfa corretta erogazione di detto servizio al fine di ripristinare lo stesso in un tempo massimo di 24 ore.

Saranno previste verifiche semestrali relative all'andamento del servizio, attraverso delle apposite commissioni composte da personale di fiducia della stazione appaltante e personale scelto dall'aggiudicatario.

Servizi di help desk e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia Spa

Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale

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

A tal fine il Fornitore metterà a disposizione di Equitalia Giustizia Spa 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.

Il supporto agli utenti e le risposte alle segnalazioni, anche se non risolutive, saranno fornite via telefono o via e-mail, entro i trenta minuti successivi alle chiamate stesse.

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

- accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente o di supporto "in loco";

- il servizio di supporto "in loco" potrà essere chiesto da Equitalia Giustizia Spa come urgente (p. es. per ripristino dati o recupero funzionalità generali dell'applicazione) e, in tal caso l'intervento dovrà essere effettuato entro dieci ore lavorative (orari ufficio 8.30 - 16.30) dalla richiesta. In tutti gli altri casi l'intervento dovrà essere effettuato entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta stessa. Il mancato rispetto delle suddette tempistiche sarà oggetto di applicazione delle relative penali. Si precisa che il Fornitore, con oneri a proprio carico, è tenuto ad effettuare

detto servizio per un numero massimo dì 15 (quindici) giornate lavorative nel periodo di validità del contratto.

Al servizio potrà accedere qualunque utente autorizzato da Equitalia Giustizia Spa tramite telefono o fax oppure tramite e-mail.

Il servizio dovrà essere raggiungibile attraverso un numero telefonico urbano di rete fissa (nero) senza oneri aggiuntivi per Equitalia Giustizia Spa esclusi dal piano tariffario della stessa.

Parametro	Valore	Descrizione
Tempo di attesa in	<=30" nel 90% casi	Va misurato, per ogni entrante nel sistema di help desk il che intercorre dall'inizio della comunicazione alla risposta effettiva parte dell'operatore.
% di occupato	<=1O%	Vanno considerate tutte le che ricevono il segnale di occupato.

Il servizio di "help desk" dovrà essere garantito per complessive 9 ore giornaliere.

Al di fuori dell'orario minimo le segnalazioni potranno avvenire tutti i giorni (lunedì- sabato), nell'arco delle 24 ore tramite fax o posta elettronica.

Il servizio di assistenza funzionale agli utenti sarà fornito per tutta la durata del Contratto.

Il Fornitore dovrà garantire strumenti di comunicazione idonei ad assicurare la tracciabilità del processo di assistenza.

Servizi di "help desk" e attività di supporto e assistenza alle strutture

Il Fornitore dovrà garantire assistenza e supporto alle strutture di amministrazione, contabilità e finanza di Equitalia Giustizia Spa per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro.

In particolare, in occasione dei bilanci infrannuali, delle visite dei sindaci e revisori, nonché quelle degli Enti previdenziali, assicurativi, fiscali e del lavoro, il Fornitore dovrà coadiuvare l'unità organizzativa interessata.

In occasione della 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.

L'assistenza dovrà essere assicurata ad Equitalia Giustizia Spa nei termini previsti nello SLA.

Responsabile dei servizi oggetto della fornitura · Gruppo tecnico di lavoro

Alla data di sottoscrizione del Contratto, il Fornitore dovrà indicare un unico Responsabile del servizio e dovrà indicare un referente al quale Equitalia Giustizia Spa farà riferimento per ogni aspetto riguardante il servizio.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi, per l'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, di risorse umane in possesso di competenze professionali adeguate.

A prescindere dall'organizzazione che adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, il Fornitore dovrà assicurare un alto grado di sinergia delle risorse.

Affiancamento di fine fornitura

Negli ultimi tre mesi di validità del Contratto, o in caso di recesso/risoluzione, il Fornitore dovrà, su richiesta di Equitalia Giustizia Spa e nel termine concordato tra le parti, fornire al personale della medesima Società, o a terzi dalle stesse designati, il trasferimento del know-how sulle attività condotte, al fine di rendere la prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.

Tale periodo di affiancamento sarà organizzato secondo le modalità richieste da Equitalia Giustizia Spa e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, ecc.

Si ricorda che l'impegno massimo stimato per l'affiancamento del Fornitore ad Equitalia Giustizia Spa, relativamente alle attività di fine fornitura, sono incluse nel costo forfetario per cedolino paga.

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

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 Spa rispetto a quelle degli altri clienti.

Monitoraggio del Contratto

Entro il giorno 15 di ciascun mese, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà inviare ad Equitalìa Giustizia Spa un documento contenente i dati sullo stato del Contratto nonché ogni ulteriore informazione utile ai fini del monitoraggio sul controllo della spesa.

4) TEMPI DI ESECUZIONE

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

Il Fornitore nel corso dell'esecuzione delle attività oggetto del contratto dovrà rispettare i tempi e le modalità previste nella documentazione contrattuale e nel Service Level Agreement di seguito riportato.

Sarà cura del Fornitore concordare con Equitalia Giustizia Spa ogni eventuale modifica delle attività, solo 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.

Equitalia Giustizia Spa si riserva di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di qualsiasi tipo di documentazione o reportistica ad hoc.

Di seguito sono elencati i requisiti minimi di livello di servizio richiesti per le attività ordinarie a cadenza mensile, periodica previste.

Si precisa che nel caso in cui i termini di seguito indicati coincidano con i giorni di sabato, domenica o festivi, il termine si intende prorogato al giorno lavorativo immediatamente successivo.

Attività ordinarie mensili – Equitalia Giustizia Spa

N	Attività ordinarie mensili	Modalità di supporto	Tempi di consegna
1	Invio dati relativi a variazioni anagrafiche e personali (ad esempio stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, files esterni centro dì costo aziendale dì appartenenza ecc); variazioni del rapporto di lavoro quali ad esempio: assunzioni, dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi, automatismi e riassunzioni; assegni per il nucleo familiare; detrazioni fiscali; maternità obbligatoria e congedi parentali; permessi retribuiti e non retribuiti indennizzati e/o non indennizzati dagli Enti previdenziali ed assistenziali in base alla normativa vigente; infortuni occorsi durante l'orario di lavoro; adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza; dati relativi alle indennità correlate a mansioni specifiche compensi e rimborso spese da erogare ai collaboratori, amministratori e stagisti; gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefits; dati relativi alle adesioni ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale (quali tipologia, classe di iscrizione, contributo dovuto ecc.); richieste anticipazioni TFR.	Supporto elettronico Files esterni Portale web	Entro e non oltre il decimo giorno lavorativo del mese
2	Dati relativi alle cessioni di quinto dello stipendio, cessioni in delega pignoramenti presso terzi e prestiti; Incarichi sindacali; Adesione ai fondi di previdenza integrativa.	Supporto elettronico Files esterni Portale web	Fino all'ultima data utile per l'inserimento in busta paga
3	Dati relativi agli emolumenti erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti Dati relativi al costo del lavoro dettagliati per tipologia di voce retributiva e contributiva e secondo classificazioni e	Portale	Entro e non oltre il 15 del mese

	delimitazioni temporali che Equitalia Giustizia Spa indicherà al Fornitore Dati relativi a indennità a plafond Dati relativi a tfr		

Attività ordinarie mensili - Fornitore

N.	Attività ordinarie mensili	Modalità di supporto	Tempi di consegna
1	Trattamento ed elaborazione dei dati trasmessi dalle Società	Supporto elettronico (file o mail)	Prima elaborazione entro e non oltre il 5^ giorno lavorativo del mese (3° nel mese di dicembre) Seconda elaborazione entro e non oltre il 12^ giorno lavorativo del mese (9° nel mese di dicembre) Elaborazione definitiva entro e non oltre il 5^ giorno lavorativo antecedente la data di accredito degli stipendi Disponibilità del cedolino sul portale il giorno 27 del mese ovvero il giorno 20 nel mese di dicembre
2	Consegna ad Equitalia Giustizia Spa dei seguenti output Riepiloghi contabili	Supporto elettronico con modalità di estrazione e consultazione	Entro e non oltre il 4^ giorno lavorativo antecedente la data di accredito

	File CBIISEPA per accredito emolumenti personale gestito (nel caso di flusso dati in formato SEPA, quest'ultimo dovrà garantire la parità di "data di accredito" tra i dipendenti	dati on line	degli stipendi
3	Compilazione e consegna del modello di regolarizzazione Dm	Supporto elettronico	Entro 5 giorni lavorativi successivi alla segnalazione da Equitalia Giustizia Spa
4	Predisposizione e consegna ad Equitalia Giustizia Spa dei modelli fiscali e previdenziali; prospetto quadratura F24 ed ex modelli DM 10); Consegna dei file di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale.	File excel/csv	Entro e non oltre il 25 del mese
5	Consegna ad Equitalia Giustizia Spa dei prospetti e moduli di cui al paragrafo Stampe mensili standard	Supporto elettronico	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese
6	Consegna ad Equitalia Giustizia Spa dei prospetti e moduli di cui al paragrafo Output mensili standard con	Supporto elettronico	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese

	l'esclusione di quelli sopra indicati, nonché dei reports aggiuntivi		
7	Consegna report aggiuntivi secondo le richieste di Equitalia Giustizia Spa	File excel/csv	Entro e non oltre 5 giorni solari dalla richiesta di Equitalia Giustizia Spa

Attività annuali, infrannuali e pluriennali standard

N.	Attività annuali e pluriennali standard	Modalità di consegna	Tempi di consegna
1	CU	Modelli PDF per il personale gestito	Entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti il termine previsto dalla normativa vigente per la consegna ai dipendenti
2	Modello 730	Supporto digitale secondo il tracciato ministeriale	Acquisizione nei termini previsti dalla normativa vigente
3	Modello 770	Supporto digitale secondo il tracciato ministeriale	Consegna entro il 15^ giorno antecedente la scadenza del termine previsto dalla normativa vigente
4	Autoliquidazione INAIL	Modello Excel/csvl	Entro e non oltre il giorno 10 del mese di febbraio di ogni

			anno
5	File occupazionale L.68/99	Supporto cartaceo/ file Excel/csv	Entro e non oltre il 15^ giorno di gennaio di ogni anno e/o entro il 7^ giorno dalla richiesta di Equitalia Giustizia Spa
6	CU cessati in corso d'anno Prospetto individuale liquidazione tfr	Modello PDF per i dipendenti e collaboratori	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto
7	Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e legge 125/91)	Supporto informatico	Entro i 10 giorni lavorativi che precedono la data di presentazione del documento all'Ente richiedente
8	File annuale TFR	file Excel/csv	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno
9	Servizi di "help desk" e attività di supporto e assistenza alle strutture di Equitalia Giustizia Spa	Assistenza	Su richiesta e comunque specificatamente per le attività di supporto e assistenza in occasione dei bilanci infrannuali, di visita dei Sindaci/Revisori, di ispezioni o visite di Enti esterni, con

			preavviso di intervento di 48 ore.
10	Modifica della struttura organizzativa di Equitalia Giustizia Spa	Aggiornamento data base	Entro due giorni lavorativi dalla trasmissione dei dati

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..

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.

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) 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 e con il Direttore dell'esecuzione ove persona diversa dal RUP.

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.

6) 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 indicate nel punto 5).

B. CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

7) 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.

8) 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.

9) 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 mensile 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.

10) PENALI

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.
Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore in esecuzione del contratto:

- per ogni 5 giorni lavorativi di ritardo rispetto al termine dì cui al paragrafo "Strumenti di query", è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno di ritardo dalla messa a disposizione del Portale di cui al paragrafo "Portale elettronico per Equitalia Giustizia Spa", è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni ora mensile (oltre quella consentita) di indisponibilità all'accesso del Portale di cui al paragrafo "Requisiti prestazionali" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni 3 ore lavorative intere di ritardo rispetto al numero di ore previste per il servizio di supporto in loco invocato come urgente, di cui al paragrafo Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al numero giorni lavorativi previsti per il servizio di supporto in loco, di cui al paragrafo Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni 5 punti percentuali al di sotto del livello di servizio definito per i tempi di risposta di cui al paragrafo "Requisiti prestazionali" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni 5 punti percentuali al di sotto del livello di servizio minimo richiesto per il tempo di attesa di cui al paragrafo "Servizi di "help desk" per le strutture di

Risorse Umane/Amministrazione del Personale" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;

- per ogni 5 punti percentuali al dì sopra della soglia massima di chiamate occupate dal sistema di help desk, di cui al paragrafo "Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista al paragrafo SLA sezione “Attività ordinarie mensili – Fornitore” punto 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 è stabilita una penale pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle scadenze prevista al paragrafo SLA sezione “Attività annuali, infrannuali e pluriennali standard” punti da 1 a 10 è stabilita una penale pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine concordato per l'attività di affiancamento di fine fornitura di cui al cap. 8 comporterà l'applicazione di penali pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto;
- per ogni giorno di ritardo nella fornitura dei report di cui paragrafo “Monitoraggio del Contratto Normativo” sarà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto normativo.

11) 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 di partecipazione alla Trattativa Diretta.

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.

12) 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 dell'unicità funzionale delle prestazioni e geografica del luogo di esecuzione, anche al fine di una più efficiente e veloce esecuzione delle prestazioni, al subappalto si applica la disciplina di cui all'art. 105 del Codice.

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".

13) 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.

14) 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 indicata nell'Allegato 1 *Condizioni di partecipazione alla Trattativa Diretta* nel caso di prima scadenza antecedente alle obbligazioni contrattuali;
- mancato reintegro della garanzia definitiva di cui all'Allegato 1 *Condizioni di partecipazione alla Trattativa Diretta* in caso di escussione parziale.

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

15) 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.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) STIPULA DEL CONTRATTO

Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della trattativa diretta predisposta e i dati dell'offerta presentata.

Il contratto di Trattativa diretta si perfeziona tramite piattaforma che automaticamente trasmette il documento al fornitore.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Gianluca Ambrosio
[Firma digitale]

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

PROCEDURA MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA (TD) SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) CON UNICO OPERATORE ECONOMICO, AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N.50/2016

PER L'AFFIDAMENTO

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

CIG N. Z242D12070 – LOTTO UNICO

ALLEGATO 3 ALLA TD

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 4
2) Calcolo dell'importo per l'acquisto e valore stimato dell'appalto 4
a) Calcolo dell'importo posto a base d'asta 4
b) Valore stimato dell'appalto 5
3) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio..... 5

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.

Nelle more dell’espletamento della procedura di cui alla RdO n. 2557608 su MEPA, è necessario garantire la continuità dell’intero servizio di gestione operativa dei processi dell’amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. così come attualmente in essere (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro, l’elaborazione del payroll e post payroll, con relativi modelli mensili, infrannuali ed annuali, l’elaborazione dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l’elaborazione flussi contabili per la contabilizzazione del payroll – il tutto nel rispetto della legislazione previdenziale e fiscale vigente ed in applicazione del vigente CCNL e CIA) ai fini dell’adempimento dei relativi obblighi di legge.

L’appalto sarà affidato ai sensi dell’art.36, comma 2 lett. a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 (di seguito anche solo “D.lgs. n.50/2016” o “Codice” o “Codice dei contratti”) mediante Trattativa diretta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa) ai sensi dell’art.36 comma 6 del Codice.

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”) avendo necessità di affidare il servizio di gestione operativa e supporto nei processi dell’amministrazione del personale, in vista della scadenza prevista del contratto in essere ha provveduto a pubblicare su MEPA la RdO n. 2557608.

c) Obiettivi

Nelle more dell'affidamento della procedura di cui alla RdO n. 2557608 su MEPA, è necessario garantire la continuità dell'intero servizio di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. così come attualmente in essere (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro, l'elaborazione del payroll e post payroll, con relativi modelli mensili, infrannuali ed annuali, l'elaborazione dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l'elaborazione flussi contabili per la contabilizzazione del payroll – il tutto nel rispetto della legislazione previdenziale e fiscale vigente ed in applicazione del vigente CCNL e CIA) ai fini dell'adempimento dei relativi obblighi di legge.

d) Descrizione

Sarà oggetto di affidamento il complesso dei servizi relativi alla gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale di Equitalia Giustizia S.p.A. quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione delle presenze/assenze, delle missioni di lavoro, l'elaborazione del payroll e post payroll, con relativi modelli mensili, infrannuali ed annuali, l'elaborazione dei time-sheet per la rendicontazione costi agli Enti competenti, l'elaborazione flussi contabili per la contabilizzazione del payroll attraverso un portale online per il personale dipendente (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.

e) Durata dell'appalto, opzioni e rinnovi

Il contratto avrà una durata massima di 12 (dodici) mesi dalla data di sottoscrizione dello stesso. Dalla data di aggiudicazione della procedura di cui alla RdO n. 2557608 su MEPA si provvederà ad esercitare la facoltà di recesso a mezzo pec con preavviso di 30 (trenta) giorni solari.

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

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

L'importo complessivo massimo dell'affidamento è stato quantificato in **€ 18.727,53** (Diciottomilasettecentoventisette/53) complessivi, al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge,.

Ai fini della quantificazione dell'importo di cui al precedente alinea, è stato valorizzato l'importo di € 4,33 (Quattro/33) a cedolino omnicomprensivi per i cedolini dei dipendenti ed € 0,25 (Zero/25) a cedolino omnicomprensivi per i cedolini dei collaboratori.

La popolazione aziendale sulla quale è stato effettuato il calcolo è stata considerata incrementale di circa 50 unità rispetto a quella in essere al 31.12.2019 per un totale, entro il maggio 2021 (fine del periodo massimo di validità dell'affidamento) di n. 330 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 31.05.2021: n. 330 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 Pertanto, non sussistendo condizioni di interferenza, non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI).

Per cui l'importo massimo dell'affidamento è pari a **€ 18.727,53** (Diciottomilasettecentoventisette/53), come risultante da voci e importi riportati nella tabella sottostante:

Servizio	Importo (in euro)
Costo omnicomprensivo del servizio relativo alla gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale	€ 18.727,53
Totale base d'asta	**€ 18.727,53**

b) Valore stimato dell'appalto

Il valore stimato massimo dell'appalto è pari ad **€ 18.727,53** (Diciottomilasettecentoventisette/53), come risultante da voci e importi riportati nella tabella sottostante:

n.	Descrizione	Importo (in euro)
1	Costo omnicomprensivo del servizio relativo alla gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale	€ 18.727,53
TOTALE		**€ 18.727,53**

Nel caso di recesso anticipato da parte della Stazione appaltante verranno liquidate solo le spettanze maturate.

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

L'importo stimato massimo degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio, a carico della stazione appaltante è pari a **€ 22.847,58** (Ventiduemilaottocentoquarantasette/58), come risultante da voci e importi riportanti nella tabella sottostante:

Lett.	Descrizione	Importi (in euro)
A	**SERVIZIO**	
A1	Importo complessivo massimo dell'affidamento	€ 18.727,53
A2	Oneri sicurezza da DUVRI/PSC	0,00
	Totale A	€ 18.727,53

B	**SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**	
B2	Contributo ANAC (importo affidamento)	0,00
B4	IVA su servizi (A) 22%	€ 4.120,05
	Totale B	€ 22.847,58
A+B	**TOTALE COMPLESSIVO DELL'APPALTO**	**€ 22.847,58**

Il Responsabile Unico del Procedimento
Gianluca Ambrosio
[Firma digitale]