

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

**ALLEGATO 15
CAPITOLATO TECNICO**

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI PAYROLL E
BUDGET PER CONSIP S.P.A. - ID 2839**



INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. Acronimi e definizioni	5
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO	6
2.1. Società ed organico	6
2.2. Istituti a favore dei dipendenti	6
3. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO	9
3.1. Oggetto	9
3.2. Durata	9
4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	9
4.1. Trattamento dei dati personali	9
4.2. Requisiti di esecuzione	12
4.3. Servizio di Realizzazione della soluzione completa di Set-up	12
4.4. Servizio di Payroll e Budget	17
4.4.1. Cedolini ed elaborazioni	20
4.4.2. Tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro	30
4.4.3. Elaborazione dei report periodici e relativa verifica/quadratura per le attività relative alla Contabilità Generale e Bilancio	31
4.4.4. Assistenza per l'erogazione del servizio	33
4.4.5. Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale	34
4.4.6. Servizi di Budget	35
4.5. Servizio di Supporto tecnico specialistico	36
4.6. Consulenza del lavoro	37
5. METRICHE, DIMENSIONAMENTO ED EROGAZIONE	39
6. MODALITÀ DI ESECUZIONE	41
6.1. Attività propedeutiche	41
6.1.1. Pianificazione iniziale	41
6.1.2. Subentro o Presa in carico	42
6.1.3. Responsabile unico delle attività contrattuali o Responsabile della Fornitura	42
6.1.4. Referente Assistenza normativa per l'erogazione del servizio	42
6.2. Livelli di servizio	43
6.2.1. Scadenze amministrative	44
6.2.2. Indicatori di qualità	48
6.2.3. Rendicontazione dei livelli di servizio	48
6.3. Trasferimento di know-how	49
6.4. Luogo di lavoro	50
6.5. Figure professionali	51
6.6. Modalità di consegna degli output	55
6.7. Strumenti utilizzati per l'esecuzione	56
6.8. Linee guida operative	56
7. GOVERNO DELLA FORNITURA	56



7.1.	Pianificazione	56
7.1.1.	Piano di Lavoro Generale del Servizio di Payroll e Budget	57
7.1.2.	Piano di Lavoro di Set-up	57
7.2.	Verifica di conformità	58
7.3.	Vincoli Temporali	58
7.3.1.	Documenti e attività	58
7.3.2.	Risorse impiegate	60
7.4.	Azioni contrattuali	61
7.4.1.	Rilievi	61
7.4.2.	Penali	61



1. PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le caratteristiche e i requisiti relativi all'acquisizione dei servizi in oggetto, in termini di quantità, qualità e livelli di servizio corrispondenti a quanto definito da Consip S.p.A. (in avanti anche solo "Committente" o "Consip") e relativi alle attività amministrative e informatiche di Payroll per il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti), gli stagisti e collaboratori (ivi inclusi gli incaricati a svolgere il ruolo di commissario nell'ambito delle gare) della Consip S.p.A. e ai relativi servizi di Budget di consulenza. Consip si riserva la possibilità di richiedere al Fornitore la gestione di qualsiasi altra tipologia contrattuale (es. assegnazione temporanea) a cui siano applicabili i servizi oggetto del presente Capitolato.

I servizi, il loro relativo dimensionamento, le modalità di esecuzione e tutte le indicazioni espresse nel presente documento e nella relativa appendice, rappresentano la specificazione necessaria dell'oggetto del contratto e, pertanto, le prescrizioni ivi contenute rappresentano i requisiti minimi della fornitura.

In particolare, è parte integrante del presente Capitolato tecnico la seguente appendice:

- **Appendice 1 - Indicatori di qualità:** contenente gli indicatori di qualità.

Ciò comporta che:

- in fase di offerta, il mancato rispetto di quanto prescritto nel Capitolato tecnico e della sua appendice comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- in fase di esecuzione, il mancato rispetto di quanto prescritto nel Capitolato tecnico e nella sua appendice, oltreché di quanto previsto nel Contratto, costituirà inadempimento contrattuale che comporterà l'applicazione delle apposite azioni contrattuali (par. 7.4).



1.1. Acronimi e definizioni

Affidamento	Insieme di uno o più obiettivi e/o attività affidati al Fornitore per la realizzazione dei servizi richiesti.
Aggiudicatario Impresa Fornitore ovvero ovvero	Società (o raggruppamento di Società) che risulterà aggiudicataria della procedura indetta per l'affidamento dei servizi oggetto del presente documento.
Amministrazione ovvero Committente	Consip S.p.A.
ACN	Agenzia di Cybersicurezza Nazionale.
Consip	Centrale di acquisto nazionale - interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - che offre strumenti e soluzioni di e-procurement per la digitalizzazione degli acquisti di amministrazioni e imprese.
GP	Giorni Persona equivalenti è l'unità di misura utilizzata per indicare l'effort erogato o pianificato per eseguire un servizio o un progetto; il numero di ore lavorabili giornaliere è posto convenzionalmente pari a 8.
AP	Struttura Consip preposta all'amministrazione del personale.
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Piano di Lavoro dell'affidamento	Relativo alle attività di carattere progettuale, contiene il dettaglio delle attività di ogni singola fase del singolo obiettivo, la relativa tempificazione e le stime di impegno.
Piano di Subentro	È il piano che contiene il dettaglio delle attività che devono essere espletate ad inizio Fornitura, la relativa tempificazione e le stime di impegno.
Piano di Trasferimento Know How	È il piano che contiene il dettaglio delle attività che devono essere espletate per il Trasferimento di Know How, la relativa tempificazione e le stime di impegno.
Responsabile unico delle attività contrattuali ovvero Responsabile della Fornitura	La persona individuata dall'Aggiudicatario come interlocutore di Consip e responsabile di tutte le attività contrattuali.
SaaS	Software as a Service.
Servizio/i	Prestazione/i dovuta/e in esecuzione del contratto.



2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1. Società ed 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 al 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, ove si verificasse la necessità, Consip potrà richiedere al Fornitore la gestione di qualsiasi altro CCNL a cui siano applicabili i servizi oggetto del presente Capitolato e/o l'applicazione di una eventuale più complessa contrattazione di secondo livello.

Nel 2023 l'organico medio della Consip è stato pari a 433 unità (dato di Bilancio 2023) 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. 15 contratti ad orario ridotto.

Inoltre, è prevista la gestione di circa 30 rapporti di prestazione l'anno, tra collaborazione/incarichi da commissario di gara esterni e stage. Per gli stagisti può non 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.

2.2. Istituti a favore dei dipendenti

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

All'inizio del servizio il Fornitore dovrà procedere all'analisi di tutti elementi integrativi già applicati in Consip, al fine di garantire la corretta gestione e trattamento fiscale degli stessi.

Premio di Risultato (PdR)

Il PdR è oggetto di un Accordo integrativo aziendale a partire dal 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 nell'Accordo vigente.

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. 250 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, correlata al raggiungimento di Obiettivi Aziendali, avviene in due parti, una di acconto e una di saldo.

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

Smart Working

Dopo un periodo di sperimentazione, seguito da una gestione emergenziale/obbligatoria dovuta all'emergenza Covid-19, a partire dal 01/01/2023, lo Smart working è stato disciplinato da uno specifico Accordo sindacale, sottoscritto d'intesa con le RSU aziendali, coinvolgendo, su base volontaria, salvo alcune limitazioni, tutti i Lavoratori Consip che hanno sottoscritto specifico Accordo Individuale.

MètaSalute

MètaSalute 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.

Integrazione a mètaSalute

Per l'integrazione delle coperture non presenti o presenti a condizioni ridotte nel "Piano integrativo del Fondo MètaSalute", Consip ha attivato una copertura, a favore dei dipendenti Consip non dimissionari, con qualifica di Impiegati e Quadri.

L'adesione da parte del dipendente è volontaria e il costo dell'assistenza sanitaria di base è a carico della Consip. Per le adesioni effettuate nel secondo semestre di copertura vi è una riduzione proporzionale dell'importo annuale del premio.

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, che provvede direttamente al versamento.



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, sulla base di determinati criteri/accordi interni, attualmente riconosce, a titolo non esaustivo a favore dei

Dipendenti, quanto segue:

- auto in uso promiscuo (dirigenti);
- assicurazione vita e infortuni professionali ed extraprofessionali;
- buoni pasto;
- contributo aziendale per asilo nido.

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.

La Società, in coerenza alle evoluzioni normative, potrebbe valutare di ampliare il paniere di servizi a supporto dei propri dipendenti.



3. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

3.1. Oggetto

Sono oggetto del contratto i seguenti servizi relativamente alle attività dettagliate nei paragrafi a seguire:

- a) Realizzazione della soluzione completa di Set-up;
- b) Payroll e Budget;
- c) Supporto tecnico specialistico;
- d) Consulenza del lavoro.

3.2. Durata

Il contratto ha una durata **complessiva di 64 (sessantaquattro) mesi**, a decorrere dalla “Data di attivazione dei servizi”, comunicata da Consip al Fornitore successivamente alla stipula del Contratto. Tale data in ogni caso sarà successiva alle attività di cui al successivo paragrafo 6.1.1.

È prevista altresì la possibilità di proroga tecnica ai sensi dell'art. 120 c. 11, del D.Lgs. 36/2023.

Pertanto, a partire dalla stipula del contratto si avranno 2 periodi contigui:

- **subentro** per una **durata massima di 60 giorni solari** dalla stipula (non incluso nel periodo di erogazione dei servizi);
- **erogazione** del servizio “Realizzazione della soluzione completa di Set-up” per un periodo di **4 mesi** a partire dal primo settembre 2025 (“Data di attivazione dei servizi”). In tale servizio si considera ricomprese anche le attività di Subentro.
- **erogazione** dei servizi “Payroll e Budget”, “Supporto tecnico specialistico” e “Consulenza del lavoro” per un periodo di **60 mesi** a partire dal primo gennaio 2026.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

4.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), Consip S.p.A. fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è Consip S.p.A, con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/D-E che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati.

Pertanto, qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti dovrà essere indirizzata al Responsabile della Protezione dei dati di Consip (DPO) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail dpo@consip.it e PEC dpo@postacert.consip.it.

2. Finalità del trattamento

In relazione alle attività svolte dalla Consip, si segnala che:

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i per l'acquisizione di servizi di Payroll e Budget per Consip - ID 2839
Allegato 15 - Capitolato tecnico



- i dati vengono raccolti e trattati da Consip S.p.A. per la gestione della procedura, per l'adempimento del complesso delle obbligazioni contrattuali nei riguardi del fornitore e per l'adempimento degli obblighi di legge;
- i dati forniti vengono acquisiti da Consip S.p.a. ai fini della redazione e della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.
- tutti i dati acquisiti da Consip S.p.A. potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici, nel rispetto della normativa vigente, per le finalità istituzionali svolte dalla Società in relazione al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa, nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.

3. Base giuridica e natura del conferimento

Il trattamento dei dati per le finalità sopra esposte si basa sull'adempimento di obbligazioni contrattuali tra le parti e sull'adempimento degli obblighi di legge.

Il fornitore deve comunicare in dati ai fini della stipula e della gestione del contratto: l'eventuale rifiuto in tal senso comporta l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto.

4. Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, di cui all'art. 9 Regolamento UE.

5. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici e adottando idonee ed adeguate misure di sicurezza volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

6. Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati saranno trattati dal personale di Consip S.p.A. che cura il procedimento, dal personale di altri uffici della medesima Società che svolgono attività ad esso attinente nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici e potranno essere:

- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza a Consip S.p.A. in ordine al procedimento, anche per l'eventuale tutela in giudizio, o per



studi di settore o fini statistici;

- comunicati ad altri soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti dell'iniziativa nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008;
- comunicati alla UIF – Banca d'Italia in caso di ottemperanza da parte di Consip S.p.A. dell'obbligo di Segnalazione di Operazioni Sospette, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 231/2007.

In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa, l'operatore economico prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite i siti internet www.consip.it, sezione "Società Trasparente". Oltre a quanto sopra, i dati inerenti alla partecipazione dell'operatore economico alla procedura, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D. Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), potranno essere utilizzati da Consip, ciascuno per quanto di propria competenza, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

7. Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del Contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto della normativa vigente.

8. Processo decisionale automatizzato

Non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

9. Diritti dell'interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dall'operatore economico alla stazione appaltante.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha: *i)* il diritto di ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; *ii)* il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; *iii)* il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; *iv)* il diritto alla



portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo o segnalazione.

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore dell'aggiudicatario prende atto del trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano e si impegna, ad adempiere agli obblighi di informativa nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro Dati personali, anche giudiziari, da parte della Consip S.p.A. per le finalità sopra descritte.

Nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto, il Fornitore tratta dati personali di titolarità di Consip S.p.A. e viene pertanto designato da quest'ultima in qualità di Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Fornitore, così designato, si impegna a rispettare i principi generali e le disposizioni particolari della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, d.lgs. 196/2003, così come modificato dal d.lgs. 101/2018), nonché le istruzioni conferite dal Titolare, Consip S.p.A.

4.2. Requisiti di esecuzione

In conformità a quanto previsto dal Regolamento unico per le infrastrutture e i servizi cloud per la PA, adottato da ACN con Decreto Direttoriale n. 21007/24 del 27 giugno 2024 e applicato dal 1° agosto 2024, **il livello di qualificazione richiesto per il servizio SaaS adottato per poter erogare i servizi oggetto della presente acquisizione è almeno QC1.**

Ai fini della stipula del contratto sarà quindi verificata la qualificazione suddetta per il servizio SaaS offerto.

4.3. Servizio di Realizzazione della soluzione completa di Set-up

Entro 4 (quattro) mesi dalla "Data di attivazione dei servizi", l'Impresa dovrà provvedere a portare a termine tutte le attività necessarie per mettere a disposizione di Consip la soluzione finita, completa (i) delle personalizzazioni funzionali richieste, (ii) delle integrazioni verso gli altri applicativi (consistente attualmente nell'importazione di tracciati record da parte del sistema di Payroll e budget), (iii) dei dati e (iv) dei documenti necessari per il funzionamento del servizio di Payroll e Budget volto a soddisfare le esigenze espresse ed i requisiti richiesti.

Il servizio prevede pertanto che l'Impresa realizzi tutte le attività a ciò necessarie, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- A. Analisi della realtà aziendale Consip, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
- B. Analisi delle criticità specifiche legate ad alcune gestioni contrattuali particolari;



- C. Esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi “ad personam” e di quelli legati all'anzianità aziendale;
- D. Analisi dei tracciati e delle informazioni estratte dai sistemi gestionali utilizzati da Consip per Rilevazione Assenze/Presenze (il Fornitore dovrà gestire il flusso delle presenze/assenze ai fini del cedolino e valutarne la congruità segnalando eventuali anomalie/discrepanze successive al caricamento del flusso ricevuto), Gestione delle Trasferte, Piattaforma Welfare ecc. Relativamente a questi sistemi il Fornitore dovrà acquisire i tracciati record relativi alle informazioni relative prodotte da altri sistemi/funzionalità ed effettuare solo i controlli di congruità/correttezza stabiliti per il colloquio tra i differenti sistemi.
- E. Parametrizzazione della soluzione scelta per l'erogazione del servizio di Payroll e Budget in relazione alle necessità evidenziate da Consip;
- F. Acquisizione dei flussi dagli applicativi *on premises* utilizzati da Consip per Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, Piattaforma Welfare ecc. ed eventuali altri applicativi necessari all'erogazione dei servizi oggetto di gara;
- G. Acquisizione e gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati nell'anno precedente e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- H. Analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale, previdenziale e dell'incidenza TFR;
- I. Realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi ecc.);
- J. Sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
- K. 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;
- L. 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);
- M. Caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie e permessi di competenza degli anni precedenti maturate e non godute, inclusi i dati inerenti agli assoggettamenti contributivi previsti dalle norme vigenti sulle ferie e PAR degli anni precedenti con particolare riferimento alla specifica gestione aziendale di tali fattispecie;
- N. 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;
- O. Predisposizione dei consuntivi mensili, riconciliati con i dati contabili del mese;
- P. Predisposizione delle integrazioni dei consuntivi con gli elementi retributivi puramente aziendali;
- Q. Predisposizione del confronto dei consuntivi con il Budget/forecast;
- R. Predisposizione simulazione di sviluppo del Budget dell'anno successivo;
- S. Migrazione dello storico dei dati dall'attuale applicazione per i servizi di Payroll e Budget (posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive, documenti relativi a cedolini, certificazioni uniche e altra documentazione eventualmente pubblicata, ecc.) e relative attività:



- analisi specifica dei campi anagrafici e retributivi maggiormente rilevanti;
- eventuale implementazione di un tracciato di transcodifica per il caricamento dati;
- verifica e controllo di massa del flusso di dati;
- esame 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.

Caricamento inoltre dei cedolini elettronici (file .PDF) del periodo gennaio – dicembre e di tutti i documenti relativi al dipendente messi a disposizione dall'aggiudicatario del precedente Contratto **(fino ad un massimo di 13 anni)**.

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**).

- T. Elaborazioni di test complete, da svolgersi durante il periodo di parallelo (rispetto all'attuale fornitore) relative ad almeno 2 mensilità, non necessariamente consecutive, e riguardanti i cedolini e i relativi consuntivi mensili, conciliati con la contabilità. I mesi specifici su cui verrà svolto il test saranno stabiliti da Consip che darà indicazione anche del termine ultimo entro il quale dovranno essere effettuate le verifiche e comunque nei tempi per poter effettuare la verifica di conformità del servizio stesso secondo le tempistiche contrattuali. Nel periodo di parallelo, periodo temporale durante il quale il Fornitore dovrà eseguire l'elaborazione dei cedolini per il nuovo sistema di Payroll (due consuntivi mensili, conciliati con la contabilità e comprensivi delle integrazioni aziendali), confrontandolo con il precedente, entrambi i sistemi calcoleranno e genereranno i cedolini per un determinato intervallo di tempo, consentendo di confrontare i risultati tra i due sistemi per garantire l'accuratezza dei calcoli e l'integrità dei dati. Nel periodo di parallelo il nuovo servizio dovrà generare i cedolini e tutte le informazioni inerenti il servizio di Payroll assicurando la precisione dei calcoli salariali e la corretta elaborazione di tutte le informazioni nel rispetto di tutti i requisiti. Si precisa inoltre che il periodo di parallelo dovrà essere, in termine di tempo, adeguato a poter verificare la correttezza delle informazioni elaborate. Saranno svolte verifiche regolarmente scadenzate e puntuali sul dato. Qualora fosse necessario per la verifica, un prolungamento del periodo di parallelo, rispetto ai due mesi indicati da Consip, il fornitore dovrà essere in condizione di assicurarli senza ulteriori oneri per Consip. Da tener presente che l'attività di parallelo e i controlli previsti dovranno comprendere anche quelle attività che sono svolte solo in taluni periodi dell'anno e non continuative.
- U. Realizzazione dei profili utente e creazione degli utenti. Dovranno essere previste almeno due tipologie di utenze:
- Almeno 6 utenze, per il personale dell'AP, con un profilo "Amministrativo" per attività di gestione specifiche ed evolute inerenti le attività nella gestione del servizio di Payroll e Budget (es. gestione di reportistica, cedolini, dati statistici, dati anagrafici, ecc.);
 - N utenze con profilo di "Dipendente", una per ogni dipendente Consip della popolazione attiva nel periodo del contratto che possa permettere la consultazione di dati relativi alla



posizione individuale (es. cedolino, documenti amministrativi di competenza, ecc.);

- V. Definizione del calendario della formazione degli utenti personale AP affinché possano essere operativi contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio di Payroll e Budget (utilizzo delle funzionalità di accesso alla piattaforma elaborativa del Fornitore, utilizzo delle interrogazioni ed estrazione dei dati, utilizzo del Portale web del cedolino). Su richiesta di Consip, il Fornitore è tenuto ad erogare, **nei 60 (sessanta) giorni precedenti il rilascio della soluzione completa di set-up**, le seguenti sessioni di formazione ai referenti Consip preposti al servizio di Payroll e Budget, per l'utilizzo delle funzionalità della piattaforma elaborativa del Fornitore al fine dell'interrogazione ed estrazione dei dati: almeno 6 (**sei**) **sessioni** (tre per Payroll e tre per Budget salvo diversa indicazione di Consip) da remoto e/o in presenza presso l'azienda (a scelta della Consip), della durata ciascuna di **4 (quattro) ore**, più ulteriori 4 (**quattro**) **sessioni** (due per Payroll e due per Budget salvo diversa indicazione di Consip), sempre di **4 (quattro) ore**, su richiesta dei referenti Consip, in un momento successivo alle prime 3 (tre) sessioni (sempre però antecedenti al rilascio della soluzione completa di set-up), per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti. Al termine della Formazione, il Fornitore, se richiesto da Consip, è tenuto a rilasciare uno o più manuali di formazione (in formato elettronico) 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 dovranno essere indicate nel Piano di lavoro di Set-up.

- W. Esecuzione integration test e user test della soluzione.

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

Si precisa che per una corretta gestione dello storico del dipendente, Consip, o terzi incaricati, renderà disponibili durante le attività di set-up le seguenti informazioni:

- Anagrafica completa del dipendente;
- Livelli e cambi di retribuzione;
- Eventuali anticipi TFR;
- Imponibili IRPEF dei due anni precedenti la presa in carico del servizio;
- Eventuali prestiti e/o cessioni del quinto;
- Eventuali pignoramenti.

Si precisa altresì che il Fornitore dovrà svolgere tutte le attività volte alla successiva erogazione del servizio di Payroll e Budget nel rispetto di tutti i requisiti richiesti.

Il servizio si configura come un intervento progettuale a corpo per il quale si prevede la redazione di un piano di lavoro con la descrizione delle attività, delle *milestone* e dei *deliverable* e del cronoprogramma, aggiornati in



corso di esecuzione delle attività.

Consip illustrerà al Fornitore le attività da svolgere, indicando le informazioni e le scadenze note, i piani di manutenzione dei sistemi informativi interni eventualmente impattati 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 integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

In particolare, **entro i tempi indicati nel paragrafo 3.2** (o nel diverso termine concordato tra le parti), il Fornitore si obbliga, pena l'applicazione delle azioni contrattuali previste, a concludere tutte le attività previste nel presente paragrafo (e ad effettuare ove richiesto da Consip l'affiancamento con l'aggiudicatario del precedente Contratto) al fine di avviare il servizio di Payroll e 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 Set-up e affiancamento il Fornitore fornirà periodicamente su base quindicinale (Cfr. paragrafo 7.3) a Consip la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento lavori motivando gli eventuali scostamenti dalla tempistica concordata nel Piano di Lavoro di Set-up, pena l'applicazione delle penali di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico. Tali scostamenti in caso comportino ripianificazioni delle attività contenute nel Piano di Lavoro dovranno necessariamente essere condivise con Consip. Il mancato rispetto delle scadenze previste in sede di ripianificazione comporterà, l'applicazione delle penali di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

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.

Inoltre, **entro 15** (quindici) giorni solari dal termine del periodo di parallelo (di cui alla lettera T precedente), il Responsabile unico delle attività contrattuali dovrà sottoporre al Direttore dell'esecuzione Consip il piano di test per il collaudo delle funzionalità della Piattaforma di Payroll e Budget, pena l'applicazione della penale di cui all'indicatore IQ01 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Il Direttore dell'esecuzione, nei **successivi 7** (sette) giorni solari, dovrà approvare il piano di test, ovvero restituirlo al Responsabile unico delle attività contrattuali, indicando le modifiche richieste. In tale ipotesi, il Responsabile dovrà, **entro i successivi 7** (giorni) giorni solari dalla comunicazione o in un diverso tempo indicato dalla Committente nella predetta comunicazione, recepire i rilievi e consegnarli nuovamente alla Committente pena l'applicazione della penale, di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Il piano di test dovrà contenere la proposta relativa quindi alle operazioni e funzionalità che saranno oggetto di Verifica di conformità (Cfr. paragrafo 7.2). I test di collaudo dovranno essere eseguiti dal Fornitore in contraddittorio con i referenti Consip.



Per esito positivo del test deve intendersi 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 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.

4.4. Servizio di Payroll e Budget

In tale servizio si intendono ricomprese le seguenti attività:

- Cedolini ed elaborazioni;
- Tenuta e conservazione del Libro Unico del Lavoro;
- Elaborazione dei report periodici e relativa verifica/quadratura per la struttura di Consip preposta alla Contabilità Generale e Bilancio;
- Assistenza per l'erogazione del Servizio;
- Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale;
- Assistenza normativa-amministrativa alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll;
- Servizi di Budget.

Il Servizio dovrà essere erogato in SaaS.

Il Fornitore deve rendere disponibile il servizio in SaaS tramite un Portale web (di seguito anche "Portale"), accessibile via Internet da PC (interfaccia web – protocollo https) e da dispositivi mobili, che funzioni senza necessità di plugin o estensioni particolari dei browser e che sia compatibile, con versioni sempre aggiornate, almeno con i browser Chrome e Edge. Il Fornitore si impegna altresì a garantire che il servizio sia sempre accessibile e che sia fruibile, aggiornato e completamente usabile dagli utenti Consip. Si ritengono comprese nel servizio le attività di allineamento evolutivo e tecnologico dovuto sia ad eventuali cambiamenti normativi sia all'esigenza di garantire la corretta fruizione delle informazioni dal Portale. **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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

Tali adeguamenti, ove comportassero indisponibilità al servizio da parte dei dipendenti, dovranno essere preventivamente comunicati Consip insieme ai tempi di ripristino dello stesso. 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.

Il Sistema 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;
- 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;
- la possibilità di interazione con sistemi gestionali affini quali quelli di Rilevazione Assenze/Presenze, Gestione delle Trasferte, Budget e Forecasting, Piattaforma Welfare. Relativamente a questi sistemi il Fornitore dovrà acquisire i tracciati record relativi alle informazioni relative prodotte da altri sistemi/funzionalità ed effettuare solo i controlli di congruità/correttezza stabiliti per il colloquio tra i differenti sistemi.

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 condivisa preventivamente con Consip, 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 la segnalazione di un rilievo di inadempimento;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti;
- l'aggiornamento della procedura deve includere anche la parametrizzazione delle funzionalità in essere per la gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale Consip.

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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

Qualsiasi modifica implementata a sistema che abbia ripercussioni, sia di forma che di sostanza rilevanti



per l'utente, nella elaborazione dei cedolini, deve essere **anticipata a Consip almeno 5 giorni** prima dell'inizio del mese in cui saranno messe in atto le variazioni pena l'applicazione delle azioni contrattuali previste.

Il servizio SaaS deve essere disponibile H24 e 365 giorni l'anno, secondo il livello di *availability* dichiarato in sede di qualificazione ACN, prevedere un meccanismo di backup dei dati non superiore alle 24 ore (con intervalli temporali non superiori alle 24 ore) e possedere un meccanismo di *Disaster Recovery* almeno di *Tier III*.

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 azioni contrattuali previste.

PORTALE WEB

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

- rendere disponibile il cedolino elettronico, alla data di accredito degli stipendi, con accesso protetto anche da remoto da parte di ciascun dipendente Consip.
- consentire a tutti i dipendenti la lettura on-line ed il download dei cedolini e dei modelli CU in formato PDF, il download deve poter avvenire anche in modalità massiva, per dipendente, selezionando un periodo di riferimento.
- mantenere on-line tutti i cedolini elaborati, relativi sia al periodo di validità del Contratto di cui al presente Capitolato tecnico, sia a quelli forniti dal precedente Fornitore.
- 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).
- consentire la pubblicazione e il mantenimento on-line della documentazione, relativa a ciascun dipendente, che Consip abbia necessità di pubblicare; deve inoltre consentire l'accesso alla documentazione precedentemente pubblicata, relativa sia al periodo di validità del Contratto di cui al presente Capitolato tecnico, sia a quella messa a disposizione dal precedente Fornitore.
- Il dipendente dovrà ricevere l'avviso di pubblicazione e ricevimento del cedolino, della CU o di qualsiasi altra comunicazione aziendale individuale mediante posta elettronica e/o sms.
- 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.
- essere configurato in modo da garantire il pieno supporto alla fruizione delle funzionalità erogate anche da dispositivi mobili (sito responsive).
- essere accessibile dalle ore 7.00 alle ore 22.00 tutti i giorni dal lunedì al sabato (festivi esclusi).
- 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.

- essere progettato in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità ed alla tutela dei dati.
- 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 Generale del Servizio di Payroll e Budget.

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 al "Regolamento per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221". Ad esempio, l'accesso del dipendente al Portale dei servizi e la consultazione del cedolino elettronico devono prevedere:

- autenticazione a più fattori (MFA, anche di tipologia "phishing resistant");
- relativa tracciatura dei log delle operazioni svolte sul portale;
- protocolli di trasmissione dati sicuri HTTPS (TLS almeno 1.2 su HTTP), assicurando l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

Si fa presente che eventuali comunicazioni via email provenienti dal Portale dovranno essere conformi alla ricezione da parte del sistema di posta Consip che fa utilizzo dei sistemi di autenticazione quali SPF, DKIM, DMARC, ARC al fine di limitare i tentativi di phishing e spoofing.

Il Portale dovrà essere in linea con la normativa dell'accessibilità e i canoni dell'usabilità. Quindi essere progettato in modo da garantire la 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.

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

4.4.1.Cedolini ed elaborazioni

4.4.1.1. 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 formato .pdf e/o file Microsoft Office. Eventuali altri formati non elencati potranno essere concordati tra le parti. **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, il caricamento nell'applicativo paghe dei dati delle anagrafiche deve essere effettuato esclusivamente a cura del 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 ai 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 e assistenziali tramite il datore di lavoro. In particolare, Consip provvederà a fornire tutte le indicazioni o, ove necessario, a consegnare copia della documentazione cartacea e/o elettronica recepita dal lavoratore o direttamente dall'Ente;
- 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;
- 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.

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

4.4.1.2. 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 quindi, brevemente e a titolo non esaustivo, che potrebbero dover essere gestiti dal Fornitore ai fini dell'elaborazione e visualizzazione del cedolino:

Cluster	Oggetto variazione
Anagrafica	<ul style="list-style-type: none">- Residenza/domicilio- IBAN- Carichi familiari- Applicazione eventuale aliquota marginale IRPEF su richiesta del dipendente
Contrattuale	<ul style="list-style-type: none">- Tempo determinato/indeterminato- Full time/part-time- Qualifica/Livello
Retribuzione	<ul style="list-style-type: none">- Passaggi di qualifica /livelli- Gestione superminimi- Ricalcolo elementi "ad personam" in occasione dei rinnovi contrattuali (assorbibilità aumenti)- Valorizzazione dei benefit relativi all'assegnazione di auto in uso promiscuo- Proiezioni su differenti ipotesi di variazioni per politiche retributive aziendali- Ricostruzione di movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli- Verifica annuale del "trattamento minimo complessivo di garanzia" previsto per il personale dirigente ed eventuale erogazione integrazione e adeguamento RAL
Variabili cedolino	<ul style="list-style-type: none">- presa in carico dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di paga e ai rimborsi relativi a note spesa, trasferte, spese di rappresentanza ecc.- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali (INPS e INAIL) previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro- trattenute per adesioni sindacali- trattenute per pignoramenti, cessioni del quinto, prestiti, alimenti al coniuge



Cluster	Oggetto variazione
	<ul style="list-style-type: none">- valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti- gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730
Gestione Fondi e polizze	<ul style="list-style-type: none">- gestione del corretto trattamento fiscale/previdenziale dei premi relativi a polizze sanitarie o assicurative- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi assicurativi, sanitari e di previdenza integrativa
Fine rapporto	<ul style="list-style-type: none">- erogazione, in costanza di rapporto, dell'anticipazione del TFR- 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- 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 nonché il corretto calcolo dei conguagli relativi alla previdenza complementare, alle assicurazioni sanitarie, ecc.- calcolo del conguaglio fiscale progressivo, in sede di elaborazione dei compensi di fine anno, anche in base a documentazione (es. CU) presentata dal dipendente
	<ul style="list-style-type: none">- gestione di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli- proiezioni e stime dei costi e degli importi netti da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate

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

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.

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 e progressivo, presso Tesoreria e presso i fondi integrativi;
- 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;
- evidenza delle aliquote di contribuzione all'INPS e ai Fondi di previdenza complementare, nonché le aliquote fiscali (aliquota TFR e aliquote addizionale regionale e comunale);
- situazione delle ferie e dei permessi (permessi annui retribuiti e banca ore), con il dettaglio dei residui dell'anno precedente, del maturato e goduto nell'anno.

Nel cedolino del mese di febbraio dovrà essere data evidenza della disponibilità del Fondo TFR presso Consip e presso Tesoreria INPS al 31 dicembre dell'anno precedente.

4.4.1.3. 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;
- gestione di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti contributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;
- 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 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 13° 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, presso azienda/Tesoreria, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica;
- 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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

Mensilmente il Fornitore dovrà garantire l'elaborazione e l'invio a Consip di un prospetto, elaborato sulla base di uno schema dati (allegato al presente capitolato), 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 Consip che per alcune voci può differire dal momento dell'esborso finanziario (es. MBO).

I suddetti dati di consuntivo dovranno essere stati preventivamente conciliati 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, o diversa data eventualmente indicata sulla notifica ricevuta dall'Ente preposto (esempio INPS, INAIL), pena l'applicazione della penale contrattualmente prevista.

La documentazione elencata successivamente 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.

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 “provvisori”** 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 e ai collaboratori e stagisti 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;
- **il file in formato PDF del cedolino** dovrà essere messo a disposizione di ciascun dipendente Consip, lo stesso giorno di accredito dello stipendio entro le ore 8:15 del mattino, tramite portale web del cedolino elettronico messo a disposizione dal fornitore;
- **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 3 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 3 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- file con **elenco dei dipendenti aventi netto superiore ai 5.000 euro** al fine di effettuare le verifiche previste dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973; il file dovrà essere messo a disposizione di Consip almeno 5 giorni lavorativi prima della data di accredito degli stipendi;
- file relativi alle **quote da versare alle associazioni sindacali** in caso di modifica annuale;
- file con il **dettaglio mensile della Retribuzione Mensile e Annua Lorda** spettante a impiegati, quadri e dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- file (in formato excel) con il dettaglio delle **retribuzioni imponibili INPS** progressive alla data, distinto per qualifica (impiegati, quadri, dirigenti e collaboratori);



- 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 mensili relativi al calcolo delle indennità a carico INPS** di tutti gli eventi inerenti maternità e congedi parentali e della relativa integrazione a carico azienda, laddove erogata (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 comporto residuo (in formato excel);
- file riepilogativo dei **contributi assoggettati per ferie e par non fruiti** entro i termini di legge, con l'indicazione della contribuzione iniziale, restituita e residua; l'ammontare della contribuzione residua da recuperare deve essere puntualmente quadrato con il relativo mastrino contabile;
- **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);
- file mensili inerenti gli **accantonamenti relativi a 13^a mensilità, alla parte variabile della retribuzione** (premio d'incentivazione e premio di risultato), **alle ferie e permessi maturati e non goduti**, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo, linea e qualifica (in formato excel);
- predisporre un report analitico del **Fondo TFR** al mese, sia presso azienda che presso la Tesoreria INPS, con evidenza della quota maturata alla data e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta e della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa, con classificazione dei valori per centri di costo, linea e per qualifica;
- **file mensili Cometa, Previdai 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.



MODELLI 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.

MODELLI 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, Previndai 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 compensi e relative quote orarie inerenti straordinari, interventi e reperibilità, rimborsi chilometrici degli ultimi 12 mesi (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.

4.4.1.4. 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 e cartaceo (stampato e imbustato con indirizzo leggibile) per consentirne l'invio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, entro i termini previsti dalla normativa.

- File in formato .pdf contenente la **copia dei modelli CU** per dipendenti, 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 (collaboratori e stagisti) 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 solari 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) entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno di presentazione dell'autoliquidazione.

Il Fornitore deve provvedere alla consegna dei seguenti report utili, previsti dalla normativa vigente a carico del datore di lavoro:

- **Tabulato annuale L. n. 68/99:** file (in formato excel) con l'evidenza della situazione occupazionale in Consip in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L. n. 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, comma 6, della L. n. 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. n. 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.

- **Rapporto parità biennale:** i file (in formato excel) forniranno i dati retributivi secondo le specifiche fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con particolare riferimento alle componenti accessorie richieste (es. superminimi erogati, fringe benefit imponibili fiscalmente, straordinari, interventi e reperibilità, indennità varie, premi, ecc.);
- **SICO (MEF):** i file (in formato excel) forniranno i dati retributivi, anagrafici e di costo secondo le specifiche fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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

4.4.2.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.

Il servizio dovrà prevedere la produzione del Libro Unico del Lavoro, la consegna mensile al Cliente di copia in versione definitiva, garantendo anche l'adempimento di conservazione per numero di anni previsto a norma di legge.



Il fornitore entrante dovrà provvedere alla conservazione sostitutiva del Libro Unico del Lavoro relativo al periodo di fornitura di propria competenza e la presa in carico del Libro Unico del Lavoro prodotto nel periodo di fornitura precedente che si precisa aver avuto inizio il 01/01/2022. L'attività dovrà avvenire o tramite service-provider in uso dal fornitore uscente (Aruba), o in alternativa dovrà garantire la presa in carico e il relativo trasferimento del Libro Unico del Lavoro riferito alla fornitura uscente, verso il proprio provider di riferimento al fine di garantire la "conservazione" per i tempi previsti dalla norma (5 anni dall'ultima registrazione).

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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

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

4.4.3. Elaborazione dei report periodici e relativa verifica/quadratura per le attività relative 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 e Budget sia la struttura di Contabilità Generale e Bilancio nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga e produrre entro **massimo 3 (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.) pena l'applicazione della penale contrattualmente prevista.

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

- fornire la quadratura del Costo INAIL annuale contabilizzato con eventuali integrazioni contabili suddivise per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato excel), entro e non oltre il 15 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza del Bilancio;
- 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 del Fondo TFR dell'anno, sia presso azienda che presso la Tesoreria INPS, con evidenza della quota maturata nell'anno e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta e della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa, con classificazione dei valori per centri di costo, linea e per qualifica;
- produrre un report sul costo della rivalutazione TFR definitiva del mese di dicembre (con evidenza di quanto già mensilmente contabilizzato ed eventuali registrazioni integrative suddivise analiticamente per cdc, linea e qualifica (file in formato excel), entro e non oltre il 20 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza del Bilancio;
- produrre tutti i tabulati relativi al costo del lavoro richiesti ai fini fiscali e per la definizione del Fondo Imposte (report calcolo della deduzione IRAP, del cuneo fiscale e del costo disabili), entro e non oltre il 15 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza del Bilancio.

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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

Anche in fase di redazione del Bilancio annuale, il Fornitore dovrà produrre, alle strutture indicate da Consip, i file, **entro massimo 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta, di ulteriori quadrature/specifiche**, pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.



4.4.4. Assistenza per l'erogazione del servizio

Il Fornitore è tenuto a fornire alla struttura di Consip preposta alla gestione del Servizio di Payroll e Budget, l'assistenza tecnica/specialistica per la risoluzione di problematiche che incidono sull'elaborazione dei cedolini (ad esempio cedolino con dati errati, voci non imputate o importi non quadrati, conguagli fiscali non coerenti alle dichiarazioni prodotte dai dipendenti), o sull'utilizzo del portale web per la consultazione dei dati riguardanti Payroll o Budget e delle relative estrazioni.

Il Fornitore deve rendere disponibile un'assistenza di help desk di due tipologie come indicato al paragrafo 6.2.

In tale servizio si intende ricompreso quanto indicato alla sezione successiva 4.4.4.1 "Assistenza normativa-amministrativa alla struttura di Consip preposta alla gestione del Payroll", la formazione, ulteriore rispetto a quella antecedente al rilascio della soluzione completa di set-up, consistente nell'addestramento del personale della AP affinché siano in grado di utilizzare eventuali nuove funzionalità messe a disposizione. Il Fornitore curerà quindi l'adeguata formazione e l'addestramento degli utenti di tipo "Amministrativo" sulla base delle esigenze manifestate in corso di contratto da Consip.

4.4.4.1. Assistenza normativa-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 affidamento;
- 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.
- II. Ricezione di e-mail provenienti dalla struttura preposta di Consip, per supporto normativo-amministrativo.
- III. **Invio via e-mail, 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 e-mail, da parte del Fornitore**, 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 e-mail 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 e-mail dal Fornitore, entro i termini indicati al paragrafo 6.2, pena l'applicazione delle azioni contrattuali previste.

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.

4.4.5. 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 n. 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 n. 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;
 - invio comunicazioni di variazioni relative all'azienda;
 - 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.



4.4.6. Servizi di Budget

I servizi di Budget sono erogati 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 la funzionalità specifica 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 Professionista di cui al primo comma dell'art. 1 della L. n. 12 del 1979 o prevederne l'assistenza.

In particolare, il Fornitore deve:

- imputare le informazioni utili per l'elaborazione del Budget e del Forecast sulla base dei razionali forniti da Consip;
- elaborare il Budget 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.

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).

I Servizi di Budget dovranno includere anche le attività di personalizzazione tecnica e parametrizzazione della funzionalità 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 la predisposizione e l'elaborazione di ulteriori report ed elaborati statistico-gestionali dagli archivi del software utilizzato per la fornitura.

4.5. Servizio di Supporto tecnico specialistico

In tale servizio si intendono ricomprese le seguenti attività esemplificative e non esaustive svolte sul Sistema di Payroll e Budget:

- analisi, progettazione e sviluppo di nuove funzionalità per l'adeguamento ai processi gestionali derivanti da modifiche afferenti a normative peculiari non riconducibili al CCNL;
- assistenza tecnica per la gestione delle componenti di integrazione ad hoc volte al soddisfacimento di specifiche esigenze di Consip, non previste dal presente Capitolato, che la Consip dovesse eventualmente richiedere 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.

Non saranno 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.

Per il servizio di Supporto tecnico specialistico i deliverable da produrre saranno di volta in volta concordati con Consip in relazione alle esigenze specifiche.

Gli interventi previsti nel Servizio di Supporto tecnico specialistico, si configurano come interventi progettuali a consumo, affidamenti attivati a fronte di esplicita richiesta di Consip e, per tale motivo, si prevede per ciascuno di essi la redazione di un Piano di lavoro dell'Affidamento con la descrizione delle attività, delle *milestone* e dei *deliverable*, aggiornato in corso di esecuzione delle attività, con indicati:

- Stima intervento, con cui il Fornitore procedere ad una valutazione dei tempi e dei costi dell'attività (stima dell'effort in giorni persona); tale stima deve essere effettuata **entro 3 giorni lavorativi** dalla richiesta da parte di Consip pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.
- Evento e data di Autorizzazione: comunicazione formale o riunione di set-up, attraverso cui Consip autorizza l'avvio delle attività; a valle di tale autorizzazione vengono messe a disposizione le risorse da impiegare. Il costo così definito, rispondente a quanto previsto nel Piano di Lavoro è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali; solo a fronte di esigenze sopravvenute e formalmente autorizzate Consip, il Piano di Lavoro potrà essere aggiornato tra le parti di volta in volta.
- Tempi di Consegna: milestone con cui il Fornitore rilascia i prodotti realizzati e, contestualmente, Consip ne verifica la quantità e la tipologia senza alcuna valutazione di contenuto;



- Tempi e modalità di Verifica di conformità: realizzata da Consip, svolta seguendo le indicazioni descritte nella documentazione contrattuale e al successivo paragrafo 7.2. 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.

La richiesta dei suddetti servizi viene formalizzata mediante una comunicazione inviata via PEC da parte delle figure responsabili Consip del Contratto.

Nel caso in cui non sia richiesta una pianificazione preventiva, Consip concorderà comunque con il Fornitore l'obiettivo dell'intervento singolo, l'impegno necessario e le modalità di esecuzione.

In caso di riunioni tra Consip e il Fornitore, verrà redatto apposito verbale, che verrà condiviso tra le parti **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dal termine della riunione medesima.

Al termine di ciascun mese il Responsabile unico della attività contrattuali predisporrà e firmerà un "Consuntivo Attività", dichiarando l'impegno, in termini di giorni persona, effettivamente erogato, e contenente le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento dei servizi, con evidenza delle attività concluse ed in corso, la percentuale di avanzamento, le eventuali criticità/ritardi, le azioni di recupero e i motivi di scostamento.

Tale Consuntivo Attività dovrà essere consegnato a Consip con cadenza mensile o diversa periodicità definita da Consip, **entro 5 giorni lavorativi dal termine del mese di riferimento** e dovrà essere approvato da Consip entro i successivi 5 giorni lavorativi. Si precisa che, come meglio chiarito al successivo paragrafo 7.2, la Verifica di conformità del servizio di Supporto tecnico specialistico si baserà sul "Consuntivo Attività" di volta in volta approvato.

4.6. Consulenza del lavoro

I servizi professionali di consulenza del lavoro 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 da un 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 indicare a Consip una stima dei tempi di consegna degli output e quantificare l'impegno necessario; tale pianificazione sarà di volta in volta concordata con Consip.

Sarà cura del Fornitore comunicare e concordare con Consip ogni eventuale ripianificazione delle attività.

Il mancato rispetto delle modalità e dei termini concordati con Consip, comporterà l'applicazione delle azioni contrattuali previste.

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

- predisposizione di piani di prepensionamento;



- analisi Ecocert/estratto conto previdenziale consegnato dal dipendente per valutazione data di accesso alla pensione (di vecchiaia, anticipata o altra forma di accesso anticipato alla pensione prevista dalla normativa vigente) e calcolo dell'incentivo all'esodo e del bonus contributivo spettante, sulla base dei criteri stabiliti dai piani di prepensionamento Consip;
- 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 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. n. 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.

In caso di 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 e tempistiche.

Per il servizio i deliverable da produrre saranno di volta in volta concordati con Consip in relazione alle esigenze specifiche.

Gli interventi previsti nel Servizio Consulenza del lavoro, si configurano come interventi a consumo con modalità a "tempo e spesa" in cui Consip concorderà con il Fornitore l'obiettivo dell'intervento singolo, l'impegno necessario e le modalità di esecuzione.

In particolare, fermo restando ciò, per le attività pianificabili, si prevede per ciascuna di esse la redazione di un Piano di lavoro dell'Affidamento con la descrizione delle attività, delle *milestone* e dei *deliverable*, aggiornato in corso di esecuzione delle attività, con indicati:

- Stima intervento, con cui il Fornitore procedere ad una valutazione dei tempi e dei costi dell'attività (stima dell'effort in giorni persona); tale stima deve essere effettuata **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla richiesta da parte di Consip pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.
- Evento e data di Autorizzazione: comunicazione formale o riunione di set-up, attraverso cui Consip autorizza l'avvio delle attività; a valle di tale autorizzazione vengono messe a disposizione le risorse da impiegare. Il costo così definito, rispondente a quanto previsto nel Piano di Lavoro è da considerarsi fisso e invariabile, salvo eventi eccezionali; solo a fronte di esigenze sopravvenute e formalmente autorizzate Consip, il Piano di Lavoro potrà essere aggiornato tra le parti di volta in volta.



- Tempi di Consegna: milestone con cui il Fornitore rilascia i prodotti realizzati e, contestualmente, Consip ne verifica la quantità e la tipologia senza alcuna valutazione di contenuto;
- Tempi e modalità di Verifica di conformità: realizzata da Consip, svolta seguendo le indicazioni descritte nella documentazione contrattuale e al successivo paragrafo 7.2. 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.

La richiesta dei suddetti servizi viene formalizzata mediante una comunicazione inviata via PEC da parte delle figure responsabili Consip del Contratto.

In caso di riunioni tra Consip e il Fornitore, verrà redatto apposito verbale, che verrà condiviso tra le parti **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dal termine della riunione medesima.

Al termine di ciascun mese il Responsabile unico della attività contrattuali predisporrà e firmerà un "Consuntivo Attività", dichiarando l'impegno, in termini di giorni persona, effettivamente erogato, e contenente le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento dei servizi, con evidenza delle attività concluse ed in corso, la percentuale di avanzamento, le eventuali criticità/ritardi, le azioni di recupero e i motivi di scostamento.

Tale Consuntivo Attività dovrà essere consegnato a Consip con cadenza mensile o diversa periodicità definita da Consip, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal termine del mese di riferimento** e dovrà essere approvato da Consip entro i successivi 5 giorni lavorativi. Si precisa che, come meglio chiarito al successivo paragrafo 7.2, la Verifica di conformità del servizio di Supporto tecnico specialistico si baserà sul "Consuntivo Attività" di volta in volta approvato.

5. METRICHE, DIMENSIONAMENTO ED EROGAZIONE

Di seguito si riporta, in forma tabellare, per ogni servizio, il dimensionamento stimato per l'intera durata contrattuale.

Servizio	Metrica	Modalità erogazione	Dimensionamento
Realizzazione della soluzione completa di Set-up	Progetto	A corpo	<ul style="list-style-type: none">• 1 soluzione completa di set-up
Payroll e Budget	Cedolino mensile	A consumo	<ul style="list-style-type: none">• 35.100 nell'arco dei cinque anni di erogazione del servizio
Supporto tecnico specialistico	GP	A consumo	<ul style="list-style-type: none">• 82 nell'arco dei cinque anni di erogazione del servizio, di cui:<ul style="list-style-type: none">- 8 per la figura professionale di Specialista payroll Senior;- 9 per la figura professionale di Specialista payroll;- 3 per la figura professionale di Specialista budget Senior;



Servizio	Metrica	Modalità erogazione	Dimensionamento
			<ul style="list-style-type: none">- 8 per la figura professionale di Specialista budget;- 18 per la figura professionale di Analista funzionale;- 36 per la figura professionale di Programmatore.
Consulenza del lavoro	GP	A consumo	<ul style="list-style-type: none">• 140 nell'arco dei cinque anni di erogazione del servizio, per la figura professionale di Consulente del lavoro iscritto all'Albo dei Consulenti del lavoro di cui alla Legge n. 12 del 1979

I dimensionamenti sono da intendersi come valori stimati sulla base delle previsioni a medio/lungo termine e devono essere intesi come quantità di riferimento ed in nessun caso questi valori potranno essere considerati un obbligo da parte di Consip. Resta inteso che le ripartizioni degli impegni possono variare in funzione delle esigenze della Committente, nel rispetto del massimale economico contrattuale e di quanto specificato nella documentazione di gara.

Il servizio di “Realizzazione della soluzione completa di Set-up” di cui al paragrafo 3.1, lettera a), dovrà essere erogato in modalità progettuale “a corpo” secondo quanto indicato al paragrafo 4.3 e entro i tempi previsti al paragrafo 3.2.

Il servizio di “Payroll e Budget” di cui al paragrafo 3.1, lettera b), secondo quanto indicato al paragrafo 4.4, dovrà essere erogato in modalità continuativa con i cedolini erogabili “a consumo”, su richiesta della Committente, durante l'intero periodo di durata contrattuale e la distribuzione stimata dei cedolini mensili nel corso dei cinque anni è la seguente:

Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5
510	525	540	555	570

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

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



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

Il servizio di “Supporto tecnico specialistico” di cui al paragrafo 3.1, lettera c), è stimato, per l’intera durata della Fornitura, in n. 82 giorni persona, erogabili “a consumo”, secondo quanto indicato al paragrafo 4.5, su richiesta della Committente, durante l’intero periodo di durata contrattuale.

Il servizio di “Consulenza del lavoro” di cui al paragrafo 3.1, lettera d), secondo quanto indicato al paragrafo 4.6, è stimato, per l’intera durata della Fornitura, in n. 140 giorni persona, erogabili “a consumo”, su richiesta della Committente, durante l’intero periodo di durata contrattuale.

Per la descrizione dei profili professionali, delle relative competenze si rimanda al paragrafo 6.5.

6. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Al Fornitore è richiesto, in tutte le attività oggetto del presente Capitolato, il rispetto dei processi, degli standard e delle linee guida che potranno essere indicati da Consip in fase di esecuzione e il Fornitore dovrà farsi carico di diffondere al proprio interno tali conoscenze, di applicarle proattivamente e di recepirne tempestivamente eventuali variazioni.

Consip si riserva di modificare le modalità di esecuzione di seguito descritte e di introdurre nuove modalità, 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.

Consip si riserva di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza, ferma restando la responsabilità globale di Consip nello svolgimento di tali attività.

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 e tempistiche concordate tra le parti.

6.1. Attività propedeutiche

All’atto della stipula del contratto, Consip indicherà le modalità con cui trasmettere automaticamente a Consip, durante l’esecuzione della fornitura, le informazioni sui servizi prestati (Piano di Lavoro Generale del Servizio di Payroll e Budget, Piano di lavoro dell’Affidamento, dichiarazione prestazioni rese). La Committente si riserva la possibilità di modificare le modalità di presentazione delle informazioni e in corso di esecuzione contrattuale.

Nel periodo di subentro il Fornitore dovrà acquisire il know-how sul contesto tecnologico ed applicativo nonché di processo ed organizzativo del servizio.

6.1.1. Pianificazione iniziale

A valle della stipula, verrà pianificata una riunione con il Responsabile della Fornitura e il Direttore dell’esecuzione Consip, in cui la Committente fornirà descrizione delle modalità operative di esecuzione



dei servizi e degli adempimenti contrattuali.

6.1.2.Subentro o Presa in carico

La presa in carico e l'acquisizione del know how è inteso a totale carico dell'aggiudicatario.

Il periodo di presa in carico iniziale (anche periodo di subentro) dovrà essere **effettuato entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni solari** dalla stipula. La durata esatta del periodo sarà indicata da Consip al momento della stipula.

In particolare, il subentro è da considerarsi dedicato all'acquisizione dello stato dell'arte delle attività propedeutiche o collegate all'erogazione dei servizi.

Durante il periodo di subentro il Fornitore dovrà organizzare, pianificare e partecipare attivamente alle attività di affiancamento iniziale ed acquisizione know how erogati e con il supporto della Committente o di terzi dalla Committente indicati secondo i tempi previsti nonché predisporre quanto necessario, anche eventualmente sulla base di quanto proposto in Offerta tecnica.

Consip si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore nel programmare ed attuare tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento con i gestori dei sistemi coinvolti nell'erogazione del servizio di payroll e budget in essere per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio.

Durante le attività di subentro e sino alla "Data di attivazione del servizio di Payroll e Budget", la responsabilità dei servizi e di tutte le attività non sarà in capo al Fornitore.

6.1.3.Responsabile unico delle attività contrattuali o Responsabile della Fornitura

Il Fornitore dovrà comunicare alla Consip, congiuntamente alla presentazione della documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile con i relativi recapiti, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. Il fornitore deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Consip.

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

Il Responsabile dovrà interfacciarsi con il Direttore dell'esecuzione di Consip e dovrà anche essere il responsabile di riferimento per le attività previste. I giorni che il Responsabile unico della attività contrattuali impiegherà, per lo svolgimento delle attività a suo carico sul contratto, si intendono compresi nel servizio e non comporteranno oneri aggiuntivi per Consip.

6.1.4.Referente Assistenza normativa per l'erogazione del servizio

Il Fornitore dovrà comunicare alla Consip, prima dell'attivazione del servizio, il nominativo del Referente, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Consip.

Il Referente rappresenta la figura di interfaccia diretta tra l'aggiudicatario e Consip che si rende disponibile ad un contatto quotidiano con il personale della struttura Consip preposta all'amministrazione del personale, per problematiche normativo-fiscale-giuridico od operative. Qualora Consip lo ritenga necessario.

Tale Referente avrà il compito di attivare il team di risorse necessario e dovrà farsi carico del coordinamento e dell'organizzazione delle attività volte alla risoluzione delle problematiche segnalate o



ai chiarimenti richiesti da Consip.

Il Referente dovrà rendersi disponibile almeno negli orari previsti per il servizio di assistenza (ore 9:00 alle ore 18:00) di cui al paragrafo 6.2.

I giorni che il Referente impiegherà, per lo svolgimento delle attività a suo carico sul contratto, si intendono compresi nel servizio e non comporteranno oneri aggiuntivi per Consip.

6.2. Livelli di servizio

Il Fornitore dovrà rispettare per ogni servizio il vincolo dei livelli di servizio riportati nell'Appendice 1 – Indicatori di Qualità.

Il Fornitore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto la rimozione delle cause dei malfunzionamenti di accesso e utilizzo del Portale svolto a suo totale carico senza oneri aggiuntivi per Consip. Più in generale, sono comprese tutte le attività volte ad assicurare la piena operatività del Portale, quindi a prevenire e correggere malfunzionamenti ed anomalie in caso di problemi potenziali o manifesti derivanti sia da obsolescenza o incompatibilità tecnologica dell'infrastruttura sia per incongruenza ed eventuale scorrettezza dei dati.

All'interno del servizio di cui al paragrafo 3.1 lettera b), come anticipato al paragrafo 4.4.4 è compreso il servizio di *help desk* di assistenza per tutte le funzionalità e connettività necessarie per garantire un servizio continuativo.

Il Fornitore deve rendere quindi disponibile un'assistenza di *help desk* di due tipologie:

1. un servizio di assistenza **dalle ore 9:00 alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì festivi esclusi**, contattabile 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, per le utenze di categoria "Amministrativo" del personale AP. All'interno di tale servizio è ricompresa l'**assistenza tecnica** per la risoluzione di problematiche che incidono sull'elaborazione dei cedolini (es. cedolino con dati errati, voci non imputate o importi non quadrati, conguagli fiscali non coerenti alle dichiarazioni prodotte dai dipendenti), sull'utilizzo del Portale per la consultazione dei dati riguardanti Payroll o Budget e delle relative estrazioni e sulle attività di cui al paragrafo 4.4.4. Per le segnalazioni di anomalia di questa categoria il Fornitore, mediante l'assistenza telefonica o via email:
 - a. è tenuto alla risoluzione **entro 8 ore** lavorative dalla richiesta se l'anomalia è riscontrata nell'elaborazione del cedolino e delle relative voci (Segnalazione classificata di **gravità Alta**);
 - b. è tenuto alla risoluzione **entro 16 ore** lavorative dalla richiesta per tutte le anomalie non rientranti nel punto a. (Segnalazione classificata di **gravità Media**).

Per ora lavorativa si fa riferimento all'intervallo 9:00-18:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, del servizio di assistenza.

2. un servizio di *self-ticketing* via mail per le utenze di categoria "Dipendente" attivo al momento dell'avvio del servizio di Payroll e Budget, per la risoluzione di malfunzionamenti inerenti funzionalità messe a disposizione o segnalazione di eventuali



problematiche/malfunzionamenti/anomalie riscontrate durante l'accesso al Portale ai fini della visualizzazione del cedolino o delle altre informazioni messe a disposizione dell'utente.

Per le segnalazioni di anomalia di questa categoria (Segnalazione classificata di **gravità Bassa**) il Fornitore via email è tenuto alla risoluzione **entro 16 ore** lavorative dalla segnalazione, dove per ora lavorativa si fa riferimento all'intervallo 9:00-18:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi. Qualora tale richiesta non venga evasa nei termini sopra indicati, il dipendente potrà segnalare l'accaduto alla struttura Consip preposta alla gestione del servizio che valuterà l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ06 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Qualora, in contraddittorio tra il Fornitore e Consip, si accerti che per la correzione del malfunzionamento e/o dell'anomalia segnalati siano necessari tempi superiori a quelli indicati, verrà concordato, entro la scadenza dei termini, un nuovo tempo per la correzione, provvedendo a riportare in apposita nota il nuovo termine concordato per la correzione stessa. Tale nota dovrà essere sottoscritta dal Responsabile unico delle attività contrattuali e dal Direttore dell'esecuzione di Consip.

Ai fini del rispetto dei precedenti termini è ammesso come workaround anche una "fix" temporanea, una "circumvention" o un "bypass", purché seguito, appena possibile, dalla correzione definitiva del malfunzionamento.

Il Fornitore se necessario dovrà operare on-site ai fini della risoluzione dei problemi.

6.2.1.Scadenze amministrative

Di seguito si riportano i livelli di servizio (LdS) che misureranno il rispetto, da parte del Fornitore, 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	Invio via mail dei file relativi ai Cedolini dei dipendenti, collaboratori e stagisti (file PDF)	Entro il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds2	Elaborazione e consegna della distinta dei netti e del file CBI-SEPA per l'accredito dei	Entro il 3° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds3	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
Lds4	Invio via mail del file PDF definitivi con i Cedolini dei dipendenti e i relativi Riepiloghi	Entro il 1' giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi	Mensile
Lds5	Pubblicazione dei Cedolini dei dipendenti sul Portale	Entro le ore 8:15 della mattina del giorno di valuta	Mensile
Lds6	Invio dei prospetti inerenti gli eventi maternità e congedi parentali (mese di competenza e riepilogo annuo)	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds7	Invio del prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari/supplementari, interventi e reperibilità, rimborsi chilometrici	Entro l'ultimo giorno lavorativo del mese di riferimento	Mensile
Lds8	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
Lds9	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
Lds10	Trasmissione telematica del modello UniEmens all'INPS (prestazione erogata dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979)	Entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza	Mensile
Lds11	Invio ricevuta file PDF del modello DM 10/2 virtuale	Entro il 20 del secondo mese successivo a quello di competenza	Mensile



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds12	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
Lds13	Invio file trimestrali contenenti i dati per il versamento ad altri fondi di previdenza	Entro il 5' giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds14	Invio del prospetto di dettaglio dei compensi e relative quote orarie inerenti straordinari/supplementari, interventi e reperibilità, rimborsi	Entro il 5' giorno del mese successivo al trimestre di riferimento	Trimestrale
Lds15	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
Lds16	Invio prospetto di quadratura costo INAIL annuale contabilizzato con eventuali	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds17	Invio reports per calcolo Fondo Imposte e per finalità fiscali in base alle leggi vigenti	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds18	Trasmissione dei file annuali TFR con coefficiente di rivalutazione di dicembre aggiornato	Entro e non oltre il giorno 20 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds19	Pubblicazione della CU in formato elettronico (PDF) sul Portale per i dipendenti	Entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti	Annuale
Lds20	Invio CU (file PDF) dei dipendenti cessati, assenti di lungo periodo, collaboratori e altre tipologie contrattuali per	Entro e non oltre 7 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna	Annuale



LDS	DENOMINAZIONE	DATA PREVISTA SCADENZA	FREQUENZA RILEVAZIONE
Lds21	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
Lds22	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
Lds23	Trasmissione del modello di Autoliquidazione INAIL in formato elettronico (PDF) (prestazione erogata dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979)	Entro e non oltre il giorno 31 gennaio di ogni anno.	Annuale
Lds24	Consegna CD con copia del modello 770	Consegna CD entro e non oltre il 20' giorno precedente la scadenza	Annuale
Lds25	Invio telematico del modello 770 all'Agenzia delle Entrate (prestazione erogata dal Professionista di cui all'art.1 comma 1 della Legge n.12 del 1979)	Entro la scadenza prevista dalla normativa	Annuale
Lds26	Predisposizione ed invio dei prospetti Forecast trimestrali e Budget annuale	Entro e non oltre la scadenza concordata nel Piano di lavoro	Annuale

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, ecc.);
- gestione delle risultanze contabili relative ai modelli 730-4.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione delle azioni contrattuali previste.



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.

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 prevista 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.

6.2.2.Indicatori di qualità

Gli indicatori di qualità del servizio sono quelli indicati nell'Appendice 1 "Indicatori di qualità" o quelli eventualmente migliorativi offerti dal Fornitore. Laddove è presente un valore numerico, questo è da intendersi come requisito atteso da Consip (valore di soglia).

Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta di Consip e/o dell'Aggiudicatario con l'approvazione di Consip; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di stipula del contratto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità.

6.2.3.Rendicontazione dei livelli di servizio

Il Fornitore è tenuto a rendicontare tutti i livelli di servizio, includendo anche gli indicatori di qualità, per tutta la durata contrattuale attraverso report trimestrali ("Rapporto livelli di servizio") sottoposti a verifica da parte 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 e autonome 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.

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



6.3. Trasferimento di know-how

Il Fornitore è tenuto, a fine fornitura, o in caso di cessazione anticipata del contratto, a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze relative alla presente fornitura a Consip o a terzi da questo indicati.

Il Fornitore è pertanto obbligato a redigere e rispettare il Piano di trasferimento di know-how approvato dalla Committente ed all'impiego delle risorse con adeguata conoscenza funzionale e tecnica.

Il periodo di trasferimento del know-how a fine fornitura avrà una durata massima di **90 (novanta) giorni solari**, a meno di diverso accordo tra le parti, a partire dal momento della comunicazione di attivazione da parte della Committente.

Nel Piano di trasferimento di know-how verranno indicate le risorse professionali impegnate nelle singole attività. Eventuali inadempimenti e non conformità nello svolgimento delle attività comporteranno l'emissione di singoli rilievi sulla fornitura. Eventuali ritardi per ciascuna fase pianificata comporteranno l'emissione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Eventuale documentazione incompleta del sistema e/o mancata operatività di strumenti a supporto, di responsabilità del Fornitore, dovranno essere resi completamente fruibili prima dell'inizio delle attività di trasferimento di know-how.

Il Fornitore dovrà fornire le seguenti informazioni esemplificative e non esaustive:

- base dati relative agli archivi anagrafici e retributivi completi;
- archivio voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato, dell'incidenza TFR e dei conti contabili associati;
- 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 comportamento (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, sia presso l'Azienda che presso la Tesoreria INPS, della contribuzione applicata e della parte del TFR devoluta alla previdenza integrativa;
- base dati relativa alla rivalutazione TFR e relativa imposta con il dettaglio degli importi relativi agli anni precedenti;
- Tutti i dati presenti nei sistemi del Fornitore in relazione ai servizi erogati.

Il Fornitore dovrà in ogni caso garantire la consegna degli archivi anagrafici e retributivi completi al nuovo fornitore e/o a Consip (Cfr. Art. 6 Contratto Condizioni Speciali).

La trasmissione dei suddetti dati dovrà avvenire attraverso file .txt o xls o in formato diverso con tracciato fornito da Consip, ma comunque dovranno essere leggibili e di interpretazione univoca, in base a 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



contererà l'inadempimento, ai fini dell'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore sarà comunque responsabile delle elaborazioni effettuate durante il periodo di fornitura di competenza e dovrà comunque garantire, ove richiesto, assistenza al Fornitore entrante per la risoluzione di problematiche emerse solo in periodi successivi, facendosi carico, senza oneri aggiuntivi per Consip, in caso di errori od omesse dichiarazioni, del costo di eventuali sanzioni e/o interessi di mora entro i termini di prescrizione previsti dalle norme.

In particolare, il Fornitore dovrà garantire, in relazione all'ultimo anno di contratto, i seguenti adempimenti:

- adempimenti fiscali e contributivi del mese di dicembre;
- quadrature contabili del mese di dicembre e supporto per le quadrature contabili di fine anno;
- autoliquidazione INAIL;
- calcolo rivalutazione TFR dicembre con coefficiente aggiornato e relativa imposta sostitutiva;
- calcolo addizionali fiscali sulla base delle aliquote deliberate dalle Regioni e Comuni;
- elaborazione e consegna Certificazioni Uniche;
- elaborazione e consegna mod. 770;
- fornitura report utili per l'elaborazione del mod. SICO;
- fornitura report utili per l'elaborazione del rapporto parità biennale.

Il Fornitore dovrà fornire assistenza sugli aspetti del servizio di Payroll e Budget, tra cui i processi e le procedure, le leggi e le normative rilevanti, ecc. a Consip o a terzi delegati da Consip.

Inoltre, il Fornitore dovrà altresì garantire, nel periodo di trasferimento know-how, pieno supporto a Consip, a terzi da questa indicati e/o al nuovo fornitore del servizio subentrante nell'elaborazione e test dei cedolini per il periodo di parallelo di verifica del nuovo servizio.

Si evidenzia che la remunerazione da parte di Consip per il trasferimento di know-how di fine fornitura, è inclusa nel prezzo di aggiudicazione.

6.4. Luogo di lavoro

Salvo diversa indicazione di Consip, tutti i servizi dovranno essere erogati da remoto, presso le sedi del Fornitore. I posti di lavoro necessari al Fornitore presso le proprie sedi devono essere dotati, a suo carico, del necessario corredo hardware e software, sia di base che di sviluppo.

Eventuali prodotti software (diversi da quelli in uso) che dovessero rendersi necessari per l'esecuzione di talune attività, se concordato con Consip, dovranno essere resi disponibili a Consip stessa. Rimangono a carico del Fornitore tutte le attività connesse all'eventuale installazione di tali prodotti.

Consip potrà richiedere, per attività non erogabili da remoto di training previste nel servizio di Payroll e Budget, per interventi previsti nei servizi di Supporto tecnico specialistico e Consulenza del lavoro (ove ritenuto necessario da Consip), per riunioni, che siano svolti on-site presso la sede di Consip in Roma. Nel caso di attività presso la sede di Consip verrà concordato con il Fornitore la disponibilità di postazioni di lavoro. Sarà poi cura del Fornitore organizzare le proprie modalità di lavoro in modo da utilizzare correttamente le attrezzature e le dotazioni eventualmente assegnate da Consip.



Il Fornitore dovrà rispettare le regole di Consip per l'accesso alla rete Internet. La Consip potrà rendere disponibile al Fornitore il servizio di posta elettronica, tramite la definizione di caselle, di gruppo o personali, rilasciate a seconda delle esigenze.

6.5. Figure professionali

La figura professionale richiesta per il Servizio di "Consulenza del lavoro" è un Professionista **iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro di cui alla Legge n. 12 del 1979**.

Le figure professionali richieste per l'erogazione del "Supporto tecnico specialistico" hanno invece le caratteristiche di seguito indicate.

Per ogni profilo è richiesto 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 da Consip, come sintetizzato nella seguente tabella:

Titolo di studio richiesto \ Titolo di studio posseduto	Laurea triennale	Diploma di scuola superiore
Laurea magistrale	+ 3 anni	+ 5 anni

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 9 anni (6+ 3). In ogni caso, il titolo di studio posseduto deve essere almeno un diploma di scuola superiore.

Titolo del profilo	SPECIALISTA DI PAYROLL SENIOR
Missione	Coordinare il processo di payroll garantendo la gestione della retribuzione dei dipendenti, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e del lavoro.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e amministra i pagamenti dei dipendenti, assicurandosi che siano corretti, conformi alle leggi vigenti e consegnati puntualmente• Utilizza il software di Payroll per l'elaborazione dei cedolini• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Payroll• Calcolare salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc.• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll• Prepara rapporti periodici sui salari• Raccoglie e revisiona le informazioni sui dipendenti



Titolo del profilo	SPECIALISTA DI PAYROLL SENIOR
	<ul style="list-style-type: none">• Prepara ed elabora 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
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 7 nella funzione

Titolo del profilo	SPECIALISTA DI PAYROLL
Missione	Collabora operativamente all'esecuzione del processo di payroll garantendo la gestione della retribuzione dei dipendenti, nel rispetto delle normative fiscali, previdenziali e del lavoro.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Elabora e amministra i pagamenti dei dipendenti, assicurandosi che siano corretti, conformi alle leggi vigenti e consegnati puntualmente• Utilizza il software di Payroll per l'elaborazione dei cedolini• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Payroll• Calcolare salari, benefits, detrazioni fiscali, ecc.• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Payroll• Prepara rapporti periodici sui salari• Raccoglie e revisiona le informazioni sui dipendenti• Prepara ed elabora 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



Titolo del profilo	SPECIALISTA DI PAYROLL
	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di fondamentali di contabilità e best practices sul processo di Payroll• Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione

Titolo del profilo	SPECIALISTA DI BUDGET SENIOR
Missione	Coordinare il processo di budget e tutte le attività connesse e correlate, pianificare, monitorare e controllare il budget relativo alla gestione della retribuzione dei dipendenti.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Budget• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Budget• Prepara rapporti periodici
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza operativa dei principi contabili di base• Conoscenza di software di Budget• Conoscenza dei fondamentali di contabilità, costo del lavoro e best practices sul Budget• Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 7 nella funzione

Titolo del profilo	SPECIALISTA DI BUDGET
Missione	Collabora operativamente all'esecuzione del processo di budget e tutte le attività connesse e correlate, pianificare, monitorare e controllare il budget relativo alla gestione della retribuzione dei dipendenti.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Indirizza la risoluzione delle problematiche nell'ambito del processo di Budget• Raccoglie dati e informazioni relative al processo di Budget• Prepara rapporti periodici
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza operativa dei principi contabili di base• Conoscenza di software di Budget



Titolo del profilo	SPECIALISTA DI BUDGET
	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei fondamentali di contabilità, costo del lavoro e best practices sul Budget• Conoscenza dei principali e più importanti strumenti di Office Automation
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione

Titolo del profilo	ANALISTA FUNZIONALE
Missione	<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>Garantisce l'interazione tra team di lavoro, specialisti di prodotto/tecnologia, referenti della Committente ed eventuali ulteriori soggetti indicati dalla Committente stessa</p>
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende all'attività dei programmatori nelle fasi di progettazione, realizzazione e test• Interagisce con i referenti della Committente per rilevare, analizzare e formalizzare i requisiti utente, analizzando i processi di business sottesi• Cura la rilevazione, la definizione e l'analisi funzionale e tecnica dei requisiti dell'utente, producendo la documentazione relativa.• Progetta le modifiche del software• Controlla 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">• Ottima conoscenza della Piattaforma di Payroll utilizzata• Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati• Conoscenza di tecniche di misura funzionale dei progetti• Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web
Titolo di studio	Laurea magistrale o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione



Titolo del profilo	PROGRAMMATORE
Missione	Assicura la realizzazione e l'implementazione di applicazioni ICT. Contribuisce alla pianificazione ed al disegno di dettaglio. Compila programma di diagnostica e progetta e scrive il software in accordo alle specifiche.
Principali Task	<ul style="list-style-type: none">• Programma nei linguaggi utilizzati dalla Piattaforma di Payroll utilizzata• Progetta le modifiche del software• Verifica della corretta applicazione di metodologie e standard• Applica le linee guida sulla user experience• Sviluppa software in progetti realizzativi• Sviluppo di analisi tecnica di bassa complessità• Supporta l'esecuzione dei test funzionali e non funzionali
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della Piattaforma di Payroll utilizzata• Conoscenza di metodologie di analisi, modellazione e qualità dei dati• Conoscenza di tecniche di misura funzionale dei progetti• Conoscenza dei principali e più importanti linguaggi e strumenti di programmazione in ambito web
Titolo di studio	Diploma o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 5 di cui almeno 3 anni nella funzione

6.6. Modalità di consegna degli output

La modalità di consegna degli output prevede 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 dalla Committente, il recapito presso la sede di Consip degli output su supporto magnetico o eccezionalmente cartaceo 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 consegnati su supporti magnetici o in via telematica dovranno essere controllati, il fornitore deve infatti garantire di aver messo in campo tutte le azioni necessarie ad evitare 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 delle penali contrattualmente previste.

Consip si riserva inoltre di verificare 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 (sessanta) giorni solari dalla consegna della documentazione.**

Gli output oggetto di rilievo dovranno essere riconsegnati e corretti dal Fornitore **entro massimo 3 (tre) giorni lavorativi** o comunque entro un periodo di tempo concordato e definito tra le parti.



La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento delle attività di verifica comporterà l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

6.7. Strumenti utilizzati per l'esecuzione

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.

6.8. Linee guida operative

Il Fornitore deve rendere disponibile a Consip entro la "Data di Attivazione dei servizi", pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico, 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 dei Livelli di Servizio.

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).

7. GOVERNO DELLA FORNITURA

7.1. Pianificazione

Come specificato nel paragrafo 6.1.1, dopo della stipula, la Committente pianificherà una riunione di avvio del servizio con il responsabile del contratto del Fornitore e il referente Consip, in cui verranno descritte le modalità di esecuzione dei servizi e gli adempimenti contrattuali.

Inoltre, periodicamente, salvo una diversa puntuale indicazione da parte del referente Consip, verranno effettuati incontri di condivisione per valutare lo stato avanzamento delle attività e valutare le principali evidenze relative a quanto svolto.

In particolare, dovranno essere predisposti e mantenuti aggiornati i seguenti documenti:

- Piano di Lavoro Generale del Servizio di Payroll e Budget;
- Piano di Lavoro di Set-up;

nonché il Piano di lavoro dell'Affidamento ove previsto.

Qualsiasi pianificazione sarà approvata secondo le modalità e strumenti previsti da Consip.

I piani saranno sottoposti ad approvazione da parte della Committente (anche sotto forma di verbale o con riscontro all'e-mail d'invio) ed eventuali modifiche alla pianificazione delle attività dovranno essere



concordate e formalizzate a Consip. Non è prevista approvazione per tacito assenso.

In caso di mancata approvazione dei piani la Committente comunicherà all'Impresa i motivi del dissenso che l'Impresa si obbliga, ora per allora, a recepire aggiornando il relativo piano e consegnandolo alla Committente stessa entro quanto indicato al paragrafo 7.3, pena l'applicazione delle penali previste contrattualmente di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Resta inteso che i giorni utilizzati dall'Impresa per aggiornare la pianificazione di cui sopra non comporteranno alcun onere aggiuntivo per la Committente e saranno, pertanto, a totale carico dell'Impresa.

Il Fornitore è tenuto a comunicare proattivamente e con la massima tempestività qualsiasi criticità, ritardo o impedimento che modificano il piano concordato e ad inviare una nuova pianificazione delle attività, aggiornando e riconsegnando a Consip il relativo piano di lavoro.

I piani di lavoro e le relative modifiche 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 dei prodotti (scadenze).

Al termine di ciascun mese il Responsabile unico della attività contrattuali predisporrà e invierà un "Consuntivo Attività", dichiarando l'impegno (in termini di numero di cedolini effettivamente erogati per il Servizio di Payroll e Budget o di giorni persona per i servizi di Supporto tecnico Specialistico e di Consulenza del lavoro).

Tale Consuntivo Attività dovrà essere consegnato a Consip con cadenza mensile o diversa periodicità definita da Consip, **entro i termini indicati al paragrafo 7.3**. Si precisa che, come meglio chiarito al successivo paragrafo 7.2, la Verifica di conformità dei servizi di Payroll e Budget, Supporto specialistico e Consulenza del lavoro si baserà sul "Consuntivo Attività" di volta in volta approvato.

7.1.1. Piano di Lavoro Generale del Servizio di Payroll e Budget

Entro la "Data di attivazione dei servizi" e, successivamente, entro la fine di ogni mese, il Fornitore dovrà presentare alla Consip il Piano di Lavoro relativo all'organizzazione del Servizio di Payroll e Budget (Cfr. paragrafo 3.1 lettere b), con evidenza delle tempistiche di dettaglio di realizzazione delle singole attività previste per tutto l'anno, incluse le calendarizzazioni puntuali e dettagliate per le attività del Servizio di Payroll e Budget, pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico.

Al Piano di lavoro, l'Impresa dovrà allegare, per ogni servizio, il "Consuntivo Attività".

Il Piano di Lavoro dovrà essere aggiornato, come detto, alla fine di ogni mese con il dettaglio delle attività previste per il mese successivo.

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

7.1.2. Piano di Lavoro di Set-up

Entro **7 giorni solari** dalla Stipula del contratto, il Fornitore dovrà presentare alla Consip il Piano di Lavoro di Set-up relativo all'organizzazione del Servizio di "Realizzazione della soluzione completa di Set-up" (Cfr. paragrafo 3.1 lettere a), con evidenza delle tempistiche di dettaglio di realizzazione delle singole fasi ed operazioni delle attività previste (incluse anche le attività di input e output), pena l'applicazione delle penali contrattualmente previste di cui all'indicatore IQ05 di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato



Tecnico.

Il Piano di Lavoro dovrà essere aggiornato, come detto, alla fine di ogni mese con il dettaglio delle attività svolte e con il dettaglio delle attività previste per il mese successivo.

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

7.2. Verifica di conformità

All'avvio della Fornitura e in corso di contratto la Committente effettuerà le verifiche di conformità delle prestazioni, volta a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico-funzionale. Il soggetto deputato all'esecuzione delle attività di verifica di conformità, dopo aver acquisito la documentazione tecnico-funzionale dei servizi, procederà a verificare la corretta esecuzione dei servizi in coerenza con quanto previsto nella documentazione contrattuale.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni risultino eseguite a regola d'arte, sotto il profilo tecnico-funzionale, ed in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente documento e della documentazione di gara.

L'Impresa è tenuta a prestare alla Committente, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria alle operazioni di verifica di conformità.

In particolare, le verifiche di conformità verranno avviate:

- con riferimento alla "Realizzazione della soluzione completa di Set-up" entro 20 (venti) giorni solari dall'ultimazione della prestazione;
- con riferimento al servizio di "Payroll e Budget" in corso di contratto entro il mese successivo al mese di riferimento sulla base del "Consuntivo Attività";
- con riferimento al servizio "Supporto specialistico", entro il mese successivo al mese di riferimento sulla base del "Consuntivo Attività";
- con riferimento al servizio "Consulenza del lavoro", entro il mese successivo al mese di riferimento sulla base del "Consuntivo Attività".

Nel caso di esito positivo di ogni verifica di conformità la data inserita nella verifica di conformità verrà considerata quale "**Data di accettazione del servizio**".

In caso di esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà provvedere, a propria cura e spese, ad eliminare i vizi accertati entro il termine massimo che le verrà comunicato da Consip.

7.3. Vincoli Temporal

7.3.1. Documenti e attività

Di seguito vengono rappresentati i vincoli temporali previsti per la consegna dei documenti a supporto della fornitura evidenziando i giorni entro cui devono essere consegnati i suddetti documenti a partire da una determinata data ("Decorrenza").

I giorni si intendono sempre lavorativi a meno di casi specifici opportunamente indicati.



Documenti a supporto del servizio			
Documento	Decorrenza	Giorni	Attività richiesta
Piano di Lavoro Generale del Servizio di Payroll e Budget	Stipula contratto	5 giorni	Predisposizione e consegna
	Comunicazione mancata approvazione	2 giorni	Modifica e consegna
Piano di Subentro	Stipula contratto	5 giorni	Predisposizione e consegna
	Comunicazione mancata approvazione	2 giorni	Modifica e consegna
Piano trasferimento Know How	Richiesta della Committente	5 giorni	Predisposizione e consegna
	Comunicazione mancata approvazione	2 giorni	Modifica e consegna
	Fine di ogni settimana, fino al completo trasferimento del Know how	2 giorni	Aggiornamento e consegna
Piano di lavoro di Set-up	Stipula contratto	7 giorni	Predisposizione e consegna
	Ogni due settimane	2 giorni	Aggiornamento e consegna
Rapporto livelli di servizio	Termine del trimestre	3 giorni	Predisposizione e consegna



Documenti a supporto del servizio			
Documento	Decorrenza	Giorni	Attività richiesta
Consuntivo attività	Fine di ogni mese	5 giorni	Predisposizione e consegna
Stima intervento	Richiesta della Committente	3 giorni	Predisposizione e consegna
Verbale di riunione	Termine della riunione	3 giorni	Predisposizione e consegna

7.3.2.Risorse impiegate

Le figure professionali richieste per l'erogazione dei servizi di "Supporto tecnico specialistico" e "Consulenza del lavoro" hanno le caratteristiche indicate al paragrafo 6.5.

Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione del servizio rispondono ai requisiti minimi richiesti e si obbliga a consegnare i relativi curricula, ove la Committente ne faccia richiesta.

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).

Consip si riserva ad ogni modo la possibilità di procedere a colloqui di approfondimento, per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV. La risorsa dovrà essere disponibile al colloquio **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla richiesta.

In caso di valutazione positiva della risorsa, comunicata per iscritto, da parte della Committente, l'Impresa si obbliga a provvedere a mettere a disposizione la figura professionale **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla medesima comunicazione dell'esito positivo del colloquio.

Per il personale ritenuto inadeguato, Consip procederà alla richiesta formale di sostituzione. **Entro 10 (dieci) giorni lavorativi** dalla relativa richiesta, l'Impresa dovrà proporre la sostituzione della risorsa, con contestuale consegna a Consip del curriculum della nuova figura professionale. L'esercizio da parte della Committente di tale facoltà non comporterà alcun onere per la stessa.

L'Impresa, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nell'esecuzione



delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione alla Committente e consegnare, se richiesto da Consip, a quest'ultima il curriculum della nuova figura professionale, con un preavviso di **almeno 15 (quindici) giorni lavorativi**.

In entrambi i casi di cui sopra, la Committente si riserva la facoltà di valutare, anche mediante il colloquio sopra disciplinato, l'idoneità della nuova figura professionale proposta.

Ove la Committente ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione all'Impresa, la quale si impegna a procedere ad una nuova proposta **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla comunicazione medesima.

In caso di valutazione positiva della risorsa, comunicata per iscritto, da parte della Committente, l'Impresa si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla relativa comunicazione.

7.4. Azioni contrattuali

Ogni inadempimento contrattuale darà origine ad un'azione commisurata alla criticità della violazione. I principali aspetti delle prestazioni contrattuali vengono presidiati dagli indicatori di qualità di cui all'Appendice 1 "Indicatori di qualità". In ogni caso, il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- applicazione di rilievi;
- applicazione di penali;
- azioni ulteriori (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previste contrattualmente.

7.4.1. Rilievi

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte di Consip conseguenti al mancato rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale e di progetto. Essi consistono in comunicazioni formali al Fornitore che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e, se reiterate e accumulate, possono determinare l'applicazione di penali, secondo nell'Appendice 1 "Indicatori di qualità" e nella documentazione contrattuale.

I rilievi possono essere emessi dal Direttore dell'Esecuzione Consip, da strutture Consip preposte o di supporto al controllo e/o monitoraggio della fornitura, e sono formalizzati attraverso una mail, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi.

Qualora il Fornitore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo, dovrà sottoporre a Consip motivazioni con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla ricezione della mail. In caso di valutazione positiva delle argomentazioni addotte dal fornitore, Consip provvederà ad annullare il rilievo in questione.

7.4.2. Penali

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) al corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Le penali da adottare sono individuate contrattualmente e normalmente sono organizzate in modo



progressivo in relazione alla gravità o al ripetersi della violazione degli adempimenti richiesti.

Per il dettaglio del processo di contestazione ed applicazione delle penali, si rinvia a quanto puntualmente disciplinato nel contratto.