

EQUITALIA S.p.A

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Allegato 5

Capitolato tecnico

Affidamento in *outsourcing* delle attività di Gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

SOMMARIO

1	Premesse	4
1.1	Definizioni.....	5
2	Oggetto, durata e importo	6
2.1	Single Sign On tramite le stesse credenziali del dominio aziendale	9
2.2	Gestione della struttura organizzativa.....	9
2.3	Gestione delle presenze/assenze.....	10
2.4	Gestione delle agibilità sindacali.....	11
2.5	Gestione delle missioni di lavoro	11
2.6	2.6 Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito.....	12
2.6.1	Acquisizione dei dati / Gestione delle informazioni.....	12
2.6.2	Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga	14
2.6.3	Post-paga.....	18
2.6.4	Stampe mensili standard.....	19
2.7	Output.....	20
2.7.1	Output mensili standard	20
2.7.2	Output annuali, infrannuali e pluriennali standard	23
2.8	Costo del lavoro	26
2.9	Strumenti di query	26
2.9.1	Strumenti di business intelligence.....	26
2.10	Portale elettronico per le Società Contraenti	26
2.10.1	Requisiti funzionali	27
2.10.2	Requisiti prestazionali	28
2.10.3	Requisiti di sicurezza	28
2.10.4	Requisiti di accessibilità	28
2.11	Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti.....	29
3	Requisiti tecnici del Sistema Informativo.....	30

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

3.1	L'Applicazione e la Base dati	30
3.2	Integrazione con i sistemi informativi delle Società Contraenti.....	32
3.2.1	Sistemi rilevazione presenze.	32
3.2.2	Sistemi di contabilità	33
3.2.3	Sistemi di controllo di gestione	33
3.2.4	Anagrafiche del Personale	33
3.3	Modalità di accesso al portale.....	33
3.4	Sistemi di Report.....	33
3.5	Elenco Flussi di interscambio	34
3.6	Migrazione vecchie base dati.....	34
3.7	Trattamento dei dati	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.8	Servizio di Disaster Recovery e Business Continuity	35
4	Servizi di help desk e attività di supporto e assistenza alle strutture delle Società Contraenti..	36
4.1	Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale.....	36
4.2	Servizi di "help desk" e attività di supporto e assistenza alle strutture	37
5	Inizio fornitura	38
5.1	Start Up	38
5.2	Affiancamento di inizio attività.....	41
5.3	Formazione	41
5.4	Stato avanzamento lavori.....	42
5.5	Standard procedurali del Fornitore	42
6	SLA - Service Level Agreement.....	43
6.1	Attività ordinarie mensili - Società contraenti.....	44
6.2	Attività ordinarie mensili - Fornitore	46
6.3	Attività annuali, infrannuali e pluriennali standard - Fornitore.....	48
6.4	Attività start up - Fornitore	50
7	Responsabile dei servizi oggetto della fornitura - Gruppo tecnico di lavoro.....	51
8	Affiancamento di fine fornitura.....	51
9	Monitoraggio del Contratto Normativo	51
10	Penali.....	52

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

1 Premesse

Equitalia S.p.A. (anche solo Equitalia) è una Società istituita con D.L. 203/2005 e s.m.i. per svolgere il servizio di riscossione nazionale dei tributi. Sulla base di quanto previsto dalla legge istitutiva, Equitalia ha acquistato la maggioranza delle quote azionarie dei concessionari del servizio della riscossione e, di fatto e di diritto, svolge attività di direzione e coordinamento delle Società Contraenti partecipate.

Anche al fine di perseguire una razionalizzazione delle procedure e dei costi di acquisizione di beni e/o servizi per il soddisfacimento delle esigenze di funzionamento degli uffici, le Società Contraenti partecipate da Equitalia hanno conferito alla stessa apposite "Deleghe" per l'espletamento delle funzioni di stazione appaltante, anche ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e dell'art. 15, L. 241/90.

Atteso quanto sopra, è stata ravvisata l'esigenza di procedere all'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito, come meglio definito al successivo cap.1, per il Gruppo Equitalia nelle sue attuali articolazioni ed in quelle che potrà assumere in corso del periodo di vigenza del contratto. Alla data di pubblicazione del bando, l'articolazione societaria è la seguente:

1. Equitalia S.p.A. (anche solo, per brevità, Equitalia);
2. Equitalia Nord S.p.A.
3. Equitalia Centro S.p.A.
4. Equitalia Sud S.p.A.
5. Equitalia Giustizia S.p.A.
6. Equitalia Servizi S.p.A.

Tale articolazione potrà essere oggetto, nel periodo di vigenza del contratto, di variazioni determinate da operazioni societarie straordinarie.

Con l'aggiudicatario, Equitalia stipulerà un Contratto Normativo per effetto del quale il medesimo aggiudicatario resterà obbligato a prestare, in favore di ciascuna Società del Gruppo Equitalia, le prestazioni richieste con il Contratto Esecutivo, come meglio definito al successivo cap.1, nei termini e con le modalità prescritte nel Contratto medesimo e nel Contratto Normativo fino ad esaurimento dell'importo massimo stimato ivi previsto.

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire e disciplinare le specifiche tecniche relative alle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di affidamento di cui al successivo cap. 2, con particolare riguardo a quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo e alle attività di gestione operativa dei processi di amministrazione del personale gestito delle Società del Gruppo Equitalia.

Le singole Società del Gruppo mantengono a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e curano direttamente le relazioni gestionali con il personale gestito.

Ai lavoratori dipendenti trova applicazione il *"CCNL 9 aprile 2008 per i Quadri Direttivi e per il*

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

personale delle Aree Professionali (dalla 1^a alla 3^a) dipendenti da Equitalia S.p.A., Riscossione Sicilia S.p.A. e Società partecipate" e del "CCNL 19 dicembre 2008 per i Dirigenti dipendenti da Equitalia S.p.A., Riscossione Sicilia S.p.A. e Società partecipate". Nelle Società del Gruppo sono vigenti e coesistono nr° 17 distinti contratti integrativi aziendali che prevedono la gestione economica e normativa di diversi categorie di dipendenti. Detti C.I.A. nel corso della vigenza del contratto, potrebbero essere oggetto di modifiche e/o di azioni tendenti alla loro armonizzazione.

Il capitolato si completa dei seguenti allegati:

- Appendice 1: Elementi distintivi delle Società del Gruppo Equitalia;
- Appendice 2: Elaborati standard
- Appendice 3: Modello di Ordine di Acquisto.

1.1 Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

1. **Contratto Esecutivo:** è il contratto tra Fornitore e Società Contraente che si instaura attraverso la sottoscrizione di un Ordine di Acquisto. Il Fornitore ha l'obbligo di eseguire le prestazioni richieste dalla Società in conformità alle condizioni previste nel Contratto normativo e nell'Ordine di Acquisto.
2. **Contratto Normativo (o "Contratto"):** è il contratto sottoscritto da Equitalia S.p.A. con il Fornitore, per effetto del quale quest'ultimo si obbliga a prestare in favore di ciascuna Società Contraente le prestazioni richieste tramite apposito ordine di Acquisto.
3. **Equitalia:** Equitalia S.p.A.;
4. **Fornitore/Outsourcer:** l'Appaltatore aggiudicatario della procedura di affidamento;
5. **Giorni:** i termini indicati nel presente capitolato devono intendersi espressi in giorni solari, ad eccezione dei casi in cui si fa riferimento espresso a giorni lavorativi (lun.- ven.);
6. **Gruppo/Società del Gruppo:** Equitalia S.p.A. e le Società sopra indicate, dalla stessa partecipate;
7. **Importi dei Contratti Esecutivi:** l'importo (espresso in Euro) al netto dell'IVA del servizio oggetto dei singoli Contratti Esecutivi, nel limite dell'importo massimo del Contratto Normativo;
8. **Ordine di Acquisto:** è il documento – conforme al Modello di cui all'Appendice 3 - attraverso il quale ogni Società Contraente ordinerà al Fornitore l'ammontare dei servizi richiesti ed il periodo di durata;
9. **Output:** l'insieme dei risultati prodotti dall'elaborazione dei dati gestiti;
10. **File:** un output in formato elettronico il cui standard sarà con concordato in fase di startup;
11. **Personale gestito/unità:** personale dipendente (Aree professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti, personale distaccato da Società del Gruppo), collaboratori coordinati e continuativi e



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

collaboratori a progetto delle Società del Gruppo Equitalia; ex dipendenti esodati; ex dipendenti che usufruiscono di pensione integrativa; e, per il modello 770, i lavoratori autonomi;

12. **Società Contraente:** Equitalia S.p.A. e/o le Società dalla stessa partecipate che aderiscono al "Contratto Normativo" nel periodo della sua validità ed efficacia, attraverso la sottoscrizione di appositi Ordini di acquisto;
13. **Società Partecipate:** le Società partecipate in tutto o in parte da Equitalia S.p.A come sopra indicate;
14. **Valore del Contratto Normativo:** Importo del Contratto Normativo che rappresenta l'importo massimo al netto dell'IVA spendibile nel periodo di validità e di efficacia dello stesso;
15. **C.C.N.L.:** Contratto collettivo Nazionale di Lavoro;
16. **C.I.A. :** Contratto Integrativo Aziendale;
17. **SIAP:** Sistema informativo amministrazione del Personale, di cui all'oggetto del servizio.

2 Oggetto, durata e importo

E' oggetto di affidamento il complesso dei servizi - attraverso un sistema informativo meglio descritto nel successivo cap.3 - e delle attività relative alla gestione operativa in outsourcing dei processi dell'amministrazione del personale gestito, garantendo il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge tempo per tempo vigenti, con particolare riferimento alla gestione della struttura organizzativa, alla gestione delle presenze/assenze e delle missioni di lavoro, all'elaborazione delle buste paga, al calcolo dei modelli mensili, pluriennali, infrannuali ed annuali previsti dalla legislazione previdenziale e fiscale vigente e all'elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del costo del lavoro.

Si ribadisce che il servizio dovrà consentire anche la gestione dei dati relativi al personale "esodato" e a personale "pensionato" (ex dipendenti per i quali la Società ancora provvede con gli adempimenti amministrativi correlati al riconoscimento degli assegni integrativi del trattamento pensionistico erogati dai Fondi di previdenza complementare, fondi pensione aziendali per gli ex dipendenti esattoriali iscritti al vecchio Fondo pensione integrativo), garantendo per ognuna delle categorie suddette l'espletamento di tutte le attività previste ad es. elaborazione cedolini, produzione riepiloghi, flussi CBI/SEPA per le banche, flussi verso Enti previdenziali ecc.

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

Il servizio dovrà altresì comprendere le attività relative alla fase di start-up nonché quelle relative alla fase di affiancamento di fine servizio, come meglio specificato nei successivi capitoli ai quali si rinvia.

Fermo quanto sopra e come più dettagliatamente descritto nei capitoli successivi, il Fornitore dovrà eseguire i servizi e fornire i relativi output oggetto del presente Capitolato, e, in particolare:

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- Single Sign On tramite le stesse credenziali del dominio aziendale (come meglio specificato al cap. 2.1);
- Gestione della struttura organizzativa delle Società Contraenti (2.2);
- Gestione delle presenze e assenze del personale gestito (2.3);
- Gestione agibilità sindacali (2.4);
- Gestione delle missioni di lavoro (2.5);
- Servizi di gestione anagrafica e di gestione amministrativa e contabile del personale gestito (2.6);
- Out put (2.7);
- Costo del lavoro (2.8);
- Strumenti di query (2.9);
- Servizi inerenti il "Portale " per le Società Contraenti come (2.10);
- Modalità di autorizzazione (2.11);
- Acquisizione e gestione dati storici (3.6);
- Servizi di help desk e attività di supporto e assistenza alle strutture delle Società Contraenti (4);
- start up e formazione; (5)
- affiancamento di fine fornitura. (8)

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

Il Contratto Normativo ha durata pari a 60 mesi a decorrere dalla data della sua sottoscrizione.

Ciò significa che, nel periodo di validità e di efficacia del Contratto Normativo stesso, ciascuna Società Contraente sottoscriverà un Ordine di Acquisto dei servizi rispondenti alle proprie esigenze per un importo stimato con riferimento al periodo residuo di validità del Contratto Normativo e fino a concorrenza del massimale ancora disponibile.

Il Fornitore si obbliga ad assicurare l'erogazione dei servizi oggetto del Contratto Normativo per un importo massimo stimato per l'intera durata contrattuale (come meglio dettagliato nell'Appendice 1, Tabella 2) pari ad Euro 6.187.683,00 IVA esclusa così composto:

- 1) Euro 559.390,00 per i costi di start up (cap. 5) di cui: Equitalia S.p.A. Euro 18.014,00; Equitalia Nord S.p.A. Euro 180.002,00; Equitalia Centro S.p.A. Euro 127.947,00; Equitalia Sud S.p.A. Euro 198.084,00; Equitalia Giustizia S.p.A. Euro 17.603,00; Equitalia Servizi S.p.A. Euro 17.740,00;
- 2) Euro 5.206.463,00 per i cedolini del personale "dipendente" delle Società Contraenti;
- 3) Euro 365.050,00 per i cedolini degli "ex dipendenti esodati, pensionati delle Società Contraenti, collaboratori coordinati e continuatici e collaboratori a progetto" delle Società Contraenti;
- 4) Euro 56.780,00 per i "lavoratori autonomi".



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Relativamente ai servizi di cui ai precedenti numeri 2), 3) e 4), gli importi sono stimati sulla base dei corrispondenti corrispettivi unitari rispettivamente indicati nel seguito del presente capitolo, per le unità di personale gestito e, conseguentemente, per il numero di cedolini, come meglio dettagliato nell'Appendice 1, Tabella 2.

Il Contratto Normativo si intenderà scaduto decorsi 60 mesi sopra indicati ovvero nel termine inferiore di esaurimento dell'importo massimo stimato del contratto stesso.

Ai fini della verifica dell'esaurimento del valore del Contratto Normativo si terrà conto dell'Importo dei singoli Ordini di Acquisto.

Per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato, sono stabiliti i seguenti corrispettivi unitari, omnicomprensivi, a base d'asta:

- A) attività di start up di cui al cap. 5, Euro 559.390,00, Iva esclusa. Tale importo, a corpo, è suddiviso per le singole Società Contraenti come rappresentato nel precedente numero 1) del presente capitolo;
- B) erogazione dei servizi oggetto di affidamento - esclusi quelli di cui al precedente punto A) relativi allo start up - per ciascun cedolino riferito ad ogni singola unità rientrante nella categoria "personale dipendente" al netto del personale di cui ai punti C) e D): Euro 8,50 (otto/50), Iva esclusa;
- C) erogazione dei servizi oggetto di affidamento - esclusi quelli di cui al precedente punto A) relativi allo start up - per ciascun cedolino riferito ad ogni singolo ex dipendente esodato, pensionato, collaboratore coordinato e continuativo, collaboratore a progetto: Euro 5,00 (cinque/00) Iva esclusa .
- D) erogazione dei servizi oggetto di affidamento - esclusi quelli di cui al precedente punto A) relativi allo start up - per ciascun cedolino riferito ad ogni singolo lavoratore autonomo: Euro 2,00 (due/00) Iva esclusa.

Si precisa che, per "cedolino" si intendono:

- i cedolini paga per 12 mensilità;
- il cedolino per la 13^a mensilità;
- il CUD;
- il Mod. 770.

Pertanto:

- per ogni unità rientrante nella categoria "personale dipendente" (Aree professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti, personale distaccato da Società del Gruppo), il corrispettivo contrattuale su base annua inerente le attività di cui alla precedente lettera B sarà determinato moltiplicando il prezzo offerto a ribasso rispetto all'importo a base d'asta (Lettera B) per 15 cedolini.
- per ogni unità rientrante nella categoria "ex dipendente esodato, pensionato, collaboratore coordinato e continuativo, collaboratore a progetto ", il corrispettivo contrattuale su base annua

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

inerente le attività di cui alla precedente lettera C sarà determinato moltiplicando il prezzo offerto a ribasso rispetto all'importo a base d'asta (Lettera C) per 14 cedolini.

- per ogni unità rientrante nella categoria "lavoratore autonomo" il corrispettivo contrattuale su base annua inerente le attività di cui alla precedente lettera D) sarà determinato moltiplicando il prezzo offerto a ribasso rispetto all'importo a base d'asta (Lettera D) per 1 cedolino (Mod. 770).

2.1 Single Sign On tramite le stesse credenziali del dominio aziendale

Il personale gestito accede, attualmente, alla intranet aziendale attraverso un portale realizzato con tecnologia SharePoint 2010. In particolare, le esigenze che il sistema informativo del Fornitore di cui al successivo cap. 3 dovrà soddisfare sono le seguenti:

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

2.2 Gestione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa delle Società Contraenti dovranno essere impostate nel sistema informativo in modo da rappresentare le funzioni gerarchiche e funzionali delle Società stesse in maniera flessibile e dettagliata.

Il suddetto sistema informativo dovrà garantire, a carico del Fornitore e in base alle informazioni fornite dalle Società Contraenti, l'inserimento dell'organigramma aziendale e relativo funzionigramma, consentendo l'attribuzione sui centri di costo di un responsabile effettivo o ad interim e contestualmente la possibilità di delegare le funzioni tipiche del Responsabile (autorizzazione ecc.) ad uno o più addetti, selezionandoli dai nodi gerarchici del centro di costo stesso o, comunque, dall'elenco del personale gestito.

Tale attribuzione dovrà fare sì che sia i responsabili diretti che i loro delegati destinatari delle comunicazioni elettroniche sul sistema possano optare di essere informati, tramite e-mail, delle attività del personale loro sottoposto relativamente a richieste di ferie e/o permessi, missioni, ecc..

Il dipendente dovrà essere sempre informato dell'avvenuta autorizzazione richiesta al suo Responsabile.

Il Fornitore garantirà l'aggiornamento nel termine di 2 giorni lavorativi (vedi SLA cap. 6.3) della struttura organizzativa in base alle comunicazioni da parte della Società e dovrà conservare e rendere disponibili le informazioni storiche.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.3 Gestione delle presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze, per ciascun dipendente, sarà effettuata mediante l'utilizzo del "portale" di cui al successivo cap. 2.10 attraverso la rilevazione automatica dell'entrata/uscita del dipendente, con timbratura mediante badge, presso tutte le sedi dotate di lettore automatico delle Società del Gruppo.

In via residuale, la rilevazione delle presenze/assenze potrà essere effettuata manualmente. In tal caso, il sistema dovrà attribuire in automatico gli orari ordinari d' ingresso e uscita previsti contrattualmente e le eventuali variazioni verranno inserite manualmente dai dipendenti delle Società Contraenti.

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

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

I) da parte delle Società Contraenti:

- inserimento, modifica e monitoraggio dei giustificativi relativi alle maggiori, minori prestazioni (ad es. permessi, straordinari ecc) con possibilità di valorizzare un campo note;
- gestione delle autorizzazioni alle variazioni delle presenze/assenze dei dipendenti, dovute a ferie, congedi, straordinari, missioni, permessi, banca ore ecc;
- gestione delle indennità fisse e saltuarie (ad es. indennità di rischio, indennità di sottosuolo ecc..) correlate alla presenza/assenza;
- gestione delle autorizzazioni delle assenze da parte dei responsabili diretti/responsabili delle Unità Operative (U.O.) o dei loro delegati attraverso un work flow autorizzativo elettronico gestito mediante il "portale".

II) da parte del Fornitore:

- elaborazione per la gestione dei buoni pasto e predisposizione dei relativi flussi come da tracciato record fornito dalle Società Contraenti;
- quadratura giornaliera dei dati di presenza/assenza ed evidenziazione delle anomalie in un riepilogo giornaliero (o settimanale o mensile) per il Responsabile di ogni Unità Operativa e per le strutture di time management;
- elaborazione e archiviazione ottica sia sostitutiva che conservativa, dei Fogli Presenza;
- gestione in tempo reale delle spettanze "a plafond" (istituti di legge o contrattuali che prevedono, in un arco temporale predefinito, un numero massimo di ore/giorni di fruizione), saldo alla data, analitico del frutto e quant'altro previsto per la gestione dai CCNL 9/04/2008 (ad esempio ferie, festività sopprese permessi, "banca delle ore") e CCNL 19/12/2008;
- creazione e gestione dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante ribaltamento automatico mensile sulla procedura paghe di tutti gli eventi con impatto economico;
- creazione e gestione del flusso relativo alle assenze per malattia utile al monitoraggio del periodo di compenso;

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- creazione automatica di e-mail ai responsabili Unità Operative per la segnalazione di richiesta di autorizzazione. La funzione può essere attivata/disattivata a discrezione del responsabile;
- creazione automatica di e-mail ai dipendenti per l'avvenuta autorizzazione;
- rilevazione delle presenze del personale distaccato infragruppo presso le sedi distaccatarie con conseguente invio del flusso presenze alle Società Contraenti distaccanti;
- registrazione automatica del personale distaccato nel L.U.L. (Libro Unico Lavoro) della Società Contraente distaccante.

2.4 Gestione delle agibilità sindacali

Il Fornitore dovrà garantire la gestione completa dei protocolli d'intesa per le agibilità sindacali, con la possibilità di assegnazione per singola carica sindacale, nell'ambito delle singole sigle ripartite a livello territoriale, nazionale, regionale, provinciale, di un monte ore massimo fruibile nel corso dell'anno.

2.5 Gestione delle missioni di lavoro

Il Fornitore dovrà garantire alle Società Contraenti l'accesso all'applicativo - dallo stesso Fornitore messo a disposizione - per l'inserimento e la successiva autorizzazione dei dati relativi alle missioni, da elaborare secondo le previsioni contenute nella Contrattazione sindacale in vigore (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione di trasferte multiple nella stessa giornata, l'erogazione delle indennità di diaria legate al comune in cui viene effettuata la trasferta, la gestione attraverso profili tariffari dei diversi importi previsti dai contratti integrativi).

Il Fornitore dovrà garantire la gestione delle autorizzazioni delle missioni da parte dei responsabili diretti, o dei loro delegati, attraverso un work flow autorizzativo elettronico da gestire mediante "il portale" (cap. 2.10), sia per quanto riguarda l'autorizzazione ad andare in missione che per quanto riguarda la liquidazione delle spese e/o diarie.

All'inserimento da parte del dipendente di una richiesta di autorizzazione ad andare in missione, il sistema dovrà inviare un'e-mail al responsabile diretto e/o ai suoi delegati. Allo stesso modo l'autorizzazione del responsabile o dei suoi delegati dovrà consentire l'invio di una e-mail al dipendente oltre alla modifica dello stato di richiesta sul "portale", anche nel caso di rigetto della richiesta. Il sistema dovrà garantire che, nel rispetto di quanto previsto dai C.I.A. e dal CCNL, quanto spettante a titolo di missione, confluisca automaticamente, con cadenza mensile, all'interno del cedolino.

Costituisce elemento migliorativo l'accessibilità a tali servizi attraverso dispositivi mobile, come meglio indicato negli atti di gara

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.6 Servizi di gestione anagrafica, amministrativa e contabile del personale gestito.

2.6.1 Acquisizione dei dati / Gestione delle informazioni

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

Le Società Contraenti potranno fornire i relativi dati sia su supporto informatico, sia via web, nei tempi e modi previsti dal Service Level Agreement di cui al successivo cap. 0.1.

Si descrivono le categorie delle informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative al personale gestito nel periodo paga di competenza:

- a) variazioni anagrafiche e personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro, (quali ad esempio: assunzioni, dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi, automatismi e riassunzioni);
- c) dati necessari alla corretta gestione economica delle prestazioni assistenziali previste dalla normativa vigente ed erogate dagli Enti previdenziali tramite il datore di lavoro. In particolare, le Società Contraenti provvederanno a inviare copia della documentazione recepita direttamente dal lavoratore in relazione a:
 - maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
 - permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati e/o non indennizzati dagli Enti previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente;
 - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori con copertura assicurativa (INAIL e privata);In relazione a tali eventi si precisa che le Società Contraenti richiederanno al Fornitore la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore.
- d) dati relativi alle indennità correlate a mansioni specifiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficiali di Riscossione, Messi Notificatori, Cassieri);
- e) dati relativi ai compensi e al rimborso spese da erogare ai collaboratori, amministratori e stagisti;
- f) dati relativi a gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefit (a titolo esemplificativo e non esaustivo: polizze assicurative, telefoni cellulari, sistemazioni abitative, autovetture assegnate in uso promiscuo e garage);
- g) dati relativi alle adesioni ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tipologia, classe di iscrizione, contributo dovuto);
- h) dati relativi alle cessioni di quinto dello stipendio, pignoramenti presso terzi e prestiti;
- i) dati relativi agli emolumenti erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti;
- j) dati relativi al costo del lavoro dettagliati per tipologia di voce retributiva e contributiva;
- k) dati relativi ad indennità a "plafond";

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- l) dati relativi al TFR;
- m) dati relativi alla gestione dei Fondi Pensioni Integrativi per le posizioni relative ad ex lavoratori cessati con diritto a prestazioni a carico di tali Fondi, ivi incluso le segnalazioni periodiche al Casellario Generale delle Pensioni presso l'INPS;
- n) dati inerenti le adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza;
- o) dati relativi alla domanda di Assegno nucleo familiare da registrare sulla sezione dedicata del portale direttamente a cura del dipendente con revisione autorizzativa da parte della Società Contraente;
- p) dati relativi alle detrazioni fiscali da registrare sulla sezione dedicata del portale direttamente a cura del dipendente con revisione autorizzativa da parte della Società Contraente.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni ricevute e provvederà ad alimentare il proprio software con i relativi dati, dando riscontro, entro i tempi previsti nello SLA (cap. 0), dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di input gestiti.

2.6.1.1 Gestione dei certificati medici scaricati dal sito dell'INPS

In particolare il sistema dovrà consentire:

- acquisizione del flusso XML precedentemente scaricato dal sito dell'INPS;
- acquisizione e lavorazione dei dati contenuti nel file XML;
- inserimento dei giustificativi nel cartellino dei dipendenti;
- gestione delle anomalie riscontrate;
- immediati richiami alle mappe dei giustificativi e del cartellino orologio;
- invio (opzionale) e-mail di comunicazione dell'avvenuto inserimento del giustificativo di malattia al dipendente e/o al diretto responsabile;
- visualizzazione della mappa dei certificati dal portale del responsabile;
- estrazioni in formato Excel/csv per controllo e/o statistiche;
- acquisizione della totalità delle informazioni presenti nel file XML.

2.6.1.2 Gestione dei dati relativi alla retrocessione dell'1.5% del contributo conto interesse sui contratti di mutuo stipulati dal personale gestito

In particolare il sistema dovrà consentire:

- acquisizione delle informazioni relative al mutuo stipulato (importo complessivo, durata, numero di rate, importo rata singola, data erogazione e data di accredito);
- elaborazione del piano di ammortamento;
- estrazione in formato Excel/csv e PDF delle informazioni relative al dipendente ed al piano di ammortamento;
- produzione del file in formato CBI/SEPA con i dati relativi ai contributi a carico della Società Contraente;



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- invio di una voce figurativa sul cedolino del mese di riferimento con importo del contributo.

2.6.1.3 Gestione dei dati per l'erogazione di provvidenze per figli studenti:

- acquisizione, sull'anagrafe del figlio del dipendente, delle informazioni relative all'anno scolastico/corso, al comune in cui risiede la scuola/università, profitto, media esami;
- determinazione automatica in base ai parametri impostati dell'importo della provvidenza;
- invio di voci sul cedolino per la liquidazione della provvidenza calcolata.

2.6.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini paga

Sulla base delle informazioni ricevute il Fornitore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, assistenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina relativa alle varie tipologie di rapporti instaurati con il personale gestito.

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

Di seguito si evidenziano a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni trasmesse, ed in particolare:

- produzione del file in formato CBI/SEPA da inviare alla tesoreria per i pagamenti degli stipendi/compensi;
- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;
- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi agli amministratori e sindaci;
- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai rapporti di collaborazione da gestire nel mese di competenza;
- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai nuovi rapporti di stage da gestire nel mese di competenza;
- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale), sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- calcolo degli emolumenti relativi alle richieste di anticipazione TFR;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei della 13^a mensilità, la valorizzazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti ed il fondo TFR spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di casistiche particolari (come ad esempio gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni agevolate, l'erogazione di anticipazione o di saldo del TFR). Al cedolino paga dovrà essere allegata specifica ricevuta di tali erogazioni, secondo il testo fornito dalle Società Contraenti;



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- gestione delle cessioni di contratto ex art. 1406 e segg. cod.civ. e delle novazioni dei rapporti di lavoro infragruppo per quanto attiene sia ai dati anagrafici sia a quelli retributivi;
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro.

Si fa riferimento in particolare:

- ✓ assegni per il nucleo familiare e detrazioni fiscali.

Il sistema dovrà consentire:

- Richiesta da inserirsi direttamente nel portale a cura del dipendente;
- Gestione Anagrafica (caricamento e controllo validità date inserite);
- Gestione reddito: generazione in base ai dati storici presenti a sistema e/o a quelli inseriti a sistema dal dipendente;
- Stampa modulistica Inps;
- Invio chiusura pratica e informativa e-mail all'ufficio del personale;
- Validazione da parte del gestore;
- Visualizzazione e Validazione della Richiesta;
- Trasmissione automatica su payroll per liquidazione;
- Stampa modulistica attinente;
- Estrazione dati in formato Excel/csv con evidenza dettagli necessari al monitoraggio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Tabella INPS, importo assegno, data richiesta, data validazione).

Il Fornitore dovrà provvedere a calcolare la relativa somma da erogarsi tramite cedolino paga, effettuando gli eventuali conguagli per periodi pregressi;

- ✓ maternità anticipata, obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali.

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

- ✓ allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92, L. 388/2000 congedi straordinari.

Il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti secondo la normativa INPS e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga.

Il Fornitore dovrà anche calcolare e monitorare i periodi fruiti, inserendo il blocco temporale a completamento del diritto spettante.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- infortuni, recupero degli importi liquidati direttamente dall'INAIL a favore del dipendente o dell'azienda con emissione automatica del DM VIG nel caso in cui il conguaglio sia effettuato a fine evento;
- gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi a rimborso previsti dalla legge vigente in materia;
- valorizzazione dei benefit ed inserimento degli importi relativi nel cedolino paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- calcolo del valore delle ore e/o delle giornate di permesso usufruite dai dipendenti che ricoprono cariche pubbliche nelle amministrazioni degli Enti locali (art. 79 D.Lgs. 18.8.2000 n° 267);
- gestione economica degli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti. Al riguardo si evidenzia che le Società Contraenti richiederanno mensilmente al Fornitore la compilazione di un prospetto con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso altre Società e/o Enti; inoltre il sistema genererà un flusso per le fatturazioni attive intercompany con cadenza mensile /trimestrale;
- valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare agli amministratori e sindaci, ai collaboratori e stagisti;
- valorizzazione dei compensi relativi a indennità, straordinari, interventi e reperibilità, calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa INPS;
- erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza, applicando il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia ed effettuando le trattenute delle somme eventualmente anticipate;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi assicurativi e di previdenza integrativa e predisposizione dei report mensili per i versamenti a carico del datore di lavoro e del lavoratore (a titolo esemplificativo e non esaustivo la produzione di flussi secondo i vari tracciati forniti dagli istituti assicurativi: Previbank, Eurizon, Bibop, Unipol Insieme, CRF);
- calcolo e gestione delle trattenute mensili relative all'adesione a Organizzazioni Sindacali e predisposizione dei report mensili per i relativi versamenti a carico del datore di lavoro.

2.6.2.1 Gestione dei versamenti verso terzi delle trattenute effettuate sul cedolino

In particolare il sistema dovrà consentire:

- l'attribuzione sugli elementi di trattenuta delle informazioni relative al beneficiario: coordinate bancarie, causale, descrizione del beneficiario;
- la possibilità di gestire il riversamento di una trattenuta per tutto il personale gestito, oppure per quello appartenente ad una singola sede di lavoro, ad una singola provincia, ad una singola regione ed infine ad una singola matricola;
- la produzione di un file in formato Excel/csv riepilogativo di quanto si andrà a riversare con dettaglio per singolo dipendente e singola trattenuta dei relativi importi;
- la produzione di un file in formato CBI/SEPA da inviare al tesoriere per i pagamenti.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.6.2.2 Flussi dati ministeriali

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

- variazione del datore o della ragione sociale, modifica del datore di lavoro, affitto e cessione di ramo di azienda, fusione, incorporazione ecc. tramite flusso "vardatori";
- gestione delle comunicazioni inerenti a instaurazione di rapporto di lavoro, proroga di rapporto di lavoro, trasformazione di rapporto di lavoro, distacco, trasferimento del lavoratore, cessazione del rapporto di lavoro attraverso il flusso "unilav";
- calcolo dello sgravio contributivo sulle somme legate agli incrementi di produttività previsti dalla contrattazione di secondo livello e passaggio a cedolino con applicazione della tassazione fiscale .

2.6.2.3 Ulteriori attività

Inoltre il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- eventuale gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retributivi con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;
- analisi di casistiche retributive precedentemente non gestite relative a specificità aziendali, con l'aggiornamento dell'archivio voci retributive;
- ricalcolo degli elementi "ad personam", nel caso in cui le Società Contraenti procedano ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
- gestione automatica dei pignoramenti dello stipendio nelle misure previste dalla normativa tempo per tempo vigente (un quinto/un settimo/un decimo) della retribuzione netta mensile (escluso rimborsi spese), con o senza ritenuta d'acconto;
- gestione delle pensioni integrative liquidate mensilmente per conto di Fondi integrativi del Gruppo e relativi adempimenti inerenti; (invio flusso al casellario pensioni INPS);
- proiezioni e stime degli importi netti e lordi da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
- proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi indicati dalle singole Contraenti, di dati di costo del lavoro relativi a tutto il personale gestito;
- predisposizione di archivi sulla base di richieste specifiche da parte delle Società Contraenti con l'evidenza dei dati anagrafici, contrattuali e retributivi aggiornati al periodo di competenza come meglio descritto nel cap. 2.10;
- possibile applicazione, secondo richiesta del personale gestito, di aliquote fiscali diverse da quelle marginali, come previsto dalla normativa vigente;
- gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni fiscali Mod.730 nei periodi paga previsti dalla normativa tempo per tempo vigente (attualmente nei mesi di luglio/dicembre di ciascun anno fiscale).

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equititalia

Si precisa, a riguardo, che le Società Contraenti non prestano assistenza fiscale diretta.

2.6.3 Post-paga

Il Fornitore provvederà a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche per il calcolo della contribuzione previdenziale e assistenziale dovuta e dell'imposizione fiscale applicata sui redditi erogati dalle Società Contraenti, al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio dovrà comprendere 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 alle Società Contraenti sulla base della normativa fiscale vigente;
- determinazione dell'ammontare della contribuzione a carico del personale gestito e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo, come previsto dalla normativa previdenziale e assistenziale vigente;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'INPS per tutte le prestazioni accessorie a carico dell'Ente ed anticipate in cedolino paga dal datore di lavoro (per esempio compensi per assegni familiari, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità etc.) o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione (es. lavoratori assunti dalle liste di mobilità);
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per le Aree Professionali, quadri direttivi e dirigenti e delle quote di TFR devolute a Fondi;
- compilazione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti e collaboratori (ad es. modello Uniemens, quadratura ex vecchio modello DM 10/2, e modello F24, modello provvisorio 01M/Sost in caso di richiesta);
- compilazione della modulistica, prevista dal Fondo speciale per i dipendenti esattoriali (Mod. Es. 3 e Mod. Es 15), per il personale cessato dal servizio a qualunque titolo, in occasione della richiesta di anticipazione del TFR, nonché quando richiesto dall'INPS stesso;
- compilazione della modulistica mensile (sia su supporto cartaceo che elettronico secondo il tracciato record previsto dagli enti e dai Fondi interessati) relativa alla previdenza integrativa per Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti;
- compilazione della dichiarazione trimestrale (sia su supporto cartaceo che elettronico) secondo il tracciato record previsto dal Fondo di solidarietà ex D.M. 375/2003, predisposizione e trasmissione mensile del flusso Uniemens relativo alla contribuzione correlata per i dipendenti che hanno aderito al Fondo di solidarietà ex D.L. 375/2003;
- compilazione della modulistica necessaria per la richiesta di sovvenzione dei piani formativi al Fondo di solidarietà ex D.M 375/2003;
- elaborazione di un file mensile (sulla base di un tracciato record da concordare in fase di start up) finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo, qualifica e matricola.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Ai fini della contabilizzazione diretta di tutti i dati mensilmente gestiti, si specifica che tale flusso dati dovrà includere anche:

- il dettaglio delle addizionali regionali e comunali mensilmente trattenute;
- l'indicazione degli emolumenti (comprensivi degli oneri indiretti) liquidati nel mese ma di competenza degli anni precedenti;
- tutti i valori inerenti la liquidazione finale del personale cessato nel mese di competenza, con evidenza dei ratei della 13^a mensilità, delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti e del TFR, con indicazione separata della quota fondo maturato nell'anno in corso;
- il calcolo e la memorizzazione degli accantonamenti mensili INAIL con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo e la memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13^a mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo e la memorizzazione del Trattamento di fine rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica;
- il calcolo della deduzione IRAP.

Come meglio indicato nel successivo cap. 5, per la compilazione del suddetto file report contabile, le Società Contraenti in fase di start up provvederanno a comunicare al Fornitore :

- la struttura del Piano dei conti;
- i centri di costo;
- le modalità di associazione delle voci paga.

Il Fornitore predisporrà, mensilmente nei tempi di cui al cap. 6.2., un file riassuntivo con l'evidenza delle cross-reference tra conti della Contabilità Generale e voci paga. Nel caso di nuove casistiche il file in argomento dovrà essere aggiornato prima dell'emissione del cedolino successivo alle comunicazioni delle Società Contraenti.

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

2.6.4 Stampe mensili standard

Il Fornitore produrrà nei tempi previsti nello SLA la seguente documentazione, come meglio descritta in dettaglio nell'Appendice 2 del presente Capitolato:

- originale del Libro Unico del Lavoro vidimato o elaborato in base ad autorizzazioni equipollenti con archiviazione ottica del personale gestito. Si precisa che la vidimazione o la richiesta di autorizzazioni equipollenti dovrà essere a carico del Fornitore;
- riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo in formato excel/csv ovvero in formato standard da concordare in fase di start up;

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti in formato excel/csv ovvero in formato standard da concordare in fase di start up;
- distinta dei netti per contanti, assegni e accrediti bancari in conto corrente.

2.7 Output

La modalità di consegna degli output è:

- in formato excel/csv ovvero in formato standard da concordare in fase di start up;
- in formato Standard da concordare in sede progettuale;
- in formato cartaceo (in caso di richiesta);

Nel Service Level Agreement di cui ai successivi cap. 0 e 6.3 sono definite le diverse modalità e i tempi di consegna della documentazione prevista, con l'indicazione dei singoli vincoli temporali.

In via generale, il recapito degli output cartacei/cd rom prodotti dovrà avvenire presso la sede delle singole Società Contraenti di cui all'Appendice 1 del presente Capitolato ovvero nella sede che sarà indicata nell'ordine di acquisto.

2.7.1 Output mensili standard

Il Fornitore produrrà nei tempi previsti nello SLA la seguente documentazione, descritta in dettaglio nell'Appendice 2 del presente capitolato:

- file in formato PDF contenente la copia dei cedolini paga e dei riepiloghi vidimati per il personale gestito;
- file riepilogativo del personale gestito nel formato richiesto dalle Società Contraenti;
- modello di quadratura mensile ex Dm 10/2 in formato elettronico per uso aziendale;
- modello UniEmens in formato elettronico comprensivo del personale che ha aderito al Fondo di solidarietà (D.M.375/2003);
- modello F24 con allegati i tabulati di dettaglio relativi alle addizionali regionali e comunali;
- file relativo alle quote da versare alle associazioni sindacali, agli Enti o Società o persone fisiche creditori, prospetti maternità, in formato elettronico ecc.;
- file relativo alle cessioni quinto/delegazioni di pagamento/pignoramenti;
- flusso (elaborato sulla base di un tracciato record concordato) di interfaccia con la piattaforma contabile in uso presso ciascuna Contraente, finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo e qualifica;
- flusso mensile/trimestrale per la fatturazione intercompany del personale distaccato di interfaccia con la piattaforma contabile;
- files in formati Excel/csv per le Casse e Fondi di previdenza/assistenza integrativa delle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti con suddivisione dei valori per centro di costo e qualifica, con il dettaglio della contribuzione a carico del lavoratore e delle Società Contraenti;
- prospetto di liquidazione TFR relativo alle quote del Fondo liquidate nel mese di

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

competenza ai dipendenti cessati (in formato Excel/csv);

- prospetto contabile analitico in formato Excel/csv con l'evidenza dei valori contabilizzati mensilmente nei singoli partitari tramite il flusso di caricamento dati e del totale riassuntivo di tutti i centri di costo;
- file riepilogativo con l'evidenza delle "cross-reference" tra conti della Contabilità Generale e le voci paga (in formato Excel/csv);
- prospetti con gli accantonamenti relativi alla 13^a mensilità, alle ferie e ai permessi maturati e non goduti e al TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica (in formato Excel/csv);
- prospetti con il dettaglio della Retribuzione annua lorda spettante alle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti a fine mese con suddivisione dei valori per centro di costo, qualifica e matricola (in formato Excel/csv);
- prospetti con il dettaglio del costo aziendale delle Aree Professionali, Quadri Direttivi e Dirigenti a fine mese con suddivisione dei valori per centro di costo, qualifica e matricola (in formato Excel/csv);
- prospetti con il riepilogo delle assenze del personale relativamente a malattie, infortuni, assemblee, scioperi, permessi sindacali, permessi studio ecc. (in formato Excel/csv);
- prospetti (in formato Excel/csv) con il dettaglio dei compensi ed oneri sociali erogati nel periodo a tutti i soggetti gestiti con contratti diversi dal lavoro subordinato (stagisti, collaboratori, amministratori e sindaci etc.);
- prospetti (in formato Excel/csv) con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso altre Società e/o Enti;
- prospetti (in formato Excel/csv) con dettaglio delle Detrazioni Fiscali .

In particolare il sistema garantirà la produzione in formato Excel/csv o nel formato previsto da altre Società e/o Enti dei seguenti documenti che vengono elencati in via esemplificativa e non esaustiva :

- Estrazione per controllo Comporto malattia e infortuni secondo le previsioni del CCNL
- Estrazione per controllo CF Detrazioni
- Estrazione per controllo RAL
- Estrazione Costo Ferie con evidenza di quelle richieste da parte del dipendente ma non ancora fruite
- Estrazione dati dipendenti con Elenco netti
- Estrazione giustificativi mensile
- Flusso KALEIDO
- Flusso Anagrafico Banca Marche
- Flusso Anagrafico Ex CARITRO
- Flusso ARCA
- Flusso BANSIC4
- Flusso BDB Anagrafico

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- Flusso BDB Contributivo
- Flusso BIPOP
- Flusso Bpa Anagrafico
- Flusso Bpa Contributivo
- Flusso CBI/SEPA Eurizon
- Flusso CBI/SEPA Insieme
- Flusso CBI/SEPA Kaleido
- Flusso Contributivo Banca Marche
- Flusso Contributivo Ex CARITRO
- Flusso Controllo Stipendi
- Flusso CRF
- Flusso EURIZON - SANPAOLO Previdenza
- Flusso Eurizonvita PROGETTO PENSIONE
- Flusso Fondiaria-Sai
- Flusso Gestielle Pensione e Previdenza
- Flusso Giuridico Dipendenti
- Flusso KALEIDO
- Flusso LAOS
- Flusso LAOS dettagliato
- Flusso LAVAG
- Flusso Previdsystem
- Flusso Previgen
- Flusso Previp
- Flusso Previbank
- Flusso STOS
- Flusso Unipol Insieme
- Flusso Multifond
- Flusso Pensplan Plurifonds
- Flusso Giustiniano
- Flusso Fondo C.R. Castello
- Flusso Fondo C.R. Foligno
- Flusso Fondo Pensione
- Flusso Fondo Pensione Il Mio Domani

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

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

2.7.2 Output annuali, infrannuali e pluriennali standard

Il Fornitore dovrà provvedere all'elaborazione delle dichiarazioni annuali/pluriennali sia fiscali sia previdenziali/assistenziali, previste dalla normativa vigente. Le modalità e i termini di consegna sono indicati nel successivo cap. 6.3.

2.7.2.1 Certificazione Unica dei Redditi (CUD) per il personale gestito

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso di anno, il modello suddetto dovrà essere elaborato nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente.

Per il suddetto personale cessato il modello dovrà essere consegnato, nei termini previsti nello SLA, alle Società Contraenti - direttamente imbustato - per la consegna agli interessati che avverrà a cura di queste ultime.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Il Fornitore dovrà consegnare alla Società Contraente copia dei singoli Modelli CUD con le modalità previste nello SLA di cui al cap. 6.3 punto 1 e punto 6.

2.7.2.2 Modello 730

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

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

2.7.2.3 Modello 770

Il Fornitore dovrà provvedere a compilare il Modello 770 nei quadri di competenza dall'Amministrazione del personale e consegnarlo nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo cap. 6.3.

Il Fornitore dovrà integrare la dichiarazione con i dati relativi alle certificazioni di lavoro autonomo, alle provvigioni e ai redditi diversi e quindi ad elaborare il Modello 770 in tutte le sue parti, compreso il modello ordinario, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione.

In tal caso le strutture contabili delle Società Contraenti forniranno tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni non di competenza del Fornitore stesso.

2.7.2.4 Autoliquidazione INAIL

Il Fornitore dovrà compilare un file con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa, e consegnarlo nei termini e con le modalità previsti dallo SLA di cui al successivo cap. 6.3.

2.7.2.5 File occupazionale L.68/99

Il Fornitore dovrà produrre il file occupazionale secondo le previsioni di legge. In relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99 dovrà essere esplicitata la situazione occupazionale delle Società Contraenti, in base al personale in forza alla data del 31 dicembre di ogni anno o alla data di rilevazione infrannuale se richiesta, suddiviso per categorie occupazionali (Dirigenti, Aree Professionali e Quadri Direttivi, lavoratori part-time) evidenziando la presenza di categorie protette/disabili.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Il predetto file dovrà essere consegnato alle Società Contraenti nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo cap. 6.3.

Si precisa che le Società Contraenti provvederanno direttamente alla compilazione del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99 e al successivo invio ai competenti Uffici.

2.7.2.6 Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L.125/91)

Nel caso di ricevimento di Questionario inviato dall'ISTAT e/o di obbligo di fornitura dati statistici ad altri Enti preposti, il Fornitore provvederà a fornire i file con i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi, come richiesto dagli Enti medesimi e/o dalle Società Contraenti.

I predetti file dovranno essere consegnati alle Società Contraenti nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo cap. 6.3

2.7.2.7 Trattamento di Fine Rapporto

Il Fornitore dovrà produrre un file annuale contenente i dati analitici per dipendente relativi al TFR maturato da ciascuno nell'anno di competenza, calcolare la rivalutazione e le relative ritenute dell'imposta sostitutiva da versare nei termini e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente (es. F24 a dicembre – acconto e febbraio – saldo).

Il predetto file ed il flusso F24 dovranno essere consegnati alle Società Contraenti nei termini e con le modalità previste nello SLA di cui al successivo cap. 6.3.

Il Fornitore dovrà :

- gestire sia la parte normativa che quella fiscale in base alla L.297/1982 e successivi aggiornamenti relativamente alla erogazione del TFR – anticipazione e/o liquidazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- produrre output in occasione dell'erogazione degli emolumenti riferiti alla tassazione applicata;
- calcolare automaticamente le spettanze e la misura delle deduzioni in caso di trasformazione del rapporto di lavoro part time;
- gestire la quota di TFR a carico dell'Inps per la pregressa applicazione del contratto di solidarietà;
- predisporre i flussi relativi ai versamenti mensili al Fondo di Tesoreria Inps o al Fondo Pensione in base alla scelta operata dal singolo;
- predisporre in sede di verifica semestrale, di bilancio o comunque a richiesta, la valorizzazione del fondo e l'accantonamento annuo sia per la quota aziendale che per la quota a carico Inps.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.8 Costo del lavoro

Il Fornitore deve assicurare alle Società Contraenti l'estrazione dei dati utili per la determinazione in fase di previsione, verifica e consuntivazione del costo del personale gestito secondo i parametri che saranno richiesti.

2.9 Strumenti di query

Il Fornitore dovrà rendere disponibile, entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'ordine di acquisto, pena l'applicazione di penali di cui al successivo cap. 10, uno strumento on line, per l'estrazione, da parte delle Società Contraenti, di dati dagli archivi anagrafici e retributivi e la generazione di files e reports in formato excel/csv.

2.9.1 Strumenti di business intelligence

Come meglio specificato negli atti di gara, costituisce elemento oggetto di valutazione tecnica la disponibilità di strumenti integrati che facilitino la realizzazione dell'analisi statistica dei dati, la creazione di indicatori e cruscotti, la predisposizione di report orientati agli utilizzatori, la creazione di strumenti per il filtraggio dei dati. Tali strumenti, dovranno garantire la valorizzazione delle informazioni esistenti con interfacce sviluppate in funzione dei processi di lavoro adottati dalle Società Contraenti, orientati al soddisfacimento delle necessità e alla semplicità nella gestione e manipolazione dei dati che consentiranno di gestire:

- la realizzazione di statistiche descrittive dei dati archiviati;
- l'accesso ad un vasto insieme di strumenti complessi per l'analisi multivariata;
- l'utilizzo di strumenti per l'analisi delle serie storiche;
- la creazione di report utilizzabili anche da parte di utenti finali meno esperti attraverso modalità grafiche;
- l'organizzazione dei dati secondo le dimensioni d'interesse;
- la produzione di numerose potenzialità grafiche molto flessibili;
- la creazione di query parametrizzate sui dati, basati su criteri di tipo qualitativo e/o quantitativo.

2.10 Portale elettronico per le Società Contraenti

Il Fornitore, entro 15 giorni dalla stipula del Contratto esecutivo e pena l'applicazione di penali di cui al successivo cap. 10, dovrà rendere disponibile un Portale, accessibile mediante password, via Internet e conforme alle norme di cui al D. Lgs. 196/03 e s.m.i..

Fatto salvo quanto già previsto nel cap. 3, il Portale dovrà prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la:

- possibilità per le strutture Risorse Umane/Amministrazione del Personale delle Società Contraenti di interrogazione ed estrazione dei dati dagli archivi anagrafici e retributivi del personale gestito;
- possibilità per la struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale di Equitalia

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

S.p.A., in qualità di Capogruppo, di interrogazione ed estrazione, a decorrere dalla data di sottoscrizione di ciascun contratto esecutivo, dei dati dagli archivi anagrafici e retributivi del personale gestito da tutte le Società del Gruppo;

- possibilità di visualizzazione on line e stampa dei cedolini paga da parte del personale gestito, a far data dal giorno di valuta, con accessibilità individuale e protetta anche da sede remota al di fuori da quella di lavoro;
- possibilità di accesso agli archivi da parte del personale gestito alle sezioni loro dedicate.

Il layout del Portale e dei cedolini paga elettronici devono essere progettati in modo tale da rispettare tutte le normative attualmente in vigore in merito all'accessibilità e alla tutela della privacy.

2.10.1 Requisiti funzionali

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

- a) il cedolino paga deve essere disponibile sul Portale il medesimo giorno della data di valuta dello stipendio (il giorno 27 di ogni mese; la 13^a e la mensilità di dicembre il giorno 20. Se dette scadenze coincidessero con giorni festivi, la scadenza è anticipata al precedente giorno lavorativo);
- b) il Portale dovrà mantenere on-line tutti i cedolini paga, scaricabili in formato .pdf, elaborati nel periodo di validità del contratto esecutivo;
- c) il Portale dovrà mantenere on-line tutti i CUD emessi nel periodo di validità del Contratto di Fornitura scaricabili in formato .pdf;
- d) il Portale dovrà garantire al personale gestito l'inserimento dei dati relativi alle presenze/assenze, missioni, rimborsi e indennità, assegno per il nucleo familiare e detrazioni fiscali ai quali è stato abilitato;
- e) il Portale dovrà consentire al dipendente l'inserimento dei propri dati relativamente ad Assegni nucleo Familiare e Detrazioni;
- f) fermo restando quanto previsto al capitolo 3.2.4, il Portale dovrà consentire al dipendente la modifica dei dati relativi alla propria anagrafica relativamente a CC o Residenza, con comunicazione alla struttura Risorse Umane/Amministrazione del Personale;
- g) il Portale dovrà consentire di richiedere l'invio in automatico del cedolino paga in formato .pdf crittografato con password corrispondente a quella di accesso al Portale, all'indirizzo di posta elettronica aziendale o altro, a scelta del dipendente;
- h) il Portale dovrà garantire la possibilità di interrogare lo storico del dipendente, con una profondità di almeno cinque anni antecedenti la data di sottoscrizione del contratto esecutivo.

Il Portale dovrà garantire alle strutture Amministrazione del Personale, abilitate dalle Società Contraenti, quanto necessario alla gestione amministrativa del personale gestito.

Il Portale dovrà garantire alle strutture Risorse Umane/Amministrazione del Personale delle Società Contraenti l'accesso al materiale didattico di cui al cap.5.3.



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.10.2 Requisiti prestazionali

Il servizio offerto tramite Portale deve essere garantito con adeguati livelli di disponibilità e tempi di risposta.

La disponibilità s'intende calcolata su base mensile con riferimento alla fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato garantendo l'accesso contemporaneo per 8.500 di utenti.

La massima indisponibilità complessivamente consentita (somma di tutti gli eventi occorsi) è pari a 1 ora al mese, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo cap. 10.

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

I tempi di risposta si intendono calcolati al netto della componente di rete di competenza delle Società Contraenti. Le pagine web o transazioni oggetto di monitoraggio, i tempi di risposta a essi relativi e la frequenza delle misure, saranno concordati nel Piano di lavoro tra il Fornitore e le Società Contraenti in base alla struttura univoca di navigazione del portale.

Il Fornitore dovrà disporre di strumenti automatici per il monitoraggio e l'analisi delle prestazioni.

Il livello di servizio atteso è definito su base mensile con riferimento alla fascia oraria dalle ore 07.30 alle ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato.

E' richiesto che ciascuno dei tempi di risposta oggetto di monitoraggio si mantenga al di sotto delle soglie stabilite nel 90% dei casi (misure effettuate).

Il Fornitore è tenuto a consegnare, entro il giorno 15 di ogni mese, a ciascuna Società contraente report mensili relativi alla disponibilità e alle prestazioni dell'applicativo, con evidenza di tutte le anomalie occorse nel mese precedente di riferimento.

2.10.3 Requisiti di sicurezza

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

2.10.4 Requisiti di accessibilità

Il Portale deve esser accessibile, cioè essere progettato in modo da garantire la sua consultazione anche da parte d' individui affetti da disabilità fisiche o sensoriali, o condizionati dall'uso di strumenti con prestazioni limitate o da condizioni ambientali sfavorevoli. In particolare, i requisiti del Portale dovranno essere conformi alla L. n.4 del 9 gennaio 2004 e s.m.i. sull'accessibilità da parte di soggetti disabili ed al Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie dell'8 luglio 2005 e s.m.i..

L'accesso del personale gestito al Portale dei servizi e la consultazione, devono avvenire in qualunque momento compreso tra le ore 07.30 e le ore 20.00 dei giorni dal lunedì al sabato mediante protocolli di trasmissione dati sicuri, garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati trasferiti.

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

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2.11 Modalità di autorizzazione e approvazione dei prodotti

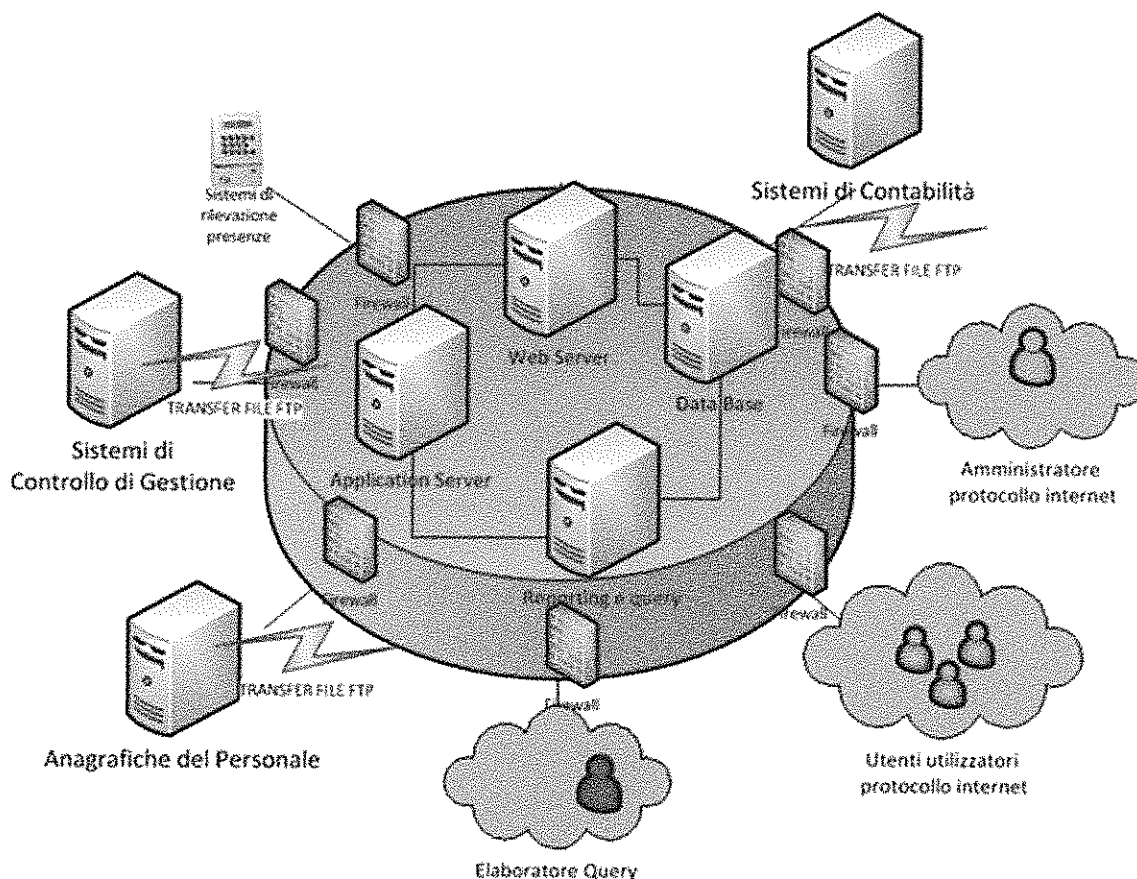
Le Società Contraenti si riservano la facoltà – in fase di prima emissione o, comunque, ogni volta che fossero apportate variazioni - di approvare di tutti i prodotti, a titolo esemplificativo dei cedolini paga e dei reports, quali output delle attività svolte, comprensivi degli strumenti informatici utilizzati. Gli eventuali rilievi saranno formalizzati (per iscritto, via mail, fax, o con verbale) entro 60 (sessanta) giorni dalla consegna della documentazione.

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

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



3 Requisiti tecnici del Sistema Informativo



3.1 L'Applicazione e la Base dati

L'Applicazione per la gestione dei dati e delle elaborazioni risiede presso l'infrastruttura informatica del Fornitore.

Al Fornitore è demandata la conduzione del Sistema e, in particolare:

- la manutenzione ordinaria dell'applicazione;
- l'aggiornamento del software di base e relative verifiche di compatibilità;
- il Change applicativo degli aggiornamenti sia del software di base che dell'applicazione;
- le attività di test;
- il monitoraggio prestazionale dell'applicazione stessa;
- la gestione delle abilitazione all'applicazione;
- la gestione del Backup del database.

La Società Contraente potrà richiedere al Fornitore evidenza delle modifiche da esso effettuate sull'applicazione.

In particolare, il Fornitore deve garantire che in fase di rilascio degli aggiornamenti e delle evoluzioni dell'applicazione, le istanze di aggiornamento avvengano in modo strutturato, tale da assicurare il

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

corretto aggiornamento di ogni singolo Istituto.

Per l'aggiornamento software applicativo il Fornitore, nel periodo di durata del Contratto esecutivo dovrà garantire costantemente la manutenzione correttiva, evolutiva e adeguativa con oneri a proprio carico.

In particolare, il servizio deve includere il monitoraggio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (anche direttive aziendali).

In merito a ciò si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio concordati ed in linea con le predette disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie delle singole realtà aziendali.

Resta fermo che il costo delle licenze del software di base, di quello di backup e di qualsiasi altro sistema di supporto sono a carico del Fornitore.

Il Fornitore su richiesta della Società Contraente deve procedere alle modifiche del codice sorgente del software messo a disposizione per il funzionamento del servizio, sia esso proprietario, di appartenenza di terzi od open source.

Il sistema informativo messo a disposizione deve basarsi su:

- Meta-linguaggio di presentation layer per il web: HTML o sue estensioni;
- Database relazionale dove poter effettuare le attività di estrazione per ciascuna Società Contraente;
- Linguaggio di interrogazione DB: SQL standard o sue estensioni.

Come meglio specificato negli atti di gara, costituisce elemento oggetto di valutazione tecnica la disponibilità, per tutte le Società Contraenti, di una sola base-dati comune e univoca.

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

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

- impianto elettrico conforme alla normativa vigente in materia ;
- impianto fisso automatico di rilevazione e segnalazione incendi;
- impianto di spegnimento incendio automatico;
- impianto di rilevamento allagamento;
- sala ignifuga (nastroteca e magazzino bollati di circa 90 mc) con griglia antincendio a



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

chiusura ed innesto aerazione automatica;

- Sistema anti-intrusione collegato con le forze di vigilanza;
- un sistema di controllo degli accessi che preveda la registrazione degli stessi

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

3.2 Integrazione con i sistemi informativi delle Società Contraenti

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

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

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

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

3.2.1 Sistemi rilevazione presenze.

Attualmente sono presenti presso il Gruppo Equitalia sistemi di rilevazione presenze differenti anche per singola Società Contraente. L'obiettivo del Gruppo è quello di omogenizzare i sistemi di rilevazione presente per tutte le Società Contraenti.

Il Fornitore, dovrà comunque prevedere l'acquisizione di differenti flussi informativi, con tracciati differenti provenienti dalle diverse sedi e dalle diverse Società Contraenti.

Il numero totale di tracciati di rilevazione presenze ad oggi in uso presso le Società Contraenti è pari a 16 (sedici).

Il flusso giornaliero delle presenze dovrà essere acquisito con periodicità infragiornaliera, comunicata dalla Società Contraente, ed essere reso disponibile, sul portale applicativo.

Il flusso di comunicazione è unidirezionale dai sistemi di rilevazione presenze al sistema informativo del Fornitore.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

3.2.2 Sistemi di contabilità

Il sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale deve garantire lo scambio flussi con i sistemi contabili secondo dei tracciati codificati.

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

Attualmente presso le Società Contraenti esistono due sistemi contabili differenti, e pertanto sarà necessario trasferire diversi flussi contabili.

3.2.3 Sistemi di controllo di gestione

Il sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale deve colloquiare con i sistemi del Controllo di Gestione. In fase di start up saranno codificati e condivisi specifici tracciati.

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

3.2.4 Anagrafiche del Personale

Si prevede un sistema di aggiornamento anagrafico attraverso un aggiornamento mensile dell'anagrafica dei dipendenti secondo un tracciato già definito. Il canale utilizzato per lo scambio flussi è quello del FTP e lo scambio è unidirezionale dalla Società Contraente verso il Fornitore.

3.3 Modalità di accesso al portale

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

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

3.4 Sistemi di Report

In fase di start up il Fornitore dovrà realizzare un cruscotto di monitoraggio con accesso regolato da appositi profili d'utenza. Il personale autorizzato accederà con le modalità del "single sign on".

L'Applicazione dovrà consentire di svolgere attività di reportistica avanzata: tutte le informazioni di interesse dovranno essere ricercabili sia attraverso funzioni standard, che automatizzino le richieste ricorrenti con maggiore frequenza, sia in maniera non predefinita, utilizzando schemi liberamente definiti dall'utente per l'estrazione parametrica dei dati, secondo le diverse esigenze e privilegi degli utenti. I risultati delle interrogazioni dovranno poter essere visualizzati, stampati su dispositivi locali ed esportati secondo i più comuni formati.

A titolo esemplificativo il Fornitore dovrà permettere ai Responsabili di visualizzare per un periodo temporale, che può variare fino al limite massimo della vigenza del contratto, tutte le causali di assenza e/o maggior presenza dei propri collaboratori in un report a doppia entrata mesi/causali di assenza per ogni collaboratore e un report collaboratori/causali di assenza per ogni mese.



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

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

3.5 Elenco Flussi di interscambio

L'elenco dei flussi scambiabili tramite **canale** telematico (FTP) richiesti sono meglio indicati nell'Appendice 2, alla quale si rinvia.

3.6 Migrazione vecchie base dati

Sarà cura del Fornitore, con oneri a suo carico, prevedere tutte le attività di realizzazione delle procedure necessarie per il primo caricamento della base dati sui moduli del Sistema a partire dai dati registrati sui sistemi preesistenti.

In particolare, le attività richieste consistono in:

- analisi della problematica di caricamento per i dati dei sistemi preesistenti, anche in base a quanto previsto dalla normativa in tema di permanenza in linea dei dati e di storicizzazione degli stessi, per la individuazione e la definizione di opportuni tracciati di caricamento;
- realizzazione delle procedure per l'estrazione dei dati dai sistemi preesistenti e la preparazione dei tracciati definiti in precedenza;
- realizzazione delle procedure per il caricamento del nuovo sistema a partire dai tracciati di caricamento;
- predisposizione di strumenti per la verifica del corretto caricamento.

Questa attività va effettuata, in fase di start up come meglio indicato nel successivo cap. 5.1 , attraverso la predisposizione iniziale di un Piano di migrazione nel quale devono essere chiarite tutte le attività tecniche necessarie ad effettuare il recupero dei dati e a garantire la continuità operativa dei servizi interessati. Le attività di migrazione dovranno prevedere la totale migrazione della banca dati preesistente, che ha una profondità storica di cinque anni, in modo da prevedere la totale dismissione della vecchia procedura.

Le attività di migrazione dovranno essere svolte contestualmente tra le diverse Società Contraenti.

Sarà cura della Società Contraente garantire la consegna dei dati in formato digitale.

3.7 Misure di sicurezza

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

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

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

3.8 Disaster Recovery e Business Continuity

Per "Disaster Recovery" e "Business Continuity" s'intende l'insieme di misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business in tempi ridotti, causando un disservizio quanto più vicino al nullo, a fronte di gravi emergenze dove tipicamente i dati vengono persi per problemi dovuti a:

- _ hardware o malfunzionamento dei sistemi;
- _ malfunzionamento del software;
- _ errore umano;
- _ attacchi informatici/virus;
- _ disastri naturali.

In generale i parametri di riferimento per misurare i livelli di servizio in tema di ripresa dell'attività di business sono:

_ Recovery Time Objective (RTO) – il tempo necessario al pieno recupero dell'operatività che fornisce la massima durata, prevista o tollerata, del downtime occorso.

_ Recovery Point Objective (RPO) – il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza (ad esempio tramite backup) che fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un guasto improvviso.

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

1. temporanea indisponibilità del servizio (Short continuity failure). In questo caso ci si riferisce ad una breve interruzione del servizio dovuta a malfunzionamenti di una o più componenti (ad esempio guasto di un componente hardware e/o malfunzionamento software) che generalmente viene risolta con un intervento presso il sito primario;
2. indisponibilità del sito primario (Primary Site A Failure). Questo scenario si riferisce ad un incidente grave che provoca l'interruzione del servizio e rende indisponibile il sito primario. Un evento del genere rende necessaria l'attivazione del servizio presso il sito secondario;
3. disastro regionale (Regional Disaster). E' un evento disastroso su vasta scala (metropolitana e/o geografica) tale da rendere totalmente indisponibili i due siti presso la regione che ospita l'ambiente di produzione. In tale circostanza è necessario procedere al ripristino dei servizi presso la regione superstite.

Con riferimento ai 3 scenari sopra descritti, la piattaforma di memorizzazione condivisa dovrà rispettare i seguenti obiettivi:

- Short continuity failure : RTO=0 ; RPO=0 ;
- Primary site A failure : RTO<=1h ; RPO=0 ;
- Regional disaster : RTO<=2h; RPO<2 minuti.

Con riferimento al Disaster Recovery, il Fornitore dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, a

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

dotarsi di organizzazione, strutture, impianti, eventuale connettività, e comunque, di tutte le tecnologie e le risorse tecniche e umane atte alla corretta erogazione di detto servizio al fine di ripristinare lo stesso in un tempo massimo di 24 ore.

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

4 Servizi di help desk e attività di supporto e assistenza alle strutture delle Società Contraenti

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

Lo scopo del servizio è fornire assistenza alle Società Contraenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantirne il corretto e buon utilizzo.

A tal fine il Fornitore metterà a disposizione delle Società Contraenti un apposito servizio di "help-desk" che dovrà prevedere:

- supporto agli utenti sull'utilizzo dell'applicativo;
- supporto agli utenti sulle attività oggetto della fornitura eseguite o in corso di esecuzione;
- gestione delle anomalie attribuibili a difetti di realizzazione dell'applicazione. Il centro di assistenza provvederà alla risoluzione del problema, con successivo aggiornamento del software e delle relative note operative;
- risposte a segnalazioni di disservizio relative alla disponibilità dell'applicazione;

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

- assistenza per via telematica, in forma protetta tra le sedi del Fornitore e quelle della singola Società Contraente, che permetta al personale della medesima Società di inviare al Fornitore eventuali dati errati, perché sia possibile esaminarne le cause, operare eventuali ripristini (in tempi adeguati alle necessità della Società Contraente) e restituire una relazione dei difetti riscontrati ed eventualmente corretti;
- accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente o di supporto "in loco";
- il servizio di supporto "in loco" potrà essere chiesto dalle Direzioni Centrali delle Società Contraenti come urgente (p. es. per ripristino dati o recupero funzionalità generali dell'applicazione) e, in tal caso, l'intervento dovrà essere effettuato entro dieci ore lavorative (orari ufficio 8.30 – 16.30) dalla richiesta. In tutti gli altri casi l'intervento dovrà essere effettuato entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta stessa. Il mancato rispetto delle suddette tempistiche sarà oggetto di applicazione delle relative penali, come meglio indicato al successivo capitolo 10. Si precisa che il



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Fornitore, con oneri a proprio carico, per ciascuna Società Contraente è tenuto ad effettuare detto servizio per un numero massimo di 15 (quindici) giornate lavorative nel periodo di validità del contratto esecutivo.

Al servizio potrà accedere qualunque utente autorizzato dalla Società Contraente tramite telefono o fax oppure tramite e-mail.

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

Costituisce ulteriore elemento oggetto di valutazione la fornitura di un numero verde a carattere gratuito per le Società Contraenti secondo quanto specificato negli atti di gara.

Il servizio telefonico sarà fornito tramite operatore (persona fisica) e dovrà essere dimensionato in modo tale da garantire i seguenti livelli di servizio, pena l'applicazione di penali.

Parametro	Valore	Descrizione
Tempo di attesa in coda	$\leq 30''$ nel 90% dei casi	Va misurato, per ogni chiamata entrante nel sistema di help desk il tempo che intercorre dall'inizio della comunicazione alla risposta effettiva da parte dell'operatore.
% di occupato	$\leq 10\%$	Vanno considerate tutte le chiamate che ricevono il segnale di occupato.

Il servizio di "help desk" dovrà essere garantito per complessive 9 ore giornaliere, con modalità orarie che saranno concordate con ogni singola Società Contraente alla stipula dei relativi Contratti esecutivi.

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

Il servizio di assistenza funzionale agli utenti sarà fornito per tutta la durata del Contratto a partire dal rilascio in esercizio alla Società Contraente del primo modulo software dopo la fase di start up e fino al termine del Contratto.

Il Fornitore dovrà garantire strumenti di comunicazione idonei ad assicurare la tracciabilità del processo di assistenza (sistema di trouble ticket).

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

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

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

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

In occasione della redazione del bilancio di fine anno, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà:

- calcolare l'accantonamento del premio INAIL con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori (file in formato Excel/csv);
- calcolare la quota del costo del lavoro, comprensiva degli oneri indiretti, relativa a tutti gli emolumenti di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo, con classificazione dei valori per centri di costo, categorie di lavoratori, matricola;
- elaborare un file analitico per centro di costo e ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti, con indicazione separata dei relativi oneri sociali;
- predisporre un report analitico della quota del fondo TFR maturata nell'anno, con evidenza della parte devoluta ai Fondi di previdenza integrativa;
- predisporre un file analitico contenente tutti i dati utili al calcolo dell'IRAP.

L'assistenza dovrà essere assicurata alle Società Contraenti nei termini previsti nello SLA (cap. 6.3).

5 Inizio fornitura

5.1 Start Up

Il Fornitore, nella fase di "Start up", dovrà svolgere le attività di seguito illustrate nei paragrafi da 5.1 a 5.5 in conformità a quanto previsto dalla SLA di cap. 6.4.

Entro 15 giorni solari dalla sottoscrizione di ciascun Contratto esecutivo, il Fornitore formalizzerà alle singole Società Contraenti un Piano di lavoro riguardante la fase di affiancamento all'attuale outsourcer, per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio nonché la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività. Il Piano dovrà essere approvato dalla Società contraente entro 5 giorni solari dal ricevimento dello stesso: qualora la Società non dovesse accettare il Piano, il Fornitore avrà tempo 5 giorni solari per apportare le modifiche richieste e solo allora il Piano si intenderà approvato.

Le attività operative ordinarie oggetto del servizio avranno inizio dalla data concordata con le singole Società Contraenti e risultante dal Piano di lavoro approvato, sulla base delle diverse realtà aziendali e comunque non oltre 120 (centoventi) giorni dalla data di stipulazione del singolo Contratto esecutivo.

Le Società Contraenti metteranno a disposizione del Fornitore tutta la documentazione necessaria, in forma elettronica ed affiancheranno il Fornitore in tutte le fasi di realizzazione del Piano di lavoro, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari.

Le Società Contraenti in fase di start up provvederanno a comunicare al Fornitore :

- la struttura del Piano dei conti;
- i centri di costo;
- le modalità di associazione delle voci paga.

Il Fornitore dovrà organizzare il Piano di lavoro considerando la possibilità di dover gestire il

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

caricamento delle informazioni da database fra loro non omogenei e relativi a piattaforme software diverse. Gli archivi di origine avranno natura elettronica.

Il Fornitore dovrà essere in grado di garantire l'avvio del servizio per tutte le Società Contraenti successivamente alla sottoscrizione del Contratto normativo e a seguito della sottoscrizione dei Contratti esecutivi.

Anche in considerazione di ciò, il Fornitore dovrà, inoltre, rendere disponibile per tutta la durata dello Start up un Gruppo tecnico IT dedicato alla fase di migrazione composto almeno dalle sottoelencate figure professionali:

- 1 (uno) analista funzionale senior con il ruolo di Capo progetto, con esperienza lavorativa nel settore ICT di almeno 8 anni di cui minimo 4 anni in gruppi di progetto con il ruolo di analista su sistemi HR e che abbia eseguito attività di analisi e supporto alla progettazione di procedure di migrazione, in modo documentato dal CV;
- 2 (due) analisti programmatori senior, con esperienza lavorativa nel settore ICT di almeno 6 anni di cui minimo 3 anni in gruppi di progetto con il ruolo di analista programmatore su sistemi HR e che abbiano eseguito attività di progettazione di procedure di migrazione in modo documentato dal CV;
- 3 (tre) programmatori con almeno 3 anni di esperienza lavorativa in società di ICT di cui almeno 2 nel ruolo, e partecipazione continuativa ad almeno un progetto individuabile nell'ambito di competenza per il quale vengono indicate la risorsa in modo documentato dal CV.

Costituisce elemento oggetto di valutazione il dimensionamento del team proposto per gestire le fasi di Start up in parallelo tra le Società Contraenti, come indicato negli atti di gara.

Il Fornitore dovrà, inoltre, rendere disponibile per tutta la durata della fase di start up un Gruppo tecnico di lavoro composto almeno dalle sotto elencate figure professionali, in possesso dei requisiti minimi di seguito indicati:

- 1 (uno) coordinatore delle attività, laureato in economia e commercio o in giurisprudenza o equivalenti con esperienza di almeno dieci anni nel settore dell'amministrazione del personale;
- 2 (due) esperti senior con esperienza di almeno dieci anni nel settore dell'amministrazione del personale – gestione paghe e contributi almeno con diploma;
- 3 (tre) esperti junior con esperienza di almeno cinque anni nel settore dell'amministrazione del personale – gestione paghe e contributi almeno con diploma.

Costituisce elemento oggetto di valutazione il dimensionamento del Gruppo tecnico di lavoro, come indicato negli atti di gara

Qualora, nel corso della fase di start up si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più componenti del Gruppo tecnico di lavoro e/ del Gruppo tecnico IT il Fornitore ha l'obbligo di provvedere al reintegro con persone che abbiano i medesimi requisiti entro 5 giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo cap. 10, provvedendo nelle more a garantire la continuità del servizio. Le Società Contraenti si riservano di esprimere il proprio gradimento in merito al possesso, da parte delle

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

persone che saranno nominate in sostituzione, dei requisiti richiesti per il relativo ruolo.

Si evidenziano di seguito, a titolo esemplificativo, le attività che il Fornitore dovrà effettuare nella fase di start up del servizio:

- analisi della realtà aziendale della Società Contraente, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
- analisi delle particolari specificità contrattuali della Società Contraente, quali contratti integrativi, accordi sindacali aziendali nonché usi aziendali con valenza contrattuale;
- esame delle singole posizioni retributive;
- trasferimento e gestione di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative al personale gestito dal sistema software di origine a quello utilizzato dal Fornitore;
- realizzazione della procedura di migrazione dei dati oggetto del servizio;
- verifica e controllo di massa del flusso di dati attraverso diverse fasi di test: analisi specifica dei campi anagrafici e retributivi maggiormente rilevanti;
- esame per campione di tutte le casistiche che mostrano peculiarità gestionali e verifica degli inquadramenti contrattuali e previdenziali;
- controllo dei dati fiscali, previdenziali e assicurativi;
- controllo delle posizioni debitorie individuali;
- personalizzazione dei campi retributivi per la erogazione di emolumenti ed indennità particolari.
- trasferimento e caricamento dei dati relativi a fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi di paga, quali ad esempio gli eventi di maternità, la malattia e i permessi sia retribuiti che non retribuiti;
- gestione delle posizioni anagrafiche, contabili, amministrative, presenze e assenze del personale gestito (cessato e non) presente negli archivi di origine;
- analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (benefit, indennità di reperibilità, incentivi etc.);
- sviluppo della gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali sia di natura aziendale che contrattuale;
- caricamento di tutti i dati presenti negli archivi di provenienza e che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto della fornitura negli anni successivi all'impianto. Si citano, puramente a titolo di esempio, gli imponibili previdenziali e fiscali, con le relative contribuzioni e ritenute, quote del fondo TFR, del rendimento finanziario e della relativa imposta;
- analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei reports contabili richiesti dalla fornitura;
- caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie, di permessi maturati e non goduti, di banca ore, distinti per anno di competenza;

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

- caricamento e gestione delle quote di contribuzione previdenziale già versate (sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro) per le ferie maturate e non godute oltre i 18 mesi dall'anno di competenza;
- caricamento delle quote di TFR maturate al mese precedente il caricamento stesso, con l'evidenza della contribuzione, della parte devoluta alla previdenza relativa e del rendimento finanziario maturato.

Il Fornitore dovrà assicurare l'elaborazione di due mensilità complete a titolo di test, prima della messa in produzione con consegna alle Società contraenti delle bozze dei cedolini paga, dei reports mensili richiesti (files contabili e SETIF, CBI/SEPA o altro flusso utile, ecc.).

Come indicato nel precedente cap. 3.4, il Fornitore dovrà realizzare un cruscotto di monitoraggio con accesso regolato da appositi profili d'utenza.

5.2 Affiancamento di inizio attività

Dall'inizio delle attività (o nel diverso termine concordato per specifici interventi) le Società Contraenti si rendono disponibili a supportare e a coadiuvare il Fornitore nelle attività di controllo, al fine di agevolare l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento dei servizi richiesti o per collaborare alla soluzione di eventuali problemi di particolare rilevanza.

Rimane comunque invariata, fin dall'inizio delle attività, la responsabilità del Fornitore nello svolgimento delle attività previste.

Le singole Società Contraenti svolgeranno, nello stesso arco temporale sopra evidenziato, un ruolo di intermediazione con il precedente Outsourcer al fine di garantire la trasmissione ed il recepimento delle basi dati nella loro completezza.

5.3 Formazione

Il Fornitore dovrà realizzare tutti gli interventi formativi sia per quanto riguarda le attività di pay roll che per le attività di time management, rivolti agli addetti all'Amministrazione del Personale sul territorio (di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato), finalizzati ad adeguare le competenze necessarie all'utilizzo del nuovo Portale, secondo le seguenti macro attività:

- progettazione di dettaglio della formazione;
- erogazione, gestione, monitoraggio e verifica degli interventi di formazione.

Il Fornitore dovrà indicare, in fase di sottoscrizione del Contratto Normativo, le metodologie, le modalità, gli strumenti e i materiali che utilizzerà, specificandone la valenza didattica.

L'organizzazione e la calendarizzazione della formazione dovrà essere dettagliata nel Piano di lavoro.

Il Fornitore renderà disponibile alle strutture Risorse Umane/Amministrazione del Personale delle Società contraenti il materiale didattico, rendendolo accessibile sul Portale di cui al cap. 2.10.

Il Fornitore dovrà garantire un periodo minimo di formazione secondo quanto più dettagliatamente indicato nell'Appendice 1, Tabella 3. Si precisa che la giornata di formazione dovrà essere pari a 7 ore e 30 minuti. Ciascuna Società Contraente metterà a disposizione, con oneri a proprio carico, le aule in cui si terrà la formazione.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Pertanto, come meglio indicato nell'Appendice 1, tabella 3) i corsi saranno di due tipologie:

- a) *"Corso base"* (ogni corso dovrà durare due giorni lavorativi) nel quale saranno trattate più nel dettaglio le attività rivolte al personale che gestisce il processo di "Time management";
- b) *"Corso completo"* (ogni corso dovrà durare almeno cinque giorni lavorativi), nel quale saranno trattate tutte le attività concernenti il "Time management" e il "Payroll".

Caratteristiche e svolgimento dei corsi:

- *"Corso base"*: Tutti i corsi dovranno essere svolti presso le sedi delle Società Contraenti ubicate nei 19 capoluoghi di Regione (ad esclusione della Sicilia) - nelle sedi di Milano, Torino, Firenze, Roma, Napoli e Catanzaro il Fornitore dovrà effettuare almeno due corsi - per un totale di 25 corsi ovvero il maggior numero risultante dall'eventuale offerta migliorativa, come indicato negli atti di gara.
- *"Corsi completi"*: dovranno essere effettuati nei capoluoghi di: Roma (n. 3 corsi); Torino (n. 2 corsi), Firenze (n. 1 corso) e Cagliari (n. 1 corso). Sarà oggetto di valutazione l'eventuale maggior numero di corsi risultante dall'offerta migliorativa, come indicato negli atti di gara.

5.4 Stato avanzamento lavori

Il Fornitore dovrà predisporre il documento di "Stato Avanzamento Lavori (SAL)", corredato da adeguata documentazione che fornisca indicazioni sulle attività concluse ed in corso, su eventuali criticità/ritardi, sulle relative azioni di recupero e razionalizzazione dello scostamento.

Il documento "Stato avanzamento lavori", durante tutto il periodo di start-up e affiancamento, dovrà essere consegnato alle singole Società Contraenti nell'ultima giornata lavorativa di ogni settimana.

Il Fornitore si impegna a fornire alle Società Contraenti tutti i documenti necessari all'attività di monitoraggio.

5.5 Standard procedurali del Fornitore

Il Fornitore, entro la data di inizio delle attività oggetto della fornitura, formalizzerà in apposito documento, alle Società Contraenti, gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

Nel corso della durata contrattuale e nel caso in cui si rendesse necessario, le singole Società Contraenti (attraverso le proprie strutture di Audit) potranno, su specifica richiesta, assoggettare a verifica i processi e le modalità operative adottate dal Fornitore al fine di assicurare il rispetto dei livelli di servizio stabiliti.

6 SLA - Service Level Agreement

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

Sarà cura del Fornitore concordare con le Società Contraenti ogni eventuale modifica delle attività, solo in seguito alla variazione dei termini legali e/o contrattuali previsti dalla legislazione vigente per la consegna agli Enti preposti dei documenti previdenziali e fiscali.

Le Società Contraenti si riservano di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di qualsiasi tipo di documentazione o reportistica ad hoc.

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

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



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

6.1 Attività ordinarie mensili - Società contraenti

N°	Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi di consegna
1	Invio dati relativi a - variazioni anagrafiche e personali (ad esempio stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza ecc); - variazioni del rapporto di lavoro quali ad esempio: assunzioni, dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi, automatismi e riassunzioni; - assegni per il nucleo familiare; - detrazioni fiscali; - maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali; - permessi retribuiti e non retribuiti, indennizzati e/o non indennizzati dagli Enti previdenziali e assistenziali in base alla normativa vigente; - infortuni occorsi durante l'orario di lavoro; - adesioni alle associazioni sindacali di categoria del personale in forza; - dati relativi alle indennità correlate a mansioni specifiche - compensi e rimborso spese da erogare ai collaboratori, amministratori e stagisti; - gestioni particolari quali la valorizzazione dei benefits; - dati relativi alle adesioni ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale (quali tipologia, classe di iscrizione, contributo dovuto ecc.); - richieste anticipazioni TFR;	Supporto elettronico files esterni portale web	Entro e non oltre il decimo giorno lavorativo del mese.

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

2	Dati relativi alle cessioni di quinto dello stipendio, cessioni in delega pignoramenti presso terzi e prestiti; Incarichi sindacali; Adesione ai fondi di previdenza integrativa.	Supporto elettronico files esterni portale web	Fino all'ultima data utile per l'inserimento in cedolino paga
3	Dati relativi agli emolumenti erogati al personale distaccato presso altre Società e/o Enti; Dati relativi al costo del lavoro dettagliati per tipologia di voce retributiva e contributiva e secondo classificazioni e delimitazioni temporali che le Società Contraenti indicheranno al Fornitore; Dati relativi ad indennità a "plafond"; Dati relativi al TFR.	Portale	Entro e non oltre il 15 del mese



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

6.2 Attività ordinarie mensili - Fornitore

N°	Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi di consegna
1	Trattamento ed elaborazione dei dati trasmessi dalle Società Contraenti, di cui al cap. 1.1; elaborazione dei cedolini di cui al cap. 2.6.2	Supporto elettronico (file o mail).	Prima elaborazione entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese (3° nel mese di dicembre); seconda elaborazione entro e non oltre il 12° giorno lavorativo del mese (9° nel mese di dicembre); elaborazione definitiva entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi; disponibilità del cedolino sul Portale il giorno 27 del mese ovvero nelle date indicate nel capitolo 2.10.1 a).
2	Consegna alle Società Contraenti dei seguenti output - riepiloghi Contabili; - file CBI/SEPA per accredito emolumenti personale gestito (nel caso di flusso dati in formato SEPA, quest'ultimo dovrà garantire la parità di "data di accredito" tra i dipendenti;	Supporto elettronico con modalità di consultazione ed estrazione dati on line	Entro e non oltre il 4° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

N°	Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi di consegna
3	Compilazione e consegna del modello di regolarizzazione Dm-VIG	Supporto elettronico	Entro 5 giorni lavorativi successivi alla segnalazione della Società Contraente
4	- Gestione di tutte le fasi del post-paga di cui al cap. 2.6.3 - Predisposizione e consegna alle Società Contraenti dei modelli fiscali e previdenziali; (prospetto quadratura F24 ed ex modelli DM 10/2); - Consegna dei file di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale.	file Excel/csv	Entro e non oltre il 25 del mese.
5	Consegna alle Società Contraenti dei prospetti e moduli di cui al cap. 2.6.4	Supporto elettronico (file txt con struttura record da concordare).	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza.
6	Consegna alle Società Contraenti dei prospetti e moduli di cui al cap. 2.7.1 con l'esclusione di quelli sopra indicati, nonché dei reports aggiuntivi	Supporto elettronico (file txt con struttura record da concordare).	Entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese di competenza.
7	Consegna report aggiuntivi secondo le richieste delle Società Contraenti	file excel/csv	Entro 5 giorni solari dalla richiesta della Società Contraenti

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

6.3 Attività annuali, infrannuali e pluriennali standard - Fornitore

N°	Attività annuali e pluriennali standard	Modalità	Tempi di consegna
1	CUD	Modelli PDF (ed ove richiesto anche cartacei imbustati) per il personale gestito Supporto digitale (CD-Rom)	Entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti al termine previsto dalla normativa vigente per la consegna ai dipendenti.
2	Modello 730	Supporto digitale conforme al tracciato ministeriale	Acquisizione nei termini previsti dalla normativa vigente.
3	Modello 770	Supporto digitale conforme al tracciato ministeriale	Consegna entro e non oltre il 15° lavorativo giorno antecedente la scadenza del termine previsto dalla normativa vigente.
4	Autoliquidazione INAIL	Modello Excel/csv	Entro e non oltre il giorno 10 del mese di febbraio di ogni anno.
5	File occupazionale L.68/99	Supporto cartaceo/ file Excel/csv	Entro e non oltre il giorno 15 gennaio di ogni anno e/o entro 7 gg. dalla data di richiesta da parte della singola Società del Gruppo.
6	▪ CUD cessati in corso d'anno. ▪ Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	Modelli PDF (ed ove richiesti anche cartacei imbustati) per i dipendenti. File in formato PDF contenente la copia dei modelli Cud sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.	Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto.
7	Statistiche annuali o pluriennali o a campione (ISTAT e L. 125/91)	Supporto informatico	Entro i 10 giorni lavorativi che precedono la data di presentazione del documento all'Ente richiedente.
8	File annuale TFR	file Excel/csv	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno

**Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi
dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia**

N°	Attività annuali e pluriennali standard	Modalità	Tempi di consegna
9	Servizi di "help desk" e attività di supporto e assistenza alle strutture delle Società Contraenti (cap. 4.2)	Assistenza	Su richiesta e comunque specificatamente per le attività di supporto e assistenza in occasione dei bilanci infrannuali, di visita dei Sindaci/Revisori, di ispezioni o visite di Enti esterni, con preavviso di intervento di 48 ore.
10	Modifica della struttura organizzativa delle Società Contraenti (cap. 2.2)	Aggiornamento data base	Entro 2 giorni lavorativi dalla trasmissione dei dati



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

6.4 Attività start up – Fornitore

N°	Attività start-up	Modalità	Tempi
1	Formalizzazione del Piano di lavoro riguardante la fase di affiancamento all'attuale outsourcer per la presa in carico di tutti i dati necessari allo svolgimento del servizio, la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali dello start-up, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione delle singole attività	Supporto elettronico (file o mail).	Entro 15 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del Contratto esecutivo
2	Consegna del documento di "Stato avanzamento lavori", durante tutto il periodo di start-up e affiancamento	Come previste nel contratto esecutivo	Nella giornata di Venerdì di ogni settimana
3	Fine delle attività di start up (attività da cap. 5.1 a 5.5)	Come previste nel contratto esecutivo	Massimo 120 giorni solari dalla sottoscrizione del contratto esecutivo o nel diverso termine - se minore – indicato nel Piano di lavoro



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

7 Responsabile dei servizi oggetto della fornitura - Gruppo tecnico di lavoro

Alla data di sottoscrizione del Contratto Normativo, il Fornitore dovrà indicare un unico Responsabile del servizio e, alla data di sottoscrizione di ogni singolo Ordine di acquisto, dovrà indicare un referente per ciascuna Società Contraente al quale le medesime Società faranno riferimento per ogni aspetto riguardante il servizio.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi, per l'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento, di risorse umane in possesso di competenze professionali analoghe a quelle descritte per il personale utilizzato in fase di start up (vedi capitolo 5.1).

A prescindere dall'organizzazione che adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, il Fornitore dovrà assicurare un alto grado di sinergia delle risorse, al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti delle Società Contraenti.

8 Affiancamento di fine fornitura

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

Tale periodo di affiancamento sarà organizzato secondo le modalità richieste dalla Società Contraente, e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, ecc.

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

Considerato che la proprietà dei dati che il Fornitore gestisce è di ciascuna Società Contraente, lo stesso è tenuto a fornire alle medesime, alla scadenza del contratto o in caso di recesso/risoluzione, con tempestività e secondo modalità richieste dalla Società Contraente al momento della migrazione dei dati, il backup del Data Base relativo a tutti i dati e le immagini archiviati – elaborati direttamente o ricevuti in sede di start up - relativi a presenze/assenze, trattamenti economici, L.U.L., cedolini paga, CUD, 770, Uniemens, etc..

Detto data base dovrà contenere i dati relativi a tutti i servizi svolti, nonché la documentazione (architettura logica e fisica) necessaria per consentirne il riutilizzo. A tal fine il Fornitore dovrà essere in grado di trattare separatamente le informazioni attinenti alle Società Contraenti rispetto a quelle degli altri clienti.

9 Monitoraggio del Contratto Normativo

Entro il giorno 15 di ciascun mese, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo cap. 10, il Fornitore dovrà inviare ad Equitalia un documento contenente i dati sullo stato dei Contratti esecutivi in essere e sul valore residuo del Contratto Normativo, nonché ogni ulteriore informazione utile ai fini del monitoraggio sul controllo della spesa, anche ai fini del controllo di

Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

rispetto dell'importo massimo del Contratto normativo.

10 Penali

Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore in esecuzione del Contratto normativo e dei contratti esecutivi saranno applicate penali calcolate secondo quanto di seguito indicate:

1. per ogni 5 giorni lavorativi di ritardo rispetto al termine di cui al cap. 2.9 "Strumenti di query", è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
2. per ogni giorno di ritardo dalla messa a disposizione del Portale di cui al cap. 2.10 "Portale elettronico per le Società Contraenti", è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
3. per ogni ora mensile (oltre quella consentita) di indisponibilità all'accesso del Portale di cui al cap. 2.10.2 "Requisiti prestazionali" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo.
4. per ogni 3 ore lavorative intere di ritardo rispetto al numero di ore previste per il servizio di supporto in loco invocato come urgente, di cui al cap. 4.1 è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
5. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al numero giorni lavorativi previsti per il servizio di supporto in loco, di cui al cap. 4.1 è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
6. per ogni 5 punti percentuali al di sotto del livello di servizio definito per i tempi di risposta di cui al cap. 2.10.2 "Requisiti prestazionali" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
7. per ogni 5 punti percentuali al di sotto del livello di servizio minimo richiesto per il tempo di attesa di cui al cap. 4.1 "Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
8. per ogni 5 punti percentuali al di sopra della soglia massima di chiamate occupate dal sistema di help desk, di cui al cap. 4.1 "Servizi di "help desk" per le strutture di Risorse Umane/Amministrazione del Personale" è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
9. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine per la sostituzione dei componenti del Gruppo Tecnico IT e del Gruppo Tecnico di Lavoro di cui al cap. 5 è stabilita una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
10. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista al cap. 6.2 punto 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 è stabilita una penale pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

del contratto esecutivo;

11. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle scadenze prevista al cap. 6.3 punto da 1 a 10 è stabilita una penale pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
12. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista al cap. 6.4 punto 1 è stabilita una penale pari allo 0,5 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
13. per ogni giorno di ritardo nella consegna dei SAL di cui al cap. 6.4 punto 2, sarà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
14. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla scadenza prevista al cap. 6.4 punto 3 è stabilita una penale pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
15. per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine concordato per l'attività di affiancamento di fine fornitura di cui al cap. 8 comporterà l'applicazione di penali pari allo 1 (uno) per mille dell'importo netto del contratto esecutivo;
16. per ogni giorno di ritardo nella fornitura dei report di cui al cap. 9, sarà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo netto del contratto normativo.

Come previsto dall'articolo 7, comma 4 del Contratto normativo, l'importo massimo delle penali applicate non potrà superare il 10% del valore dei corrispettivi contrattuali pena la risoluzione del contratto esecutivo.



Procedura aperta per l'affidamento in outsourcing delle attività di gestione operativa dei processi dell'amministrazione del personale gestito per le Società del Gruppo Equitalia

Appendici:

- 1 – Elementi distintivi delle Società del Gruppo Equitalia
- 2 – Elaborati standard
- 3 – Modello Ordinatorio di Acquisto