

APPENDICE 1
CAPITOLATO TECNICO

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., PER L’AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DELLE ATTIVITÀ DI PAYROLL DI CONSIP S.P.A. E PER LA FORNITURA DEI RELATIVI SERVIZI DI BUDGET E SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA, IVI INCLUSI I SERVIZI OPZIONALI DI SUPPORTO TECNICO-SPECIALISTICO

ID 2346

PREMESSA	3
I. La Società e l'organico	3
II. Istituti a favore dei dipendenti	3
III. Trattamento dei dati	5
1. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	10
SERVIZI BASE	12
1.1 SERVIZI DI PAYROLL E BUDGET	12
1.1.1 Servizi inerenti le attività di Payroll	12
1.1.2 Servizi inerenti il Portale web del Cedolino Elettronico Consip	22
1.1.3 Servizi di tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro	24
1.1.4 Servizi di elaborazione report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio	25
1.1.5 Assistenza sulla disponibilità del Servizio	26
1.1.6 Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale	26
1.1.7 Assistenza normativo-amministrativa alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll	27
1.1.8 Servizi di Budget	28
1.1.9 Piano di Lavoro Generale per i Servizi di Payroll e Budget	29
1.2 SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA DEL LAVORO	30
1.2.1 Dimensionamento indicativo delle giornate previste per i Servizi professionali di consulenza del lavoro	31
SERVIZI OPZIONALI	32
1.3 SERVIZI OPZIONALI DI SUPPORTO TECNICO-SPECIALISTICO CONNESSI AI SERVIZI DI PAYROLL E BUDGET	32
1.3.1 Servizi di sviluppo e manutenzione evolutiva/migliorativa di soluzioni IT e funzionalità dei Sistemi di Payroll e Budget	33
1.3.2 Servizi di Start up ed Avvio dei servizi di Payroll e Budget	33
1.3.3 Piano di Lavoro Specifico per i Servizi di Payroll e Budget in fase di Start-up	37
1.3.4 Dimensionamento indicativo di giornate previste per singola figura professionale, profili e gruppo di lavoro nei Servizi di Supporto tecnico-specialistico	38
2. MODALITÀ DI CONSEGNA DEGLI OUTPUT	39
2.1 STRUMENTI UTILIZZATI PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO	39
2.2 LINEE GUIDA OPERATIVE	39
3. TRASFERIMENTO DI KNOW HOW A FINE EROGAZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	40
4. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	41
5. LIVELLI DI SERVIZIO E RISPETTO DELLE SCADENZE AMMINISTRATIVE	46
5.1 RENDICONTAZIONE DEI LIVELLI DI SERVIZIO	49
5.2 RILIEVI NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI	50
6. RESPONSABILE UNICO DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI (RUAC)	51

PREMESSA

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico rappresentano i requisiti minimi richiesti per la fornitura dei servizi relativi alle attività amministrative e informatiche di Payroll per il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti), gli stagisti ed i collaboratori della Consip S.p.A. e per la fornitura dei relativi servizi di Budget e dei servizi professionali di consulenza.

I. La Società e l'organico

La Consip è una società per azioni, partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che opera – secondo gli indirizzi strategici definiti dall'Azionista – al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

La missione aziendale è quella di rendere più efficiente e trasparente l'utilizzo delle risorse pubbliche, fornendo alle amministrazioni strumenti e competenze per gestire i propri acquisti e stimolando le imprese al confronto competitivo con il sistema pubblico.

La Consip cura direttamente la gestione del rapporto di lavoro con il personale in forza.

Il rapporto di lavoro con impiegati e quadri è disciplinato dal Ccnl Metalmeccanico Privato Industria, mentre per il personale con qualifica di dirigente si applica il Ccnl Dirigenti Industria; nel dicembre 2017 è stato stipulato un accordo integrativo aziendale al Ccnl Metalmeccanico Privato Industria, tuttora vigente.

Si evidenzia tuttavia che potrà essere richiesta al Fornitore la gestione di qualsiasi altra tipologia contrattuale (es. assegnazione temporanea) a cui siano applicabili i servizi oggetto del presente Capitolato, su richiesta di Consip e/o l'applicazione di una eventuale più complessa contrattazione di secondo livello.

Nel 2019 l'organico medio della Consip è pari a 422 unità (dato di Bilancio 2019) suddivise tra dirigenti, impiegati e quadri, con prevalenza di questi ultimi. Non sono in forza dipendenti con la qualifica di operaio.

Nell'ambito dell'organico sopra indicato, non sono attualmente in essere contratti a tempo determinato, ma sono presenti n. 18 contratti ad orario ridotto.

Inoltre, al momento, sono in essere 5 rapporti tra collaborazione e stage. Per gli stagisti può essere previsto un rimborso spese mensile.

Consip può distaccare una o più risorse presso Enti istituzionali all'estero e/o presso altra istituzione pubblica o privata in Italia e può accogliere in distacco o in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 23 bis D.Lgs. 165/2001, personale proveniente da altra società pubblica o privata.

II. Istituti a favore dei dipendenti

Di seguito si elencano gli istituti a favore dei dipendenti presenti in Consip; si segnala che, nel corso di esecuzione del Contratto, tali istituti potranno essere modificati/integrati in ragione di specifiche esigenze aziendali.

Premio di Risultato (PdR)

Il PdR è oggetto di un Accordo integrativo aziendale del 2017 ed è corrisposto ai dipendenti impiegati e quadri non in prova, con un Contratto di durata superiore a 6 mesi e in forza alla data di erogazione (indicativamente nel mese di giugno). L'importo spettante è definito e riparametrato secondo criteri stabiliti nel suddetto Accordo.

Le modalità di gestione e implementazione del PdR nei sistemi gestionali del Fornitore verranno definite in fase di Avvio del servizio.

Premio di Incentivazione Individuale (MbO - Management by Objectives)

L'MbO è una componente variabile della retribuzione ed è attualmente corrisposto a circa n. 245 dipendenti e viene corrisposto al personale in forza alla data di erogazione, salvo eccezioni espressamente previste.

L'importo spettante è riparametrato secondo criteri stabiliti annualmente dall'azienda; attualmente l'erogazione dell'MbO è correlata al raggiungimento di Obiettivi Aziendali (peso pari al 60%) e di Obiettivi Individuali (peso pari al 40%).

Le modalità di gestione e implementazione dell'MbO nei sistemi gestionali del Fornitore verranno definite in fase di Avvio del servizio.

Smart Working

Lo Smart working, dopo un periodo sperimentale di tre mesi, è attualmente in fase di definizione secondo un Accordo d'intesa con le RSU aziendali.

Metasalute

Metasalute è una assicurazione sanitaria integrativa a favore di tutti gli impiegati e quadri.

Il costo dell'assistenza sanitaria di base è a carico della Consip.

Il dipendente può estendere la copertura assicurativa anche al proprio nucleo familiare con un contributo aggiuntivo a carico del dipendente stesso.

Cassa RBM Salute

Cassa RBM Salute è una assicurazione sanitaria integrativa a favore di tutti gli impiegati e quadri.

Il costo dell'assistenza sanitaria di base è a carico della Consip.

Il dipendente può estendere la copertura assicurativa anche al proprio nucleo familiare; il contributo previsto per i familiari non fiscalmente a carico è a carico del dipendente stesso, ma annualmente anticipato da Consip e, successivamente, recuperato sul cedolino del dipendente in dodici rate mensili.

Per le adesioni effettuate nel secondo semestre vi è una riduzione proporzionale dell'importo annuale.

Fasi e Assidai

Fasi e Assidai sono assicurazioni sanitarie a favore dei dipendenti con qualifica di dirigente di aziende industriali.

La proposta unica Fasi-Assidai è la copertura integrativa al Fasi proposta dal Ccnl Dirigenti Industria del luglio 2019.

Il contributo "proposta unica" è a carico della Consip.

Il dirigente può scegliere se attivare per i familiari non più coperti da Fasi, il piano "*Familiari*" **con contribuzione esclusivamente a carico del dirigente**. La quota di iscrizione per questi ultimi è anticipata da Consip ma recuperata in unica soluzione sul primo cedolino utile.

Cometa e Previndai e fondi aperti

Cometa e Previndai sono fondi di previdenza integrativa a favore dei dipendenti impiegati, quadri e dirigenti previsti rispettivamente dal Ccnl Metalmeccanico privato e Ccnl Dirigenti industria.

I lavoratori dipendenti possono aderire anche a Fondi aperti su base individuale e volontaria.

Benefit e Welfare

Consip riconosce, sulla base di determinati criteri/accordi interni, i seguenti benefit, a titolo non esaustivo a favore dei dipendenti:

- auto in uso promiscuo;
- assicurazione vita e infortuni professionali ed extraprofessionali;

- buoni pasto;
- contributo aziendale per asilo nido.

Consip inoltre mette a disposizione dei propri dipendenti, tramite l'utilizzo di una piattaforma web in "outsourcing", **strumenti di Welfare**, il cui paniere comprende tutte le tipologie di beni e servizi previste dalla normativa di riferimento. Un elenco esemplificativo e non esaustivo dei beni/servizi previsti, è rappresentato dall'art. 17 CCNL metalmeccanici 26 ottobre 2016.

Il "Credito Welfare", a disposizione di ciascun dipendente, è composto attualmente dalla quota prevista dal CCNL Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti. L'operatore economico che gestisce la piattaforma Welfare, fornisce mensilmente a Consip un report di dettaglio del frutto del mese, da acquisire nell'elaborazione dei cedolini.

III. Trattamento dei dati

Per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, il Fornitore ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 è designato Responsabile del Trattamento.

Ai sensi di quanto previsto dal Capo V del GDPR il trattamento dei dati oggetto del presente appalto deve avvenire all'interno della UE. Nello specifico, Il Fornitore dovrà garantire che i servizi verranno resi nell'ambito dell'UE e che non sarà effettuato alcun trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale al di fuori dell'UE o dello Spazio Economico Europeo, fatta eccezione dei paesi/territori/organizzazioni coperti da una decisione di adeguatezza resa dalla Commissione europea ai sensi dell'art. 45 Regolamento UE/2016/679 o altro strumento di cui all'art. 46 del medesimo Regolamento.

Si richiede, inoltre, che le eventuali piattaforme/server utilizzati dal Fornitore per l'espletamento dei servizi abbiano sede nell'UE e dovrà essere garantito che qualunque replica dei dati non verrà trasmessa al di fuori della UE o dello Spazio Economico Europeo.

Inoltre, vengono richieste specifiche misure organizzative / di sicurezza per il trattamento dei dati personali:

Gruppo	Descrizione
Gestione documentale	Adottare documenti sulla sicurezza in cui vengono descritte le misure di protezione adottate e le pertinenti procedure, nonché le responsabilità del proprio personale che accede ai Dati per il Supporto Tecnico e la Consulenza.
	Memorizzare e archiviare la documentazione di progetto in un repository protetto e sicuro.
	Stipulare accordi scritti con tutti i Responsabili/ Terzi Autorizzati per imporre loro obblighi analoghi a quelli stabiliti nelle istruzioni per il trattamento dei dati personali fornite dal Responsabile Iniziale, in particolare per garantire l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate.
	Monitorare e documentare la conformità alle misure tecniche ed organizzative nel presente documento.
Formazione ai dipendenti del Fornitore	Formare adeguatamente il personale sui rischi del trattamento e sulle possibili conseguenze dell'essere inadempiente alle regole e alle procedure di sicurezza.
	Eseguire formazione periodica specifica per il Contratto relativa alla sicurezza dei dati e alla privacy per promuovere la consapevolezza dei dipendenti.
	Analizzare periodicamente i rischi di progetto relativi al trattamento dei dati personali.
	Adottare e implementare un processo di gestione dei rischi.

Pag. 5 a 51

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in outsourcing delle attività di Payroll di Consip S.p.A. e per la fornitura dei relativi servizi di Budget e servizi professionali di consulenza, ivi inclusi i servizi opzionali di supporto tecnico-specialistico - ID 2346
 Appendice 1 - Capitolato tecnico

Gruppo	Descrizione
Gestione dei Rischi e degli Incidenti	Documentare e gestire i rischi di progetto e di trattamento dei dati in accordo con il processo di gestione dei rischi.
	Adottare e implementare un processo di gestione degli incidenti di sicurezza per assicurare un'immediata comunicazione, analisi d'impatto e efficaci azioni correttive (e preventive).
	Adottare e implementare procedure per la prevenzione delle minacce per ridurre al minimo il rischio di violazioni della sicurezza.
	Assicurare che i Dati Personali siano trattati esclusivamente in accordo con quanto stabilito nelle istruzioni per il trattamento dei dati personali fornite dal Titolare nell'ambito dell'atto di nomina del Fornitore a Responsabile del Trattamento.
	Assicurare la disponibilità di adeguate competenze relative alla sicurezza dei dati e alla privacy.
	Gestire la sicurezza dei dati e la privacy in accordo con le normative e le istruzioni operative rese da Consip.
	Definire ruoli e responsabilità relative alla sicurezza dei dati e alla privacy.
	Nominare uno o più funzionari addetti alla sicurezza, responsabili del coordinamento e del monitoraggio delle regole e delle procedure di sicurezza.
Inventario e Mappatura dei Dati	Creare e gestire un inventario dei Dati Personali del Cliente e dei relativi elementi di sicurezza.
	Creare e mantenere una lista delle procedure operative di sicurezza.
Gestione degli accessi logici	Definire delle regole di gestione delle password.
	Gestire l'accesso degli utenti all'ambiente tecnico.
Reti e Firewalls	Gestire in modo sicuro l'accesso a ed attraverso la rete.
	Implementare postazioni di lavoro sicure.
Gestione dei supporti	Implementare controlli di sicurezza per le workstation che trattano Dati Personali
	Configurare i blocchi schermo per limitare l'accesso a workstation in cui viene eseguito il trattamento dei dati personali.
Sicurezza fisica e ambientale	Limitare l'accesso alle strutture in cui sono situati i sistemi informativi che elaborano i Dati a individui identificati e autorizzati.

Gruppo	Descrizione
	Gestire un registro dei supporti di memorizzazione in entrata e in uscita contenenti i Dati, che include informazioni sul tipo di supporto, il mittente/destinatario autorizzato, la data e l'ora, il numero di supporti e i tipi di Dati contenuti.
Test del Backup	Convalidare l'integrità del processo di backup periodicamente eseguendo il test di ripristino dei dati.
Risposta agli Incidenti	Mantenere una capacità di investigazione e reazione agli incidenti relativi alla sicurezza sufficiente per la conformità con le leggi applicabili, incluse quelle che riguardano la notifica delle violazioni dei dati.
Sistemi e Software di Inventario	Mantenere un inventario accurato dei sistemi collegati alla rete.
	Mantenere un inventario accurato del software, inclusa la versione e il sistema operativo sottostante.
Blocco IP dannosi	Implementare i controlli progettati per bloccare le comunicazioni di rete verso e da sistemi, in cui viene eseguito il trattamento di dati personali, con indirizzi IP dannosi (black list) o che consentono l'accesso solo con siti affidabili (whitelist).
Prevenzione delle Intrusioni	Implementare la tecnologia di individuazione e prevenzione delle intrusioni sui sistemi o sulle reti
Integrità dei Dispositivi di Rete	Riconvalidare le regole del firewall almeno annualmente per i dispositivi che proteggono i sistemi. Controllare almeno una volta all'anno la configurazione degli altri dispositivi di filtraggio della rete Documentare e approvare qualsiasi modifica di tali configurazioni tramite il processo di change.
Patch	Applicare le patch di sicurezza sui sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali.
Accessi, log e monitoraggio	Monitorare i sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali, per la creazione di ID Utente amministratore non autorizzati o l'assegnazione non autorizzata di privilegi a un ID Utente esistente.
	Copiare i log di sistema e degli eventi dai sistemi su cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali, ad un sistema al di fuori del controllo dell'amministratore di sistema o dell'operatore le cui attività vengono registrate.
	Utilizzare gli strumenti di monitoraggio dei log al fine di rilevare comportamenti dannosi ed inviare avvisi, se tali comportamenti vengono rilevati.
	Conservare i log dei sistemi per il periodo richiesto dalla normativa vigente.

Gruppo	Descrizione
Scansione Vulnerabilità e porte	Eseguire con cadenza mensile le scansioni di vulnerabilità dei sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali. Gli scanner saranno aggiornati periodicamente per rilevare le vulnerabilità più recenti.
	Eseguire regolarmente la scansione automatica delle porte da Internet di tutti i sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali.
Riconvalida ID Utente	Riconvalidare, ogni anno, le esigenze aziendali per gli ID Utente e le autorizzazioni associate con accesso ai dati personali nei sistemi.
Disconnessione automatica del Sistema Operativo	Disconnettere automaticamente gli utenti del Sistema Operativo dai sistemi in cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali dopo un periodo definito di inattività.
Limitazione Accessi	Limitare l'accesso ai dati personali nei file system, nelle condivisioni di rete, applicazioni e database, utilizzando "access control lists" nei sistemi solo a persone con esigenze valide.
Tracciatura delle azioni individuali (Accountability) Report	Implementare controlli appropriati per garantire l'accertamento individuale delle operazioni eseguite degli account nei sistemi su cui viene eseguito il trattamento dei Dati Personali.
	Tracciare ogni intervento/accesso (da remoto e non) attraverso modalità sicure (es. access log, username e password) e facilmente verificabili (in termini di riferimenti temporali e descrizione dell'evento che ha generato la necessità dell'intervento).
	Dichiarare, all'interno dei report sugli interventi manutentivi in loco e da remoto, se l'intervento di manutenzione ha comportato l'accesso a dati personali indicando quali siano le tipologie di dati personali trattati e le ragioni che hanno reso necessario trattare tali informazioni al fine di assicurare e/o ripristinare il funzionamento di Sistema/apparecchiatura.
Lunghezza della password del Sistema Operativo	Nei casi in cui l'autenticazione a più fattori non sia supportata, richiedere una password composta da almeno 15 caratteri o, nei casi in cui le password composte da 15 caratteri non siano supportate, utilizzare la password di lunghezza massima supportata dalla piattaforma.
Rimozione ID Utente	Revocare l'accesso agli ID utente con accesso ai dati personali sui sistemi nel più breve tempo possibile non appena cessano le esigenze aziendali.

Gruppo	Descrizione
Disconnessione automatica dell'applicazione	Disconnettere automaticamente gli utenti dalle applicazioni in esecuzione sui sistemi su cui viene eseguito il trattamento di dati personali, dopo un periodo definito di inattività.
Cifratura dei dati personali	utilizzare strumenti per la cifratura dei dati personali.
Pseudonimizzazione dei dati personali	utilizzare strumenti per la pseudonimizzazione dei dati personali.
Riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali	Utilizzare gli strumenti per la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali.
	Registrare le operazioni di ripristino dei dati, includendo il nominativo della persona responsabile, la descrizione dei dati ripristinati e, a seconda dei casi, il nominativo della persona responsabile e gli eventuali dati per i quali è stato necessario l'inserimento manuale nel processo di ripristino.

1. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è costituito da "Servizi Base" e "Servizi Opzionali", come di seguito indicato:

➤ SERVIZI BASE

1. SERVIZI DI PAYROLL E BUDGET;
2. SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA DEL LAVORO.

➤ SERVIZI OPZIONALI

3. SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO SUI SISTEMI DI PAYROLL E BUDGET.

L'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto deve essere effettuata da parte del Fornitore nel rispetto dei criteri dell'accuratezza, dei tempi pianificati di consegna degli output concordati con la Consip nei **Piani di lavoro**, al fine di rispettare anche le scadenze previste dalla normativa vigente e/o dalla prassi amministrativa e aziendale rappresentate dalla stessa Consip.

Sarà cura del Fornitore predisporre e aggiornare tempestivamente i suddetti Piani di lavoro, in funzione delle variazioni intervenute anche in conseguenza a modifiche della legislazione di riferimento.

L'esecuzione ed il monitoraggio dei servizi erogati deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il **Piano di Lavoro** è lo strumento di riferimento.

Il **Piano di Lavoro** rappresenta, pertanto, l'impegno del Fornitore, concordato ed accettato da Consip, sulla tempificazione delle attività previste e relative date di consegna dei servizi.

Si precisa, inoltre, che la modalità di esecuzione dei servizi viene descritta nei successivi paragrafi senza il dettaglio specifico delle diverse attività, assumendo come normalmente note le conoscenze di carattere tecnico e/o amministrativo necessarie affinché i sistemi o le procedure di calcolo ed elaborazione possano essere operative e regolarmente eseguite.

Consip si riserva di modificare le modalità di esecuzione a seguito di sopravvenute esigenze, di introdurre di nuove, di definire/modificare gli attuali standard, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore.

In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

Inoltre Consip si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare soluzioni o modulistica specifica, messi a disposizione dalla Consip, di supporto alla gestione delle attività oggetto dell'appalto.

In ogni caso sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con la Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività, eventualmente anche in seguito alla variazione dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali.

I servizi oggetto dell'appalto dovranno comunque essere svolti nel rispetto dei livelli di servizio definiti nel presente Capitolo tecnico e sulla base dei Piani di lavoro concordati tra le parti.

Si precisa inoltre che tutti i Sistemi resi disponibili dal Fornitore (ossia i Sistemi utili all'erogazione dei servizi oggetto Contratto, su cui vengono trattati i dati personali) devono essere conformi a quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 e dal D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

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

➤ **SERVIZI BASE**

Di seguito si riportano i servizi “base” oggetto del presente Capitolato, da erogarsi in corso di esecuzione contrattuale.

1.1 SERVIZI DI PAYROLL E BUDGET

I servizi di Payroll e Budget sono erogati a far data dal 1° gennaio 2022 a seguito della stipula del Contratto e senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale, salvo diversa indicazione da parte di Consip.

In particolare i Servizi di Payroll comprendono:

1. Servizi inerenti le attività di Payroll;
2. Servizi inerenti il Portale web del Cedolino Elettronico Consip;
3. Servizi di tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro;
4. Servizi di elaborazione dei report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio;
5. Assistenza sulla disponibilità del Servizio;
6. Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale;
7. Assistenza normativa-amministrativa alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll;
8. Servizi di Budget;
9. Piano di Lavoro Generale per i Servizi di Payroll e Budget.

1.1.1 Servizi inerenti le attività di Payroll

I servizi comprendono le seguenti specifiche attività:

- 1) Sistema informativo di elaborazione dei cedolini;
- 2) Acquisizione dei dati anagrafici, retributivi e contrattuali;
- 3) Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini;
- 4) Elaborazioni Post-paga;
- 5) Elaborazioni delle Dichiarazioni annuali.

1.1.1.1 Sistema informativo di elaborazione dei cedolini

Il Sistema informativo di elaborazione dei cedolini predisposto dal Fornitore dovrà consentire:

- **il caricamento automatico dei dati di input** come provenienti da applicazioni utilizzate da Consip o, ad inizio servizio, dal precedente Fornitore; il tracciato record standard verrà concordato in base alla tipologia di **piattaforma impiegata dal Fornitore**;
- **la possibilità di accesso**, della struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll, **alla piattaforma elaborativa** del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati Consip dagli archivi anagrafici e retributivi dei dipendenti/collaboratori. L'accesso dovrà essere possibile tramite Portale web che funzioni senza necessità di plugin o estensioni particolari dei browser. Dovrà essere compatibile, con versioni sempre aggiornate, con almeno due dei seguenti browser: Chrome, Edge e Firefox;
- **la possibilità**, da parte della struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll, **di consultare tutti i dati storicizzati** (quali ad esempio passaggi di livello, interventi retributivi, erogazioni una tantum, precedenti CDC, detrazioni ecc.) ed estrarre dati puntuali o aggregati, al fine di attingere agli archivi della piattaforma di Payroll, mediante report basati su specifiche informazioni (anagrafiche, contrattuali, retributive, fiscali e contributive) inerenti il personale in forza e cessato; dovrà essere pertanto possibile:

- **consultare ed estrarre query standard e/o personalizzate** relative alle informazioni individuali storicizzate dei dipendenti (es. dati post-paga e costo consuntivo/totale e/o orario);
- **realizzare report ad hoc** (con estrazione in formato excel) afferenti ai dati economici mensili che transitano in busta paga;
- **l'integrazione con sistemi gestionali** affini quali quelli di Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, Budget e Forecasting, Piattaforma Welfare ecc.

Il servizio deve prevedere il monitoraggio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, l'utilizzo delle corrette voci di paga, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

Si precisa inoltre che:

- le nuove voci paga, da **implementare in base alle esigenze manifestate da Consip**, devono essere create dal Fornitore, a seguito di analisi accurata, e in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- l'esecuzione degli **interventi di aggiornamento** deve avvenire nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio concordati di cui al paragrafo 5 del presente Capitolato tecnico, pena l'applicazione delle penali;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test e dandone evidenza a Consip;
- l'aggiornamento della procedura deve includere anche la parametrizzazione delle funzionalità in essere per la gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale Consip.
- Il Fornitore si impegna a personalizzare l'interfaccia del Portale web (inserimento Logo Consip, layout portale, personalizzazione del menù, ecc.) su richiesta della Consip; tali personalizzazioni dovranno essere concordate nel Piano di Lavoro dei servizi di Payroll.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali nonché nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

1.1.1.1.1 Back-up dei dati ed eventuale ripristino delle attività e Disaster Recovery

Il Fornitore deve garantire la standardizzazione delle attività di **back-up** e l'esecuzione delle relative procedure con intervalli **temporali non superiori alle 24 ore**, nonché la standardizzazione delle procedure volte a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati.

Si richiede un **Disaster recovery che sia in grado di soddisfare i livelli di servizi riportati nel Capitolato (almeno Tier 1)**; inoltre si chiede che venga comunque conservata una **copia di back up fisico** dei dati completa anche nella sede operativa del Fornitore, con frequenza settimanale.

Il Fornitore è inoltre tenuto a mettere in atto tutte le misure necessarie ed i relativi processi organizzativi volti a ripristinare il regolare svolgimento del servizio nel caso di **malfunzionamenti del software di elaborazione e/o virus, e/o errori umani**; il ripristino delle attività e del complesso dei relativi dati, deve avvenire in tempo utile per garantire l'erogazione del servizio e il rispetto delle scadenze oggetto di appalto, pena l'applicazione delle penali.

1.1.1.2 Acquisizione dei dati anagrafici, retributivi e contrattuali

Il Fornitore dovrà acquisire tutte le informazioni utili alla gestione del servizio. Consip potrà fornire i relativi dati, a titolo indicativo e non esaustivo, in forma di scansione pdf, file excel o in qualsivoglia formato elettronico previsto dalla Consip. Le attività di input delle informazioni (di qualsiasi tipologia e nell'ambito di qualunque sistema o base dati necessaria ai fini dell'erogazione del servizio) sono a carico del Fornitore stesso.

Pertanto nell'applicativo paghe i dati delle anagrafiche vengono caricati esclusivamente dal Fornitore mentre i referenti Consip possono accedere al Sistema, ma solo per consultare o estrarre report, senza poter apporre alcuna modifica in autonomia.

Di seguito si descrivono, a titolo indicativo e non esaustivo, le categorie di informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative ai dipendenti in forza, agli stagisti ed ai collaboratori, che il Fornitore deve gestire nel periodo paga di competenza:

- I. variazioni anagrafiche e personali (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- II. variazioni relative al rapporto di lavoro in essere (dimissioni, trasformazioni del Contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi);
- III. dati necessari alla corretta gestione amministrativa ed economica delle prestazioni assistenziali previste dalla normativa vigente ed erogate dagli Enti previdenziali tramite il datore di lavoro. In particolare Consip provvederà a consegnare copia della documentazione cartacea e/o elettronica recepita dal lavoratore in relazione a:
 - maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali
 - permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati o non indennizzati dagli Enti previdenziali e assistenziali
 - assegni per il nucleo familiare (ove cambiasse nuovamente la procedura di presentazione della richiesta)
 - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro o in itinere; in relazione a tali eventi si precisa che Consip potrà richiedere al Fornitore i dati retributivi utili ai fini della denuncia, nonché, in caso di necessità, la gestione di comunicazioni nei portali degli Enti (prestazione erogata dal Soggetto di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979);
- IV. dati inerenti le adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- V. dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi, ecc.);
- VI. dati analitici dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare;
- VII. valori relativi ai compensi e al rimborso spese da erogare ai collaboratori e stagisti;
- VIII. adesione ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- IX. indicazioni specifiche inerenti gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefit relativi alle polizze assicurative, alle autovetture assegnate in uso promiscuo, ecc..

Inoltre per ciascuna nuova assunzione di lavoratori subordinati o nuovo rapporto di collaborazione o di stage o di altro tipo di incarico lavorativo, instaurato nel periodo paga di competenza, Consip provvederà ad inviare al Fornitore, in formato elettronico o di scansione del documento cartaceo, tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del Contratto di lavoro stipulato e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel software gestionale utilizzato dal Fornitore. Il Fornitore provvederà pertanto all'alimentazione del gestionale con tutti i dati ricevuti e utili alla gestione sopra specificata.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse dando riscontro, entro i tempi concordati, dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

Qualora, nel corso della durata della fornitura, Consip adottasse una nuova soluzione informatica per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti tramite acquisizione automatica delle presenze con badge a banda magnetica, il Fornitore dovrà assicurare la piena ricezione di tutti i dati delle timbrature nel formato o con le modalità che si concorderanno senza costi aggiuntivi per il committente. Il Fornitore, pertanto, dovrà garantire al committente l'integrazione del proprio Sistema Payroll con la soluzione software prescelta da Consip.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

1.1.1.3 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini

Sulla base delle informazioni ricevute, il Fornitore effettuerà le elaborazioni dei cedolini garantendo la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, lavoristica, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contratti.

Il Fornitore 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 e a titolo non esaustivo, le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni che Consip trasmette al Fornitore in formato elettronico:

- aggiornamento degli archivi informatici con i dati relativi alle variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza, dei neoassunti, dei collaboratori e degli stagisti;
- variazioni retributive a seguito di trasformazioni del Contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale) sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale a seguito di passaggi di livello e qualifica; il Fornitore, su richiesta di Consip, effettuerà anche conteggi e proiezioni su differenti ipotesi di variazioni retributive derivanti dall'applicazione delle politiche retributive aziendali;
- ricalcolo del "trattamento minimo complessivo di garanzia", previsto dal CCNL Dirigenti Industria, rispetto al trattamento economico annuo lordo corrisposto al dirigente e comunicazione a Consip degli eventuali scostamenti;
- assoggettamento dei premi relativi a polizze assicurative (es. infortuni extra professionale) da applicare nel cedolino dei dipendenti, in proporzione alla retribuzione percepita;
- calcolo delle competenze finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, incluso il calcolo dell'eventuale preavviso, i ratei della 13° mensilità ed il fondo TFR spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di casistiche a vario titolo particolari, come gli incentivi all'esodo, le transazioni novative o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni incentivate; inoltre, contestualmente all'erogazione di una anticipazione o del saldo del TFR insieme al cedolino, dovrà essere trasmesso a Consip un prospetto con il dettaglio dei relativi conteggi;
- **gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro**, con particolare riferimento a:
 - **assegni per il nucleo familiare.** Il Fornitore dovrà provvedere ad erogare in busta paga la somma spettante, in base ai dati messi a disposizione sul portale dell'INPS, in seguito alle richieste presentate dai dipendenti.

- **maternità anticipata, obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali.** Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'INPS a riguardo; dovrà provvedere ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga e fornendo documentazione dei conteggi applicati; nel caso di congedi comunicati tardivamente rispetto al periodo di elaborazione del cedolino, il Fornitore dovrà provvedere tempestivamente alla regolarizzazione contributiva da effettuarsi tramite richiesta all'INPS a mezzo cassetto previdenziale (prestazione ad opera del Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979);
 - **allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92.** Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti secondo indicazioni/circolari INPS e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga.
- inserimenti e conguagli degli importi liquidati dall'INAIL al datore di lavoro in relazione ad eventi di infortunio occorsi ai dipendenti;
 - calcolo delle trattenute sindacali;
 - valorizzazione dei benefit relativi a polizze assicurative, autovetture assegnate in uso promiscuo ecc. ed inserimento degli importi relativi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
 - presa in carico dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di paga e valorizzazione economica di tutte le fattispecie gestite con particolare riferimento alla valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità e all'erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza;
 - valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti;
 - gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi assicurativi, sanitari e di previdenza integrativa e predisposizione dei report trimestrali per i versamenti a carico del datore di lavoro;
 - gestione di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;
 - gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730, nei periodi paga compresi nel periodo luglio - novembre di ciascun anno fiscale. Si precisa a riguardo che Consip non presta assistenza fiscale diretta;
 - proiezioni e stime dei costi e degli importi netti da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
 - calcolo del conguaglio progressivo, in sede di elaborazione dei compensi di fine anno, anche in base a documentazione (es. CU) presentata dal dipendente; in qualunque momento, secondo richiesta del dipendente/collaboratore, dovrà essere possibile l'applicazione di maggiori trattenute di imposta nel periodo mensile, come previsto dalla normativa vigente;
 - ricalcolo degli elementi "ad personam", nel caso in cui la Consip, in occasione dei rinnovi contrattuali di categoria, proceda ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti.

Le attività su descritte dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

Il Fornitore si impegna a definire (al momento della richiesta) e formalizzare per iscritto a Consip 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 dal Fornitore potranno essere soggette a verifica e revisione nel corso della durata contrattuale, su richiesta di Consip, nel caso in cui ciò si rendesse necessario al fine di rendere il servizio più efficace, nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti.

1.1.1.3.1 Modello di cedolino

Il “Modello di cedolino” predisposto dal Fornitore deve riportare in maniera chiara ed esaustiva sia le informazioni anagrafiche, contrattuali e retributive del dipendente sia quelle inerenti la gestione economica dei compensi, gli aspetti previdenziali, fiscali e relativi al TFR, con evidenza mensile e progressiva, nonché la situazione ferie, permessi e banca ore.

In particolare di seguito si riporta il set minimo di informazioni che dovrà essere presente all’interno del layout del cedolino predisposto dal Fornitore:

- ✓ informazioni anagrafiche, contrattuali e retributive del dipendente (compresi IBAN, indicazione n. ore settimanali, CCNL applicato ecc.)
- ✓ informazioni inerenti la gestione economica dei compensi, con evidenza del trattamento previdenziale e fiscale;
- ✓ dettaglio dell’accantonamento TFR mensile;
- ✓ evidenza delle detrazioni da lavoro dipendente/familiari mensile;
- ✓ evidenza dell’importo progressivo annuo degli imponibili e delle ritenute fiscali e previdenziali, dei contributi destinati alla Previdenza Complementare e alle polizze sanitarie;
- ✓ situazione delle ferie e dei permessi (permessi annui retribuiti e banca ore), con il dettaglio dei residui anno precedente, del maturato e goduto nell’anno.

1.1.1.3.2 Quantità indicative stimate dei cedolini

Di seguito si riporta a titolo puramente indicativo, il numero mensile dei cedolini stimato per l’intera durata dei servizi:

NUMERO INDICATIVO MENSILE DEI CEDOLINI			
n. Cedolini/mese 1° anno	n. Cedolini/mese 2° anno	n. Cedolini/mese 3° anno	n. Cedolini/mese 4° anno
450	465	480	495

Si precisa che sono possibili delle variazioni sia in aumento che in diminuzione dei suddetti numeri di cedolini mensili in relazione all’evoluzione della forza aziendale.

Inoltre potranno essere possibili variazioni della tipologia di Contratto (es. passaggio ad una gestione multicontrattuale), di sede di lavoro e di tipologia di lavoratori, senza nessun onere a carico della Consip.

Per i dipendenti nell’anno si intendono **n.13 elaborazioni di cedolini/anno** mentre per stagisti e collaboratori **n.12 elaborazioni/anno**.

1.1.1.4 Elaborazioni Post-paga

Il Fornitore provvederà ad effettuare tutte le elaborazioni propedeutiche al calcolo della contribuzione previdenziale dovuta e dell’imposizione fiscale applicata sui redditi erogati da Consip, al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna.

In particolare quindi il servizio dovrà includere anche le seguenti attività:

- calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo;
- calcolo dei crediti d’imposta spettanti a Consip sulla base della normativa fiscale vigente;

- calcolo dell'ammontare della contribuzione a carico dei dipendenti, dei collaboratori e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo come previsto dalla normativa previdenziale vigente;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'INPS per tutte le prestazioni accessorie a carico dell'Ente Previdenziale ed anticipate in busta paga dal datore di lavoro o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione;
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per impiegati, quadri e dirigenti e delle quote di TFR devolute a fondi;
- compilazione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti e collaboratori (modello F24, modello Uni-Emens e modello DM 10/2 virtuale,) ai fini dell'invio telematico delle stesse;
- compilazione della modulistica trimestrale (sia su supporto cartaceo, ove richiesto, che elettronico secondo il tracciato record previsto dagli enti e dai fondi) relativa alla previdenza integrativa per impiegati, quadri e dirigenti;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record fornito da Consip) finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste contabili derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo, linea e qualifica. La Consip provvederà a comunicare al Fornitore la struttura del proprio Piano dei conti, relativamente all'area del costo del lavoro e indicherà le modalità di associazione delle voci paga al fine della compilazione del suddetto file report contabile. Il Fornitore predisporrà un tabulato riassuntivo con l'evidenza delle cross-reference tra conti coge e voci paga, che aggiornerà ogni qual volta si presenti una nuova casistica gestionale, sempre secondo le indicazioni di Consip.
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti mensili INAIL con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti la quota variabile della retribuzione (premio incentivazione - MbO e premio di risultato - PdR), secondo i criteri aziendali definiti dal regolamento MbO e dall'accordo sul Premio di Risultato;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13ª mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- calcolo e memorizzazione del Trattamento di fine rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- calcolo della deduzione IRAP;
- gestione economica degli emolumenti specifici erogati da Consip al personale distaccato presso altre Società e/o Enti. A riguardo si evidenzia che Consip richiederà al Fornitore la compilazione di un prospetto mensile e/o trimestrale con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi erogati ai lavoratori Consip in distacco presso altre Società o Pubbliche Amministrazioni;
- proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi e strutturazione indicati da Consip, di dati di costo del lavoro relativi a tutte le categorie (dipendenti, collaboratori, stagisti).

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

Mensilmente il Fornitore dovrà garantire l'elaborazione e l'invio a Consip di un prospetto, elaborato sulla base di uno schema dati concordato, con l'evidenza di tutti gli elementi di costo, per dipendente, derivanti dalla gestione economica del personale sia per singolo mese che con vista progressiva, sia in ottica finanziaria che economica. Tutti gli elementi dovranno essere valorizzati e accantonati nel rispetto del principio di competenza adottato da

Pag. 18 a 51

Consip che per alcune voci può differire dal momento dell'esborso finanziario. I suddetti dati di consuntivo dovranno essere stati preventivamente preconciati con i valori movimentati mensilmente nei conti di contabilità generale. Al fine di dettagliare tale attività di rendicontazione il Fornitore fornirà a Consip un ulteriore prospetto con l'evidenza di ciascuna operazione/scrittura contabile effettuata extra-sistema.

Il servizio dovrà includere, ove necessario in seguito ad eventuali errori compiuti, sia dal Fornitore che da Consip, l'analisi ed il ricalcolo dei valori contributivi e/o di tassazione a debito e/o credito con la compilazione della documentazione richiesta per la regolarizzazione da parte dell'Ente/istituto interessato. La regolarizzazione contributiva, ad opera del Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979, dovrà avvenire tempestivamente e comunque non oltre 2 mesi dall'evento, pena l'applicazione delle penali.

Anche per questo ambito del servizio il Fornitore si impegna a definire e formalizzare a Consip gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

La documentazione elencata nei successivi paragrafi si riferisce ai principali output previsti dalla normativa vigente alla data di stesura del presente Capitolato tecnico; tali documenti potranno subire variazioni in funzione di variazioni normative a cui il Fornitore dovrà adeguarsi.

1.1.1.4.1 Output mensili

Il Fornitore deve produrre output mensili riferiti alle elaborazioni post-paga; tali output includono la seguente documentazione:

- file in formato PDF contenente copia dei cedolini dei dipendenti, collaboratori e stagisti. I file dovranno essere messi a disposizione dell'ufficio del personale di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- copia dei riepiloghi mensili e progressivi degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo (file PDF). I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- copia dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti (file PDF). I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- il file in formato PDF del cedolino dovrà essere messo a disposizione di ciascun dipendente Consip, lo stesso giorno di accredito dello stipendio;
- distinta dei netti per gli accrediti bancari in conto corrente per tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti (file TXT o DOC). I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- file CBI-SEPA sia dei lavoratori dipendenti che dei collaboratori e stagisti. I file dovranno essere messi a disposizione di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- file relativi alle quote da versare alle associazioni sindacali;
- file con il dettaglio mensile della Retribuzione Annuale Lorda spettante a impiegati, quadri e dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- file record mensile (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile, finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo, linea e qualifica;
- prospetto di dettaglio di tutti gli eventi inerenti maternità e congedi parentali in essere incluso allattamento, sia mensile che progressivo, con evidenza sia dei periodi temporali che dell'impatto economico relativo (in formato excel);

Pag. 19 a 51

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in outsourcing delle attività di Payroll di Consip S.p.A. e per la fornitura dei relativi servizi di Budget e servizi professionali di consulenza, ivi inclusi i servizi opzionali di supporto tecnico-specialistico - ID 2346
Appendice 1 - Capitolato tecnico

- prospetto di dettaglio di tutti i permessi ex L.104/92 e donazione sangue usufruiti nel mese con evidenza sia dei periodi temporali che dell'impatto economico relativo (in formato excel);
- prospetto di dettaglio degli eventi malattia gestiti con evidenza del calcolo dei periodi temporali di riduzione della retribuzione e del relativo impatto economico nonché del periodo di comporta residuo (in formato excel);
- prospetto di dettaglio di tutti gli importi liquidati al dipendente in relazione ad eventi d'infortunio (in formato excel);
- prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari, interventi e reperibilità con evidenza delle maggiorazioni retributive contrattualmente spettanti e della contribuzione INPS e INAIL (in formato excel);
- prospetto di dettaglio inerente i rimborsi erogati relativi a note spese, trasferte ed alle spese di rappresentanza (in formato excel);
- file mensili inerenti gli accantonamenti relativi a 13° mensilità, alla parte variabile della retribuzione (premio d'incentivazione e premio di risultato), alle ferie e permessi maturati e non goduti e al TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- file mensili Cometa, Previndai e di eventuali fondi aperti con il dettaglio della contribuzione a carico del lavoratore e della Consip per la previdenza integrativa di impiegati, quadri e dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- prospetto liquidazione TFR relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati (in formato excel);
- file con la tabella riepilogativa delle cross-reference tra conti Coge e voci paga (in formato excel);
- file con prospetto di dettaglio del costo lavoro mensile di dipendenti, collaboratori e stagisti. I dati di costo dovranno essere forniti schema dati definito da Consip (in formato excel). Il Fornitore dovrà garantire la preventiva quadratura dei suddetti dati di consuntivo con quanto movimentato mensilmente sui conti di contabilità generale.

La Consip, oltre alla reportistica sopra descritta, potrà richiedere al Fornitore, senza nessun onere a carico della Consip e per un massimo di n. 5 richieste/mese, la predisposizione di ulteriore reportistica generabile dagli archivi (inclusi dati storici ricevuti dal Fornitore uscente) del software utilizzato per la fornitura.

1.1.1.4.2 Modelli degli Output mensili

Il Fornitore deve produrre i modelli degli output mensili riferiti alle elaborazioni post-paga; tali modelli includono la seguente documentazione:

- modello UniEmens;
- modello Dm 10/2 virtuale e copia in formato PDF per uso aziendale.

Si precisa che l'invio mensile dei suddetti modelli all'INPS, entro le scadenze previste dalla normativa vigente, dovrà essere effettuato, dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979, senza alcun onere aggiuntivo per Consip.

Il Fornitore deve produrre con cadenza mensile i seguenti modelli ai fini dell'invio telematico da parte di Consip:

- modello F24 in formato PDF per uso aziendale;
- modello F24 in formato previsto dall'ADE, per poter caricare automaticamente i dati di versamento sulla procedura F24 dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

1.1.1.4.3 Modelli degli Output trimestrali

Il Fornitore deve produrre i modelli degli output trimestrali riferiti alle elaborazioni post-paga; tali modelli includono la seguente documentazione:

- file trimestrali Cometa, Previdai e di eventuali fondi aperti secondo il tracciato record previsto dagli Enti per il caricamento automatico della contribuzione nell'area dedicata del portale degli istituti o, in mancanza su file excel;
- file (in formato excel) con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (stagisti, collaboratori, ecc.);
- file (in formato excel) con il dettaglio delle retribuzioni imponibili INPS progressive alla data, distinto per qualifica (impiegati, quadri, dirigenti e collaboratori);
- certificazione (su carta intestata del Fornitore) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso le Pubbliche Amministrazioni e/o Società.

1.1.1.5 Elaborazione delle Dichiarazioni annuali

Il Fornitore deve provvedere all'elaborazione delle dichiarazioni annuali sia fiscali che previdenziali, previste dalla normativa vigente a carico del datore di lavoro.

In particolare:

- **Certificazione Unica dei redditi (CU)** per lavoratori dipendenti, collaboratori e altre tipologie contrattuali per cui sia prevista. La trasmissione telematica dei modelli CU all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza di legge dovrà essere svolta dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979.
- **per i dipendenti le CU saranno pubblicate sul Portale Web**, nei termini previsti dalla normativa vigente; per i dipendenti cessati, per gli assenti di lungo periodo, i collaboratori e altre tipologie contrattuali, dovranno essere messe a disposizione di Consip singolarmente, in formato pdf per consentirne l'invio.
- File in formato PDF contenente la **copia dei modelli CU** sia per dipendenti che collaboratori e stagisti; si evidenzia che in caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno il modello suddetto dovrà essere elaborato nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente ed inviato via mail a Consip in formato PDF.
- **Modello 770:** il Fornitore dovrà provvedere a compilare il modello in tutte le sue parti; il servizio dovrà anche includere la presentazione, tramite trasmissione telematica ad opera del Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979. Il Fornitore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare a Consip la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file. Si richiede anche che la dichiarazione elaborata dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 sia rilasciata comprensiva del Visto di conformità. La dichiarazione dovrà essere eventualmente integrata con i dati relativi alle certificazioni di lavoro autonomo, ai redditi diversi, pertanto il Modello 770 dovrà essere elaborato in tutte le sue parti provvedendo anche all'invio telematico completo, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione. La struttura Contabilità Generale e Bilancio di Consip fornirà tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni di non competenza del Fornitore. In tal caso il Fornitore dovrà garantire l'invio a Consip, almeno 20 gg prima della scadenza, del modello 770 completo allo scopo di consentirne il controllo da parte dell'organismo di Revisione nei termini e modalità previsti dalle vigenti leggi.
- **Autoliquidazione INAIL - Modello 1031:** il Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 dovrà compilare e inviare, tramite Portale INAIL i modelli di denuncia delle retribuzioni e trasmettere a Consip un file (in formato excel) con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa e per qualifica (dirigenti, quadri, impiegati e collaboratori).
- **Tabulato annuale L. 68/99:** file (in formato excel) con l'evidenza della situazione occupazionale in Consip in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99, suddiviso per categorie occupazionali (dirigenti, impiegati e quadri, lavoratori part-time) e delle categorie protette presenti alla data in Consip. Si precisa che la Consip

provvederà direttamente alla compilazione/invio telematico del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99.

- **Contribuzione Dirigenti:** file (in formato excel o .txt) con l'evidenza ed il dettaglio nominativo della quota contributiva Previdai fiscalmente non dedotta.
- **Statistiche annuali o pluriannuali** (es. ISTAT, Fondimpresa, Fondirigenti e L.125/91): i file (in formato excel) forniranno i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi mensili, plurimensili, annuali, come richiesti dagli enti preposti e dalla Consip.

Oltre alle fattispecie espressamente indicate, le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

1.1.2 Servizi inerenti il Portale web del Cedolino Elettronico Consip

Il Fornitore deve rendere disponibile **un Portale web di servizi** (di seguito anche "Portale"), **accessibile via Internet (interfaccia web – protocollo https)** da PC, portatile che funzioni senza necessità di plugin o estensioni particolari dei browser (versioni sempre aggiornate), che sia compatibile almeno con Chrome ed eventualmente anche con i seguenti browser: Edge, Firefox, internet explorer.

I servizi prevedono i seguenti requisiti e specifiche attività:

1. Requisiti funzionali/prestazionali del Portale web;
2. Requisiti di sicurezza del Portale web;
3. Requisiti di accessibilità del Portale web;
4. Servizi di adeguamento normativo al Portale web;
5. Servizi di assistenza per i dipendenti Consip in caso di anomalie/malfunzionamenti.

1.1.2.1 Requisiti funzionali/prestazionali del Portale web

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

- Il Portale deve rendere disponibile il cedolino elettronico, alla data di accredito degli stipendi, con accesso protetto anche da remoto da parte del dipendente e dalla struttura Consip preposta alla gestione del Payroll.
- Il Portale deve consentire a tutti i dipendenti la lettura on-line ed il download dei cedolini e dei modelli CU in formato PDF.
- Il Portale deve mantenere on-line almeno gli ultimi tre cedolini elaborati; deve inoltre essere possibile avere accesso a tutti i cedolini precedenti, relativi sia al periodo di validità del Contratto di cui al presente Capitolato tecnico, sia a quelli forniti dal precedente Fornitore.
- Il Portale deve mantenere on-line tutte le CU emesse nel periodo di validità del Contratto (si ricomprende anche la CU relativa all'anno precedente all'avvio della fornitura, ancorché emessa dal Fornitore uscente).
- Il dipendente potrà ricevere l'avviso di pubblicazione e ricevimento del cedolino mediante posta elettronica e/o sms.
- Il Portale deve sostenere la connessione contemporanea al sito di tutti gli utenti Consip fornendo contestualmente la possibilità di usufruire dei servizi di consultazione e downloading della documentazione.
- Il Portale deve essere configurato in modo da garantire il pieno supporto alla fruizione delle funzionalità erogate anche da dispositivi mobili (sito responsive).
- Il Portale deve essere configurato in modo da garantire il pieno supporto alla fruizione delle funzionalità erogate anche da dispositivi mobili (sito responsive).
- Il Portale deve essere accessibile dalle ore 7.00 alle ore 22.00 tutti i giorni dal lunedì al sabato.

- La creazione e la gestione di nuove utenze sul Portale, dovute ad assunzioni o nomine, deve avvenire, a cura del Fornitore, al momento dell'inserimento in anagrafica di un nuovo dipendente o della registrazione di una nuova nomina a dirigente; una volta concluso, per qualsiasi motivo, l'incarico del dipendente, l'accesso ai file dovrà essere consentito esclusivamente all'ufficio del personale.
- Il Portale dei servizi web al dipendente deve essere progettato in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità ed alla tutela dei dati.

1.1.2.2 Requisiti di sicurezza del Portale web

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

Il Fornitore deve garantire che il Portale sia conforme agli standard internazionali in ambito di sicurezza informatica. L'accesso del dipendente al Portale dei servizi e la consultazione del cedolino elettronico devono essere garantiti da login e password e relativa tracciatura dei log e devono avvenire mediante protocolli di trasmissione dati sicuri HTTPS (TLS almeno 1.2 su HTTP), assicurando l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti. Dovranno essere previsti accorgimenti specifici contro il phishing.

1.1.2.3 Requisiti di accessibilità del Portale web

Il Portale dovrà essere progettato secondo la normativa dell'accessibilità e i canoni dell'usabilità.

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

Il Portale deve esser accessibile, cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte di individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali, o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli. In particolare i requisiti del Portale dovranno essere conformi alla normativa vigente anche con riferimento all'accessibilità da parte di soggetti disabili.

1.1.2.4 Servizi di adeguamento normativo al Portale web

Il Fornitore deve adeguare il Portale web qualora intervengano aggiornamenti normativi e/o nuove Leggi/Regolamenti durante l'esecuzione contrattuale.

Il Fornitore deve garantire il suddetto adeguamento normativo al Portale ed a tutte le relative funzioni/prestazioni, senza oneri aggiuntivi per la Consip.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979. Tali adeguamenti dovranno essere realizzati entro i tempi concordati tra le parti e definiti in apposito Piano di Lavoro; eventuali modifiche al Piano di Lavoro da parte del Fornitore devono essere approvati dalla Consip.

È cura del Fornitore monitorare e garantire il corretto funzionamento dei suddetti adeguamenti al Portale web, anche mediante l'aggiornamento di eventuali procedure e/o modifiche di interfacce che si dovessero rendere necessarie.

1.1.2.5 Servizi di assistenza per i dipendenti Consip in caso di anomalie/malfunzionamenti del Portale web

Il Fornitore deve rendere disponibile un servizio di assistenza, contattabile direttamente dai dipendenti Consip, mediante l'invio di una mail all'indirizzo indicato dal Fornitore ed attivo al momento dell'Avvio dei servizi di Payroll e Budget, per la richiesta di soluzioni tecnico/operative ad eventuali problematiche/malfunzionamenti/anomalie riscontrate durante l'accesso al Portale ai fini della visualizzazione del/i Cedolino/i e/o CU.

La risoluzione del problema da parte del Fornitore, dovrà essere effettuata entro le 16 ore lavorative successive dalla richiesta e contestualmente comunicata al dipendente via email, per richieste pervenute dalle ore 9.00 alle ore 18.00

Pag. 23 a 51

dal lunedì al venerdì (escluse le festività); in caso di richieste pervenute oltre le ore 18.00, la risposta del Fornitore sarà entro le 16 ore lavorative successive alla richiesta. Qualora tale richiesta non venga evasa nei termini sopra indicati, il dipendente potrà segnalare l'accaduto all'ufficio preposto di Consip, che procederà all'applicazione delle penali.

1.1.3 Servizi di tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro

Il Fornitore dovrà provvedere alla tenuta del Libro Unico del Lavoro in formato elettronico rispondente a quanto prescritto dalla normativa vigente, con esclusione dell'obbligo di riportare i dati contenuti su supporti cartacei.

Il Fornitore si impegna ad adeguare tempestivamente la gestione del Libro Unico del Lavoro a eventuali nuove disposizioni normative.

Ogni scrittura presente sul supporto magnetico deve costituire documento informatico ed essere collegata alle registrazioni in precedenza effettuate in modo da garantire:

- la consultabilità, in ogni momento del dato;
- l'inalterabilità del dato;
- l'integrità del dato;
- la sequenza cronologica delle operazioni.

I documenti informatici componenti il Libro Unico avranno la forma di documenti statici non modificabili e saranno emessi, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica o di quanto dovesse rendersi necessario a fronte di eventuali evoluzioni normative.

Il supporto magnetico utilizzato garantirà la leggibilità nel tempo, l'ordine cronologico e la continuità per ciascun periodo di paga.

Dovrà essere garantita la funzione di ricerca e di estrazione dei dati in relazione: al cognome e nome, al codice fiscale, alla data e alle associazioni logiche dei predetti dati e sarà reso leggibile a richiesta degli organi ispettivi e competenti su supporto in formato "pdf".

Per quanto riguarda il processo di conservazione sostitutiva esso potrà essere realizzato dal Fornitore o anche da altri soggetti autorizzati, con software e sistemi di loro proprietà, con delega ed affidamento in toto del procedimento di conservazione sostitutiva da parte del Fornitore, comunque nel rispetto della normativa vigente.

Il Fornitore si impegna ad aggiornare tempestivamente, senza ulteriori costi a carico di Consip, la firma del Rappresentante Legale, in caso di variazione, previo riconoscimento del firmatario, anche con procedure da remoto, e raccolta della sua firma secondo le modalità vigenti alla data dell'eventuale richiesta.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali nonché nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

Il Fornitore si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal GDPR in materia di protezione dei dati personali.

1.1.4 Servizi di elaborazione report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio

Il Fornitore deve fornire supporto ed assistenza alla struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio mediante le seguenti attività:

- produzione di un file record mensile (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile, finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica e patrimoniale del personale. Le voci di costo dovranno essere suddivise per qualifica e riportare a livello analitico il centro di costo e la linea dietro indicazioni che Consip darà al Fornitore. La scrittura contabile dovrà contenere lo sviluppo e le relative movimentazioni di tutti i ratei di costo, (es: ratei mensili di costo 13°, ferie maturate e storno ferie godute, TFR e sua rivalutazione, premio d'incentivazione ecc.). Eventuali integrazioni, rettifiche al file record su citato dovranno essere fornite tempestivamente con l'indicazione puntuale dei conti movimentati e riportare il livello analitico del centro di costo e linea;
- attività di assistenza e supporto alla struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro;
- elaborazione ed invio telematico, a cura del Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979, delle dichiarazioni UniEmens relativamente ai rapporti di lavoro occasionali per i quali viene versata la contribuzione alla Gestione separata INPS.

Il Fornitore dovrà garantire la preventiva quadratura mensile tra quanto movimentato sui conti di contabilità attinenti al debito verso gli Istituti previdenziali e l'Erario e quanto indicato sul Mod. F24 relativo.

Ai fini della redazione del consuntivo trimestrale, il Fornitore, dovrà coadiuvare sia la struttura preposta alla gestione del Payroll sia la struttura di Contabilità Generale e Bilancio nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga e produrre entro massimo tre giorni lavorativi tutti i report richiesti per la quadratura dei conti economici e patrimoniali (es. Fondo MBO/PDR, Fondo Ferie e Par, Fondo TFR, 13° mensilità, ecc).

In fase di redazione del bilancio annuale, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà anche:

- fornire la quadratura del Costo INAIL mensilmente contabilizzato con eventuali integrazioni contabili suddivise per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);
- provvedere all'accantonamento INAIL con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);
- calcolare la quota del costo del lavoro, comprensiva degli oneri indiretti, relativa a tutti gli emolumenti di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo con classificazione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel);
- elaborare un tabulato analitico per centro di costo e linea con ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti con indicazione separata dei relativi oneri sociali (file in formato excel);
- predisporre un report analitico della quota del fondo TFR maturata nell'anno con evidenza della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta, con classificazione dei valori per centri di costo, linea e per qualifica;
- produrre un report sul costo di rivalutazione del TFR con evidenza di quanto già mensilmente contabilizzato ed eventuali registrazioni integrative suddivise analiticamente per cdc, linea e qualifica (file in formato excel);
- produrre tutti i tabulati relativi al costo del lavoro richiesti ai fini fiscali e per la definizione del Fondo Imposte, nelle modalità e tempi che Consip indicherà.

Oltre alle fattispecie espressamente indicate, le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali nonché nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

Anche in fase di redazione del Bilancio annuale, il Fornitore dovrà produrre, alle strutture indicate da Consip, i file di cui sopra **entro massimo 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta di ulteriori quadrature/specifiche**, pena l'applicazione delle penali.

1.1.5 Assistenza sulla disponibilità del Servizio

Il Fornitore è tenuto a fornire alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll, **l'assistenza tecnica** per la risoluzione di problematiche che incidono sull'elaborazione dei cedolini (ad esempio cedolino con dati errati, voci non imputate o importi non quadrati).

Il supporto e l'assistenza erogata dal Fornitore consistono in:

- I. Assistenza telefonica alla struttura preposta di Consip, per supporto tecnico, da erogarsi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (escluse le festività), mediante la messa a disposizione di un numero telefonico urbano da rete fissa (eventualmente anche collegato ad un numero di cellulare) con interfaccia diretta, al quale risponde la risorsa preposta alla risoluzione di dette problematiche.
- II. Ricezione di email provenienti dalla struttura preposta di Consip, per supporto tecnico, da erogarsi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (escluse le festività), mediante la messa a disposizione di un indirizzo email dedicato.

Le segnalazioni di anomalie e le relative proposte di soluzione, senza nessun onere a carico della Consip, dovranno essere fornite mediante l'assistenza telefonica o via email dal Fornitore, al fine della risoluzione della problematica riscontrata, **entro 48 ore dalla richiesta**, pena l'applicazione delle penali.

Si segnala che in caso di **anomalie rilevanti** riscontrate nella elaborazione del cedolino, il Fornitore è tenuto alla relativa risoluzione **entro le 24 ore dalla richiesta**, pena l'applicazione delle penali.

1.1.6 Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale

Gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti previsti all'art. 1, comma 1 della Legge 12/1979 sono delegati dal Datore di lavoro (Consip) e compiuti dal Professionista di cui al medesimo art.1 comma 1 della suddetta legge.

Gli adempimenti, in parte già menzionati nei paragrafi precedenti, che la Consip delega al Professionista di cui all'art. 1 comma 1 della legge 12/1979, sono principalmente i seguenti:

- **per l'INPS:** il Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 è delegato dalla Consip alla gestione delle posizioni contributive nel suo complesso, ivi compreso l'invio delle denunce mensili, nonché alla gestione di adempimenti nei confronti di soggetti terzi effettuata mediante le denunce medesime, ossia:
 - trasmissione flussi Uniemens,
 - trasmissione flussi rettificativi DM10 VIG,
 - consultazione e gestione cassetto previdenziale per conto di Consip,
 - presentazione istanze per conto dell'azienda,
 - estrazione dei file relativi alle richieste assegni per il nucleo familiare presentate dai dipendenti Consip (compresa verifica arretrati).

- **per l'Agenzia delle Entrate:** il Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 è delegato dalla Consip ad effettuare gli adempimenti relativi a:
 - trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche,
 - trasmissione telematica del modello 770.
- **per l'INAIL:** il Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 è delegato dalla Consip ad effettuare gli adempimenti relativi a:
 - **gestione azienda:** comunicazione delle variazioni dei dati anagrafici dell'azienda, delle posizioni assicurative e Unità produttive ecc.,
 - **gestione Premio assicurativo:** autoliquidazione premi, presentazione dichiarazioni delle retribuzioni, istanza riduzione tassi ecc..

1.1.7 Assistenza normativo-amministrativa alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll

Il Fornitore è tenuto a fornire alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll, il supporto e l'assistenza necessari in merito a tematiche normative e amministrative in relazione all'ordinaria gestione del rapporto di lavoro ed all'elaborazione del cedolino stesso.

Tale prestazione di assistenza normativo-amministrativa è erogata dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979.

In particolare le suddette tematiche possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- informazioni in merito a tutte le attività necessarie, finalizzate alle assunzioni agevolate o di categorie protette;
- indicazioni normative/operative sulla gestione di pratiche di maternità e congedi parentali anche in caso di adozione o affido;
- indicazioni normative/operative sulla gestione del preavviso e casistiche particolari di cessazione del rapporto di lavoro (es. dimissioni di "lavoratrice madre", superamento del periodo di comporto);
- analisi, finalizzata alla corretta elaborazione nel cedolino, di casistiche retributive (es. indennità) relative a specificità aziendali;
- supporto nella creazione di eventuali nuove voci paga per il cedolino, nel rispetto della normativa vigente.

L'assistenza erogata dal Fornitore consiste in:

- I. Assistenza telefonica alla struttura preposta di Consip, per supporto normativo-amministrativo, da erogarsi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (escluse le festività), mediante la messa a disposizione di un numero telefonico urbano da rete fissa (eventualmente anche collegato ad un numero di cellulare) con interfaccia diretta, al quale risponde la risorsa preposta alla gestione di dette tematiche.
- II. Ricezione di email provenienti dalla struttura preposta di Consip, per supporto normativo-amministrativo, da erogarsi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (escluse le festività), mediante la messa a disposizione di un indirizzo email dedicato.
- III. Invio via email, da parte del Fornitore, di informative urgenti e di rilievo in caso di emanazione di nuove normative, che richiedono una urgente applicazione rispetto agli adempimenti correnti di ordinaria amministrazione e che impattano sull'elaborazione dei cedolini.
- IV. Invio via email di materiale informativo in merito a sopravvenute norme/regolamenti/accordi, novità in materia di prassi e diritto del lavoro e alle scadenze normative e contrattuali, mediante newsletter periodica (settimanale) da inviarsi via email da parte del Fornitore.

Tutte le **risposte a quesiti o dubbi interpretativi sulle tematiche di cui sopra**, posti dalla struttura preposta di Consip che impattano sull'elaborazione del cedolino, dovranno essere fornite mediante l'assistenza telefonica o comunque inviate via email dal Fornitore, entro 48 ore dalla richiesta, pena la segnalazione di un rilevato di inadempimento, ai fini dell'applicazione delle penali; dopo n. 3 rilievi (su base trimestrale) per mancato riscontro/risposta idonea alla tematica, Consip procederà all'applicazione delle penali così come previsto dallo Schema di Contratto.

Si precisa comunque che qualsiasi modifica/aggiornamento che abbia impatto sul cedolino, a seguito dei necessari adeguamenti/aggiornamenti del caso, deve essere comunque tempestivamente comunicata alla struttura preposta della Consip prima dell'emissione del cedolino al fine di consentire alla Consip di darne eventuale preventiva notizia al/i dipendente/i ed alle parti interessate e di valutarne i relativi impatti sulla gestione ordinaria del rapporto di lavoro e dell'elaborazione del cedolino stesso.

1.1.8 Servizi di Budget

I servizi di Budget sono erogati a far data dalla Data di Avvio dei Servizi (nelle distinte modalità e termini di seguito indicati) e senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale, salvo diversa indicazione da parte di Consip. Il Fornitore deve mettere a disposizione della Consip il know how, e l'**applicativo specifico** che consenta a Consip di:

- gestire le **attività di Budgeting e forecasting**, in riferimento alle varie componenti di costo del lavoro e ai diversi fenomeni aziendali;
- monitorare in tempo reale il costo consuntivo ed analitico (aggiornato all'ultimo mese consolidato);
- effettuare tutte le analisi relative agli scostamenti con identificazione delle relative cause.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno essere svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

In particolare il Fornitore deve:

- elaborare il Budget HR in relazione a diversi periodi (mese, trimestre, anno, pluriennio) in modo analitico e con la possibilità di aggregare i dati per centri di costo o di business, qualifica, livello, divisione/area di appartenenza ecc;
- predisporre più elaborazioni di budget e/o forecast contemporaneamente, ciascuna delle quali, oltre a disporre di una propria base dati, potrebbe essere impostata secondo importi e/o una logica differente (elementi di previsione e regole di calcolo);
- garantire la possibilità di analisi ed estrazioni, nonché di report periodici di confronto fra dati di Budget, di consuntivo (mensile e di periodo) e di previsione (forecast a finire) e la piena integrazione dei sistemi paga e Budget e forecasting (es. report scostamenti FCST vs BDG, ACT vs BDG, ACT vs FCST, BDG anno+1 vs III° FCST anno, ecc.);
- assicurare la possibilità di elaborare in qualsiasi momento dati di previsione (forecast a finire) che tengano conto dei dati consolidati all'ultimo mese; le modalità di previsione a finire saranno definite in accordo con Consip;
- garantire almeno 3 accessi contemporanei da parte di Consip all'applicativo specifico di Budget.

Il Fornitore deve effettuare la previsione del costo del lavoro annuale o infrannuale partendo dalle informazioni retributive contenute nella base dati del Sistema elaborazione paghe del Fornitore, integrata da quelle appositamente predisposte per valorizzare elementi derivanti da scelte puramente aziendali in materia di gestione e amministrazione del personale, di politiche retributive e di organico, di assetti organizzativi e strategici necessari per raggiungere gli obiettivi di business.

Pag. **28** a **51**

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in outsourcing delle attività di Payroll di Consip S.p.A. e per la fornitura dei relativi servizi di Budget e servizi professionali di consulenza, ivi inclusi i servizi opzionali di supporto tecnico-specialistico - ID 2346
Appendice 1 - Capitolato tecnico

L'integrazione e l'allineamento delle informazioni fra Sistema elaborazioni paghe (Sistema di Payroll) e Sistema Budget dovrà essere effettuata mensilmente dal Fornitore e in modo specifico per i valori di costo a consuntivo, dovrà essere assicurata la riconciliazione dei dati di forecast e di paga con quelli trasmessi alla struttura Contabilità Generale e Bilancio (prima nota contabile).

Le attività di Input delle informazioni utili per l'elaborazione del Budget e del Forecast potranno avvenire anche per il tramite del Fornitore.

I Servizi di Budget dovranno includere anche le attività di personalizzazione tecnica e parametrizzazione dell'applicativo sia all'avvio del servizio che quelle che si rendessero necessarie in corso di esecuzione contrattuale, nonché le attività di avviamento anche parallelamente con il Fornitore uscente, formazione delle risorse e supporto tecnico alle risorse della struttura di Consip preposta alle operazioni di Budgeting.

La Consip, potrà richiedere al Fornitore, in aggiunta, la predisposizione di ulteriori attività di analisi e l'elaborazione di report e qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del software utilizzato per la fornitura.

1.1.9 Piano di Lavoro Generale per i Servizi di Payroll e Budget

Entro 45 giorni dalla data di stipula il Fornitore dovrà presentare alla Consip il Piano di Lavoro Generale relativo ai **Servizi di Payroll e Budget**, con evidenza dei tempi di realizzazione delle singole fasi ed operazioni delle attività previste, pena l'applicazione delle penali.

Tale pianificazione a partire dalla **data di Avvio dei servizi** dovrà essere mensilmente riportata nel Calendario delle elaborazioni da inviare a Consip entro la fine del mese precedente a quello di riferimento.

Il **Piano di Lavoro Generale** è soggetto alla esplicita approvazione da parte di Consip; eventuali ripianificazioni delle attività dovranno essere concordate e formalizzate a Consip.

Al Piano di lavoro Generale, l'Impresa dovrà allegare, per ogni servizio, la composizione, unitamente ai nominativi, dei gruppi di lavoro.

1.2 SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA DEL LAVORO

I servizi professionali di consulenza del lavoro, sono erogati a far data dal 1° giugno 2022 e comprendono le attività di consulenza erogate alla Consip relativamente a tutti gli aspetti inerenti il rapporto di lavoro in genere e la gestione dei costi correlati, che non rientrino nell'ordinaria gestione dell'attività finalizzata all'elaborazione del cedolino ed alla gestione ordinaria del rapporto di lavoro.

Il servizio sarà svolto dal Professionista iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro.

Consip di volta in volta potrà formulare quesiti e/o richiedere al Fornitore, informazioni tecniche e/o la produzione di progetti o documentazione a supporto delle diverse scelte aziendali.

Inoltre, per ciascuna attività di consulenza richiesta, il Fornitore dovrà presentare a Consip una pianificazione iniziale (**"Piano di lavoro"**) delle attività con evidenza dei tempi e delle stime di impegno e degli output; tale pianificazione sarà di volta in volta concordata ed approvata da Consip.

Il **"Piano di lavoro"** conterrà a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'oggetto della consulenza
- la stima di giorni/persona (GP) necessari
- le tempistiche di output
- l'iter autorizzativo al progetto del Piano di lavoro.

In particolare Consip si riserva un massimo di 30 giorni solari dalla consegna del progetto per la verifica del consuntivo delle attività svolte con regolamentazione a tempo e spesa. Entro tale termine Consip formalizzerà al Fornitore, via email, l'approvazione delle figure professionali impiegate ed il dettaglio dei tempi di impegno relativi a ciascun intervento richiesto.

Sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività, aggiornando il Piano di Lavoro.

Il mancato rispetto delle modalità e dei termini concordati con Consip, comporterà l'applicazione delle penali previste nello Schema di Contratto.

I servizi professionali di Consulenza del lavoro riguarderanno i seguenti macro-ambiti:

- predisposizione di piani di prepensionamento;
- piani di incentivazione all'esodo;
- analisi finalizzate alla predisposizione di piani di armonizzazione propedeutici ad operazioni di fusione/incorporazione/scorporazioni e relativa consulenza nella gestione delle attività giuslavoristiche inerenti le predette operazioni societarie straordinarie;
- consulenza su problematiche contrattuali, fiscali, previdenziali, giuslavoristiche e/o contabili inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari della realtà aziendale Consip;
- consulenza su criticità gestionali in relazione a situazioni inerenti particolari tipologie di assunzioni e/o di collaborazione;
- consulenza su questioni potenzialmente oggetto di futuro contenzioso, iter amministrativo di gestione di provvedimenti disciplinari anche eventualmente correlati al contenzioso del lavoro;
- consulenza su problematiche procedurali legate agli obblighi di riserva ai sensi della L.69/98 gravanti sul datore di lavoro per le assunzioni obbligatorie;
- consulenza su problematiche particolari insorte nelle relazioni amministrative con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- consulenza su problematiche complesse correlate al Budget.

Pag. 30 a 51

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in outsourcing delle attività di Payroll di Consip S.p.A. e per la fornitura dei relativi servizi di Budget e servizi professionali di consulenza, ivi inclusi i servizi opzionali di supporto tecnico-specialistico - ID 2346

Appendice 1 - Capitolato tecnico

Ove se ne presentasse la necessità, Consip potrà richiedere al Fornitore la presenza presso i propri uffici di consulenti o operatori specializzati a supporto delle attività svolte, definendo con il Fornitore di volta in volta le modalità ed i relativi tempi.

1.2.1 Dimensionamento indicativo delle giornate previste per i Servizi professionali di consulenza del lavoro

Le attività afferenti ai servizi professionali di consulenza del lavoro, saranno stimate e pianificate in funzione delle esigenze della Consip.

La regolamentazione contrattuale, pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate, è in giorni/persona con modalità a “tempo e spesa”.

In particolare, fermo restando ciò, le attività pianificabili dovranno essere stimate a preventivo sia in termini di impegno sia di date di consegna della documentazione e relativi output previsti, e le eventuali variazioni dovranno essere comunicate e concordate con Consip ponendo la massima attenzione alla garanzia dei tempi e alla qualità degli output.

La tabella sottostante riporta l’impegno in Giorni/Persona (GP) previsto per il Consulente del Lavoro in nessun caso vincolante per Consip.

Profilo professionale	Numero stimato di giornate (non vincolante)
Consulente del Lavoro iscritto all’Albo dei Consulenti del lavoro di cui alla Legge n. 12 del 1979	60

Consip potrà richiedere un impiego del Consulente del Lavoro fino ad un valore massimo stimato di **Euro 32.400,00**.

➤ **SERVIZI OPZIONALI**

Di seguito si riportano i servizi “opzionali” oggetto del presente Capitolato che possono essere attivati e sviluppati esclusivamente su richiesta di Consip e concordati con il Fornitore, nel “Piano di Lavoro” durante l’esecuzione contrattuale, in funzione delle proprie esigenze.

L’eventuale richiesta dei suddetti servizi viene formalizzata mediante una comunicazione, concordata con tutte le strutture interessate, ed inviata via pec da parte delle figure responsabili del Contratto.

1.3 SERVIZI OPZIONALI DI SUPPORTO TECNICO-SPECIALISTICO CONNESSI AI SERVIZI DI PAYROLL E BUDGET

Per servizi di supporto tecnico-specialistico, erogati a far data dalla stipula del Contratto, si intendono:

- **Servizi di sviluppo ed eventuale manutenzione evolutiva/migliorativa** di soluzioni IT e funzionalità dei Sistemi di Payroll e Budget al sorgere di specifiche esigenze ed eventuali ulteriori attività di assistenza connesse;
- **Servizi di Start-up** ossia le attività di migrazione dei dati, test di elaborazione dei cedolini e relative attività connesse (ivi inclusi i servizi di **assistenza durante l’elaborazione dei cedolini di test**, l’affiancamento con l’eventuale fornitore aggiudicatario del precedente Contratto e l’eventuale formazione ai referenti Consip), della durata massima di 90 giorni dalla data di sottoscrizione del Contratto.

Non sono contemplati e quindi remunerati all’interno dei servizi di cui al presente paragrafo, tutti gli eventuali adeguamenti a carico del Fornitore, derivanti da normative, standard prescrittivi, linee guida AGID e/o equivalenti sopravvenute anche durante la vigenza contrattuale.

I servizi opzionali in oggetto, sono organizzati per “interventi” ognuno dei quali si configura come un “Progetto” il cui ciclo di realizzazione dipende dalle dimensioni dell’intervento stesso.

La Consip concorderà con il Fornitore (nella figura del RUAC) un “**Piano di Lavoro**” contenente le relative attività, tempistiche e risorse coinvolte con il relativo impegno stimato e le modalità di erogazione.

Al Piano di lavoro, il Fornitore dovrà pertanto allegare, la composizione, unitamente ai nominativi, dei gruppi di lavoro nonché le relative percentuali di impiego/giornate persona.

La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in giorni/persona con modalità a tempo e spesa, in base alle risorse effettivamente impegnate che in ogni caso non potranno essere superiori alla quantità previste dal “Piano di Lavoro”, salvo accordi di modifica tra le parti.

Il mancato rispetto delle modalità e dei termini concordati con Consip, comporterà l’applicazione delle penali previste nello Schema di Contratto.

Il “Progetto” viene pertanto dimensionato e concordato di volta in volta tra Consip ed il Fornitore, tenendo conto sia della tipologia di figure professionali e del relativo numero di giorni/per figura professionale necessari all’espletamento di quanto richiesto dalla Consip.

Il costo del “Progetto” così definito, rispondente a quanto previsto nel “Piano di Lavoro e/o nello specifico Intervento, è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali; solo a fronte di esigenze sopravvenute da parte di Consip, il “Piano di Lavoro” potrà essere aggiornato tra le parti di volta in volta.

La rendicontazione degli interventi in tale modalità progettuale seguirà lo stato di avanzamento degli interventi, secondo quanto indicato nello Stato Avanzamento Lavori.

In ogni caso il Fornitore è comunque tenuto all'esecuzione dei relativi test in apposito ambiente di collaudo a seguito dei quali la Consip effettuerà un collaudo. Tale ambiente dovrà essere accessibile da parte di Consip e la sua gestione totalmente a carico del Fornitore.

1.3.1 Servizi di sviluppo e manutenzione evolutiva/migliorativa di soluzioni IT e funzionalità dei Sistemi di Payroll e Budget

Tali servizi consistono nello sviluppo ed eventuale manutenzione evolutiva/migliorativa di soluzioni e funzionalità sui sistemi di Payroll e di Budget. Per tali servizi si intendono la realizzazione da parte del Fornitore di soluzioni ad hoc volte al soddisfacimento di specifiche esigenze di Consip, non previste dal presente Capitolato, che la Consip dovesse eventualmente richiedere in via opzionale durante la vigenza contrattuale.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, dovranno prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

1.3.2 Servizi di Start up ed Avvio dei servizi di Payroll e Budget

I servizi di Start up saranno remunerati sulla base delle effettive risorse impiegate consuntivate rispetto al Piano di Lavoro Specifico concordato con Consip.

1.3.2.1 Start up ed avvio dei Servizi di Payroll

La fase di Start up per l'erogazione dei servizi di Payroll ha inizio alla data di stipula del Contratto.

Il Fornitore si obbliga ad effettuare le **attività di presa in carico dati, l'affiancamento** con il Fornitore aggiudicatario del precedente Contratto ed il relativo Start up (personalizzazione tecnica e parametrizzazione) delle attività di Payroll.

Nella fase di Start up e affiancamento il Fornitore è tenuto alla predisposizione di tutte le attività necessarie per l'erogazione dei suddetti servizi a partire dalla data di Avvio del servizio.

Consip illustrerà al Fornitore le attività da svolgere, indicando le informazioni e le scadenze note, i **Piani di evoluzione dei sistemi** e ogni altra informazione utile ad una corretta pianificazione (per le attività cui la pianificazione è applicabile).

Consip metterà a disposizione del Fornitore tutta la documentazione necessaria, mediante file, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà il Fornitore in tutte le fasi del Piano di Lavoro Specifico, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

Si precisa che le risorse del Fornitore coinvolte nella fase di start up, affiancamento ed avvio dei servizi devono essere le medesime risorse i cui CV sono presentati nelle modalità e termini previsti al paragrafo "Profili professionali" del presente Capitolato tecnico.

In particolare, entro i primi 90 giorni solari dalla stipula (o nel diverso termine concordato tra le parti per specifici interventi) il Fornitore si obbliga, pena l'applicazione delle penali a concludere tutte le attività di Start up previste nel presente paragrafo (e ad effettuare l'affiancamento con l'aggiudicatario del precedente Contratto) al fine di avviare i servizi di Payroll.

Consip si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore nel programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento con l'aggiudicatario del precedente Contratto per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio. Durante le attività di affiancamento la responsabilità delle operazioni continuerà ad essere in capo all'aggiudicatario del precedente contratto.

Durante tutto il periodo di Start up e affiancamento il Fornitore fornirà periodicamente su base quindicinale a Consip la documentazione atta a dimostrare lo **stato di avanzamento lavori** motivando gli eventuali scostamenti dalla tempistica concordata nel **Piano di Lavoro Specifico** (cfr. 1.3.3), pena l'applicazione delle penali. Tali scostamenti in caso comportino ripianificazioni delle attività contenute nel Piano di Lavoro Specifico dovranno necessariamente essere condivise con Consip. Il mancato rispetto delle scadenze previste in sede di ripianificazione comporterà, l'applicazione delle penali.

Si evidenziano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi procedurali che dovranno essere previste nella fase di Start up e affiancamento, a carico del Fornitore entrante (i dati necessari alla realizzazione delle seguenti attività saranno forniti dalla Consip e dall'aggiudicatario del precedente contratto per quanto di loro competenza):

1. analisi della realtà aziendale Consip, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
2. analisi delle criticità specifiche legate ad alcune gestioni contrattuali particolari;
3. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi "ad personam" e di quelli legati all'anzianità aziendale;
4. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative a dipendenti e collaboratori dal sistema software di origine a quello utilizzato dal Fornitore entrante:
 - analisi specifica dei campi anagrafici e retributivi maggiormente rilevanti,
 - implementazione di un tracciato di transcodifica per il caricamento dati,
 - verifica e controllo di massa del flusso di dati,
 - esame per campione di tutte le casistiche che mostrano peculiarità gestionali e verifica degli inquadramenti contrattuali e previdenziali,
 - controllo dei dati relativi alle detrazioni fiscali e alle posizioni debitorie individuali,
 - personalizzazione dei campi retributivi per la erogazione di emolumenti ed indennità particolari;
5. Analisi dei tracciati e delle informazioni estratte dai sistemi gestionali utilizzati da Consip per Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, Piattaforma Welfare ecc.
6. caricamento dei cedolini elettronici (file .PDF) del periodo gennaio – dicembre e di tutti quelli messi a disposizione dall'aggiudicatario del precedente Contratto (fino ad un massimo di 13 anni);
7. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità, aspettative non retribuite o malattie con specifico riferimento al periodo di comporto (ultimi 36 mesi);
8. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati nell'anno precedente e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
9. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale, previdenziale e dell'incidenza TFR;
10. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi ecc.);
11. sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
12. caricamento di tutti i dati relativi all'anno pregresso che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto della fornitura nell'anno successivo. Si citano puramente a titolo di esempio, l'imponibile fiscale ai fini della corretta determinazione delle addizionali regionali e comunali;
13. predisposizione della base dati e di quant'altro necessario per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dalla fornitura (eventualmente finalizzati all'alimentazione del sistema contabile);
14. caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie e permessi di competenza degli anni precedenti maturate e non godute, inclusi i dati inerenti gli assoggettamenti contributivi previsti dalle norme vigenti sulle ferie e PAR degli anni precedenti con particolare riferimento alla specifica gestione aziendale di tali fattispecie;

15. caricamento delle quote di TFR accantonate l'anno precedente con l'evidenza della contribuzione, della parte devoluta alla previdenza complementare e del rendimento finanziario maturato;
16. eventuali azioni di ottimizzazione e/o reingegnerizzazione di alcune attività e/o processi atte a rendere più efficienti ed efficaci i servizi erogati.

Le attività su descritte, ove implicanti valutazioni che richiedano specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, saranno svolte dal/prevedere l'assistenza del Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979.

L'attivazione dei **Servizi di Payroll** è determinata dalla "Data di avvio dei servizi" indicata da Consip (1° gennaio 2022), e l'erogazione è senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale; la durata contrattuale decorre dalla "Data di avvio dei servizi".

Alla "Data di avvio dei servizi" avranno inizio le attività operative pertanto il Fornitore dovrà aver completato le operazioni di implementazione **degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative di Payroll e di rilevazione del costo di lavoro, aver terminato l'affiancamento con il Fornitore aggiudicatario del precedente Contratto e tutte le attività necessarie alla perfetta esecuzione delle attività contrattuali.**

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

1.3.2.1.1 Formazione "in Start up" dedicata ai referenti Consip preposti ai Servizi di Payroll

Su richiesta di Consip, il Fornitore è tenuto ad erogare le seguenti sessioni di formazione ai referenti Consip preposti ai Servizi di Payroll, per l'utilizzo delle funzionalità di accesso alla piattaforma elaborativa del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati Consip e sull'utilizzo del Portale web del cedolino di cui al paragrafo 1.1.2 del presente Capitolato tecnico, secondo le seguenti modalità:

- Formazione in Start up, da erogarsi/organizzare entro 90 giorni dalla stipula del Contratto con la frequenza indicata dalla Consip, mediante **n.3 sessioni da remoto** e/o in presenza presso l'azienda (a scelta della Consip), della durata ciascuna di **n.4 ore**; potranno essere previste **due ulteriori sessioni**, su richiesta dei referenti Consip, in un momento successivo, per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti.
- La pianificazione della Formazione in fase di "Start up" deve esser indicata nel Piano di Lavoro Specifico.

Al termine della Formazione, il Fornitore è tenuto a rilasciare uno o più **Manuali di Formazione (scaricabili anche on line) ad uso dei referenti e dipendenti Consip**; il Fornitore si rende inoltre disponibile a fornire un supporto informativo nel caso in cui il manuale dovesse presentare delle complessità in termini di spiegazioni/rappresentazione dei servizi.

Le giornate di Formazione erogate dal Fornitore nella fase di Start up, verranno remunerate mediante le figure professionali, **concordate nel Piano di Lavoro Specifico con la Consip.**

1.3.2.2 Start up ed Avvio dei Servizi di Budget

Le fasi di Start up ed affiancamento per l'erogazione dei servizi di Budget hanno inizio alla data di stipula del Contratto. Il Fornitore si obbliga ad effettuare **l'affiancamento ed il relativo Start up** (personalizzazione tecnica e parametrizzazione) **dei servizi di Budget con l'aggiudicatario del precedente Contratto.**

Nella fase di Start up e affiancamento il Fornitore è tenuto alla predisposizione di quanto necessario per l'erogazione dei servizi a partire dalla data di Avvio del servizio, come di seguito rappresentato.

Consip illustrerà al Fornitore le attività da svolgere, indicando le informazioni e le scadenze note, i **Piani di evoluzione dei sistemi** e ogni altra informazione utile ad una corretta pianificazione (per le attività cui la pianificazione è applicabile).

Consip metterà a disposizione del Fornitore tutta la documentazione necessaria, mediante file, in forma cartacea o elettronica ed affiancherà il Fornitore in tutte le fasi del Piano di Lavoro Specifico, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

Si precisa che le risorse del Fornitore coinvolte nella fase di start up, affiancamento ed avvio dei servizi devono essere le medesime risorse i cui CV sono presentati nelle modalità previste al paragrafo 4 “Profili professionali” del presente Capitolato tecnico.

In particolare, **entro i primi 90 giorni solari dalla stipula** (o nel diverso termine concordato tra le parti per specifici interventi) il Fornitore si obbliga, pena l’applicazione delle penali a concludere tutte le attività di Start up previste nel presente paragrafo (e ad effettuare l’affiancamento con l’aggiudicatario del precedente Contratto) al fine di avviare i servizi di Budget.

Consip si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore nel programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento con l’aggiudicatario del precedente Contratto per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio. Durante le attività di affiancamento la responsabilità delle operazioni continuerà ad essere in capo all’aggiudicatario del precedente Contratto.

Durante tutto il periodo di Start up e affiancamento il Fornitore fornirà periodicamente su base quindicinale a Consip la documentazione atta a dimostrare lo **stato di avanzamento lavori** motivando gli eventuali scostamenti dalla tempistica concordata nel **Piano di Lavoro Specifico** (cfr. 1.3.3), pena l’applicazione delle penali. Tali scostamenti in caso comportino ripianificazioni delle attività contenute nel Piano di Lavoro Specifico dovranno necessariamente essere condivise con Consip. Il mancato rispetto delle scadenze previste in sede di ripianificazione comporterà, l’applicazione delle penali.

Si evidenziano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi procedurali che dovranno essere previste nella fase di Start up e affiancamento, a carico del Fornitore (i dati necessari alla realizzazione delle seguenti attività saranno forniti dalla Consip e dal Fornitore uscente per quanto di loro competenza):

1. elaborazione dei consuntivi mensili, riconciliati con i dati contabili del mese;
2. integrazione dei consuntivi con gli elementi retributivi puramente aziendali;
3. confronto dei consuntivi con il Budget/forecast;
4. simulazione di sviluppo del Budget dell’anno successivo.

L’attivazione del servizio è determinata dalla “Data di avvio delle attività” indicata da Consip, e l’erogazione è senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale; la durata contrattuale decorre dalla “Data di avvio dei servizi”. Consip si riserva di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di qualsiasi tipo di documentazione o reportistica ad hoc.

1.3.2.2.1 Formazione “in Start up” dedicata ai referenti Consip preposti ai Servizi di Budget

Su richiesta di Consip, il Fornitore è tenuto ad erogare le seguenti sessioni di Formazione sui Servizi di Budget di cui al paragrafo 1.1.8 del presente Capitolato tecnico, secondo le seguenti modalità:

- Formazione in Start up, da erogarsi/organizzarsi entro 30 giorni dalla stipula del Contratto con la frequenza indicata dalla Consip, mediante **n.3 sessioni da remoto** e/o in presenza presso l’azienda (a scelta della Consip), della durata ciascuna di **n.4 ore**; potranno essere previste **due ulteriore sessioni**, su richiesta dei referenti Consip, in un momento successivo, per l’eventuale approfondimento di specifici aspetti.

- La pianificazione della Formazione in fase di “Start up” deve essere indicata nel Piano di Lavoro Specifico.

Al termine della Formazione in Start up il Fornitore è tenuto a rilasciare un **Manuale di Formazione (scaricabile anche on line) ad uso dei referenti Consip**; il Fornitore si rende inoltre disponibile a fornire un supporto informativo nel caso in cui il manuale dovesse presentare delle complessità in termini di spiegazioni/rappresentazione dei servizi.

Le giornate di Formazione erogate dal Fornitore nella fase di Start up, verranno remunerate mediante le figure professionali, **concordate nel Piano di Lavoro Specifico con la Consip.**

1.3.3 Piano di Lavoro Specifico per i Servizi di Payroll e Budget in fase di Start-up

Entro 7 giorni solari dalla data di stipula il Fornitore dovrà presentare alla Consip il **“Piano di Lavoro Specifico” relativo ai servizi di Payroll e di Budget**, con evidenza dei tempi di realizzazione delle singole fasi ed operazioni delle attività previste (incluse anche le attività di input e output), pena l’applicazione delle penali.

Il **Piano di Lavoro Specifico** è soggetto alla esplicita approvazione da parte di Consip la quale, in caso di non approvazione, trasmette via PEC al Fornitore puntuali indicazioni/rilievi ed indica il termine perentorio entro il quale recepire/integrare quanto segnalato. Il predetto termine non potrà essere inferiore a 7 giorni solari decorrenti dalla ricezione del rilievo da parte del Fornitore.

Al Piano di lavoro specifico, il Fornitore dovrà allegare, la composizione, unitamente ai nominativi, dei gruppi di lavoro nonché le relative percentuali di impiego/giornate persona.

Si rappresenta che la mancata trasmissione di quanto richiesto entro il suddetto termine perentorio, qualora imputabile all’operatore economico, costituisce tardivo avvio dell’esecuzione, e come tale causa di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dall’Amministrazione contraente e opera di diritto ai sensi dell’art. 2, comma 1 del D.L. n. 76/2020, conv. in L. 120/2020.

Il Piano di Lavoro Specifico aggiornato dovrà essere approvato da Consip anche sotto forma di verbale. Non è prevista approvazione per tacito assenso.

Il Piano di Lavoro Specifico e le sue modifiche, come formalizzate nei verbali, certificano ai fini contrattuali gli obblighi formalmente assunti dal Fornitore, e accettati da Consip, su stime e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna (scadenze), pena l’applicazione delle penali.

Il Fornitore dovrà organizzare il Piano di Lavoro Specifico considerando anche la possibilità di dover gestire il caricamento/migrazione delle informazioni da database fra loro non omogenei e relativi a piattaforme software diverse. Gli archivi di origine potranno avere natura sia cartacea che elettronica.

Nel Piano di Lavoro, ci sarà anche l’indicazione di tutte le risorse del Fornitore coinvolte (come da CV prodotti) ed i relativi effort per ciascuna attività, in termini di numero risorse, competenze, attività, ruolo ed organigramma.

Si specifica inoltre che, il Piano di Lavoro Specifico dovrà contemplare **due elaborazioni di test complete** (ossia due consuntivi mensili, conciliati con la contabilità e comprensivi delle integrazioni aziendali), che sulla base delle pianificazioni attuali sono relative ai due mesi antecedenti l’avvio dei servizi; all’interno delle predette elaborazioni di test sono comprese le **due bozze di cedolini** che dovranno essere consegnate a Consip entro il 5° giorno lavorativo antecedente alla data prevista per l’accredito dei compensi, per la verifica e il monitoraggio delle attività, come da Piano di Lavoro Specifico concordato, pena l’applicazione delle penali.

Il singolo **test** potrà essere ripetuto dal Fornitore una seconda volta e, ove l'esito sia nuovamente negativo, la Consip potrà risolvere il contratto, ove imputabile al Fornitore.

L'esito positivo del test deve essere formalizzato dalla Consip; per esito positivo del test si intende la corrispondenza dei dati prodotti, così come risultanti dalla totalità dei cedolini e output post-paga elaborati in fase di test, con quelli prodotti dal Sistema in essere.

Per **esito negativo** (anch'esso formalizzato dalla Consip), si intende una non corrispondenza dei dati prodotti, superiore al 5%, così come risultanti dalla totalità dei cedolini e/o output post-paga elaborati in fase di test, rispetto a quelli prodotti dal Sistema in essere.

1.3.4 Dimensionamento indicativo di giornate previste per singola figura professionale, profili e gruppo di lavoro nei Servizi di Supporto tecnico-specialistico

Fermo restando che il puntuale dimensionamento delle attività nonché il numero di giornate necessarie potrà essere determinato solo in fase di predisposizione dei singoli "Piani di Lavoro", si indica di seguito una stima di giornate per le figure professionali che saranno utilizzate nei Servizi di Supporto Tecnico-Specialistico.

Profilo professionale (di cui al paragrafo 4 del presente Capitolato tecnico)	Numero di giornate stimate Mix indicativo (non vincolante)
Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979 iscritto ad uno degli albi di cui al comma 1 dell'art. 1 della Legge n. 12 del 1979	6
Specialista Payroll Senior	8
Specialista Budget Senior	3
Specialista Payroll Junior	9
Specialista Budget Junior	8
Analista Funzionale	18
Programmatore	36
Totale	88

Si precisa che nell'ambito dello svolgimento delle attività si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del mix richiesto di figure professionali, comunque nel limite dell'importo massimo stimato di euro 30.645,00.

Per le attività di Start up, sono previste un massimo di n. 40 giornate/uomo.

Inoltre la distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare nell'ambito della durata contrattuale; pertanto potranno essere previsti periodi ad intensità lavorativa variabile in cui il Fornitore dovrà assicurare il pieno supporto alla Consip.

2. MODALITÀ DI CONSEGNA DEGLI OUTPUT

La modalità di consegna degli output è il formato elettronico.

La consegna potrà avvenire anche tramite posta elettronica agli indirizzi che saranno indicati da Consip; i file inviati dovranno essere criptati e protetti da password concordata di volta in volta.

In via generale, ove richiesto dal committente, il recapito presso la sede di Consip degli output su supporto magnetico dovrà avvenire tramite corriere senza addebito del relativo costo di spedizione.

La consegna è ritenuta valida se il documento consegnato è completo di tutti gli allegati.

Tutti gli output sono consegnati su supporti magnetici o in via telematica (in tal caso dovranno essere esenti da malware); Consip si riserva di procedere alle verifiche d'assenza di virus secondo le modalità e con gli strumenti che riterrà più opportuni; qualora i controlli effettuati diano esito negativo (in presenza di malware/virus) si procederà all'applicazione della penale contrattualmente prevista.

Consip si riserva inoltre di approvare gli output delle attività svolte, in particolare per i cedolini e di prospetti/report.

Gli eventuali rilievi sugli output saranno formalizzati (per iscritto e/o via mail e/o fax, e/o con verbale) entro 60 giorni solari dalla consegna della documentazione.

Gli output oggetto di rilievo dovranno essere riconsegnati e corretti dal Fornitore entro massimo 5 giorni lavorativi o comunque entro un periodo di tempo concordato e definito tra le parti.

In mancanza di rilievi, entro il suddetto termine Consip formalizzerà al Fornitore, via mail, l'approvazione degli output mensilmente elaborati.

Per tutti gli output soggetti ad approvazione e descritti nel presente Capitolato tecnico, la presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione.

2.1 STRUMENTI UTILIZZATI PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Di seguito si riportano gli strumenti utilizzati per l'esecuzione del presente appalto:

- strumento di text editor "standard" utilizzato è Microsoft Word;
- strumento di foglio elettronico utilizzato è Microsoft Excel;
- strumento di pianificazione "standard" utilizzato è MS Project.

Consip si riserva di variare o introdurre nuovi strumenti di documentazione (anche in ottica Opensource).

L'utilizzo di altri strumenti e tool di documentazione, che dovranno comunque rispondere a criteri di larga diffusione di mercato e comune accettazione nell'ambito della "comunità informatica", dovrà essere concordata con Consip.

Eventuali conversioni di documentazione esistente saranno concordate e pianificate tra le parti.

2.2 LINEE GUIDA OPERATIVE

Il Fornitore deve rendere disponibile a Consip entro la "Data di Avvio dei servizi", pena l'applicazione delle penali, e per tutta la durata dell'affidamento, un documento contenente le **Linee guida operative dei servizi oggetto dell'appalto** in modo da consentire alle strutture di Consip preposte, di conoscere le procedure messe in atto dal Fornitore per garantire la correttezza degli output previsti dai servizi oggetto dell'appalto e per il monitoraggio del rispetto degli SLA.

Il documento realizzato dal Fornitore deve contenere la metodologia di controllo e le relative procedure operative poste in essere per l'esecuzione del processo di verifica degli output e gli strumenti da utilizzare per il controllo e la relativa verifica (es: check list, documentazione specifica, strumenti automatici).

3. TRASFERIMENTO DI KNOW HOW A FINE EROGAZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Negli ultimi 90 giorni di validità del Contratto il Fornitore dovrà, su richiesta di Consip, fornire al personale Consip, o a terzi da essa designati (mediante anche affiancamento con il Fornitore entrante), il trasferimento del know-how sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace e completa possibile nonché trasferire ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività con particolare riferimento, in modo non esaustivo, a:

- base dati relative agli archivi anagrafici e retributivi completi;
- archivio voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato;
- archivio dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità o malattie con specifico riferimento al periodo di comporta (ultimi 36 mesi);
- archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- archivio cedolini elettronici (file .PDF) relativi all'intero periodo di fornitura e ai periodi precedenti, in suo possesso;
- archivio TFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti della quota maturata nell'anno, della contribuzione applicata e della parte del TFR devoluta alla previdenza integrativa;
- base dati relativa al rendimento finanziario e relativa imposta con il dettaglio degli importi relativi agli anni precedenti;
- ogni altro dato presente nei sistemi del Fornitore in relazione ai servizi erogati.

La trasmissione dei suddetti dati dovrà avvenire attraverso file .txt o .dat o in formato diverso con tracciato fornito da Consip e con scadenze da concordare al fine di consentire al Fornitore entrante la realizzazione delle elaborazioni di test nel periodo di affiancamento; a fronte del mancato rispetto delle tempistiche concordate, Consip applicherà le penali di cui allo Schema di contratto.

Si evidenzia che la remunerazione da parte di Consip per il trasferimento di know how di fine fornitura, relativamente alle attività di Payroll e Budget, è inclusa nel prezzo forfettario per cedolino/mese.

4. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Per l'esecuzione dell'appalto, il Fornitore garantisce che i profili professionali impiegati, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente Capitolato tecnico.

A tal fine il Fornitore, a seguito dell'aggiudicazione e con le modalità ed i tempi previsti dal presente Capitolato, sottopone a Consip entro 5 giorni dalla data di stipula, i Curriculum Vitae (CV) delle figure professionali; i CV verranno ripresentati anche al momento dell'attivazione dei Servizi opzionali e in caso di eventuale sostituzione della figura professionale, rispetto al CV inizialmente presentato.

Nei singoli CV presentati dovranno essere indicate nel dettaglio le seguenti informazioni:

- ✓ Oggetto ed anno di riferimento della/e commessa/e mediante la/e quali/e si è maturata l'esperienza richiesta;
- ✓ Ruolo/i ricoperti nella/e commessa/e;
- ✓ Tipologia di attività svolta/e che deve/ono essere coerente/i alle esperienze richieste;
- ✓ Tutte le ulteriori informazioni richieste (titolo di studio e conoscenze/capacità).

Per l'accettazione delle figure professionali presentate, Consip si riserva inoltre la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel suddetto CV.

Per le risorse ritenute inadeguate da Consip, qualunque sia il ruolo ed il servizio erogato, Consip procederà alla richiesta formale di sostituzione che dovrà avvenire, seguendo le modalità ed i tempi previsti dallo Schema di Contratto.

Per **ogni profilo** è richiesto il possesso di **un'esperienza lavorativa minima** generale ed eventualmente di un'esperienza specifica nel ruolo, ivi incluso il possesso di uno specifico titolo di studio oppure di una "cultura equivalente"; la cultura equivalente corrisponde a un'esperienza lavorativa aggiuntiva rispetto a quella minima (complessiva) indicata nel profilo stesso; l'entità dell'esperienza aggiuntiva necessaria dipende dal titolo di studio posseduto dalla risorsa rispetto a quello richiesto, come sintetizzato nella seguente tabella:

<div style="text-align: center;"> Titolo di studio posseduto </div> <div style="text-align: center;"> Titolo di studio richiesto </div>	<div style="text-align: center;"> Laurea triennale </div>	<div style="text-align: center;"> Diploma di scuola superiore </div>
Laurea magistrale	+ 2 anni	+ 4 anni
Laurea triennale		+ 2 anni

Nel caso in cui sia richiesta la Laurea Magistrale, per cultura equivalente si considerano:

- in caso di possesso di Laurea Triennale, 2 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito richiesto;
- in caso di possesso di Diploma di scuola superiore, 4 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito richiesto.

Nel caso in cui sia richiesta la Laurea Triennale, per cultura equivalente si considerano:

- in caso di possesso di Diploma di scuola superiore, 2 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito richiesto.

In ogni caso, il titolo di studio posseduto dovrà essere almeno un diploma di scuola superiore.

Ad esempio, nel caso in cui fosse richiesta una laurea magistrale con esperienza minima di 6 anni, il possesso di laurea triennale richiederebbe esperienza minima di 8 anni (6 + 2).

Di seguito i profili delle figure professionali.

SPECIALISTA DI PAYROLL SENIOR	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Ruolo	Coordina il processo di Payroll e l'aggiornamento del database delle anagrafiche gestite, relativamente a stipendi e paghe.
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il software di Payroll con efficacia ed efficienza. • Indirizzare la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Payroll. • Calcolare salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc. • Raccogliere dati e informazioni relative al processo di Payroll. • Preparare rapporti periodici sui salari. • Raccogliere e revisionare le informazioni sui dipendenti. • Preparare ed elaborare i pagamenti dei dipendenti e mantenere registrazioni accurate dei salari.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Conoscenza di software di contabilità e paghe • Conoscenza di elementi base di normativa sul lavoro • Conoscenza delle principali problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali • Conoscenza di fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation.
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 10 anni di cui almeno 7 anni nel ruolo di Specialista di Payroll.

SPECIALISTA DI BUDGET SENIOR	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Ruolo	Coordina il processo di Budget e tutte le attività connesse e correlate.
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il software di Budget con efficacia ed efficienza. • Indirizzare la risoluzione delle problematiche nell'ambito del Budget. • Raccogliere dati e informazioni relative al Budget.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza operativa dei principi contabili di base • Conoscenza di software di Budget • Conoscenza dei fondamenti di contabilità, costo del lavoro e best practices sul Budget

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation.
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 10 anni di cui almeno 7 anni nel ruolo di Specialista di Budget.

SPECIALISTA DI PAYROLL JUNIOR	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Ruolo	Collabora operativamente all'esecuzione del processo di Payroll ed all'aggiornamento del database delle anagrafiche gestite, relativamente a stipendi e paghe.
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il software di Payroll con efficacia ed efficienza • Calcolare salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc. • Raccogliere dati e informazioni relative al processo di Payroll • Preparare rapporti periodici sui salari • Raccogliere e revisionare le informazioni sui dipendenti e dell'orario di lavoro • Preparare ed elaborare i pagamenti dei dipendenti e mantenere registrazioni accurate dei salari
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Conoscenza di elementi di base di normativa sul lavoro • Conoscenza delle principali problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali • Conoscenza di software di contabilità e paghe • Conoscenza dei fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 5 anni di cui almeno 3 anni nel ruolo di Specialista di Payroll.

SPECIALISTA DI BUDGET JUNIOR	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Ruolo	Collabora operativamente all'esecuzione del Budget.
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il software di Budget con efficacia ed efficienza • Raccogliere dati e informazioni relative al Budget
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza operativa dei principi contabili di base • Conoscenza dei fondamenti di costo del lavoro e best practices sul Budget • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 5 anni di cui almeno 3 anni nel ruolo di Specialista di Budget.

ANALISTA FUNZIONALE

Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Ruolo	<p>È responsabile della rilevazione, definizione e analisi funzionale e tecnica dei requisiti utente, della scelta dell'architettura applicativa della soluzione, della redazione delle specifiche tecniche.</p> <p>Interagisce con i referenti della Committente per rilevare, analizzare e formalizzare i requisiti utente, analizzando i processi di business sottesi.</p> <p>Garantisce l'interazione tra team di lavoro, specialisti di prodotto/tecnologia, referenti della Committente ed eventuali ulteriori soggetti indicati dalla Committente stessa.</p>
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere all'attività dei programmatori nelle fasi di progettazione, realizzazione e test. • Interagire con i referenti della Committente per rilevare, analizzare e formalizzare i requisiti utente, analizzando i processi di business sottesi. • Curare la rilevazione, la definizione e l'analisi funzionale e tecnica dei requisiti dell'utente, producendo la documentazione relativa. • Progettare le modifiche del software. • Controllare la realizzazione del software, il relativo testing e il rispetto di standard e linee guida della Committente. • Partecipa alla redazione della documentazione tecnica. • Collabora alle attività di rilascio in gestione e avviamento in esercizio del software realizzato.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati. • Tecniche di misura funzionale dei progetti. • Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web. • Conoscenza dei principali e più importanti sistemi operativi. • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation. • Conoscenza dei motori di ricerca. • Capacità di operare in autonomia nella progettazione e nello sviluppo. <p>Esperienza in gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni.</p>
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 6 anni di cui almeno 4 anni nel ruolo di Analista Funzionale.

PROGRAMMATORE	
Titolo di studio	Laurea triennale o cultura equivalente.
Ruolo	<p>Realizza/codifica soluzioni ICT e scrive le specifiche di prodotti ICT conformemente ai requisiti.</p> <p>Sviluppa le nuove applicazioni e gli interventi evolutivi, migliorativi e/o adeguativi sulla base della progettazione.</p>
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta le modifiche del software.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'implementazione dei sistemi e delle singole funzionalità, sia nella fase di realizzazione sia nella fase di test. • Partecipa alla redazione della documentazione tecnica. • Collabora alla definizione del piano di test, alla predisposizione degli ambienti di test e dei dati propedeutici. • Eseguire test integrati, relativi a funzionalità, prestazioni, accessibilità, usabilità, sicurezza, integrazione con software esistente, secondo gli standard di qualità del software. • Collabora alle attività di rilascio in gestione e avviamento in esercizio del software realizzato. • Sviluppare le funzionalità relative ad applicativi gestionali, siti web, sistemi conoscitivi.
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati. • Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web. • Conoscenza dei principali e più importanti sistemi operativi. • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation. • Conoscenza dei motori di ricerca. • Capacità di operare in autonomia nella progettazione e nello sviluppo. <p>Esperienza in gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni.</p>
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 5 di cui almeno 3 anni nel ruolo di Programmatore.

5. LIVELLI DI SERVIZIO E RISPETTO DELLE SCADENZE AMMINISTRATIVE

Di seguito si riportano i **livelli di servizio (Lds)** che misurano il rispetto delle diverse scadenze (mensili, trimestrali, annuali) previste dalla normativa. Si precisa che:

- nel caso che una scadenza cada di sabato o domenica o festivo il termine si intende procrastinato al giorno lavorativo successivo;
- per le mensilità di agosto e dicembre (inclusa la 13' mensilità) l'organizzazione dei tempi pianificati delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione potrà subire variazioni, che dovranno essere concordate tra Consip e il Fornitore.

LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds1	Pubblicazione dei Cedolini dei dipendenti sul Portale	Entro la data di accredito degli stipendi	Mensile
Lds2	Invio via mail del file con i Cedolini dei collaboratori e stagisti (file PDF)	Entro il 5' giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds3	Elaborazione e consegna della distinta dei netti e del file CBI-SEPA per l'accredito dei compensi	Entro il 5' giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds4	Invio via mail del file PDF con i Cedolini dei dipendenti e i relativi Riepiloghi	Entro il 1' giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds5	Invio via mail del file delle trattenute sindacali	Entro il 5' giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds6	Invio via mail del file con le RAL individuali	Entro il 3' giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds7	Invio via mail dei modelli fiscali e previdenziali (modelli DM 10/2, Uniemens, F24)	Entro il 3' giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds8	Invio file mensile con elaborazione scrittura contabile di prima nota	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds9	Invio dei prospetti inerenti gli eventi maternità e congedi parentali (mese di competenza e riepilogo annuo)	Entro il 3' giorno lavorativo successivo alla data di accredito dei compensi	Mensile

Lds10	Invio del prospetto di dettaglio degli eventi malattia gestiti nel mese di competenza con evidenza della riduzione della retribuzione nonché del periodo di comporto residuo	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds11	Invio del prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari, interventi e reperibilità	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds12	Predisposizione ed invio file con dettaglio per dipendente del consuntivo costi del mese e progressivo, secondo lo schema fornito da Consip e quadrati con i dati inviati in contabilità	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds13	Invio file mensili con accantonamenti relativi a 13° mensilità, Mbo, PdR, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds14	Invio reports per calcolo Fondo Imposte e per finalità fiscali in base alle leggi vigenti	Entro le tempistiche di volta in volta comunicate	Annuale
Lds15	Trasmissione telematica del modello UniEmens all'INPS (prestazione erogata dal <u>Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979</u>)	Entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds16	Invio ricevuta file PDF del modello DM 10/2 virtuale	Entro il 20 del secondo mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds17	Invio file trimestrali Cometa e Previndai, secondo il tracciato record previsto dagli enti per il caricamento automatico della contribuzione	Entro il 5° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale

Lds18	Invio file trimestrali contenenti i dati per il versamento ad altri fondi di previdenza complementare	Entro il 5' giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds19	Invio della certificazione (su carta intestata del Fornitore) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso le Pubbliche Amministrazioni	Entro il 5' giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds20	Invio tabulato annuale utile ai fini della compilazione del prospetto informativo ex-L.68/99	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds21	Trasmissione dei file annuali TFR	Entro e non oltre il giorno 20 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds22	Pubblicazione della CU in formato elettronico (PDF) sul Portale per i dipendenti	Entro e non oltre 7 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti	Annuale
Lds23	Invio CU (file PDF) dei dipendenti cessati, assenti di lungo periodo, collaboratori e altre tipologie contrattuali per inoltrare ai percettori	Entro e non oltre 7 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna	Annuale
Lds24	Invio file in formato PDF con copia di tutte le CU per dipendenti, collaboratori, stagisti e cessati in corso d'anno	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto	Annuale
Lds25	Trasmissione del prospetto individuale di liquidazione del TFR in formato PDF per i cessati in corso d'anno	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto	Annuale
Lds26	Trasmissione del modello di Autoliquidazione INAIL in formato elettronico (PDF) (prestazione erogata dal <u>Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del</u>	Entro e non oltre il giorno 3 del mese di febbraio di ogni anno	Annuale
Lds27	Consegna CD con copia del modello 770	Consegna CD entro e non oltre il 20' giorno precedente la scadenza	Annuale

Lds28	Invio telematico del modello 770 all'Agenzia delle Entrate (prestazione erogata dal <u>Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979</u>)	Entro la scadenza prevista dalla normativa	Annuale
Lds29	Predisposizione ed invio dei prospetti Forecast trimestrali e Budget annuale	Entro e non oltre la scadenza concordata nel Piano di lavoro	Annuale
Lds30	Predisposizione ed Invio del prospetto mensile degli scostamenti e del prospetto Forecast alla data	Entro il 7' giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di invio dei dati relativi alla gestione di fattispecie particolari, che non hanno frequenza mensile, saranno concordate di volta in volta con il Fornitore e formalizzate nel Piano di Lavoro; i tempi ivi riportati rappresenteranno il livello di servizio minimo richiesto.

Si fa riferimento, in modo non esaustivo a:

- elaborati report richiesti in occasione della redazione del bilancio di esercizio (ammortamento costi indiretti ed INAIL, riepilogo contabile annuale, dati IRAP ecc.);
- gestione delle risultanze contabili relative ai modelli 730-4.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione di penali che saranno disciplinate nel Contratto, di cui allo Schema di Contratto

Si precisa che:

- per i **lavoratori dipendenti e stagisti la valuta di accredito dei compensi mensili è il giorno 27 di ciascun mese.** Qualora il giorno 27 cada di sabato o di domenica o festivo la valuta dipendenti sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente. La valuta di accredito della **13' mensilità è prevista tra il 10 ed il 15 dicembre.**
- Per i **collaboratori la valuta è invece prevista per l'ultimo giorno lavorativo del mese corrente.**

In entrambi i casi la data di esecuzione sarà anticipata sempre di un giorno lavorativo qualora la banca d'appoggio del beneficiario sia diversa da quella da cui viene disposto il bonifico.

Il Fornitore dovrà garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali, in caso contrario la documentazione si considererà non consegnata.

Consip si riserva di aggiornare in corso d'opera il formato attuale della documentazione, o variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione, anche durante il corso della fornitura. Tali nuove indicazioni saranno comunicate al Fornitore con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

5.1 RENDICONTAZIONE DEI LIVELLI DI SERVIZIO

Il Fornitore è tenuto a rendicontare i livelli di servizio per tutta la durata contrattuale attraverso report trimestrali sottoposti all'approvazione di Consip.

Per la verifica del rispetto dei livelli di servizio il Fornitore si impegna a predisporre, senza alcun onere aggiuntivo per Consip, idonei strumenti di misura hardware e/o software e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali dei parametri da misurare.

Tutti i dati rilevati e tutti quelli oggetto dei report periodici (mensili, trimestrali, ecc.) saranno archiviati a cura del Fornitore che ne dovrà garantire l'accessibilità alla Consip.

Inoltre il Fornitore si impegna a fornire la base dati di dettaglio in formato Microsoft Access o Excel, contenente tutti i dati rilevati, secondo le modalità descritte nel Capitolato tecnico.

Durante l'intero periodo contrattuale Consip si riserva la possibilità di riesaminare ciascun indicatore di qualità.

5.2 RILIEVI NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

I rilievi notificati dalla Consip al Fornitore, tramite lettera e/o via mail e/o PEC, sono:

- rilievi di carattere generale (correttezza dei prodotti/servizi previsti nel paragrafo 5 sul rispetto delle scadenze amministrative, sulla reportistica prodotta, ecc.);
- rilievi afferenti i servizi oggetto dell'appalto (servizi base di Payroll e di Budget, servizi professionali di Consulenza del Lavoro e servizi opzionali di supporto tecnico-specialistico oggetto del presente Capitolato tecnico).

Aspetto da valutare	Numero di rilievi emessi per inadempimenti sui servizi oggetto dell'appalto e sulla correttezza dei report prodotti		
Unità di misura	Rilievo	Fonte dati	Lettera e/o e-mail/PEC di rilievo
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Regole di Campionamento	Si considerano tutti i rilievi inseriti nelle lettera/e e/o e-mail/PEC di rilievo formalizzate al Fornitore nel periodo di riferimento		
Valore di soglia dei rilievi	3		
Azioni contrattuali	Penale <i>"Numero massimo di rilievi tollerati nella fornitura"</i> nel caso di non rispetto del valore di soglia		

Ai fini del monitoraggio dei suddetti livelli di servizio, il Fornitore dovrà utilizzare una propria metodologia di controllo delle procedure operative finalizzate alla verifica degli output, mediante degli strumenti utili al controllo stesso (es: check list, documentazione specifica, strumenti automatici).

6. RESPONSABILE UNICO DELLE ATTIVITA' CONTRATTUALI (RUAC)

Il Fornitore deve indicare il Responsabile Unico delle Attività Contrattuali (RUAC), per l'intera fornitura, cui Consip farà riferimento per le attività tecniche, gli aspetti contrattuali e gestionali e gli aspetti generali e per ogni problema riguardante la fornitura stessa.

Tale risorsa è individuata dal Fornitore e non comporterà alcun onere aggiuntivo per Consip. Il RUAC deve riferire a Consip e fornire evidenza sulle tematiche contrattuali, quali in particolare:

- variazioni del/i **Piano/i di lavoro**;
- livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste;
- predisposizione ed adeguamento delle soluzioni/sistemi per il servizio oggetto dell'appalto.

RESPONSABILE UNICO DEL CONTRATTO/RUAC	
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente.
Ruolo	È responsabile della gestione del Contratto e supervisiona il processo di Payroll e Budget e dell'aggiornamento del database delle anagrafiche gestite, relativamente a stipendi e paghe.
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinamento • Gestione dei rapporti con il Committente
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elevata conoscenza dei prodotti Payroll e Budget e delle problematiche di amministrazione del personale e gestioni correlate • Conoscenza operativa dei principi contabili di base e delle pratiche sui salari • Esperienza di lavoro con software di contabilità e paghe. • Elevata conoscenza delle principali di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali • Conoscenza di elementi base di normativa del lavoro • Conoscenza dei fondamenti di contabilità e best practices sul processo di Payroll e Budget • Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation.
Anzianità lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 10 anni di cui almeno 7 anni nel ruolo di Responsabile operativo della gestione dei rapporti con i Clienti