

CAPITOLATO TECNICO

***GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL DLGS 36/2023, PER L’AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI PROFESSIONALI DI CONSULENZA DEL LAVORO PER SOGEI S.P.A.***

ID 2902

INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	Definizioni	3
1.2	Contesto di riferimento.....	3
2	OGGETTO DEL SERVIZIO	5
2.1	Servizi richiesti	6
2.2	Ambiti previsti	7
2.3	Tipologie di output da produrre.....	8
3	ENTITA' E DURATA DELL'IMPEGNO	9
4	FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	10
4.1	Consulente del lavoro senior	10
4.2	Consulente del lavoro senior anche con funzione di responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse	11
4.3	Collaboratore junior	12
4.4	Inserimento e sostituzione delle risorse professionali	12
5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	13
5.1	Avvio operativo delle attività: piano di lavoro	13
5.2	Portale fornitori e accreditamento del personale	14
5.3	Consuntivazione delle attività svolte.....	14
5.4	Verifica di conformità.....	15
5.5	Fatturazione.....	15
5.6	Livelli di servizio	15
6	PENALI	17

1 PREMESSA

Il presente documento disciplina i servizi professionali di consulenza del lavoro per Sogei S.p.A.

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **Committente:** la Società Generale di Informatica S.p.A.
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A., committente e beneficiaria del servizio;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la Sogei e il soggetto aggiudicatario che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Fornitore:** il soggetto aggiudicatario della procedura di gara;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** il Consulente del Lavoro senior designato dal Fornitore come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO

La Sogei S.p.A. è stata costituita nel 1976 come società dedicata al Ministero delle Finanze con il compito di provvedere allo sviluppo, alla conduzione e alla manutenzione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Dal 2002 il Ministero dell' Economia e delle Finanze ha acquisito il 100% del capitale azionario di Sogei S.p.A.. Con questa azione di in-sourcing il Ministero ha operato una scelta strategica finalizzata - adottando il modello dell'in-house providing - a garantire l'allineamento tra le strategie e gli obiettivi di politica fiscale ed i risultati concreti derivanti dalle soluzioni di Information and Communication Technology.

In tale quadro Sogei si pone non come semplice fornitore di prestazioni, ma come società erogatrice di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi del cliente per il quale si impegna a fornire soluzioni ottimali nell'ambito dell'ICT.

Un simile ruolo implica, tra l'altro, il presentarsi di problematiche legate alla normativa in materia di lavoro e previdenza e per questo occorrono competenze specifiche altamente qualificate, da acquisire

all'esterno, complementari rispetto a quelle possedute in azienda.

Pertanto, nel presente documento si richiedono i servizi professionali di consulenza del lavoro e il conseguente supporto in materia di lavoro, di assistenza negli adempimenti previsti dalla normativa giuslavoristica, fiscale e previdenziale per la redazione di note informative e operative al fine di ottemperare al meglio agli adempimenti di legge.

Il Servizio richiesto, disciplinato dal presente Capitolato, andrà a supportare principalmente le strutture di Sogei che affrontano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tematiche e problematiche relative a:

- disciplina del rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato;
- corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale, con analisi specifiche ed approfondimenti necessari;
- assistenza in loco e audit periodici su applicazione corretta della normativa di riferimento correlata agli istituti retributivi, fiscali contributivi e assistenziali;
- assistenza specifica in materia di collocamento obbligatorio per disabili;
- gestione dei contratti in somministrazione, dei distacchi e dei contratti a tempo determinato.

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, Sogei affronta le tematiche e problematiche sopra individuate principalmente attraverso le seguenti funzioni aziendali, con le quali il Fornitore è tenuto a confrontarsi e coordinarsi nello svolgimento dei servizi affidati:

a) Amministrazione del Personale, Costo del Lavoro, Sviluppo e Formazione che si occupa di:

- presidiare le attività inerenti alla previsione, all'analisi e al monitoraggio del costo del lavoro nonché l'individuazione e l'applicazione dei diversi meccanismi retributivi;
- curare la definizione e l'evoluzione della politica retributiva, premiante e dei benefit aziendali;
- gestire l'iter amministrativo per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato/indeterminato anche tramite la modalità di formazione apprendistato nonché collaboratori con contratti assimilabili a quelli dei lavoratori dipendenti;
- garantire la corretta applicazione della normativa in materia di lavoro e del CCNL applicato;
- assicurare la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, curando gli adempimenti ai fini retributivi, fiscali e previdenziali per il personale dipendente e para-subordinato;
- analizzare i fenomeni aziendali riguardanti le risorse umane mediante elaborazioni di statistiche;
- assicurare alle strutture organizzative il flusso informativo ed il reporting relativo agli aspetti amministrativi del personale.

b) Relazioni industriali, normativa e contenzioso che si occupa di:

- predisporre ed attuare le politiche relative alle relazioni industriali con le RSU e le RSA aziendali, le organizzazioni sindacali territoriali e le associazioni imprenditoriali;
- assicurare la contrattazione aziendale di secondo livello coerentemente con la strategia stabilita dal Vertice e avvalendosi del supporto dell'Area "Amministrazione del Personale, Costo del Lavoro, Sviluppo e Formazione";

- gestire per i dipendenti e i dirigenti accordi di incentivo all'esodo, transazioni economiche nonché risoluzioni del contratto per raggiunti limiti di età avvalendosi del supporto dell'Area "Amministrazione del Personale, Costo del Lavoro, Sviluppo e Formazione";
- assicurare la gestione e il monitoraggio dei conflitti di interesse;
- assicurare la gestione dei fenomeni aziendali riguardanti le risorse umane, con particolare riferimento agli aspetti legati al pre-disciplinare e al disciplinare, operando coerentemente con gli ambiti di osservazione definiti dal Vertice e avvalendosi del supporto dell'Area "Amministrazione del Personale, Costo del Lavoro, Sviluppo e Formazione";
- garantire lo svolgimento, dal punto di vista normativo e procedurale, delle relazioni industriali con le RSU, le organizzazioni sindacali territoriali e le associazioni datoriali, con particolare riferimento alla contrattazione aziendale di secondo livello.

Si precisa che il numero di dipendenti di Sogei (impiegati e dirigenti) per i quali vengono svolte le seguenti attività ammonta attualmente a circa 2900 di cui la maggior parte avente il contratto a tempo indeterminato facente capo al CCNL metalmeccanico.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto l'affidamento dei servizi professionali di consulenza del lavoro da erogarsi in favore di Sogei, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate dalla *lex specialis* di gara.

Il Fornitore dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale tramite i/il professionisti/a qualificati/o secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta presentata.

Tutte le attività e la documentazione prodotta dovranno essere in lingua italiana.

Tutte le attività dovranno essere svolte in coordinamento con il Responsabile delle attività contrattuali della Sogei, principalmente secondo modalità illustrate di seguito o che saranno opportunamente concordate con il Fornitore sulla base delle specificazioni e/o integrazioni eventualmente rappresentate dalla Sogei.

Il Fornitore si impegna allo svolgimento delle attività ed al rilascio dei relativi output nel rispetto dei livelli di servizio indicati nel paragrafo denominato "Livelli di servizio" o nel rispetto delle date di scadenza di volta in volta concordate con la Committente.

Le comunicazioni tra la Sogei e il Fornitore si svolgeranno mediante posta elettronica (pec e/o ordinaria) e/o telefono (fisso e/o mobile) e/o videoconferenza e/o altra modalità concordata tra le parti. Si rimanda al paragrafo denominato "*tipologie di output da produrre*" del presente Capitolato tecnico per i formati e i contenuti degli output e le relative modalità di consegna.

Il servizio dovrà essere garantito in giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 17.30, salvo diversi accordi tra le parti in forma scritta. In base alle indicazioni che fornirà SOGEI, finalizzate all'ottimizzazione dell'esecuzione del servizio stesso, le attività professionali potranno essere erogate presso:

- la sede del Fornitore, tramite assistenza telefonica e/o web;
- la sede principale di SOGEI (Roma, via Mario Carucci 99).

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno sono da intendersi a carico del Fornitore, in quanto in tal caso viene applicato tariffario specifico per assistenza in loco (rif. lettera B del paragrafo 2.1 successivo) e devono intendersi compresi negli importi contrattuali che saranno riconosciuti da SOGEI.

Il Fornitore, ai fini dell'esecuzione del contratto, dovrà essere in possesso della certificazione di qualità **UNI EN ISO 9001**: Sistemi di gestione della qualità. Tale certificazione dovrà essere presentata ai fini della stipula.

Inoltre, se offerte in sede di gara, il Fornitore dovrà essere in possesso della certificazione **ISO/IEC 27001**: Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI).

Il Fornitore dovrà attuare quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26, comma 2, del citato decreto.

La Società aggiudicataria non potrà utilizzare, a nessun titolo le informazioni acquisite e la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato. Sogei si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società suddetta la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

2.1 SERVIZI RICHIESTI

Di seguito sono riportate le caratteristiche specifiche e le attività minime richieste, remunerate a tariffa oraria:

A. Servizi Base

- Consulenza su problematiche contrattuali, fiscali, previdenziali, giuslavoristiche e/o contabili inerenti casistiche specifiche ed aspetti particolari della realtà aziendale Sogei e supporto all'ufficio dell'Amministrazione ed a quello HR per la corretta applicazione delle disposizioni esistenti nei predetti ambiti.
- Consulenza su questioni potenzialmente oggetto di futuro contenzioso, iter amministrativo di gestione di provvedimenti disciplinari anche eventualmente correlati al contenzioso del lavoro.
- Consulenza e supporto per operazioni strutturali straordinarie (es. analisi finalizzate alla predisposizione di piani di armonizzazione propedeutici ad operazioni di fusione/incorporazione/scorporazioni e relativa consulenza nella gestione delle attività giuslavoristiche inerenti alle predette operazioni societarie straordinarie).
- Consulenza su problematiche particolari insorte nelle relazioni amministrative con gli Enti previdenziali ed assistenziali e supporto tecnico-giuridico nei rapporti con gli uffici competenti (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.).
- Assistenza specifica in materia di collocamento obbligatorio: dal monitoraggio mensile degli obblighi di riserva, alla gestione dei rapporti con gli uffici competenti.
- Consulenza su criticità gestionali in relazione a situazioni inerenti particolari tipologie di

assunzioni e/o di collaborazione, con particolare riferimento all'assistenza specifica per la gestione dei contratti di apprendistato: dalla redazione del piano formativo, alla certificazione degli obblighi formativi.

- Verifiche periodiche degli obblighi contributivi/retributivi e fiscali del personale utilizzato in appalto.
- Formazione e aggiornamento al personale SOGEI (ufficio dell'Amministrazione ed a quello HR) in materia di diritto del lavoro ed amministrazione del personale, sia in aula che mediante training on the job.

B. Servizi aggiuntivi in loco

- Assistenza in loco e Audit periodici in loco su applicazione corretta della normativa rispetto agli stipendi (servizio payroll e dei conseguenti adempimenti annuali).

C. Ulteriori servizi aggiuntivi

- Assistenza specifica in materia di collocamento obbligatorio per disabili;
- Assistenza specifica per la gestione dei contratti di apprendistato;
- Analisi posizione previdenziale dei dipendenti da esodare;
- Approfondimento professionale specifico riferito alle novità introdotte in ambito giuslavoristico, fiscale e previdenziale.

2.2 AMBITI PREVISTI

I servizi di consulenza oggetto della presente procedura includono il supporto economico contabile, fiscale, previdenziale e giuslavoristico con specifico riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti ambiti:

- **retributivo**: payroll, cedolini, trattamento di fine rapporto (prospetti, ratei ed accantonamenti), benefit (tra cui assistenza sanitaria) e welfare aziendale; ferie e permessi, trattenute sugli stipendi per cessione del quinto, trattenute sindacali, pignoramenti ecc., ricongiunzioni e conseguenti adempimenti;
- **previdenziale**: modello Uniemens, adempimenti INPS e INAIL in genere, sgravi contributivi e aggiornamenti previdenziali vari, previdenza complementare e contributi assistenziali, malattia e congedi vari, variazioni e regolarizzazioni contributive;
- **fiscale**: modelli CU, modelli 730 e 770, aggiornamenti fiscali vari, dichiarazioni e conteggi IRAP e altre imposte legate al costo del lavoro, adempimenti relativi ad incarichi professionali: ritenuta d'acconto, F24, applicazione normativa fiscale e contributiva agli istituti del rapporto di lavoro (con particolare riferimento alle forme di tassazione agevolata);
- **normativa del lavoro**: disposizioni in materia di assunzioni, dimissioni e gestione del rapporto di lavoro del personale (incluso il licenziamento), interpretazione della disciplina vigente e aggiornamento sulle novità normative, obblighi assunzione disabili, incentivi all'esodo, libri del lavoro obbligatori, analisi di potenziali vincoli e criticità, CCNL metalmeccanici, CCNL Dirigenti Industria, interpretazione ed applicazione del Jobs Act (contratto a tutele crescenti), interpretazione

ed applicazione degli Accordi Integrativi Aziendali (questi ultimi verranno messi a disposizione da Sogei alla società aggiudicataria), controversie sindacali, effetti dell'inclusione di Sogei nel cosiddetto "elenco ISTAT delle PA" e nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, adempimenti e formalizzazione documentale presso enti previdenziali ed assistenziali, centri per l'impiego ed altri uffici preposti, disciplina delle pensioni – interpretazione ed applicazione a casi concreti. Criteri di definizione delle regole aziendali per l'espletamento dell'attività in Smart Working in rapporto alle peculiari esigenze dell'azienda e dei suoi clienti istituzionali. Gestioni di particolari collocazioni giornaliere differenziate rispetto al normale orario di lavoro;

- **costo del lavoro:** criteri di definizione dei costi e successiva imputazione a bilancio;
- **amministrativo gestionale:** Format di contratti individuali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro, (tra cui lettere di assunzioni e di dimissioni, mobilità) che possano prevedere anche forme di rapporto di lavoro alternative come telelavoro e smartworking o da remoto; consulenza su modalità di comunicazione al personale (es. procedure, comunicati, ecc.).

Potranno essere richiesti ulteriori approfondimenti non espressamente citati riguardanti, comunque, l'ambito oggetto del servizio.

2.3 TIPOLOGIE DI OUTPUT DA PRODURRE

Il Fornitore è tenuto a fornire, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di output:

- documentazione informativa inerente alle novità tecnico-giuridiche, di interesse e rilievo per la Sogei;
- vademecum operativo su modalità di applicazione delle novità normative;
- redazione di note informative ed operative sull'interpretazione della normativa giuslavoristica;
- e-mail di alert per le scadenze di legge;
- documentazione di sintesi delle attività svolte;
- eventuali webinar su apposite tematiche, con relativa documentazione informativa;
- verifica mensile delle ritenute sugli appalti (legge n. 157 del 2019);
- report di sintesi sugli audit previsti in loco in materia di payroll;
- redazione di note a fronte di analisi sulla reportistica relativa al monitoraggio del numero di disabili in azienda.

I formati e i contenuti degli output e le modalità di consegna saranno definiti in base alle specifiche esigenze che emergeranno nel corso dello svolgimento del servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, Sogei potrà richiedere che:

- la documentazione venga prodotta in formato elettronico, anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati, su chiavette USB o in via telematica. Resta inteso che, quale che sia il formato prescelto, dovrà essere esente da virus o malfunzionamenti;
- la consegna avvenga, tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati dalla Committente. Nel caso in cui la documentazione sia richiesta su chiavette USB, queste ultime dovranno essere accompagnate dalla lettera di consegna.

Le informazioni contenute negli output prodotti dal Fornitore dovranno essere corrette, inequivocabili, chiare, comprensibili, esaurienti e corredate delle specificazioni sulle fonti normative e giurisprudenziali di riferimento che motivano la risposta fornita.

Sogei si riserva in ogni caso di valutare la coerenza e la completezza degli output prodotti o di quanto prodotto rispetto a quanto pianificato o richiesto durante lo svolgimento del servizio. Qualora, a seguito dello svolgimento delle attività, l'output finale del Fornitore non fosse conforme alle esigenze espresse dalla Committente in termini di esaustività e completezza, lo stesso si impegna a conformarlo senza oneri aggiuntivi a carico della Committente.

I livelli di servizio sono definiti al paragrafo denominato "Livelli di servizio". Resta inteso che potranno essere concordati diversi livelli di servizio, in funzione della complessità dell'attività richiesta.

3 ENTITA' E DURATA DELL'IMPEGNO

I servizi oggetto della presente procedura sono articolati in consulenze orarie e saranno rese dal Fornitore attraverso l'impiego delle seguenti figure professionali, con le corrispondenti tariffe: i) Consulente del lavoro senior; ii) Consulente del lavoro senior anche con funzione di Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse (stessa tariffa del Consulente Senior); iii) collaboratore junior.

Per lo svolgimento del Servizio è stimato un impegno complessivo di n. 788 (settecentottantotto) giornate/persona. Tale stima è puramente indicativa e non vincolante per la Committente ed è stata effettuata sulla media dei consumi degli anni precedenti. Pertanto, a puro titolo indicativo, di seguito si riporta il dettaglio:

N°	VOCE DI OFFERTA ECONOMICA	QUANTITÀ RICHIESTA/STIMATA: GIORNATE UOMO PER TRE ANNI
1	A - Servizi base: Consulenza del lavoro, fiscale e previdenziale in ambito HR (collaboratore junior)	200
	A - Servizi base: Consulenza del lavoro, fiscale e previdenziale in ambito HR (consulente senior)	200
2	B - Servizi aggiuntivi: Assistenza in loco e Audit periodici in loco su applicazione corretta della normativa rispetto agli stipendi (consulente senior)	252
3	C1 - Collocamento obbligatorio disabili (consulente senior)	40
4	C2 - Contratti di apprendistato (consulente senior)	60
5	C3 - Dipendenti da esodare (consulente senior)	20
6	C4 - Novità introdotte in ambito giuslavoristico, fiscale e previdenziale (consulente senior)	16

Il valore massimo del contratto per l'intera durata dello stesso corrisponde all'importo massimo stimato, indipendentemente dall'offerta formulata in sede di gara. Tale importo è pari a € 587.840,00, Iva esclusa. Sogei, qualora ne abbia necessità, potrà pertanto richiedere prestazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo del contratto, sulla base degli importi unitari offerti dal Fornitore. Si rimanda al Disciplinare di gara per le tariffe e per il calcolo dell'importo massimo stimato.

Il contratto avrà efficacia per 36 mesi a decorrere dalla stipula del contratto.

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

Inoltre, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario, la Sogei si riserva il diritto, ai sensi dell'art.120, comma 9 del D. Lgs. 36/2023, di aumentare o diminuire l'importo del contratto fino ad un massimo del 20% (€ 117.568,00), alle condizioni originariamente previste. In tal caso il Fornitore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto

4 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Come riportato al par. 3 precedente, il Fornitore dovrà garantire l'impegno per tutto il periodo di esecuzione contrattuale delle seguenti figure professionali, con corrispondenti tariffe orarie: i) Consulente del lavoro senior; ii) Consulente del lavoro senior anche con funzione di Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse (stessa tariffa del Consulente Senior); iii) collaboratore junior.

4.1 CONSULENTE DEL LAVORO SENIOR

Per lo svolgimento delle attività sono richiesti n. 2 (due) Consulenti del Lavoro Senior con le seguenti caratteristiche:

Ruolo

Fornisce il necessario supporto (anche in termini di formazione) per l'interpretazione delle norme oggetto del servizio e la relativa applicazione sia in ambito aziendale che nei confronti dell'Amministrazione Fiscale.

Il Consulente del Lavoro ha una ampia conoscenza ed esperienza sulle tematiche fiscali, previdenziali e normative per quanto riguarda il pregresso e l'attualità. Ha la capacità di gestire la materia trattata nella sua complessità, fornendo informazioni e indicazioni normative e operative.

Si richiede pertanto che la figura richiesta sia in possesso di:

- capacità di gestire tutte le problematiche del lavoro di carattere fiscale e previdenziale in relazione agli adempimenti e agli obblighi del datore di lavoro, previsti dalla normativa vigente;
- capacità di fornire indicazioni precise e puntuali sulle modalità operative, i termini, le scadenze e gli effetti prodotti dall'attuazione delle norme;
- conoscenze di carattere giuslavoristico, necessarie qualora si verificano eventi che coinvolgano il datore in qualità di Terzo (come nel caso delle cessioni del quinto, dei pignoramenti dello stipendio ecc.).

Requisiti minimi

I requisiti minimi per la figura professionale del Consulente del Lavoro che svolgerà effettivamente l'incarico sono i seguenti:

- **Laurea in discipline economico-giuridiche (triennale o magistrale) oppure altri titoli abilitanti all'esercizio della professione di consulente del lavoro;**
- **Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro**, ovvero il conseguimento del diverso titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività (ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 della legge 12/79) **da almeno 10 anni;**
- **Almeno 10 anni di provata esperienza per servizi analoghi all'oggetto del servizio.** Di questi dieci anni:
 - almeno 5 anni maturati erogando i servizi di consulenza con PA (Pubbliche Amministrazioni) o società partecipate da PA (Pubbliche Amministrazioni), con un numero di dipendenti non inferiore a 500 unità;
 - almeno 5 anni maturati in aziende (pubbliche/private) che applicano il CCNL Metalmeccanico, con un numero di dipendenti non inferiore a 500 unità.

4.2 CONSULENTE DEL LAVORO SENIOR ANCHE CON FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI E DEL COORDINAMENTO DELLE STESSE

Il Consulente del lavoro senior anche con funzione di Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse svolge il ruolo e possiede i requisiti minimi del Consulente del lavoro senior. In aggiunta alla propria attività consulenziale, quest'ultimo svolge anche le funzioni proprie del Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse, come nel seguito rappresentato. Si applicano le disposizioni di cui al paragrafo denominato "Inserimento e sostituzione delle risorse professionali". **Il Fornitore dovrà inviare ai fini della stipula il Curriculum vitae** del Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse, al fine di consentire le valutazioni di cui al predetto paragrafo.

Per assicurare il coordinamento del servizio, il Responsabile delle attività contrattuali dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine, prima della stipula del contratto, il Fornitore dovrà:

- trasmettere a SOGEI il nominativo del proprio consulente del lavoro senior designato quale Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse;
- comunicare alla SOGEI, un numero di telefono e una casella di posta elettronica ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del servizio di comunicazione, nonché il coordinamento delle attività del contratto sarà ad esclusivo carico del Fornitore.

Il Fornitore deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile delle attività contrattuali curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, il Fornitore dovrà garantire la piena funzionalità di tali mezzi di comunicazione, comunicando tempestivamente alla SOGEI eventuali modifiche dei recapiti.

Inoltre, per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, qualsiasi comunicazione tra SOGEI e il Fornitore riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata sia in formato cartaceo che elettronico o comunque secondo indicazioni ricevute da Sogei.

4.3 COLLABORATORE JUNIOR

Il Collaboratore junior assiste il Consulente del Lavoro in tutte le attività consulenziali della professione ed espleta le attività a lui demandate sotto la supervisione del professionista affidatario.

Il collaboratore junior deve essere in possesso di una laurea (triennale o magistrale) in discipline economico-giuridiche e deve aver maturato un'esperienza lavorativa nel ruolo (come sopra descritto) di almeno 18 mesi. Non è necessario il possesso dell'iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro.

Si applicano, anche per il collaboratore junior, le disposizioni di cui al paragrafo denominato *"Inserimento e sostituzione delle risorse professionali"*.

4.4 INSERIMENTO E SOSTITUZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI

In considerazione della particolare natura dell'incarico affidato alla Sogei dall'Amministrazione Fiscale e dei vincoli gravanti, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, sul personale addetto all'espletamento dell'incarico, il personale del Fornitore dovrà essere di gradimento della SOGEI.

Il Fornitore potrà impiegare fino a un massimo di tre risorse per l'espletamento del servizio.

Il Fornitore è tenuto a trasmettere ai fini della stipula il Curriculum vitae del Responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse, al fine di consentire le valutazioni di cui al presente paragrafo. Sul punto si rimanda alle disposizioni contenute nel Disciplinare di gara.

Inoltre, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula del contratto, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Committente il Curriculum vitae del Consulente Senior e del Collaboratore junior individuati per l'esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato tecnico e la relativa documentazione di supporto da cui si evinca il possesso dei requisiti minimi, così come eventualmente integrati in sede di offerta tecnica.

I Curricula dovranno riportare la sintesi delle esperienze professionali pertinenti allo scopo di consentire alla Sogei la valutazione preventiva delle nuove risorse rispetto alle caratteristiche richieste e la verifica dei livelli di conoscenza e della generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste. I Curricula dovranno essere debitamente compilati da ciascuna delle risorse che la Società intende utilizzare e dovranno essere firmati e sottoscritti come previsto dal Regolamento UE n. 2016/679.

La SOGEI si riserva la facoltà di esaminare le risorse messe a disposizione dalla Società, per verificarne sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste ed eventualmente chiederne la sostituzione. Il Fornitore s'impegna fin d'ora a sostituire la risorsa che non abbia l'approvazione della SOGEI, entro 10 giorni dalla richiesta di sostituzione, con una risorsa avente i medesimi requisiti richiesti nel presente Capitolato, così come eventualmente integrati in sede di offerta tecnica. In caso di inidoneità alla sesta sostituzione, la Sogei S.p.A, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. Qualora la sostituzione fosse fatta in ritardo o le nuove risorse fossero ancora inadeguate e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali del caso.

Le risorse assegnate non possono essere sostituite dal Fornitore prima e/o durante l'esecuzione delle attività; qualora intervenissero eventi non dipendenti dal Fornitore (per esempio dimissioni) che

costringessero alla loro sostituzione, il Fornitore dovrà proporre un nuovo professionista da sottoporre all'approvazione di Sogei e dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva per l'erogazione del servizio.

Successivamente all'accettazione del professionista da parte della Sogei, il Fornitore dovrà fornire evidenza alla Sogei stessa del rapporto di lavoro tra il professionista e lo stesso. Le variazioni dovranno essere comunicate anticipatamente, debitamente motivate, e dovranno garantire comunque un livello professionale quantomeno analogo a quello della risorsa sostituita.

Eventuali omissioni o ritardi nella comunicazione delle variazioni e delle integrazioni saranno soggetti a penale.

Si rimanda al paragrafo denominato “*Livelli di Servizio*” ed al paragrafo denominato “*Penali*” per la relativa disciplina

5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

5.1 AVVIO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ: PIANO DI LAVORO

All'avvio operativo delle attività, Sogei condividerà un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità/tempistiche di svolgimento delle attività. Sulla base delle informazioni acquisite e della propria proposta metodologica il Fornitore predisporrà, entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta da parte di Sogei, coerentemente con le esigenze emerse e di concerto con la stessa Sogei, un Piano di Lavoro che dovrà mantenere aggiornato trimestralmente per consentire il costante monitoraggio delle attività.

Il Piano di Lavoro dovrà essere strutturato in modo da riportare dettagliatamente:

- la tempificazione e la descrizione delle attività previste per la fornitura dei servizi (garantendo il rispetto delle scadenze fiscali dettate dalla normativa tributaria);
- lo stato di avanzamento delle attività (cadenza quadrimestrale) con esplicitazione di eventuali vincoli e criticità.

Il Piano di Lavoro potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI o in base ai vincoli e alle criticità che emergeranno nel corso dei lavori.

È facoltà di Sogei concordare con il Fornitore degli incontri trimestrali al fine di verificare lo Stato di Avanzamento Lavori (SAL)/rendiconto ai quali dovrà necessariamente prendere parte il Responsabile delle attività contrattuali.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'incontro per la verifica dello Stato di Avanzamento Lavori, Sogei comunicherà per iscritto al Fornitore l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare, si sottolinea che le richieste di supporto e aggiornamento potranno pervenire da Sogei via e-mail (o, all'occorrenza, per telefono) e che la risposta da parte del Fornitore dovrà avvenire via e-mail, a meno di diverso accordo tra le parti (non si esclude all'occorrenza e in base alle esigenze lavorative, la possibilità di avere contatti telefonici).

5.2 PORTALE FORNITORI E ACCREDITAMENTO DEL PERSONALE

Portale Fornitori

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei;
- ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);
- rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);
- gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata, presente sul sito Sogei nell'area fornitori.

Accreditamento del Personale

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti del Fornitore o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.

5.3 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La consuntivazione del servizio verrà effettuata in ore lavorative di impegno per eseguire l'attività richiesta. Il calcolo del valore economico per le attività svolte avverrà considerando il numero complessivo delle ore dedicate dal/i Professionista/i per lo svolgimento di ciascun incarico. L'effort stimato sarà comunque concordato tra le Parti e riportato sul singolo Piano di Lavoro/stato di avanzamento approvati.

Per le attività il Fornitore potrà consuntivare, con frequenza trimestrale, per il numero di ore concordate, solo successivamente all'accettazione/approvazione da parte della Committente delle relazioni scritte riportate su carta intestata.

Non saranno accettate rendicontazioni prive di questi documenti.

5.4 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 116 del D. Lgs n. 36/2023, al fine di attestare la rispondenza delle attività eseguite secondo le disposizioni definite nel presente Capitolato.

La verifica di conformità verrà eseguita con cadenza trimestrale direttamente dal Responsabile Sogei in contraddittorio con il Responsabile delle attività contrattuali.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le specifiche prestazioni contrattuali sono state eseguite a perfetta regola d'arte e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato tecnico e nella documentazione della procedura de qua.

Solo a seguito della positiva verifica di conformità verrà emesso il relativo certificato di verifica di conformità che dovrà essere allegato alla fattura.

5.5 FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto (rif. all'art. 12S comma 1 dello Schema di contratto), il Fornitore potrà emettere fattura successivamente all'approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività" contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento e successivamente alla verifica di conformità positiva.

La fatturazione sarà trimestrale e nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

5.6 LIVELLI DI SERVIZIO

Di seguito, in forma tabellare, si riepilogano i livelli di servizio che il Fornitore dovrà rispettare a partire da una determinata data/evento, salvo diversi accordi con la Committente:

Prodotto / Adempimento	Evento	Tempistiche	Note
1. Nomina Responsabile delle attività contrattuali	Stipula del contratto	Entro la stipula del Contratto	
2. Piano di lavoro	Richiesta da parte di Sogei	15 giorni lavorativi	
3. Interpretazione normativa a carattere urgente	Richiesta da parte di Sogei	24 ore lavorative, salvo eccezionali esigenze in cui sia necessario ricevere l'informativa nella stessa giornata lavorativa	Si possono prevedere accordi diversi tra le parti per l'erogazione anche per via telefonica
4. Vademecum operativo su modalità di applicazione delle novità normative	Richiesta da parte di Sogei	48 ore lavorative	

5. Redazione di note informative e operative sull'interpretazione della normativa giuslavoristica	Richiesta da parte di Sogei	3 giorni lavorativi	Si possono prevedere accordi scritti diversi tra le parti, relativamente alla tempistica
6. Documentazione informativa inerente alle novità tecnico-giuridiche	Pubblicazione	48 ore lavorative	
7. E-mail di alert per le scadenze fiscali	Scadenza	Almeno 5 giorni lavorativi prima della data della relativa scadenza	
8. Consegna CV delle risorse impiegate/da impiegare	Attivazione del Servizio	Entro 10 giorni lavorativi successivi alla Stipula del contratto	
9. Consegna nuovo CV in caso di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa da parte di Sogei	Comunicazione di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione	5 giorni lavorativi	
10. Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dal Fornitore	Effettiva sostituzione	15 giorni lavorativi prima della effettiva sostituzione	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione.
11. Disponibilità della risorsa per un colloquio	Richiesta da parte di Sogei	5 giorni lavorativi	Colloquio presso la sede Sogei
12. Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Accettazione della risorsa	5 giorni lavorativi	

6 PENALI

Sogei applicherà le penali secondo le seguenti modalità:

- per ogni giorno lavorativo/ 8 ore di ritardo rispetto ai livelli di servizio di cui al paragrafo 5.6 del presente Capitolato tecnico, SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,7‰ (zero virgola sette per mille) dell'importo contrattuale complessivo.
- per ogni output consegnato non corrispondente alle caratteristiche descritte nel presente Capitolato tecnico, Sogei si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno del Fornitore, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.