



**Centro Unico Appalti
dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve**
Via Tanzini , 27 - 50065 Pontassieve – Tel. 0558360356 Fax 0558360229
e-mail: ufficiogare@uc-valdarnoervaldisieve.fi.it

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

**PROCEDURA APERTA, SVOLTA IN MODALITÀ TELEMATICA, PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE
RETRIBUZIONI E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI,
FISCALI E CONTABILI, NONCHE’ DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE
(UCVV) E DEI COMUNI ADERENTI ALL'UCVV**

CIG: 7571391D7F

Art. 1 – Amministrazione aggiudicatrice

Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (FI) – via XXV Aprile, n. 10, 50068 Rufina (FI).

Responsabile del procedimento: Tiziano Lepri tel. 055.8396517 – 055 8360347 – fax 055.8396634 – email: tlepri@uc-valdarno-valdisieve.firenze.it - Responsabile Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

Art. 2 – Premessa

Il presente Capitolato tecnico, così come meglio descritto nei successivi paragrafi, ha ad oggetto:

1) l'affidamento dell'insieme delle prestazioni e delle attività finalizzate alla gestione informatizzata in outsourcing dei servizi di elaborazione dei cedolini paga e dei modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente, garantendo il rispetto degli adempimenti normativi, regolamentari e derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore, della contrattazione integrativa territoriale e decentrata;

2) la messa a disposizione di un sistema informatico per la "gestione delle presenze/assenze";

3) la messa a disposizione di un sistema informatico di "gestione delle risorse umane".

I predetti servizi saranno svolti per dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve ed i sei Comuni attualmente facenti parte dell'Unione (Londa, Pelago, Pontassieve, Reggello, Rufina e San Godenzo).

Con il termine "Committente" va intesa l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

Con il termine "Appaltatore" va intesa la Società o il raggruppamento temporaneo di imprese risultato aggiudicatario dell'appalto.

La Committente mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza.

Sono oggetto di gestione il personale dipendente dei singoli Enti, a tempo indeterminato e determinato, ed il personale forestale, i cui rapporti di lavoro sono disciplinati rispettivamente dal **Ccnl del Comparto Funzioni Locali** e dal **Ccnl per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria**, nonché collaboratori, stagisti, tirocinanti, amministratori e lavoratori assimilati in genere, i cui rapporti sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Per il personale di cui sopra trova inoltre applicazione specifica la contrattazione integrativa territoriale, a livello di Unione di Comuni, e decentrata, a livello di singolo Ente.

Le attività affidate in appalto devono essere effettuate mediante l'utilizzo di sistemi informatici, di proprietà dell'Appaltatore, il cui accesso deve essere reso disponibile in modalità sicura al personale della Committente, con l'obiettivo di favorire l'automazione e la semplificazione degli adempimenti amministrativi, migliorando allo stesso tempo l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il servizio deve consentire in modalità automatica l'estrazione dei dati per renderli disponibili in modo trasparente, tramite opportuni collegamenti in modalità web-service, ad altri sistemi informatici (contabilità, etc.) della Committente, ai fini delle elaborazioni di competenza di questi ultimi, anche per assicurare la correttezza e l'univocità dei dati stessi ed evitare duplicazioni.

Il servizio deve essere predisposto in modo tale da poter essere successivamente esteso, in modo agevole, anche ad altre esigenze informative relative all'area del personale.

Art. 3 – Oggetto e durata del servizio e requisiti generali

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato Tecnico le stesse costituiscono un complesso di n. 3 attività di tipologia eterogenea che comprende:

a) attività di carattere intellettuale implicanti il possesso di specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, inclusa la prestazione inerente il supporto normativo (prestazione principale);

b) attività di puro calcolo e stampa dei cedolini e degli ulteriori adempimenti, comprese quelle ad esse meramente strumentali ed accessorie, ovvero le mere attività strettamente legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile (prestazione secondaria n. 1);

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE - Procedura di Gara Aperta, svolta con modalità Telematica, per l'affidamento del Servizio di elaborazione retribuzioni e dei conseguenti Adempimenti Previdenziali, Fiscali e Contabili, nonché del servizio di rilevazione delle presenze e gestione giuridica del Personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (UCVV) e dei Comuni aderenti all'UCVV– CIG 7571391D7F

c) fornitura di sistemi informatici atti a consentire sia la “gestione delle presenze/assenze” che la “gestione delle risorse umane”, comprese le relative attività di manutenzione, assistenza e formazione (prestazione secondaria n. 2).

3.1. Oggetto del servizio

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in outsourcing dei servizi per l'elaborazione dei cedolini paga e dei servizi relativi agli adempimenti previdenziali, fiscali ed amministrativi per la gestione del personale della Committente, nonché la messa a disposizione di un sistema informatico di “gestione delle presenze/assenze” e di un sistema informatico di “gestione delle risorse umane”, nonché altri aspetti concernenti l'amministrazione del personale a qualsiasi titolo impiegato dalla Committente stessa.

Nello specifico l'appalto riguarda:

1. L'affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione dei cedolini e dei modelli mensili ed annuali che comprende tutte le attività inerenti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, comprese le mere attività strettamente legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile, derivanti dal trattamento giuridico, economico, previdenziale, fiscale e presenze-assenze del personale, tra cui esemplificativamente:

- a) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti giuridico-economici;
- b) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti previdenziali;
- c) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti fiscali;
- d) elaborazione dei cedolini, dei modelli mensili ed annuali e della documentazione contabile;
- e) messa a disposizione per il personale della Committente, in modalità ASP, di tutti i dati consolidati in procedura paghe, così come stabilito al successivo articolo 4.1.8;
- f) disponibilità di un sistema di *query on line* per l'estrazione di dati dagli archivi anagrafici, retributivi e gestione rapporto di lavoro e la generazione di file e report;
- g) **la formazione on site degli utenti nella fase di avvio del sistema di cui al successivo articolo 3.2.1 n.5**, per l'espletamento delle attività di cui al successivo articolo 4.1.8; la formazione on-site è rivolta agli addetti del Servizio Personale Associato e dell'ufficio I.T.C. associato per quanto riguarda gli aspetti tecnologici del sistema.

Il servizio svolto dall'Appaltatore deve pertanto includere il monitoraggio e lo studio delle novità normative inerenti il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema e degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore e della contrattazione integrativa territoriale e decentrata. Pertanto ogni e qualsiasi onere derivante da sviluppo, modifiche o variazioni determinate da quanto sopra specificato si intende compreso e remunerato nei corrispettivi contrattuali.

Nell'ambito del servizio in questione sono altresì comprese le attività di cui al successivo articolo 4.1.7.

2. La messa a disposizione di un sistema informatico per la “gestione delle presenze/assenze” con diversi profili di accesso così come descritto al successivo articolo 4.2, accessibile ai responsabili e al personale della Committente in modalità web. In tale sistema informatico deve essere compreso il **Portale del Dipendente** di cui al successivo articolo 4.2.3. con accesso riservato in modalità SSO-Single SignOn.

La messa a disposizione di tale sistema comprende altresì:

a) **la formazione on site degli utenti nella fase di avvio del sistema di cui al successivo articolo 3.2.1 n.5**); la formazione on-site per l'uso di tale sistema è rivolta:

■ agli addetti del Servizio Personale Associato;

■ a Dirigenti, Responsabili di Servizio ed eventuali delegati in qualità di “autorizzatori” e “consultatori” dei dati del proprio personale, secondo quanto sarà definito con la Committente nella fase di avvio.

Si evidenzia che, per l'utilizzo del Portale del Dipendente da parte del restante personale della Committente, l'Appaltatore deve provvedere, durante la fase di avvio, alla realizzazione e consegna di un “*Manuale*

- Operativo per il Dipendente*” contenente una guida rapida per l’accesso e l’utilizzo di tutte le funzioni in esso contenute, secondo uno standard e formato concordato con la Committente stessa;
- b) la personalizzazione del sistema in base alla struttura organizzativa e gerarchica della Committente;
 - c) **la manutenzione** del sistema in questione così come indicato al successivo articolo 4.2.4;
 - d) la gestione completa del sistema, in un ambiente di hosting adeguato al rispetto dei livelli di servizio richiesti, e la sua esposizione su internet con modalità sicure, comprensivo di ogni e qualsiasi onere necessario per i collegamenti ai sistemi di rilevazione delle presenze di proprietà della Committente (orologi);
 - e) software di scarico/acquisizione timbrature;

3. **La messa a disposizione di un sistema informatico di “gestione delle risorse umane”** con diversi profili di accesso così come descritto al successivo articolo 4.3, accessibile al personale della Committente in modalità web.

Tale sistema informatico deve contenere i seguenti moduli:

■ **gestione dell’anagrafica del dipendente**

La messa a disposizione di tale sistema comprende altresì:

- a) **la formazione on-site degli utenti** per l’uso dello stesso **nella fase di avvio del sistema di cui al successivo articolo 3.2.1 n.5;**
- b) **la personalizzazione del sistema** in base alla struttura organizzativa e gerarchica della Committente;
- c) **la manutenzione** del sistema in questione così come indicato al successivo articolo 4.3.4.

La descrizione di dettaglio di quanto richiesto ai precedenti punti 1., 2. e 3. è rinviata ai distinti paragrafi da 4.1. a 4.3 del successivo articolo 4.

Importi a base d’asta.

L’importo complessivo dell’appalto ammonta ad **Euro 322.280,00** (trecentoventottomiladucentottanta/00) IVA esclusa, di cui Euro 221.520,00 (duecentoventunomilacinquecentoventi/00) IVA esclusa per i 4 anni di durata contrattuale ed Euro 100.760,00 (centomilasettecentosessanta/00) IVA esclusa per l’eventuale rinnovo di 2 anni.

Si precisa altresì che:

- (i) i servizi di cui al precedente **punto n.1** (fatta eccezione per le attività di formazione che vengono remunerate secondo quanto riportato al successivo punto iv) vengono remunerati a corpo, sulla base di un numero totale annuo presunto di cedolini pari a **5.500**, individuando quale prezzo unitario per cedolino posto a base d’asta **Euro 7,00 + IVA** al netto del ribasso praticato in sede di offerta dall’Appaltatore. In tale importo sono compresi anche gli adempimenti ulteriori rispetto al puro cedolino. **L’importo a base d’asta di Euro 7,00 risulta così composto: Euro 4,50 per attività di consulenza giuslavoristica, Euro 0,50 per software gestionale in uso presso l’Appaltatore, Euro 2,00 per manodopera relativa all’attività di payroll.** Variazioni nell’ambito di una tolleranza del 10% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo; variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo. Pertanto ogni e qualsiasi prestazione ed attività rientrante nei servizi di cui al precedente punto n.1 nonché le attività necessarie al passaggio delle consegne alla conclusione del contratto vengono remunerate esclusivamente attraverso il suddetto costo a cedolino al netto del ribasso offerto dall’Appaltatore. L’importo a base d’asta per i servizi di cui al precedente **punto n.1** è pertanto di **Euro 38.500,00 annui** IVA esclusa;
- (ii) la messa a disposizione del sistema informatico di cui al precedente **punto n.2** (fatta eccezione per le attività di formazione e predisposizione del “*Manuale operativo per il Dipendente*” che vengono remunerate secondo quanto riportato al successivo punto iv) viene remunerata a corpo sulla base di un numero totale di dipendenti pari a **360**, individuando quale costo per ogni singola posizione anagrafica gestita pari ad **Euro 1,50/mese + IVA** al netto del ribasso praticato in sede di offerta dall’Appaltatore. Variazioni nell’ambito di una tolleranza del 10% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo; variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una

proporzionale modifica del corrispettivo. L'importo a base d'asta per la messa a disposizione del sistema informatico di cui al precedente **punto n.2** è pertanto di **Euro 6.480,00 annui** IVA esclusa;

(iii) la messa a disposizione del sistema informatico di cui al precedente **punto n.3** (fatta eccezione per le attività di formazione che vengono remunerate secondo quanto riportato al successivo punto iv) viene remunerata a corpo sulla base di un numero totale di posizioni pari a **450**, individuando quale costo per ogni singola posizione anagrafica gestita pari ad **Euro 1,00/mese + IVA** al netto del ribasso praticato in sede di offerta dall'Appaltatore. Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 10% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo; variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo. L'importo a base d'asta per la messa a disposizione del sistema informatico di cui al precedente **punto n.3** è pertanto di **Euro 5.400,00 annui** IVA esclusa;

(iv) l'espletamento di tutte le attività previste nella **Fase di avvio** di cui al successivo articolo 3.2.1, comprese le attività di formazione on-site del personale della Committente e di predisposizione del "*Manuale operativo per il Dipendente*" per l'utilizzo dei sistemi informatici, viene remunerata a corpo sulla base del costo "*una tantum*" posto a base d'asta pari ad **Euro 20.000,00 + IVA**, al netto del ribasso praticato in sede di offerta dall'Appaltatore.

3.2. Durata del servizio

La durata contrattuale è stabilita in **4 (quattro) anni a partire dal 01/01/2019**.

La Committente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di rinnovare il contratto per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi alle stesse condizioni contrattuali e di prezzo, entro 3 mesi prima dalla scadenza del contratto medesimo.

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato tecnico sono previste le seguenti fasi operative:

1. **AVVIO**, la cui durata è prevista in **due mesi** a partire dalla data del verbale di inizio attività (mesi di novembre e dicembre 2018);

2. **EROGAZIONE**, la cui durata è prevista in **4 (quattro) anni a partire dal 01/01/2019**. L'erogazione può comunque continuare per un ulteriore periodo di 2 (due) i qualora la Committente intenda esercitare l'opzione di rinnovo del contratto;

3. **TERMINE E PASSAGGIO DELLE CONSEGNE**, che avviene entro gli **ultimi quattro mesi** di contratto, ossia entro gli ultimi quattro mesi dei 4 anni di erogazione o entro gli ultimi quattro mesi dei 2 anni di erogazione nel periodo di rinnovo contrattuale.

Il servizio comprende pertanto, nella fase di avvio, la completa presa in carico dei servizi, compresa l'analisi, lo sviluppo e l'adeguato livello di test della procedura di *porting* dei dati dagli archivi attuali ed, al termine del periodo contrattuale, la migrazione dal servizio in outsourcing degli archivi nella sua disponibilità ad altra banca dati e un adeguato supporto alla presa in carico da parte del prossimo fornitore.

Il servizio svolto deve infine essere in grado di gestire, nell'arco della durata contrattuale (o della durata dell'eventuale periodo di rinnovo), possibili variazioni in più o in meno delle articolazioni organizzative, del personale in pianta organica e possibili cambi di sede.

3.2.1 Fase di avvio

La fase di avvio è una fase di sovrapposizione tra il nuovo Appaltatore, aggiudicatario della presente gara, e il fornitore attualmente presente presso la Committente. In tale fase la responsabilità dei servizi è ancora in capo al fornitore uscente. Tale fase deve essere svolta nei mesi di novembre e dicembre 2018. Durante la fase di avvio devono essere realizzate tutte le attività previste nei successivi punti 1), 2), 3), 4) e 5).

1) Elaborazione piano d'avvio dettagliato

L'Appaltatore deve presentare alla Committente un **piano dettagliato** delle fasi di avvio dei vari servizi (comprensivo delle attività di formazione on-site) entro il 06/11/2018, durante il quale può interagire con il personale della Committente e con il fornitore uscente per raccogliere tutte le informazioni di cui necessita.

Tale **piano dettagliato** è impegnativo per l'Appaltatore il quale rispetterà i termini di avanzamento in esso previsti **pena l'applicazione delle penali stabilite dal contratto**.

2) *Attuazione piano d'avvio*

Una volta che il **piano dettagliato** presentato dall'Appaltatore è stato approvato dalla Committente, si inizieranno tutti i processi per la presa in carico dei servizi e per la personalizzazione e messa a disposizione dei sistemi informatici. Tale fase si deve concludere entro il 15/12/2018.

Si evidenziano di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, le attività che devono essere effettuate in tale fase:

- a. analisi della realtà, della struttura e delle caratteristiche della Committente, delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- b. analisi delle criticità specifiche legate alle gestioni contrattuali di settore;
- c. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi ad personam e di quelli legati all'anzianità di servizio;
- d. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative ai dipendenti nel sistema software utilizzato;
- e. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità, malattia, ecc.;
- f. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati nel corso dell'anno 2018 e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- g. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- h. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (indennità di turno, reperibilità, produttività, posizione organizzativa, retribuzione di risultato etc.);
- i. sviluppo della gestione dei fondi previdenziali;
- j. acquisizione di tutti i dati relativi ai periodi pregressi che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto del servizio nell'anno successivo;
- k. analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dal servizio;
- l. acquisizione dei dati riguardanti le quote di permessi in conto ferie fruiti e delle ferie maturate e non godute – l'estrazione dei dati deve poter attingere contemporaneamente agli archivi storici dei diversi ambienti: anagrafica, presenze/assenze, payroll;
- m. acquisizione di tutto lo storico del dipendente a partire dal giorno dell'assunzione;
- n. personalizzazione e messa a disposizione dei sistemi informatici;
- o. formazione on-site del personale della Committente per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- p. realizzazione e consegna alla Committente del "*Manuale Operativo per il Dipendente*" di cui al precedente articolo 3.1, punto 2 lettera a).

La Committente è a disposizione dell'Appaltatore con tutta la documentazione in formato elettronico ed affiancherà, se del caso, l'Appaltatore medesimo in tutte le fasi del piano dettagliato, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari, fermo restando che eventuali attività ed analisi da svolgere congiuntamente durante la fase di avvio devono essere eseguite presso gli uffici della Committente, senza che l'Appaltatore abbia nulla a pretendere a tale riguardo.

L'Appaltatore deve organizzare il **piano dettagliato** considerando anche la possibilità di dover gestire l'acquisizione delle informazioni da database fra loro non omogenei e relative a piattaforme software diverse.

L'Appaltatore deve pertanto considerare l'eventualità di dover eseguire le attività sopra indicate (oltre a quelle relative alla formazione on-site) presso gli uffici della Committente stessa senza aver nulla a pretendere.

3) *Test integrazione dei servizi presso la Committente*

In questa fase l'Appaltatore deve dimostrare la piena funzionalità di tutti i servizi resi e dei sistemi informatici messi a disposizione e la loro piena integrazione con i sistemi della Committente. I test sono effettuati in contraddittorio con il personale della Committente stessa. Il risultato di tali test deve essere

certificato da apposito Verbale debitamente controfirmato dalle parti. Resta inteso che i test devono comprendere l'elaborazione completa di una mensilità ed il formato dei cedolini paga deve essere approvato dalla Committente.

Durante queste prime tre fasi l'Appaltatore deve in particolare:

- ★ predisporre l'anagrafica unificata, recuperare tutti i dati e popolarla, gestirla per almeno 1 mese "in prova";
- ★ predisporre tutte le apparecchiature necessarie alla connettività avendo cura di minimizzare l'impatto sulle sedi della Committente;
- ★ recuperare tutti i dati storici degli archivi interni relativi a tutte le funzioni che il sistema è chiamato a svolgere e del sistema presenze attuale;
- ★ essere pronto a sostituire il fornitore uscente avendo svolto collaudi e prove. Il risultato di tali collaudi e test deve essere verbalizzato.

Resta inteso che il mancato superamento dei test comporta l'applicazione delle penalità previste dal successivo Art. 10.

4) Switch ufficiale dei servizi e presa in carico archivi

Successivamente al superamento dei test d'integrazione, l'Appaltatore provvede allo switch dei servizi (compresa la presa in carico degli archivi dati) con inizio del servizio in modo diretto a partire dal **01/01/2019. Da questo momento (inizio fase di erogazione) ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla erogazione del servizio è a totale carico dell'Appaltatore stesso.**

5) Programma di formazione di avvio

Nella fase di avvio l'Appaltatore provvede altresì alla formazione tecnica e applicativa del personale della Committente per garantire una conoscenza funzionale delle modalità di funzionamento dei sistemi informatici.

Resta inteso che tutte le attività di formazione devono essere eseguite **on-site** presso gli uffici della Committente.

L'Appaltatore deve altresì produrre, nel piano dettagliato di avvio, un programma di formazione in cui deve evidenziare l'organizzazione delle attività di formazione e delle giornate di formazione da erogare. Alla conclusione delle attività di formazione deve essere rilasciato, a cura dell'Appaltatore, un apposito attestato di frequenza.

3.2.2 Periodo di erogazione dei servizi

Come detto in precedenza la durata del periodo di erogazione dei servizi è prevista in 4 anni a partire dal **01/01/2019** (comprensiva della presa in carico degli archivi).

Tale periodo può essere rinnovato per ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali e di prezzo.

Nell'arco dell'erogazione dei servizi sono previste ed incluse nei corrispettivi fino a 16 giornate di formazione on-site per l'utilizzo dei sistemi informatici di cui ai successivi capitoli 4.2 e 4.3.

3.2.3 Periodo di termine servizio e passaggio di consegne

Nei quattro mesi antecedenti la cessazione del servizio (dei 4 anni o degli ulteriori 2 anni di rinnovo), l'Appaltatore si obbliga a collaborare con la Committente e con il nuovo Appaltatore subentrante, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie in merito alle modalità operative di gestione dei servizi erogati, ed a favorire lo svolgimento delle fasi di avvio del servizio.

Prima di terminare le attività, l'Appaltatore dovrà garantire sia alla Committente che al nuovo appaltatore subentrante:

- ★ la disponibilità di tutti gli archivi contenenti tutti i dati raccolti ed elaborati durante lo svolgimento del servizio e il Know how tecnico e semantico essenziale per la presa in carico degli archivi stessi;
- ★ la documentazione funzionale degli algoritmi di elaborazione dati usati per la personalizzazione del servizio per la Committente;
- ★ il necessario supporto nella futura presa in carico del servizio, eseguito a seguito della aggiudicazione della gara oggetto del presente Capitolato (vedi fase di avvio).

All'atto della cessazione dal servizio, l'Appaltatore dovrà aver trasferito alla Committente, in un formato digitale concordato, l'intero contenuto dei dati storicizzati eventualmente trattati con il sistema informativo e in particolare quelli relativi a:

- ★ anagrafica del personale, sia dei dati personali che professionali;
- ★ retribuzioni erogate e trattenute effettuate;
- ★ dettaglio delle dichiarazioni contributive e dei versamenti effettuati;
- ★ dettaglio dei trattamenti fiscali operati con evidenziazione dei versamenti effettuati;
- ★ le transazioni relative alle presenze/assenze e i relativi giustificativi;
- ★ tutti i dati e documenti relativi alle gestioni previdenziali e assistenziali gestiti dal sistema informativo;
- ★ tutti i dati collaterali relativi al servizio svolto (data-base degli incident, base conoscenza acquisita dal servizio di help-desk, etc).

La Committente si riserva - in relazione ad eventuali servizi/attività aggiuntive richieste nel corso del contratto - di prevedere ulteriori elementi che l'Appaltatore dovrà trasferire alla Committente stessa in aggiunta a quelli attualmente stabiliti.

3.3. Requisiti generali del servizio

Per tutta la durata del contratto (ivi compreso l'eventuale rinnovo) l'Appaltatore dovrà garantire l'adeguamento del servizio e degli applicativi ai cambiamenti normativi che potranno intervenire in tema di gestione giuridico-amministrativa, economica, previdenziale e fiscale del personale, con particolare attenzione a tutti gli aggiornamenti riferiti a:

- a) novità legislative, regolamentari e nuovi accordi di riferimento per il personale dipendente della Committente (ad esempio variazione dei contratti di lavoro di settore, della contrattazione integrativa territoriale e decentrata);
- b) aspetti previdenziali;
- c) tutte le novità riferite al trattamento giuridico ed economico del personale, al calcolo ed all'erogazione degli stipendi con i relativi oneri riflessi, gestione della dinamica normativa e retributiva;
- d) disposizioni fiscali;
- e) disposizioni contributive ed assicurative;
- f) aggiornamento dei modelli fiscali, previdenziali e contributivi (ad esempio: CERTIFICAZIONE UNICA, 770,730);
- g) aggiornamenti riguardanti la predisposizione e l'invio di informazioni di carattere statistico quale, ad esempio, il Conto Annuale della Ragioneria Generale dello Stato.

Resta comunque inteso che ogni e qualsiasi onere per l'adeguamento dei servizi resi derivanti dalle modifiche e cambiamenti sopra indicati si intende compreso e remunerato con i corrispettivi contrattuali.

3.4 Sistemi informatici dell'Appaltatore

L'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico deve avvenire mediante dei sistemi informatici, installati presso l'infrastruttura informatica dell'Appaltatore, aventi le caratteristiche architettoniche e funzionali in grado di assicurare un completo inquadramento di tutte le risorse umane alle dipendenze della Committente e la gestione della storia di tutti gli eventi, sia giuridici sia economici.

La connettività ai sistemi informatici deve essere garantita agli utenti della Committente esclusivamente attraverso tecnologia internet, per l'utilizzo in ambiente ASP e WEB (web-based).

Solo in caso di particolari installazioni software presso l'hardware della Committente, posto che le licenze d'uso sono comunque a carico dell'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza ed integrità dell'hardware appartenente alla Committente, **tale software dovrà essere sempre aggiornato all'ultima versione rilasciata dal produttore.**

Pertanto l'accesso ai suddetti sistemi informatici **deve essere garantito da qualsiasi postazione connessa ad Internet**, con una banda minima tale da garantire una velocità di connessione atta ad evitare interruzioni della trasmissione dati dovuta a sovraccarico delle linee ascrivibili all'Appaltatore.

Resta inteso che la connessione ai sistemi dell'Appaltatore deve essere sempre garantita pena l'applicazione delle penalità previste dal contratto.

La continuità dei servizi deve essere altresì sostenuta dall'infrastruttura hardware dell'Appaltatore, la quale deve essere dimensionata adeguatamente al fine di evitare disconnessioni dovute a sovraccarico delle risorse hardware dell'Appaltatore stesso.

Il sistema di connettività deve garantire l'assoluto rispetto delle regole di sicurezza e riservatezza per tutte le attività svolte dalla Committente.

Tutte le eventuali spese hw e sw per la connettività sono a carico dell'Appaltatore. Il sistema di connessione non deve comportare alcuna spesa od investimento in infrastrutture per la Committente.

I citati sistemi informatici devono essere accessibili da qualunque browser e da qualunque sistema operativo utilizzato dalla Committente.

L'interfaccia utente deve essere user friendly e consentire, pertanto, autonomia nell'attivazione e nell'uso delle diverse funzioni.

I sistemi informatici devono essere estremamente flessibili, pienamente scalabili e personalizzabili al mutare della normativa e delle esigenze organizzative e gestionali della Committente.

L'accesso da parte dei dipendenti della Committente deve avvenire mediante il rilascio di apposite "user id" e "password" personali, che devono consentire diversi livelli di autorità di accesso ai dati, secondo le regole gerarchiche stabilite in fase di caricamento dati e/o modifica sul Portale del Dipendente.

I sistemi informatici devono garantire al personale della Committente di eseguire inquiry, stampe, estrazioni di files ed elaborazione di report a vari livelli di dettaglio.

Pertanto tutti i dati di pertinenza ed interesse della Committente devono essere continuamente disponibili, consultabili, estraibili ed aggiornati.

L'Appaltatore deve altresì provvedere alla gestione dei salvataggi e alla conservazione dei dati della Committente ad intervalli di tempo regolari.

I sistemi informatici dell'Appaltatore devono altresì garantire:

- il caricamento dei dati di input e alimentazione degli archivi paghe mediante inserimento manuale o mediante flussi dati;
- la standardizzazione delle procedure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati;
- la possibilità di consultazione dei dati storicizzati per il periodo gestito;
- recupero dei fenomeni gestionali di lunga durata (comporto);
- integrazione con sistemi gestionali affini quali quelli di Rilevazione Assenze/Presenze e Portale del Dipendente.

Per tutta la durata contrattuale l'Appaltatore deve fornire l'assistenza sistemistica ed il supporto necessari ad assicurare il corretto utilizzo dei sistemi da parte degli operatori della Committente.

In particolare, negli orari di ufficio della Committente stessa, l'Appaltatore deve garantire un servizio di assistenza sia telefonica che attraverso e-mail finalizzato a:

- supportare il personale della Committente nell'utilizzo dei sistemi;
- rimuovere le anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dai sistemi;

L'operatività di tale servizio deve essere garantita ogni giorno lavorativo (incluso il sabato).

Si evidenzia che ogni e qualsiasi onere derivante dall'assistenza in questione è da intendersi remunerato con i corrispettivi contrattuali.

Resta inteso che i sistemi informatici e le procedure utilizzate dall'Appaltatore devono comunque garantire il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e dal GDPR Reg. UE 2016/679.

3.5 Aggiornamento sistemi informatici

Il servizio deve includere il monitoraggio e lo studio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi informatici e degli algoritmi di

calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore e della contrattazione integrativa territoriale e decentrata.

In merito a ciò si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti vigenti in materia e dei livelli di servizio concordati;
- l'Appaltatore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- l'Appaltatore deve garantire la formazione continua degli operatori della Committente a seguito dello sviluppo dei sistemi informatici;
- l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale della Committente.

Resta inteso che l'Appaltatore deve altresì garantire, per tutto il periodo contrattuale, l'aggiornamento dei propri sistemi informatici in linea con l'evoluzione delle tecnologie informatiche.

Si evidenzia che ogni e qualsiasi onere derivante dall'esecuzione delle prestazioni di cui sopra è da intendersi remunerato con i corrispettivi contrattuali.

3.6 Assicurazione qualità delle prestazioni fornite

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutti i servizi nel pieno ed incondizionato rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico, nel contratto, nella lettera di invito e nell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara pena l'applicazione delle penali previste nel contratto.

Art. 4 – Servizi richiesti: descrizione e requisiti

Come anticipato nell'articolo 3, nei paragrafi seguenti vengono descritti in dettaglio i servizi richiesti ed i relativi requisiti, oggetto del Contratto.

Resta inteso che l'Appaltatore deve nominare un **Responsabile del Servizio**, cui la Committente farà riferimento per ogni aspetto riguardante tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato tecnico.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che l'Appaltatore adotterà per l'erogazione del servizio, è richiesto un alto grado di sinergia delle risorse coinvolte nell'esecuzione del servizio stesso, al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti della Committente.

4.1. Servizio di elaborazione dei cedolini paga e di tutte le attività correlate

L'Appaltatore deve provvedere, tramite il proprio sistema informatico, ad erogare un servizio completo relativo a:

1. Elaborazione mensile dei cedolini paga a favore di personale dipendente, collaboratori, stagisti, tirocinanti, amministratori e lavoratori assimilati in genere;
2. Elaborazione delle dichiarazioni contributive;
3. Elaborazione dei modelli mensili di versamento delle ritenute fiscali;
4. Elaborazione annuale delle certificazioni dei redditi erogati e delle ritenute operate;
5. Elaborazione dei modelli riepilogativi annui (mod.770, Denuncia IRAP, Autoliquidazione INAIL, etc.);
6. Messa a disposizione in modalità web di tutti i dati consolidati in procedura paghe;
7. Disponibilità di un sistema di *query on line* per l'estrazione di dati dagli archivi anagrafici, retributivi e gestione del rapporto di lavoro e la generazione di report;

La correttezza contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, dovrà essere precipuo compito dell'Appaltatore.

4.1.1 Dati ed informazioni necessari per l'elaborazione

Ai fini dell'espletamento del servizio in questione, tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione degli elaborati devono essere acquisite dai sistemi informatici dell'Appaltatore e dai dati

forniti dalla Committente all'Appaltatore stesso in modalità informatica (attraverso un file office compatibile) o, qualora tale soluzione non sia percorribile per specifici motivi, in scansione di moduli secondo criteri concordati dalle parti.

Resta inteso che i dati di input forniti direttamente dalla Committente attraverso il suddetto file devono essere caricati ed inseriti nel sistema informatico dell'Appaltatore a cura dell'Appaltatore stesso.

L'Appaltatore deve acquisire i dati necessari alla gestione sia del trattamento fondamentale, che del trattamento accessorio in essere. E' onere dell'Appaltatore assicurare il trattamento e la custodia dei dati relativi al servizio, sia in forma cartacea che informatica, secondo le vigenti disposizioni in materia di riservatezza.

Ferma restando la correttezza dei dati forniti direttamente dalla Committente secondo le suddette modalità, l'inserimento dei dati di input nel sistema dell'Appaltatore ed ogni e qualsiasi onere e responsabilità derivante dalla correttezza contabile e dalla conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, **è a totale carico dell'Appaltatore stesso.**

L'accertata violazione, da parte dell'Appaltatore, delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati e/o della riservatezza delle informazioni di cui sia venuto - direttamente o indirettamente - a conoscenza durante l'espletamento del servizio, dà alla Committente la facoltà di risolvere il contratto e rivalersi, a propria tutela, nei confronti dell'Appaltatore sotto qualsiasi forma.

4.1.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei fogli-paga e post-paga

Sulla base dei dati e delle informazioni acquisite, l'Appaltatore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, tributaria e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

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

Di seguito si evidenziano brevemente le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni trasmesse:

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;
- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa) sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei delle mensilità aggiuntive, la valorizzazione delle ferie maturate e non godute ed il Tfr spettante (Modelli TFR1 e TFR);
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento in particolare a:

- assegni per il nucleo familiare: l'Appaltatore dovrà provvedere ad erogare la relativa somma in busta paga calcolando gli eventuali arretrati;

- malattia, maternità anticipata, obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali, infortuni: l'Appaltatore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'Inps a riguardo e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici esponendo i valori in cedolino paga;

- allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92: l'Appaltatore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti (secondo la normativa Inps) e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici esponendo i valori nei fogli paga.

Per le fattispecie sopra evidenziate le somme e gli importi calcolati saranno recuperati deducendoli dal monte contributivo dovuto dalla Committente secondo il sistema Dm/10 e/o modalità di compensazione diverse;

- gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi previsti da norme legge e norme pattizie;
- calcolo delle trattenute sindacali, ed inserimento degli importi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- su eventuale richiesta del Servizio Personale Associato, presa in carico dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante:
 - valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, calcolando le previste maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando tassazione e contribuzione prevista dalla normativa fisco/Inps in vigore;
 - liquidazione delle trasferte applicando il trattamento fiscale/contributivo previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia contrattuale;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi di previdenza e assistenza integrativa (Fondo Perseo e altri fondi di previdenza) e predisposizione dei report mensili per i versamenti a carico del datore di lavoro.

Inoltre il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- ★ l'eventuale gestione economica dei ricalcoli mediante ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, e conguagli;
- ★ ricalcolo degli elementi "ad personam" in occasione dei rinnovi contrattuali di categoria, applicando il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
- ★ proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi indicati dalla Committente, di dati di costo del lavoro relativi a tutte le categorie trattate;
- ★ possibilità di estrazione dati in autonomia da parte della Committente attingendo agli archivi storici posti in relazione fra loro (anagrafica, presenze, payroll);
- ★ nei periodi paga compresi nel periodo luglio - novembre di ciascun anno fiscale gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730. Si precisa a riguardo che la Committente non presta assistenza fiscale diretta.

L'Appaltatore si impegna a definire e formalizzare alla Committente gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

L'organizzazione, i processi e le modalità operative adottate dall'Appaltatore potranno essere soggette a verifica e revisione nel corso della durata contrattuale e a richiesta della Committente, nel caso in cui ciò si rendesse necessario al fine di rendere il servizio più efficace, nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti.

La Committente controllerà i risultati e potrà, se necessario, chiedere la rielaborazione dei cedolini e ciò senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni o pretendere alcunché a tale riguardo.

4.1.3 Adempimenti mensili richiesti

Nell'ambito del servizio di elaborazione dei cedolini stipendiali sono inclusi tutti i seguenti adempimenti mensili:

- elaborazioni dei cedolini e relativi riepiloghi per ripartizione dei costi;
- tabulati nominativi delle retribuzioni nette, in formato PDF/XLS/TXT etc. e produzione del file di interscambio bancario per l'immissione diretta dei bonifici per tutte le tipologie di dipendenti percepiti;
- reportistica necessaria ovvero riepiloghi nominativi delle spese sostenute e delle ritenute effettuate relative a:
 - ★ retribuzioni e compensi corrisposti;
 - ★ rimborsi spese riconosciuti;
 - ★ contributi a previdenza obbligatoria;
 - ★ contributi a previdenza complementare;
 - ★ imposte sul reddito delle persone fisiche;
 - ★ addizionali regionali e comunali;
 - ★ quote sindacali;
 - ★ versamenti rate prestiti e recuperi diversi;
 - ★ quant'altro derivante dal processo di elaborazione delle paghe;

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE - Procedura di Gara Aperta, svolta con modalità Telematica, per l'affidamento del Servizio di elaborazione retribuzioni e dei conseguenti Adempimenti Previdenziali, Fiscali e Contabili, nonché del servizio di rilevazione delle presenze e gestione giuridica del Personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (UCVV) e dei Comuni aderenti all'UCVV- CIG 7571391D7F

- d. nota contabile in formato elettronico secondo le ripartizioni indicate dalla Committente - in modo da tale da garantire l'importazione dei dati direttamente sulla procedura in uso presso la Committente stessa;
- e. prospetto costi secondo le ripartizioni indicate dalla Committente;
- f. modulistica di legge per i diversi versamenti fiscali e contributivi mensili (mod. F24 per versamenti all'erario, e agli enti previdenziali: INPS, INAIL, etc.), sulla base dei dati elaborati;
- g. elaborazione e compilazione delle denunce, nelle forme previste (secondo specifiche tecniche approvate dall'Ente preposto), per dipendenti iscritti all'INPS;
- h. elaborazione e compilazione delle denunce e certificazioni INPS per amministratori, collaboratori e lavoratori assimilati;
- i. predisposizione dei dati per il personale in quiescenza ed attività correlate;
- j. riepilogo degli assegni del nucleo familiare riconosciuti al personale dipendente ed ai collaboratori;
- k. generazione di tracciati di trasferimento dati delle posizioni sulla base delle specifiche fornite dai gestori dei fondi di Previdenza Complementare;
- l. rendicontazioni varie in base alle specifiche ed alle ripartizioni fornite dalla Committente.

4.1.4 Altri adempimenti

Nell'ambito del servizio di elaborazione dei cedolini stipendiali sono inclusi altresì i seguenti adempimenti ulteriori:

- a. applicazione accordi contrattuali del personale dipendente: su indicazione della Committente si dovrà provvedere all'assistenza nell'applicazione di accordi contrattuali del personale dipendente con evidenziazione, per ogni dipendente, nella "scheda retributiva" delle variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, etc.;
- b. riproduzione della scheda individuale del dipendente relativa al dettaglio mensile appena elaborato e di tutti i mesi pregressi con individuazione del progressivo individuale;
- c. gestione delle posizioni previdenziali: gestione dei ruoli e delle denunce relative alle posizioni della previdenza obbligatoria sia in modalità cartacea che informatica;
- d. Previdenza Complementare: gestione ruoli/riepiloghi/denunce e tutto ciò che sarà attinente alla Previdenza Complementare;
- e. CERTIFICAZIONE UNICA: predisposizione del modello CERTIFICAZIONE UNICA nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge nonché elaborazione del modello CERTIFICAZIONE UNICA provvisorio su richiesta del personale cessato;
- f. Modello 770;
- g. Autoliquidazione INAIL – Denuncia degli iscritti: predisposizione denuncia INAIL e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto;
- h. gestione dei conguagli fiscali con importazione dei modelli riassuntivi relativi alle dichiarazioni del personale – mod. 730: gestione dei modelli 730 e di tutti i dati concernenti l'assistenza fiscale a norma di legge e relative istruzioni ministeriali di complemento;
- i. controllo di gestione: predisposizione dei dati per l'attività consuntivazione dei costi;
- j. statistiche e dati diversi: predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per la Committente;
- k. certificazioni: predisposizione delle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni alla Committente, quali I.N.P.S., INAIL ed Agenzia delle Entrate;
- l. Assegni familiari: Liquidazione delle domande di riconoscimento dell'assegno al nucleo familiare;
- m. dati di bilancio:
 - ★ Tabulato TFR con periodicità di predisposizione trimestrale ed annua;
 - ★ Tabulato Ratei passivi per 13ma e 14ma, Banca Ore, ferie ed ex-festività con periodicità di predisposizione trimestrale ed annua;
 - ★ Tabulato IRAP per cuneo fiscale con periodicità di predisposizione annua;
- n. integrazione UNIEMENS con inserimento dati lavoratori soggetti a INPS;

o. Budget: l'Appaltatore predisporrà su base annua un bilancio di previsione in base alle indicazioni fornite dalla Committente in merito a politiche retributive ed assunzionali.

Tutti gli adempimenti descritti devono essere gestiti tramite il sistema dell'Appaltatore con la possibilità da parte della Committente di visualizzare tutte le informazioni, di creare report di sintesi, di creare delle query di selezione e di estrarre i dati.

4.1.5 Adempimenti per il personale forestale

Attività mensili:

- Acquisizione dei dati variabili dei dipendenti;
- Gestione, verifica formale, e caricamento delle varie voci nel programma di gestione;
- Aggiornamento delle schede anagrafiche del personale con riferimento ai dati anagrafici, retributivi ed alle variazioni legate allo stato di servizio (maternità, aspettative varie, part-time);
- Inserimento dati anagrafici e retributivi di nuovi dipendenti e/o assimilati;
- Elaborazione dei cedolini mensili;
- Verifica dei dati elaborati e quadrature contabili;
- Stampa dei riepiloghi dei cedolini distinti per centro di costo;
- Stampa dell'elenco delle retribuzioni;
- Predisposizione elenco netti per la Tesoreria in formato TXT;
- Predisposizione del modello DMAG e/o UNIEMENS per le comunicazioni trimestrali INPS ed invio telematico dei dati all'Ente previdenziale, usando le credenziali proprie in qualità di Consulente del lavoro;
- Predisposizione del Mod. F24 E.P.;
- Caricamento CU di altri datori di lavoro;
- Archiviazione stampe cedolini e riepilogativi fiscali e contributivi;
- Archiviazione dati per denunce annuali;
- Liquidazione anticipi TFR;

Attività annuali:

- Conguagli fiscali: determinazione dei conguagli di fine anno e di fine rapporto nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- Assistenza fiscale: caricamento dati da 730 dei dipendenti e/o assimilati e relativo versamento delle ritenute effettuate all'Erario, rateizzazione del prelievo e gestione a novembre degli acconti e dei saldi;
- Certificazione Unica – CU: compilazione verifica e controllo dei modelli di certificazione delle competenze percepite da ciascun percettore di reddito da lavoro dipendente, sulla base dei dati gestiti dallo Studio debitamente integrati con le informazioni comunicate dall'Ente. Creazione, verifica e controllo del file in formato ministeriale ed invio del medesimo utilizzando le credenziali dell'ente;
- Calcolo anticipazioni malattie, infortuni, maternità.

4.1.6 Modalità di gestione dei flussi

Per tale elaborazione l'Appaltatore provvederà a gestire i dati utili alla corretta elaborazione delle retribuzioni.

- ★ Assunzione, cessazione dal servizio e variazioni contrattuali;
- ★ Importi e caratteristiche dei rimborsi spese per missioni e spostamenti di servizio;
- ★ Dati relativi alle presenze/assenze che comportano variazioni retributive (straordinari, congedi parentali, permessi non retribuiti, buoni pasto erogati, ecc) tramite acquisizione diretta del file generato dalla procedura di rilevazione delle presenze/assenze, su indicazione e con modalità da concordare con il Servizio Personale Associato.

I flussi dati devono essere gestiti secondo le scadenze riportate nell'articolo 4.1.10.

Inoltre l'Appaltatore deve garantire il rispetto dei tempi di legge per tutti gli altri adempimenti connessi all'elaborazione delle retribuzioni.

4.1.7 Servizio di supporto normativo

Il servizio richiesto è finalizzato ad un supporto normativo in merito alla conformità delle decisioni prese dalla Committente in materia di gestione del personale e dei rapporti contrattuali con il personale, sia titolare di rapporti subordinati, sia titolare di rapporti di collaborazione, sia amministratori. L'Appaltatore dovrà pertanto fornire un supporto specialistico in merito all'interpretazione e all'applicazione delle norme che regolano il rapporto di lavoro presso la Committente e in particolare nei seguenti campi:

- ★ assistenza giuridica in merito all'applicazione amministrativa della normativa che regola il rapporto di lavoro (sia contrattualizzato che non contrattualizzato), attraverso un servizio di segnalazione periodica (realizzato tramite la creazione di una mailing list periodica e di un archivio sul Portale del dipendente) su novità normative in materia di gestione rapporto lavoro, con valutazione dell'eventuale impatto sul personale della Committente delle principali novità normative (leggi, regolamenti e circolari esplicative) e giurisprudenziali;
- ★ assistenza specifica nella normativa relativa ai compiti di sostituto d'imposta per i trattamenti fiscali con aggiornamenti puntuali sulle variazioni del TUIR e delle modalità di dichiarazione e versamento delle ritenute fiscali operate;
- ★ assistenza specifica nella normativa relativa agli obblighi contributivi e ai compiti di sostituto d'imposta per i trattamenti previdenziali e assistenziali, con aggiornamenti puntuali sulle variazioni previsti in materia, sia sulla determinazione degli imponibili, sia sulle modalità di dichiarazione e versamenti contributivi;
- ★ assistenza specifica in materia di trattamenti assistenziali, previdenziali e prestazioni pensionistiche.

Si precisa che il presente servizio di supporto normativo dovrà essere fornito a seguito di richieste da parte della Committente effettuate tramite email dedicata e/o numero telefonico dedicato attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 16.00 ed il sabato dalle ore 10.00 alle ore 14.00.

Il riscontro a ciascuna delle richieste di assistenza dovrà essere fornito entro e non oltre il termine di n. 2 (due) giorni lavorativi successivi.

Nell'ambito del servizio di supporto normativo, si procede con le modalità di seguito indicate:

- ★ formulazione, su richiesta dell'Amministrazione, di pareri su specifiche problematiche;
- ★ risposta, su richiesta dell'Amministrazione, a quesiti specifici;
- ★ individuazione della normativa applicabile ad una particolare fattispecie, istituto o procedura;
- ★ effettuazione, su richiesta, di approfondimenti normativi o giurisprudenziali su specifiche tematiche/istituti;
- ★ assistenza, su richiesta della Committente, nella stesura di documenti contrattuali o disposizioni interne (regolamenti/circolari) a contenuto giuslavoristico, nella redazione di format/modelli per richieste connesse alla gestione del rapporto di lavoro;
- ★ assistenza nella risoluzione di problematiche concrete nel corso di procedimenti giuslavoristici, con individuazione di proposte di soluzione.

Nell'ambito di erogazione del servizio è altresì compresa numero 1 (una) giornata di supporto specialistico al mese presso gli uffici della Committente.

4.1.8 Accesso on-line ai dati consolidati in procedura paghe

La procedura paghe utilizzata dall'Appaltatore deve essere in modalità **ASP (application server provider)**. Resta inteso che tale procedura deve garantire agli utenti della Committente l'accesso ad ogni e qualsiasi dato già consolidato.

Tramite la connessione ASP alla procedura paghe, verranno resi visibili agli operatori della Committente gli archivi storici del dipendente relativi ai:

- ★ dati anagrafici
- ★ dati previdenziali

- ★ dati fiscali
- ★ dati retributivi
- ★ dichiarazioni previdenziali e fiscali

Una volta chiusa la mensilità corrente e consolidati i dati delle buste paga, deve essere possibile accedere a tutti i dati in esse contenute. Pertanto l'accesso deve essere consentito solo per l'utilizzo di dati immutabili senza che in alcun modo gli operatori della Committente vengano resi responsabili dell'esito della elaborazione.

Inoltre una volta chiusa la mensilità corrente, il sistema deve garantire al personale della Committente di visualizzare, consultare e stampare i seguenti report:

- Cedolini
- Totali (stampa riepilogativa, con dettaglio oneri riflessi a carico dell'Ente)
- Modelli F24
- Estrazione selettiva di singole voci stipendiali (arretrati di stipendio, straordinari, turni, reperibilità, rischio, disagio etc.)
- Estrazione selettiva contributi (imponibili, quota a carico ente, quota a carico dipendente, quota complessiva etc.)

Inoltre, il sistema deve garantire agli operatori della Committente la produzione di report personalizzabili in formato office compatibile. E' onere dell'Appaltatore assicurare un servizio di *query on line* per l'estrazione da parte degli operatori della Committente di dati dagli archivi anagrafici e retributivi e la generazione di file e report anche per permettere alla Committente gli invii e gli aggiornamenti d'informazioni di tipo statistico.

4.1.9 Garanzie e responsabilità dell'Appaltatore

Come precedentemente indicato, l'inserimento dei dati di input nel sistema dell'Appaltatore, la correttezza contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, dovrà essere precipuo compito dell'Appaltatore stesso.

Resta inteso che la compilazione dei documenti di cui al presente capitolato è sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatore, il quale dovrà provvedere al risarcimento diretto all'Ente impositore in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per errori di compilazione o di calcolo, ecc., salvo il caso gli stessi non siano conseguenza di errori nella trasmissione dei dati da parte della Committente.

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che potesse derivare alla Committente ed a terzi dall'adempimento del servizio contrattualmente assunto.

4.1.10 Obblighi contrattuali (Service Level Agreement)

SOGGETTO: COMMITTENTE

Tempi: per il personale degli Enti locali, entro il giorno 8 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 3 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità – per il personale forestale, entro il giorno 5 del mese (se tali giorni cadono di sabato o domenica o in altro giorno festivo infrasettimanale entro il primo giorno lavorativo successivo):

Invio dei dati tramite il file di cui al precedente articolo 4.1.1 relativi a:

- variazioni anagrafiche, nuove assunzioni, cessazioni dal servizio, gestione debiti e trattenute, iscrizioni sindacali, adesioni a fondi previdenziali, inquadramento ai fini previdenziali, consistenza nucleo familiare ai fini corresponsione assegni familiari e/o detrazioni d'imposta ecc.;
- chiusura e quadratura dello stato di presenza mediante fornitura di tutti i giustificativi di assenza;
- fornitura di tutte le voci variabili della retribuzione (competenze in aggiunta alle voci fisse e continuative);
- controllo/verifica delle competenze mensili.

SOGGETTO: APPALTATORE

Premesso che il software dell'Appaltatore deve garantire elevate possibilità di personalizzazione sia per quanto riguarda il sistema rilevazione presenze (differenti articolazioni di orario per gli uffici con differenti

flessibilità, gestione turni e varie tipologie di part-time verticale, orizzontale e misto, etc.) sia per quanto concerne l'esatta applicazione dei trattamenti contrattuali/normativi al personale in forza presso la Committente, è obbligo dell'Appaltatore medesimo:

Tempi: per il personale degli Enti locali, entro e non oltre il giorno 14 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 9 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità – per il personale forestale, entro il giorno 8 del mese (se tale giorno cade di sabato o in un giorno festivo infrasettimanale preceduto da un giorno lavorativo entro il primo giorno lavorativo antecedente, diversamente, se cade di domenica o in altro giorno festivo preceduto da una giornata non lavorativa entro il primo giorno lavorativo successivo): garantire il caricamento dei dati nel sistema e l'elaborazione della prima versione degli stipendi e di tutti gli altri riepiloghi in formato PDF, mediante gestione dei dati di input.

Tempi: entro e non oltre il giorno 18 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 14 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità – per il personale forestale, entro il giorno 10 del mese (se tale giorno cade di sabato o in un giorno festivo infrasettimanale preceduto da un giorno lavorativo entro il primo giorno lavorativo antecedente, diversamente, se cade di domenica o in altro giorno festivo preceduto da una giornata non lavorativa entro il primo giorno lavorativo successivo):

- trasmettere gli originali dei prospetti paga definitivi e dei riepiloghi in formato PDF;
- produrre i listati delle trattenute sindacali, adesioni varie ad associazioni di settore, cessioni e/o pignoramenti dello stipendio;
- produrre tutti i prospetti elettronici previsti per il versamento/dichiarazione della contribuzione dovuta alla previdenza complementare;
- elaborare tutti i report mensili da accordarsi con la Committente;
- elaborare il tracciato previsto per il passaggio dati in contabilità generale;
- inviare i tabulati di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale, i tabulati mensili con il dettaglio della contribuzione trattenuta al personale e di quella a carico del datore di lavoro.
- gestire tutte le fasi del post-paga e predisporre i modelli fiscali e previdenziali (modelli DM 10, F24 e F24EP) sia in formato elettronico per il previsto invio telematico che in formato cartaceo.

Tempi:

- **il giorno 26** pubblicazione dei cedolini paga del personale Funzioni Locali sull'area riservata del Portale del Dipendente;
- **il giorno 14** pubblicazione dei cedolini paga del personale forestale sull'area riservata del Portale del Dipendente;

Tempi: entro e non oltre il penultimo giorno lavorativo del mese:

- produrre il flusso UniEmens da trasmettere all'Inps. Con riferimento al predetto flusso saranno accordate estrazioni di alcune o tutte le informazioni interessate in formato txt/xls al fine di facilitare eventuali processi di controllo congiunto sui contenuti della denuncia. E' necessario altresì che per ciascun nominativo sia possibile produrre una stampa integrale in versione pdf, della denuncia individuale.
- inviare tabulato contabile riepilogativo su supporto elettronico (file txt con struttura record da concordare).
- procedere al consolidamento degli archivi paghe.

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di caricamento/estrazione dati relativi alla gestione di fattispecie particolari che non hanno frequenza mensile, saranno concordate e formalizzate anche tramite mail, di volta in volta con l'Appaltatore (es reportistica a fini statistici o altro per esigenze dell'Ente, garantendo l'autonomia totale della Committente).

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente l'Appaltatore si impegna a rispettare i seguenti termini:

- entro e non oltre i cinque giorni lavorativi antecedenti il termine legale previsto: provvede alla produzione dei files in formato pdf della CU provvedendo alla contestuale pubblicazione sul Portale del Dipendente;
- con il cedolino di liquidazione delle competenze finali per cessazione dal servizio del dipendente elabora il prospetto individuale di liquidazione del TFR e della CU se richiesta dal dipendente;
- entro e non oltre il mese di gennaio di ciascun anno ovvero per tempo utile al rispetto dei termini di legge previsti: produce la riepilogazione dei dati INAIL raggruppati per PAT ai fini dell'Autoliquidazione del premio da parte dell'Appaltatore;
- entro e non oltre i trenta giorni precedenti il termine legale previsto: provvede alla produzione del tracciato e all'invio telematico del modello 770 nonché del file in formato pdf per la stampa cartacea della dichiarazione.

Alle scadenze previste dalla Legge, provvede ai vari versamenti di imposte, contributi, e trattenute varie al personale nonché all'inoltro delle denunce mensili/annuali fisco/Inps previo ottenimento dei flussi da parte dell'Appaltatore.

In merito alla valuta di accredito si precisa che:

- la valuta di accredito degli stipendi è **il giorno 15 o 27 di ciascun mese, a seconda della tipologia contrattuale applicata**. Qualora il giorno 27 cada di sabato o domenica o in giorno festivo infrasettimanale, la valuta è anticipata al primo giorno lavorativo antecedente;
- la valuta di accredito delle mensilità aggiuntive sarà concordata di volta in volta con l'Appaltatore e nel rispetto delle clausole derivanti dai CCNL applicati.

La Committente si riserva di aggiornare in corso d'opera il formalismo attuale della documentazione, o variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione, e ciò senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni o pretendere alcunché a tale riguardo. Tali nuove indicazioni saranno comunicate all'Appaltatore medesimo con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

L'Appaltatore deve garantire l'aggiornamento della documentazione prevista dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali e senza costi aggiuntivi.

4.2. Messa a disposizione di un sistema informatico di "gestione delle presenze/assenze"

Il sistema informatico dell'Appaltatore deve garantire in modalità web almeno le seguenti funzioni:

1. visualizzazione e stampa delle transazioni, sia giornaliera che in riepilogo mensile, con gradi differenti d'accesso, come di seguito illustrato in maggior dettaglio:

- a) L'interessato vede le proprie transazioni;
- b) Il Servizio Personale Associato vede tutto, con possibilità di filtro al fine di decidere l'ambito di osservazione;
- c) I Dirigenti e Responsabili di Area/Servizio/Ufficio ed i loro delegati vedono le transazioni relative al personale che collabora nella loro Area/Servizio/Ufficio;

Saranno concordati in sede di avvio ulteriori criteri in relazione a gerarchie stabilite dalla Committente.

2. Giustificazione/autorizzazione.

3. Rispetto dei vincoli normativi posti.

4. Consuntivazione delle varie voci di presenza/assenza.

Resta inteso che tale sistema deve essere pienamente flessibile e scalabile al fine di adeguarlo alle esigenze della Committente.

4.2.1 Orologi per la rilevazione presenze

La rilevazione presenze del personale della Committente è attualmente operata:

- tramite badge per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato mediante utilizzo dei terminali di proprietà della Committente ed indicati nella lista allegata (**Allegato A**), suddivisi per Ente,

marca, modello e tipologia di collegamento. Qualora i terminali attualmente in uso non siano adeguati al collegamento ed all'acquisizione delle timbrature da parte dell'Appaltatore oppure per un qualsiasi motivo non si possano riutilizzare, l'Appaltatore si impegna alla sostituzione delle apparecchiature a propria cura e spese e tutti i terminali così sostituiti divengono bene di proprietà della Committente. L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere alla riconfigurazione degli apparecchi che potranno eventualmente essere riutilizzati;

- manualmente per il personale forestale.

Si evidenzia che è intenzione della Committente di estendere la rilevazione a mezzo badge anche al restante personale nel corso del servizio in questione. Resta inteso che in tal caso l'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutti i servizi oggetto del presente Capitolato tecnico senza aver null'altro a pretendere.

Il Personale è attualmente dotato di Badge compatibili con le rispettive Stazioni di Rilevamento. Qualora l'Appaltatore per i motivi di cui sopra debba provvedere alla sostituzione della Stazione, lo stesso dovrà fornire nuovi Badge in numero sufficiente a coprire le necessità immediate e per garantire la continuità del servizio.

L'Appaltatore dovrà fornire, a cadenza che verrà stabilita fra le parti, un file riepilogativo delle Presenze in formato testo e/o compatibile che possa essere utilizzato dalla Stazione Appaltante per statistiche, monitoraggi, estrapolazione dati, etc.

4.2.2 Utilizzo del sistema informatico da parte degli addetti dell'Ufficio personale

L'accesso a tale sistema informatico deve avvenire in modalità web.

L'applicativo fornito deve essere pienamente flessibile e scalabile e deve disporre almeno delle seguenti caratteristiche funzionali:

- a) Prevedere una profilazione differente per ogni utente, con diversi livelli di accesso e sicurezza;
- b) Consentire l'accesso alle griglie degli orari per i dipendenti part-time per il confronto con gli orari svolti ed il conteggio delle eventuali autorizzazioni di ore di lavoro supplementare e straordinario;
- c) Distinguere tra anomalie vincolanti e non vincolanti;
- d) Assicurare massima flessibilità e cioè soddisfare tutte le esigenze di gestione che saranno richieste, senza intervenire sui programmi, ma esclusivamente con gli strumenti posti a disposizione degli utenti (tabelle di gestione, formule di trattamento):
 - * gestione delle ferie maturate e dei programmi d'utilizzo;
 - * gestione delle malattie e del comportamento;
 - * gestione degli infortuni;
 - * assenze per missioni e incarichi di servizio;
 - * gestione delle ore di lavoro supplementari;
 - * gestione delle ore di lavoro straordinario;
 - * gestione di tutte le tipologie di permessi (specifici di legge, retribuiti, non retribuiti e a recupero);
 - * gestione dei permessi e congedi a tutela della maternità e paternità;
 - * gestione dei permessi e aspettative a tutela dei portatori di handicap;
- e) Gestire i buoni pasto in alternativa al servizio mensa o indennità sostitutiva e la prevista competenza in busta paga delle entità da assoggettare ad imposizione previdenziale e fiscale a seconda della tipologia di buono pasto cartaceo/elettronico;
- f) Acconsentire ad interventi di giustificazione preventiva e consuntiva delle anomalie a partire da interventi controllati ed autorizzati provenienti anche dal Portale del Dipendente dedicato:
 - * inserimento e richieste giustificativi (permessi, ferie, missioni ecc.);
 - * approvazione delle ore di lavoro supplementare e di straordinario;
 - * mancate timbrature (dimenticanza badge);
 - * assenze non preventivate;
 - * rimborsi spese.
- g) Assicurare la disponibilità di una gerarchia di approvazione a "n" livelli, in funzione della tipologia di intervento o di evento immesso dagli utenti;

- h) Gestire una rete di terminali di rilevazione presenze distribuita sul territorio;
 - i) Acquisire le timbrature da un file generato dai terminali di rilevazione in uso;
 - j) Disporre dei dati relativi alle presenze/assenze di tutto il personale della Committente;
 - k) Monitorare la situazione su base giornaliera, settimanale, mensile delle ore di presenza/assenza del personale (ore ordinarie, straordinarie, giustificativi di ogni genere) fornendo eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
 - l) Fornire report all'ufficio competente che in autonomia potrà estrarre dati a proprio piacimento attingendo agli archivi storici degli ambienti presenza/assenza, anagrafica, payroll.
- Il programma deve inoltre corrispondere alle caratteristiche generali previste per il sistema informativo e deve essere multi-“aziendale” e multi-contrattuale.

4.2.3 Utilizzo del sistema informatico da parte dei Responsabili e dei dipendenti

Il **Portale del Dipendente** a disposizione dei dipendenti e dei Responsabili deve essere completamente web. Tale sistema deve essere pienamente flessibile e scalabile al fine di adeguarlo alle esigenze della Committente.

L'accesso al portale dovrà garantire il totale rispetto dei cogenti requisiti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, attraverso l'attribuzione a ciascun utente di credenziali sicure e completamente profilabili.

Il Portale del Dipendente deve supportare almeno le seguenti funzionalità:

- a) Prevedere una profilazione differente per ogni utente o gruppo, con differenti livelli di accesso e sicurezza;
- b) Assicurare la massima flessibilità nei trattamenti, cioè deve essere in grado di soddisfare anche le esigenze di gestione più complesse (senza intervenire sui programmi, ma esclusivamente con gli strumenti posti a disposizione degli utenti quali tabelle di gestione, formule di trattamento) relativamente a:
 - * gestione delle ferie maturate e dei programmi d'utilizzo;
 - * gestione straordinario;
 - * gestione delle assenze per incarico di servizio;
 - * gestione di tutte le tipologie di permessi (specifici di legge, retribuiti, non retribuiti e a recupero);
 - * gestione credito/debito orario mensile;
- c) Permettere di giustificare le anomalie tramite l'accesso on-line ai dipendenti ed ai relativi responsabili:
 - * inserimento e richieste autorizzative di giustificativi (permessi, ferie, missioni ecc.);
 - * approvazione delle ore supplementari e straordinarie;
 - * mancate timbrature (dimenticanza badge);
 - * assenze non preventivate.
- d) Monitorare la situazione su base giornaliera, settimanale, mensile quanto alle ore di presenza/assenza del personale (ore ordinarie, supplementari, straordinarie, giustificativi di ogni genere) fornendo eventuali documenti previsti dalla normativa vigente.
- e) **pubblicare in area riservata i documenti personali dell'utente** (busta paga, Certificazione Unica, etc.). I documenti devono poter essere archiviati in una sezione dedicata ed organizzati in cartelle con struttura ad albero (suddivisione per tipologia e periodo); devono altresì poter essere visualizzati in formato pdf, scaricati e stampati dall'utente. I documenti devono rimanere on-line, a disposizione dell'utente, per tutto il periodo di gestione del servizio. Il sistema deve consentire, in abbinamento alla pubblicazione;
- f) **pubblicare in area riservata la documentazione** (circolari, avvisi, ordini di servizio ecc.) e della modulistica di interesse generale. I documenti debbono poter essere archiviati in una sezione dedicata e debbono poter essere visualizzati in formato pdf, scaricati e stampati dall'utente;

4.2.4 Aggiornamento software applicativo

Il presente Capitolato tecnico comprende anche il servizio di assistenza e manutenzione dei moduli software dell'Appaltatore.

In particolare la **manutenzione ordinaria** deve comprendere:

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE - Procedura di Gara Aperta, svolta con modalità Telematica, per l'affidamento del Servizio di elaborazione retribuzioni e dei conseguenti Adempimenti Previdenziali, Fiscali e Contabili, nonché del servizio di rilevazione delle presenze e gestione giuridica del Personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (UCVV) e dei Comuni aderenti all'UCVV- CIG 7571391D7F

- * help desk di primo livello, in orario lavorativo dal lunedì al venerdì, con possibilità di apertura ticket telefonici, web, email;
- * modalità presa in carico effettiva (da parte di personale specializzato) delle richieste di assistenza;
- * manutenzione ordinaria su evoluzioni standard del prodotto definiti dal produttore del software;
- * manutenzione ordinaria su modifiche legislative e/o regolamentari in materia avvenute;
- * correzione di errori e/o malfunzionamenti.

La **manutenzione straordinaria** deve prevedere:

- * la manutenzione dello stesso **fino alla concorrenza di 1 gg/uomo** di assistenza all'anno conseguenti ad accordi sindacali della Committente, ristrutturazioni organizzative (i casi singoli di mobilità/assegnazione da un'unità organizzativa ad un'altra non rientrano tra queste) e di qualsiasi altro evento, determinato all'interno della Committente, che abbia impatto sulla logica e struttura dati del sistema informatico.

4.2.5 Manutenzione Stazioni di Rilevamento Presenze

L'Appaltatore dovrà garantire la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria di tutte le Stazioni di Rilevamento Presenze per garantire il regolare funzionamento e la corretta trasmissione dei dati, comprensiva di Sostituzione dell'apparecchio in caso di guasto irreparabile.

4.3. Messa a disposizione di un sistema informatico di gestione delle risorse umane

L'applicativo dell'Appaltatore deve consentire le seguenti gestioni:

- * Gestione **Anagrafica del dipendente**;

La modalità di utilizzo di tale applicativo è prevista in modalità web.

Tale applicativo deve essere pienamente flessibile e scalabile al fine di adeguarlo alle esigenze della Committente.

4.3.1 Anagrafica Dipendenti

Nell'ambito di tale modulo, che deve essere scalabile ossia adeguabile alle future esigenze della Committente, devono essere previsti i seguenti argomenti minimi, per un numero illimitato di anagrafiche:

- * Dati anagrafici (codice fiscale, residenza, domicilio, coordinate bancarie, carichi familiari etc.);
- * Periodi lavorativi alle dipendenze della Committente con dettaglio del contratto applicato e delle relative variazioni intercorse. Sono necessari i seguenti campi:
 - a) Tipologia del contratto (part time, full-time, tirocinio, ecc.);
 - b) CCNL applicato e livello/parametro attribuito;
 - c) Scadenze contrattuali;
 - d) Qualifica (impiegato, dirigente, operaio, ecc.);
 - e) Ruoli, mansioni ed incarichi
- * Tracciabilità storica delle diverse funzioni ricoperte nell'ente compresi:
 - a) Sede di lavoro e centro di costo;
 - b) Mansione prevalente;
 - c) Eventuali mansioni secondarie;
 - d) Incarichi attribuiti (dirigente e preposto sicurezza, addetto antincendio e primo soccorso, ecc.)
 - e) Visite Mediche secondo tipologia: sicurezza del servizio e medicina del lavoro (preassuntiva, periodica, straordinaria, ecc.)
 - f) Storico delle visite mediche, loro esito e gestione delle scadenze;
 - g) Procedimenti disciplinari;
 - h) Registrazione e gestione dei provvedimenti disciplinari;
 - i) Materiale in dotazione (cellulare, personal computer, ecc);
 - l) Storicizzazione delle anagrafiche;
 - m) Gestione delle astensioni (malattie, maternità, aspettative, etc.)

Per l'implementazione dei dati contenuti, l'Appaltatore deve predisporre delle schede di inserimento/modifica con accessi multipli e possibilità di completamento con inserimento di dati pregressi anche tramite importazione diretta di file. Inoltre l'Appaltatore deve garantire l'integrità, la memorizzazione e l'accesso ai dati contenuti e la loro estrazione con opportune query di selezione.

4.3.2 Aggiornamento software applicativo

Il presente Capitolato tecnico comprende anche il servizio di assistenza e manutenzione dei moduli software attivi sulla piattaforma.

In particolare la **manutenzione ordinaria** deve comprendere:

- * help desk di primo livello, in orario lavorativo dal lunedì al venerdì, con possibilità di apertura ticket telefonici, web, email;
- * modalità presa in carico effettiva (da parte di personale specializzato) delle richieste di assistenza;
- * manutenzione ordinaria su evoluzioni standard del prodotto definiti dal produttore del software;
- * manutenzione ordinaria su modifiche legislative e/o regolamentari in materia avvenute;
- * correzione di errori e/o malfunzionamenti.

La **manutenzione straordinaria** deve prevedere:

- * la manutenzione dello stesso **fino alla concorrenza di 1 gg/uomo** di assistenza all'anno conseguenti ad accordi sindacali della Committente, ristrutturazioni organizzative (i casi singoli di mobilità/assegnazione da un'unità organizzativa ad un'altra non rientrano tra queste) e di qualsiasi altro evento, determinato all'interno della Committente, che abbia impatto sulla logica e struttura dati del sistema informatico.

Art. 5 – Condizioni di partecipazione

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata esclusivamente ai seguenti operatori economici:

A) ai professionisti consulenti del lavoro di cui alla legge n. 12/1979;

B) ai professionisti iscritti agli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ai quali è estesa la riserva di attività in favore dei consulenti del lavoro ai sensi dell'art. 1 della legge n. 12/1979;

C) ai medesimi professionisti di cui alle precedenti lettere A e B costituiti in forma di Società tra professionisti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 183/2011.

I predetti operatori economici possono eseguire sia la prestazione principale che le prestazioni secondarie di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

D) agli operatori economici iscritti alla C.C.I.A.A. con alle proprie dipendenze almeno un soggetto in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 12/1979. Questi operatori economici possono eseguire solo ed esclusivamente, nella qualità di mandante di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, la prestazione secondaria n. 1 e la prestazione secondaria n. 2 di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

E) a qualunque operatore economico iscritto alla C.C.I.A.A. Questi operatori economici possono eseguire solo ed esclusivamente, nella qualità di mandante di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, la prestazione secondaria n. 2 di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

Art. 6 – Segretezza e privacy

L'Appaltatore si obbliga, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dalla Committente, a non divulgare notizie relative all'attività svolta, di cui sia venuto a conoscenza nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, e a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e dei dati di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione del servizio affidatogli con il presente Capitolato Tecnico.

L'Appaltatore si obbliga pertanto a rispettare tutto quanto stabilito dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per quanto concerne il trattamento dei dati personali nonché ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento del servizio.

L'Appaltatore si obbliga, anche successivamente alla scadenza del contratto, a mantenere riservati tali dati, a non divulgarli in alcun modo e a non utilizzarli per scopi diversi da quelli relativi all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti o collaboratori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali dei suddetti obblighi di riservatezza.

Art. 7 – Stipula del contratto

L'Appaltatore, prima della stipula del contratto, è obbligato, a pena di esclusione:

- a fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, al Committente la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- a costituire deposito cauzionale definitivo nella misura di legge al netto di IVA;
- ad iniziare il servizio entro la data indicata dal Committente;
- ad applicare ed osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Accertato il possesso dei requisiti richiesti – la mancanza anche di uno solo degli stessi è motivo di esclusione – l'Appaltatore sarà invitato a firmare il contratto d'appalto alla data e all'ora indicata dal Committente, pena decadenza dell'aggiudicazione.

Se l'Appaltatore non si presenterà alla stipula del contratto alla data indicata, il Committente potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Il contratto diviene efficace al momento della stipula, ma per garantire la continuità del servizio, il Committente potrà richiedere che l'inizio dell'appalto avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale, fatta salva la stipula del contratto quanto prima.

Il contratto è perfezionato con scrittura privata non autenticata soggetta ad imposta di bollo (su tutte le copie) posta a carico dell'impresa.

Il contratto scadrà il 31 dicembre 2022 (salvo rinnovo, da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza, od eventuale risoluzione o recesso anticipato del Committente).

Gli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, indicati nella documentazione presentata e nell'offerta economica, dovranno essere rispettati per tutta la durata dell'appalto, salvo eventuali variazioni richieste dal Committente, dovute a cambiamenti dell'organizzazione del servizio o a miglioramenti del servizio. Tutte le variazioni saranno comunicate dal Committente all'Appaltatore.

Tutte le spese relative al contratto e qualsiasi altra spesa fiscale anche susseguente sono a carico del soggetto aggiudicatario. Tutti i suddetti oneri e obblighi si intendono compresi e compensati nel prezzo risultante dall'offerta presentata dall'Appaltatore.

Art. 8 – Subappalto e divieto di cessione del contratto

L'Appaltatore potrà subappaltare nei limiti di legge e non potrà cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Committente.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il Committente a procedere con l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Art. 9 – Contestazioni e penali

All'Appaltatore è applicata una penale quando risulti inadempiente nella gestione dei servizi del presente appalto e, in particolare:

- si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi;
- non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare.

Qualunque reclamo rilevato dal Committente, addebitabile all'Appaltatore, sarà contestato per iscritto e trasmesso tramite posta/PEC.

L'aggiudicatario dovrà analogamente rispondere per iscritto, tramite gli stessi mezzi entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni.

Se le giustificazioni presentate, a parere del Committente, saranno ritenute insufficienti, verrà applicata una penale in misura pari all'1% dell'importo complessivo contrattuale (importo complessivo di aggiudicazione indicato nel Contratto per anni 4+2).

Dopo l'applicazione di n. 2 penali, l'importo di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato. Le penalità sono portate in deduzione:

- sui crediti vantati verso il Committente da parte dell'Appaltatore in riduzione delle fatture emesse (l'Appaltatore dovrà rilasciare specifica nota di credito sulla/e fattura/e emesse e soggette all'applicazione delle penali);
- sulla cauzione, ove i crediti vantati dall'impresa non siano sufficienti a coprire il valore delle penali applicate. In tale caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali applicate superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà del Committente richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi la possibilità di incamerare la cauzione e di agire per il recupero degli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento dei servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art. 10 – Risoluzione del contratto

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'Appaltatore consentirà al Committente di risolvere il contratto dando comunicazioni all'Appaltatore con lettera raccomandata a.r. o PEC e preavviso di 30 giorni.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- mancato superamento dei test di integrazione dei servizi in fase di avvio e conseguente mancata soluzione del problema entro il termine di 15 giorni (consecutivi);
- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto dei servizi non autorizzata per iscritto dal Committente;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto del Committente di affidare a terzi i servizi in danno dell'Appaltatore, al quale saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'Appaltatore.

Nel caso di minore spesa nulla competerà all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Committente tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016, il Committente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di

stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Il Committente si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore tramite lettera raccomandata A.R. o tramite PEC. In tal caso il Committente sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dal Committente;
- delle spese sostenute dall'Appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno al Committente.

Art. 11 – Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avverrà su base mensile calcolando 1/12 dell'importo annuale offerto in sede di gara.

Qualora il numero annuo dei cedolini elaborati o delle posizioni oggetto di gestione con il software presenze/assenze o con il software gestione risorse umane dovesse essere superiore o inferiore del 10% rispetto all'ammontare stimato, il conguaglio verrà effettuato a fine anno prendendo a base l'importo unitario offerto (in ribasso rispetto all'importo a base d'asta) per ogni cedolino e/o posizione eccedente o carente.

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato, con cadenza mensile, entro sessanta giorni dalla data di ricevimento delle fatture a seguito dell'esito positivo della verifica di regolare esecuzione dei servizi effettuati e previa verifica della regolarità contributiva del soggetto aggiudicatario tramite acquisizione del DURC.

Art. 12 – Controversie contrattuali

Per le eventuali controversie insorte tra le parti derivanti o connesse al presente contratto, ove il Committente sia attore o convenuto, è competente il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Pontassieve, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO