

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Allegato n. I al Disciplinare di Gara

GARA A PROCEDURA APERTA DI CARATTERE COMUNITARIO PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO AVENTE A OGGETTO LA FORNITURA DI SERVIZI DI: GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI (PAYROLL); COMPLEMENTARI (PRESENZE, BUDGET PERSONALE DIPENDENTE, NOTE SPESE); INTEGRAZIONE APPLICATIVI

CPV: 79631000-6 (SERVIZI DI PERSONALE E DI FOGLIO PAGA); 79211110-0 (SERVIZI DI GESTIONE RETRIBUZIONI); 72260000-5 (SERVIZI RELATIVI AL SOFTWARE); - 72500000-0 SERVIZI INFORMATICI

CIG: BC1B8AAADE

I. PREMESSA

Lazio Innova è la società *in house* della Regione Lazio che nasce nel 2015 attraverso la fusione per incorporazione di più aziende regionali preesistenti. Lazio Innova opera nella progettazione e gestione di programmi di aiuto per la crescita economica, lo sviluppo del territorio e il sostegno all'innovazione, attraverso un ampio spettro di attività: erogazione di incentivi a valere su risorse regionali, nazionali e/o europee; azioni di informazione e orientamento sulle opportunità e i progetti europei; sostegno al credito e rilascio di garanzie; interventi nel capitale di rischio (*venture capital*); servizi per l'internazionalizzazione; promozione delle reti d'impresa e delle eccellenze regionali; servizi per la nascita e lo sviluppo d'impresa attraverso il programma *Spazio Attivo*; microcredito e misure per l'inclusione sociale.

2. OGGETTO E DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Il presente Capitolato ha per oggetto la fornitura di servizi di: *payroll* (gestione paghe e contributi); servizi complementari (presenze, *budget* personale dipendente, note spese); servizi analoghi; integrazione applicativi.

La fornitura richiesta si articola come segue:

- a) **Servizio di *payroll***, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo *Software as a Service* (di seguito SaaS), che preveda le seguenti attività:
 - I a. Elaborazione del *payroll* e del *post-payroll* con elaborati mensili e annuali obbligatori;
 - I b. Trattamento dati Retributivi;
 - I c. Adempimenti Previdenziali e Assicurativi;
 - I d. Adempimenti Fiscali;
 - I e. Fondi di Previdenza Complementare;
 - I f. Trattamento di Fine Rapporto;
 - I g. Adempimenti Contabili e Bancari;
 - I h. Libri obbligatori;
 - I i. Calcolo delle Retribuzioni;
 - I j. Reportistica;
 - I k. Gestione storica dei dati.
- b) **Servizi complementari**, da erogarsi attraverso piattaforma applicativa di tipo SaaS, che preveda le seguenti attività:
 - II a. Rilevazione delle presenze attraverso i dispositivi di lettura del *badge* in dotazione di Lazio Innova e trasmissione delle informazioni rilevate alla piattaforma applicativa;
 - II b. Gestione del *budget* previsionale riferito ai costi del personale dipendente di Lazio Innova;
 - II c. Gestione del flusso informativo relativo all'autorizzazione, rendicontazione e validazione delle spese sostenute dai dipendenti di Lazio Innova nel corso di missioni e trasferte, con trasferimento automatico dei dati alla piattaforma applicativa.
- c) **Servizi di integrazione degli applicativi** – di cui ai precedenti punti I e II – con altri sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento alla piattaforma ERP aziendale, attualmente

realizzata su Microsoft Dynamics Business Central, e alle componenti Tesoreria (gestione pagamenti con flussi SEPA-CBI), Contabilità Analitica e Contabilità Generale.

- d) **Sevizi analoghi (opzionali)** – Sono individuati come servizi analoghi a quelli previsti nella presente Gara, le attività attinenti allo stesso settore dell'appalto da aggiudicare, ma concernenti, in riferimento allo specifico oggetto della procedura, tipologie diverse ed eterogenee, come di seguito indicate a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Servizi secondari. Variazioni dimensionali dei parametri di riferimento utilizzati nel presente Capitolato quando esuberanti, in più o in meno, le forbici specificate nelle rispettive sezioni. In tale caso i valori economici dei servizi secondari a corpo potranno essere ricomputati, agli stessi costi unitari, sui nuovi totali;
 - Attivazione all'interno della piattaforma applicativa integrata di un modulo di gestione HR (Human Resources – Risorse Umane) a supporto di attività di valutazione e valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle potenzialità del personale;
 - Attivazione all'interno della piattaforma applicativa integrata di un modulo di gestione delle attività di formazione e aggiornamento e dei relativi esiti.
 - Sviluppo ed attuazione di servizi per le attività derivanti da eventuali nuovi adempimenti normativi o nuove esigenze non evidenziate ai punti precedenti e sorte successivamente al Capitolato.
- e) **Servizio di trasferimento dati fine fornitura**, il Fornitore dovrà, su richiesta di Lazio Innova, svolgere gli ultimi n. 3 (tre) mesi di validità del Contratto collaborando con Lazio Innova all'avvio di eventuali nuovi fornitori. In questa fase il Fornitore dovrà fornire al personale di Lazio Innova, e/o a terzi da essa designati, ogni informazione idonea allo spostamento dei servizi su altra piattaforma e/o alla migrazione dei dati.

La fornitura richiesta dovrà essere effettuata nel rispetto delle condizioni riportate nel presente Capitolato.

La sottoscrizione del capitolato o anche la sola presentazione dell'Offerta, implica per l'offerente, l'accettazione incondizionata di tutte le clausole e condizioni ivi previste.

L'Offerta è vincolante per l'offerente fin dal momento della sua presentazione. Non saranno ammesse offerte condizionate.

3. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto sarà pari ad un massimo di n. 30 (trenta) mesi (con espressione in settimane per le attività di impianto della piattaforma di cui al §5.2 del presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale ed espressione in mesi per la gestione operativa dei servizi di cui al § 5.3 del presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale), naturali e consecutivi, a decorrere dalla sottoscrizione del contratto come da specifiche seguenti:

- n. 6 (sei) mesi (corrispondenti a n. 24 settimane considerando n. 4 settimane per ciascun mese) – valore variabile sulla base dell’offerta presentata dall’aggiudicatario e decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto di aggiudicazione – per le attività di impianto della piattaforma di cui al successivo §5.2 tra cui:
 - a. predisposizione dell’ambiente applicativo;
 - b. acquisizione e migrazione di tutti i dati necessari per il corretto ed efficiente svolgimento dei servizi;
 - c. test funzionale e prestazionale dell’ambiente applicativo e delle attività;
 - d. *training* del personale di Lazio Innova.

Per le attività di cui ai precedenti punti a. e b. è previsto un massimo di n. 4 (quattro) mesi (corrispondenti a n. 16 settimane considerando n. 4 settimane per ciascun mese). Per le attività di cui ai punti c. e d. è previsto un massimo di n. 2 (due) mesi (corrispondenti a n. 8 settimane considerando n. 4 settimane per ciascun mese) in affiancamento ai fornitori uscenti al fine di collaudare la piattaforma integrata sull’attività reale.

L’incompleta esecuzione delle attività previste per la fase di *impianto*, il mancato raggiungimento degli obiettivi funzionali e prestazionali nonché il mancato rispetto dei tempi definiti nell’Offerta costituiscono cause per la rescissione unilaterale del Contratto da parte di Lazio Innova.

La fase di *impianto* si concluderà con la sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi.

- n. 24 (ventiquattro) mesi – valore fisso decorrente dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi – per la gestione operativa dei servizi di cui al successivo § 5.3.

È prevista l’opzione di rinnovo del Contratto, esercitabile solo da Lazio Innova e con obbligo di accettazione da parte del Fornitore, per una durata pari a 24 mesi, con riferimento ai servizi di payroll, servizi complementari e servizi di integrazione applicativi, per un importo di € 216.120,00, agli stessi costi, patti e condizioni.

Lazio Innova si riserva, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare il Servizio alla scadenza del/i contratto/i, qualora vi siano ancora risorse disponibili a valere sul/i contratto/i medesimo/i.

4. IMPORTO DELL’APPALTO

L’importo complessivo a base d’asta dell’appalto è quantificato in euro 261.120,00 = (duecentosessantunocentoventi/00) oltre Iva, su un periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi - esclusa fase di *impianto* e l’attività di *trasferimento dati a cessazione del servizio* - come di seguito dettagliato:

- a. Fase di impianto [a corpo, una tantum] € 25.000,00 (venticinquemila/00)
- b. Servizio di Payroll [a misura] €/anno 75.560,00 (settantacinquemilacinquecentosessanta/00)
- c. Servizi complementari [a corpo] €/anno 20.000,00 (ventimila/00)
- d. Integrazione applicativi [a misura] €/anno 12.500,00 (dodicimilacinquecento/00)
- e. Servizio di trasferimento dati fine fornitura [a corpo] € 20.000,00 (ventimila/00)

5. CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA

5.1. Caratteristiche della piattaforma applicativa

I servizi oggetto di Fornitura saranno erogati tramite piattaforma applicativa *web based* accessibile dagli utenti di Lazio Innova tramite protocollo *https*. Gli utenti potranno accedere alla piattaforma sia dagli uffici di Lazio Innova (rete interna) che da localizzazioni remote, previa autorizzazione di Lazio Innova.

La piattaforma applicativa proposta sarà caratterizzata da una integrazione, ampia e avanzata, di carattere funzionale (capacità di dialogo tra i vari componenti applicativi) e architettuale (tra componenti applicativi e ambiente).

Gli utenti potranno accedere alla piattaforma mediante *personal computer*, *tablet* e *smartphone*.

Le credenziali di accesso degli utenti dovranno essere gestite dal Fornitore con modalità che assicurino la massima sicurezza rispetto alle intrusioni.

I dati trattati nello svolgimento della Fornitura dovranno essere trattati nel pieno rispetto della normativa sulla *privacy* con particolare riferimento al *General Data Protection Regulation* (di seguito GDPR) e alle relative ulteriori indicazioni contenute nel successivo §5.8.

Il Fornitore dovrà specificare nell'Offerta Tecnica le modalità e gli *standard* previsti per l'accesso, la gestione delle credenziali, il trattamento dei dati nonché le caratteristiche del/i *data center* utilizzati per l'erogazione dei servizi con particolare riferimento agli aspetti del *disaster recovery*. Dovrà, inoltre, specificare le certificazioni di cui è in possesso in merito ai temi sopra descritti. Dovrà, infine, attestare la rispondenza dell'Offerta Tecnica ai requisiti di sicurezza informatica ulteriormente specificati nel successivo §5.8.

5.2. Fase di impianto

Il Fornitore dovrà programmare, attuare e completare, in collaborazione con Lazio Innova, tutte le operazioni di impianto della piattaforma *software* necessarie per lo svolgimento della successiva fase di gestione, e segnatamente:

- a. Verifica di dettaglio dei requisiti funzionali;
- b. Verifica di dettaglio degli aspetti procedurali;
- c. Pianificazione delle attività tecniche e degli *step* di lavoro (crono programma);
- d. Migrazione dei dati;
- e. Definizione dei controlli di correttezza e integrità delle elaborazioni, con particolare riferimento a quelli che saranno svolti nel bimestre di affiancamento di cui al precedente §3;
- f. *Training* del personale di Lazio Innova.

Il crono programma di progetto sarà articolato per obiettivi (*task*) secondo il seguente schema:

- Definizione.
- Descrizione.
- Data di inizio.
- Data di Fine.

- Responsabile.

5.2.1. Step da svolgere

Con riferimento al servizio di *payroll* (attività principale) si evidenziano di seguito, in forma indicativa e non esaustiva, i principali *step* che dovranno essere previsti:

1. Analisi dei tracciati *record* necessari alla migrazione dei dati dalla piattaforma applicativa attuale (SD Worx) a quella del Fornitore.
2. Recupero, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari all'attività di elaborazione paghe dalla piattaforma applicativa attuale a quella dal Fornitore.
3. Analisi delle interfacce in uso con sistemi informativi aziendali.
4. Analisi e caricamento dei dati aziendali previsti dal CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali; dal CCNL per i dirigenti dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali; dalla contrattazione integrativa di secondo livello e tutto quanto previsto dal perimetro contrattuale definito.
5. Analisi e caricamento dei dati anagrafici, contrattuali, contabili, previdenziali e della posizione debitoria (quote sindacali, cessioni del quinto e di altre trattenute rateali) dei dipendenti.
6. Analisi e caricamento dei dati inerenti malattie ed infortuni incluso i sistemi di calcolo previsti dalla normativa vigente e dai contratti integrativi e accordi aziendali.
7. Definizione degli ambienti di *test* per l'esecuzione dell'elaborazione di prova del servizio basato su un campione rappresentativo della popolazione aziendale.
8. L'elaborazione dei *test* dell'impianto dovrà consentire un controllo puntuale e preciso dei dati caricati e parametrizzati definiti nella seguente modalità di quadratura:
 - a. Quadratura Forza Lavoro per qualifiche e livelli.
 - b. Quadratura Retribuzione Lorda.
 - c. Quadratura Dati Previdenziali.
 - d. Quadratura Dati Fiscali.
 - e. Quadratura Dati TFR.
 - f. Quadratura Dati Fondi Previdenza Complementare.
 - g. Quadratura Dati Pagamenti.
9. Gestione delle anomalie e certificazione dell'impianto e dei sistemi.
10. Rilascio in produzione.

Sarà cura di Lazio Innova fornire, durante le fasi di analisi, implementazione, *test* e rilascio dell'impianto, tutte le informazioni derivanti da contrattazione/prassi aziendale che abbiano rilevanza ai fini di una corretta parametrizzazione della piattaforma applicativa.

I dati massivi e aggregati necessari all'impianto della piattaforma saranno forniti da Lazio Innova al Fornitore, nella forma in cui sono.

Qualsiasi strumento e/o soluzione informatica si riveli necessaria per l'attività di migrazione dei dati sopra citati sarà a carico del Fornitore.

Nel caso Lazio InnoVA, per ragioni indipendenti dalla sua volontà, non abbia disponibilità dei dati digitali ma sia in possesso esclusivamente degli stessi in forma cartacea sarà cura del Fornitore, rendere disponibile il dato cartaceo nella modalità digitale utile all'espletamento delle attività richieste.

Dovrà essere prevista l'erogazione di sessioni formative con corsi teorico-pratici per le risorse dell'Ufficio Gestione Risorse Umane di Lazio InnoVA per illustrare sia le applicazioni pratiche delle funzioni operative del sistema installato, sia le modalità di corretto utilizzo del servizio, sia le funzioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle procedure relative alla connettività ed allo scarico delle copie negli archivi che dovranno essere conservati da Lazio InnoVA.

Dette sessioni formative saranno tenute *on site* presso Lazio InnoVA e/o da remoto in date e con modalità da concordare, durante il periodo di parallelo sopra specificato, nel rispetto dell'inderogabile esigenza di garantire comunque una continuità di tutti i servizi erogati al personale.

Sarà cura del Fornitore mettere a disposizione un servizio di assistenza da remoto, tramite modalità da specificare nell'Offerta Tecnica (numero verde, indirizzo eMail dedicato, ecc.) per la risoluzione di problematiche connesse all'utilizzo degli applicativi. Tale servizio di assistenza dovrà garantire la risoluzione o la presa in carico entro le 24 ore.

5.2.2. Stati di avanzamento e verifiche in corso d'opera

Nella fase di *impianto* il Fornitore dovrà predisporre, con cadenza quindicinale, un documento di Stato Avanzamento Lavori (di seguito SAL) con indicazioni sulle attività concluse e in corso, su eventuali criticità/ritardi e sulle relative azioni di recupero.

Tutte le attività sopra descritte saranno sottoposte all'approvazione di Lazio InnoVA che si riserva di applicare penali in caso di mancato rispetto dei tempi e dei risultati concordati e/o dichiarare risolto il Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di mancato raggiungimento del *go live* (avvio della fase di gestione dei servizi di cui al successivo §5.3.1) secondo le previsioni indicate nell'Offerta Tecnica.

5.2.3. Approvazione delle attività di *impianto* e conclusione della fase

Le attività di *impianto*, specificate nell'Offerta Tecnica, saranno sottoposte dal Fornitore all'approvazione finale di Lazio InnoVA.

Le attività di *impianto* si intenderanno positivamente superate se la verifica attesterà l'avvenuto raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti nel precedente §5.2.

In caso di esito negativo il Fornitore dovrà recepire le osservazioni addotte da Lazio InnoVA entro il termine massimo di n. 5 (cinque) giorni lavorativi. In tale ipotesi resterà ferma l'applicazione delle penali previste dal contratto e tutti gli oneri aggiuntivi che Lazio InnoVA dovrà sostenere saranno posti a carico del Fornitore.

Nel caso in cui anche la successiva verifica dia esito negativo, Lazio InnoVA avrà la facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile.

5.3. Fase di gestione operativa dei servizi

5.3.1. Consegna dei servizi e referenti per Lazio InnoVA

La fase di gestione dei servizi avrà inizio dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi, successivo all'avvenuto *go live* della piattaforma applicativa e dei servizi previsti.

Il Referente Unico del Procedimento (di seguito RUP) di Lazio InnoVA, o il Direttore Esecutivo del Contratto (di seguito DEC) da lui delegato, predisporrà, in accordo con il Fornitore, il verbale in oggetto, dando avvio all'attività operativa di cui, di seguito, verificherà la corretta esecuzione – in termini di tempi, modalità, prestazioni, secondo quanto previsto nell'Offerta Tecnica – per tutta la durata del Contratto.

Con riferimento ai servizi previsti il DEC potrà avvalersi - per indicazioni tecniche necessarie/utili allo svolgimento operativo dei servizi – dei competenti uffici aziendali. Il Servizio di *payroll*, in quest'ottica, avrà come referente diretto l'Ufficio Gestione Risorse Umane di Lazio InnoVA.

Sarà cura del Fornitore verificare che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività richieste siano corretti.

5.3.2. Modalità di erogazione dei servizi

I servizi dovranno essere erogati nel rispetto dei tempi e degli *standard* – quantitativi e qualitativi – indicati nell'Offerta Tecnica. Il Fornitore sarà responsabile dell'esecuzione delle attività affidate e dovrà comunicare e concordare con Lazio InnoVA ogni eventuale modifica/riplanificazione delle stesse anche a seguito di variazioni normative dei termini legali e/o contrattuali richiesti, con particolare riferimento alla consegna/invio agli enti preposti dei documenti fiscali e previdenziali.

Il Fornitore garantirà, a questo scopo, alto grado di responsabilizzazione dei profili impiegati, spiccata attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di lavorare in *team* e rispetto delle scadenze pianificate.

Il Fornitore includerà nell'Offerta Tecnica il *curriculum vitae* (di seguito CV) – in forma anonima, cioè con eliminazione/cancellazione delle informazioni personali – della figura del Responsabile dei servizi oggetto della Fornitura. Qualora, in corso d'esecuzione contrattuale, il Responsabile dei servizi fosse ritenuto inadeguato Lazio InnoVA potrà procedere alla richiesta di formale sostituzione.

Lazio InnoVA si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il Fornitore possa nulla eccepire, di verificare e controllare sia la corretta esecuzione dei servizi, attraverso la richiesta di documentazione e reportistica *ad hoc*, che la rispondenza e qualità degli stessi, nonché l'osservanza da parte del Fornitore di tutte le disposizioni contenute nella documentazione di gara e nel Contratto stipulato.

Qualora dai suddetti controlli, i servizi erogati dovessero risultare non conformi a quanto previsto, il Fornitore dovrà provvedere tempestivamente a eliminare le disfunzioni rilevate, fatta salva l'applicazione di eventuali penali.

I controlli e le verifiche non liberano il Fornitore dagli obblighi e dalle responsabilità previste dal Contratto.

5.4. Requisiti qualitativi della Fornitura

I servizi dovranno essere erogati da parte del Fornitore in conformità alla Certificazione di Qualità (UNI EN ISO 9001/2015 e) e nel rispetto dei criteri di accuratezza, dei tempi e modi indicati nell'Offerta Tecnica e della puntualità della consegna dei prodotti (di seguito *deliverables*) richiesti.

L'Offerta Tecnica rappresenta l'impegno del Fornitore, accettato da Lazio InnoVA, sugli *standard* qualitativi, sulla tempistica delle attività e sulle relative date di consegna dei *deliverables*.

Lazio InnoVA si riserva il diritto di aggiornare in corso d'opera gli schemi descrittivi della documentazione contenuti nel presente Capitolato, o di variarne i contenuti, nonché di definire nuovi *standard*, anche durante

il corso della fornitura, qualora ciò sia richiesto da variazioni del quadro legislativo di riferimento e/o da variazioni di indirizzo da parte dell'Ente azionista (Regione Lazio).

Tali variazioni non derogabili saranno concordate con il Fornitore valutandone fattibilità, tempistica ed eventuale impatto economico sulle condizioni del Contratto.

5.5. Supporto e assistenza

Per tutta la durata del Contratto, il Fornitore è tenuto a garantire la disponibilità di una funzione di Supporto e assistenza al personale di Lazio Innova con l'obiettivo di facilitare il corretto utilizzo della piattaforma applicativa e la migliore fruizione dei servizi erogati.

Sarà cura del Fornitore garantire un servizio di assistenza da remoto, tramite modalità da specificare nell'Offerta Tecnica (numero verde, numero di telefono, indirizzo e-mail dedicato, ecc.) che assicuri, al minimo le seguenti funzioni, dal lunedì al venerdì e dalle ore 9.00 alle ore 18.00:

- a. Supporto per l'utilizzo del *software* lato *client*;
- b. Soluzione di problemi pratici, sia di natura tecnica, sia di natura organizzativa o giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi erogati dal Fornitore;
- c. Rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal *software* utilizzato per le elaborazioni;
- d. Rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente;
- e. Supporto di tipo giuridico-normativo tramite consulenti del lavoro, per quanto attiene gli aggiornamenti normativi nonché in materia fiscale, di previdenza e disposizioni contributive, prevenzione degli infortuni sul lavoro (normativa INAIL), modifiche al trattamento economico del personale;
- f. Supporto e assistenza in materia di contenzioso fiscale e previdenziale, tramite consulenti del lavoro.

Con particolare riferimento al servizio di payroll il Fornitore garantisce un referente dedicato con relativo contatto telefonico diretto e indirizzo mail.

Il Fornitore garantisce il buon funzionamento della piattaforma applicativa utilizzata, assumendo l'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti, anche se derivanti da nuove o variate normative, senza alcun addebito per Lazio Innova e con i tempi previsti nell'ambito del presente Capitolato.

Il servizio include 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 e contrattuali.

In merito a ciò si precisa che:

- g. L'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto dei tempi concordati;

- h. Il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;
- i. L'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari, proprie della realtà aziendale di Lazio Innova.

5.6. Garanzie e responsabilità

Il Fornitore dovrà garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali.

Resta inteso che la compilazione/trasmisione dei documenti dei servizi richiesti è sotto la diretta responsabilità del Fornitore, il quale sarà tenuto al risarcimento diretto a Lazio Innova in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per ritardi, errori di compilazione e simili.

Per eventuali errori dovuti ad un non perfetto funzionamento delle procedure, sarà a carico del Fornitore l'immediato rifacimento della elaborazione errata.

Il Fornitore è responsabile di ogni danno che possa derivare, a Lazio Innova e/o a terzi, dagli adempimenti assunti con l'accettazione del presente Capitolato.

5.7. Privacy, Safety e Audit

Il Fornitore garantirà costantemente che la piattaforma applicativa e i servizi siano conformi – lungo tutta la durata del Contratto - alle normative vigenti in materia di trattamento dati personali e di sicurezza informatica. In particolare, il Fornitore dovrà attestare nell'offerta Tecnica la rispondenza della proposta a:

- a. Regolamento UE 679/2016 (GDPR), del D.lgs. 196/03, così come modificato e integrato ai sensi del D.lgs.101/2018 e dei successivi provvedimenti regolamentari ed attuativi;
- b. Provvedimento del Garante *Privacy* del 27 novembre 2008 “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema”;
- c. D.Lgs. 231/2001 e D.Lgs. 48/2008 – ratifica ed esecuzione della convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica *policy*, procedure e prassi di lavoro in materia di sicurezza informatica già in essere, aggiornate o definite da Lazio Innova durante il periodo di validità del Contratto.

Il Fornitore garantirà che la soluzione sviluppata ed erogata e la relativa gestione siano conformi agli *standard* internazionali, *best practices* internazionali e aggiornamenti in materia di sicurezza informatica emanate dagli enti e dalle *authority* competenti in materia e dai *vendor* dei prodotti *software* utilizzati.

In virtù di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati (Codice Privacy modificato dal D. Lgs. 101/2018 e GDPR – Regolamento (UE) n. 2016/679), con la stipula del contratto discendente dall'aggiudicazione della gara in oggetto, l'impresa aggiudicataria assumerà il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati relativi ai servizi in oggetto.

Ai sensi del capo V del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), i trattamenti dei dati oggetto del presente Capitolato (e quindi l'ubicazione del *Data Center*) devono avvenire all'interno dei paesi dell'Unione Europea

salvo che ci sia una decisione di adeguatezza da parte della Commissione Europea ai sensi dell'art. 44 del GDPR.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, Lazio InnoVA ha la facoltà di risolvere, ex art. 1456 del Codice Civile, il Contratto stipulato, fermo restando il risarcimento, da parte del Fornitore, di tutti i danni derivanti.

Il Fornitore ha l'obbligo, alla scadenza del contratto, di procedere a tutte le operazioni necessarie per la rimozione irreversibile dei dati presenti nei supporti di memoria. Tali operazioni potranno, su richiesta di Lazio InnoVA, essere svolte in presenza di proprio personale.

5.8. Brevetti industriali e diritti d'autore

Il Fornitore si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e di genere in privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti di Lazio InnoVA azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni - acquistati in licenza d'uso e/o utilizzati in modalità SaaS - Il Fornitore manterrà e terrà indenne Lazio InnoVA assumendo a proprio carico tutti gli oneri competenti, inclusi i danni presso terzi, le spese giudiziarie e legali a carico di Lazio InnoVA, fermo restando il diritto al risarcimento del danno in caso la pretesa azionata sia fondata.

Lazio InnoVA ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ripetendo il corrispettivo versato, detratto in equo compenso per l'avvenuto uso, salvo che Il Fornitore ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

6. SERVIZIO DI PAYROLL [prestazione principale a misura]

6.1. Dimensionamento del servizio

Le attività comprese nel presente servizio e descritte nei successivi paragrafi da §6.2 a §6.9, sono remunerate, **a misura**, in base al costo forfettario del cedolino elaborato nel mese di competenza, senza distinzione per tipologia del percettore (lavoratore subordinato o altre tipologie contrattuali).

Il Fornitore dovrà, conseguentemente, definire il costo unitario sulla base delle indicazioni contenute nello Schema di Offerta Economica.

La fornitura del servizio in oggetto si intende del tipo *a consumo* e, pertanto, il dimensionamento dello stesso potrà subire variazioni nel rispetto del massimale di aggiudicazione e dei corrispettivi unitari offerti in sede di gara.

Si riporta nella tabella sottostante, a titolo meramente indicativo, il numero medio dei cedolini da produrre per mese, suddiviso per tipologia di percettore:

ID	PERCETTORE	CEDOLINI/MESE
A	Lavoratori subordinati	274
B	Dirigenti	7
C	Amministratori	5
D	Altre tipologie contrattuali	50
	TOTALE CEDOLINI MESE	336

Ai cedolini si aggiungono le Certificazioni Uniche dell'anno dei lavoratori sopra indicati e le Certificazioni Uniche descritte nella seguente tabella, da produrre una volta all'anno entro le scadenze previste dalla normativa.

ID	PERCETTORE	CERTIFICAZIONI
E	Lavoratori per reddito di lavoro autonomo, provvigioni, redditi diversi, redditi di capitale, compensi per avviamento commerciale, contributi degli enti pubblici e privati per mod. 770 e CU	230

Il numero dei cedolini e quello delle certificazioni potranno subire variazioni, in aumento o in diminuzione, in dipendenza di mutamenti dell'organico aziendale e dell'organizzazione societaria. Il verificarsi di tali variazioni non comporterà effetti sul corrispettivo unitario di aggiudicazione.

Il Fornitore dovrà fornire tutte le certificazioni concernenti i dati elaborati a decorrere dal 1° gennaio dell'anno in cui è iniziato il servizio.

6.2. Elaborazione del *payroll* e del *post-payroll* con elaborati mensili e annuali obbligatori

Le prestazioni richieste sono così riepilogabili:

- Produzione dei cedolini paga mensili comprensivi di tredicesima per il personale dipendente (lavoratori subordinati e dirigenti, n.13/anno – vedi tabella §6.1), cedolini paga mensili per i lavoratori atipici e per tutti i contratti gestiti dall'azienda (amministratori, n.4/anno, e altre tipologie contrattuali, n.12/anno – vedi tabella §6.1);
- Tenuta del Libro Unico del Lavoro (di seguito LUL);
- Gestione, attuazione e controllo derivanti da applicazione dei CCNL e rinnovo degli stessi;
- Gestione, attuazione e controllo dei trattamenti derivanti dalla gestione dei Contratti di secondo livello e dal rinnovo degli stessi;
- Gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi;

- f. Gestione dati flussi INPS relativi agli Assegni al Nucleo Familiare;
- g. Acquisizione dati variabili di Lazio Innova;
- h. Elaborazione degli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di Vertenza/Conciliazione, con relativo ricalcolo del Trattamento di Fine Rapporto (di seguito TFR), dei contributi, retribuzioni, interessi legali e rivalutazione monetaria, anche ai fini della presentazione di pratiche di rendita vitalizia in caso di prescrizione dei contributi;
- i. Gestione attività di sgravio cartelle esattoriali Equitalia e regolazioni contributive INPS
- j. Predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, fiscali e previdenziali;
- k. Predisposizione degli elaborati (n.13/anno) relativi ai dipendenti iscritti al sindacato suddivisi per sigla;
- l. Predisposizione degli elaborati (n.13/anno) relativi ai dipendenti iscritti ai fondi di pensione complementare suddivisi per fondo di appartenenza;
- m. Supporto e assistenza da parte del team di consulenti del lavoro su procedure e normativa fiscale e previdenziale, con costante aggiornamento tramite circolari e note esplicative;
- n. Gestione amministrativa dei procedimenti di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro;
- o. Supporto tecnico specialistico e giuslavoristico da parte dei consulenti del lavoro;
- p. Predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative.
- q. Elaborazione del TFR annuale

Si precisa che la piattaforma applicativa dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- r. Caricamento automatico dei dati e alimentazione degli archivi operativi mediante flussi;
- s. Standardizzazione delle attività di *backup* ed esecuzione delle relative procedure con intervalli temporali non superiori alle 24 ore;
- t. Standardizzazione delle procedure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati;
- u. Possibilità di consultazione dei dati via *web* illimitata da parte del personale dell'Ufficio Gestione Risorse Umane;
- v. Interfacciamento con i sistemi utilizzati da Lazio Innova per:
 - a. Flusso bonifici dipendenti e collaboratori (Sepa);
 - b. Flusso F24 (importazione a sistema);
 - c. Rilevazione assenze/presenze (My area SD WORX CARTELLINO di SD Worx S.r.L.)
 - d. Contabilità generale e analitica dipendenti e collaboratori (attualmente su Microsoft Dynamics Business Central) inclusi ratei mensili e contribuzione INAIL e INPS.

Il Fornitore deve garantire in ogni caso che i prodotti *software* siano esenti da *virus* o *malware*, essendo state adottate tutte le opportune cautele.

6.2.1. Cedolino e reportistica periodica

6.2.1.1. Elaborazione e consegna dei cedolini

Sarà cura del Fornitore predisporre la Sezione *web* della piattaforma applicativa dedicata alla gestione, visualizzazione e stampa dei cedolini e delle CU.

La suddetta Sezione web dovrà consentire accesso riservato ai dipendenti di Lazio InnoVA attraverso una chiave digitale nel rispetto della normativa vigente in termini di riservatezza ed integrità dei dati, per accedere alle seguenti informazioni:

- a. Visualizzazione su *file* in formato PDF e possibilità di stampa dell'ultimo cedolino paga che dovrà essere disponibile entro il giorno della data di valuta dello stipendio;
- b. Possibilità di effettuare ricerche, visualizzazioni e stampe di tutti cedolini del dipendente dalla data di avvio del sistema;
- c. Visualizzazione su *file* in formato PDF e possibilità di stampa dell'ultimo Modello CU;
- d. Possibilità di effettuare ricerche, visualizzazioni e stampe di tutti i modelli CU del dipendente dalla data di avvio del sistema.

In caso di non disponibilità temporanea, per guasto tecnico e/o malfunzionamento, della Sezione web, il Fornitore è tenuto ad adempiere comunque, anche in formato cartaceo, stampando e imbustando i cedolini paga e le CU fino all'avvenuto ripristino della funzionalità informatica.

Sarà cura del Fornitore, sia nella modalità cartacea che in quella informatica, rendere disponibili a Lazio InnoVA i dati conformi alla normativa contrattuale vigente almeno n. 2 (due) giorni prima della data prevista di distribuzione/accesso alla Sezione web.

Il rispetto dei tempi e l'effettiva consegna dei cedolini a Lazio InnoVA, sono di completa responsabilità del Fornitore.

Tutti i dati prodotti e/o acquisiti, che saranno di proprietà del Lazio InnoVA, dovranno essere corredati di apposita documentazione per la loro interpretazione.

6.2.1.2.Struttura del cedolino

Il cedolino deve essere composto dalle seguenti parti e informazioni:

- a. Logo, denominazione e sede legale della società;
- b. CCNL applicato;
- c. Codice fiscale, numero di posizione previdenziale e assicurativa;
- d. Periodo di riferimento della retribuzione;
- e. Codice società e codice identificativo dipendente;
- f. Dati anagrafici del dipendente (nome, cognome, residenza, CF);
- g. Provincia di lavoro;
- h. Dati inerenti il rapporto di lavoro:
 - a. N. matricola;
 - b. Qualifica;
 - c. Livello d'inquadramento;
 - d. Centro di Costo;
 - e. Data di assunzione;
 - f. Data di anzianità convenzionale;
 - g. Data di cessazione;
 - h. Data ultimo scatto;

- i. Numero scatti;
- i. Le voci che compongono la retribuzione fissa mensile teorica, spettante in base al CCNL e al livello di inquadramento;
- j. Tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese con l'indicazione del trattamento contributivo e fiscale delle voci di paga;
- k. Presenze del mese LUL;
- l. Indicazioni pagamento: versamento in c/c su _____ IBAN n. _____;
- m. Dati riferiti alle ferie, ai permessi retribuiti ed eventuale banca ore con le informazioni sotto riportate:
 - a. Residuo anno precedente;
 - b. Spettanza;
 - c. Fruito;
 - d. Saldo;
- n. Dati previdenziali, fiscali e detrazioni per carichi familiari;
- o. I progressivi fiscali e previdenziali dell'anno;
- p. Informazioni relative al TFR:
 - a. Accantonamenti TFR al 31/12/AP;
 - b. Quote mensili maturate (al netto dello 0.50 %);
 - c. Quote mensili destinate ai Fondi di previdenza complementare (carico Az. e carico Dip.).

6.2.1.3. Elaborati mensili obbligatori

- a. Cedolini paga;
 - b. Riepilogo voci cedolino (cedolone) totalizzato per inquadramento contrattuale (Dirigenti, Quadri, impiegati) o altre suddivisioni se significative per il sistema informativo;
 - c. Modello DM10 unico, stampa e invio telematico;
 - d. Denuncia mensile (n.12/anno) UNIMENS - dipendenti e collaboratori - e invio telematico;
 - e. Modello F24 più file per pagamento in formato standard CBI attualmente in vigore;
 - f. Prospetto di liquidazione indennità di malattia/maternità;
 - g. Distinte di pagamento e netti di cedolino;
 - h. File banca su supporto magnetico con procedura SEPA per accrediti in c/c;
 - i. Prospetto dati Co.Ge. e flusso per caricamento automatico;
 - j. Tabulato mensile con le voci afferenti ai dipendenti in aspettativa per le ritenute da trattenere successivamente
 - k. Tabulato Fondi di previdenza complementare per versamento;
 - l. Prospetto accantonamenti TFR mensile con versamenti a Fondo Tesoreria INPS;
 - m. Tabulato per versamento quote sindacali;
- Report IRPEF/Addizionali Comunali e Regionali;
- n. Tabulato rateazione conguagli da 730;
 - o. Tabulato imposta sostitutiva (acconto e saldo);
 - p. Prospetto di specifica competenza di fine rapporto;

q. Modello CU per dipendenti cessati.

6.2.1.4. Elaborati Annuali obbligatori

- a. Predisposizione dei modelli individuali CU
- b. Modello CU strumento di quadratura;
- c. Elaborazione sezione Certificazione Lavoro Autonomo CU su *report* tabellare di proposta del Fornitore;
- d. Elaborazione sezione “certificazione lavoro autonomo” da tracciato ministeriale;
- e. Invio telematico del modello CU “Ordinario” all’Agenzia delle Entrate;
- f. Inoltro a Lazio Innova via *eMail* di;
 1. CU “ordinario” in bozza su *file* in formato PDF, o analogo, per la validazione e relativo file (csv o xls)
 2. CU “ordinario” definitivo su *file* in formato PDF, o analogo, per l’invio all’Agenzia delle Entrate e relativo file (csv e xls);
 3. ricevuta di trasmissione all’Agenzia delle Entrate
 4. CU “sintetico” definitivo in PDF per inoltro ai percipienti;
- g. Elaborazione frontespizio – 770 dipendenti;
- h. Elaborazione frontespizio – 770 autonomi, provvigioni, redditi diversi e redditi di capitale, compensi per avviamento commerciale, contributi sugli enti pubblici e privati;
- i. Riconciliazioni ritenute certificati CU dell’anno Lavoro Autonomo elaborati da aggiudicatario, con ritenute e contributi previdenziali versate (totale annuale ritenute modelli F24, totale annuale ritenute CU dell’anno per codice tributo);
- j. Elaborazione prospetti ST e SV;
- k. Elaborazione quadro SX (rilevato sulla base degli F24 versati non elaborati dal Fornitore) e SY (rilevato sulla base dei prospetti consegnati da LAZIO INNOVA) sezioni I e II;
- l. Elaborazione Prospetto SY – sezione IV – “Riservata al percipiente estero privo di codice fiscale”;
- m. Elaborazione quadro SF (rilevato sulla base dei prospetti consegnati da LAZIO INNOVA);
- n. Elaborazione quadro SS;
- o. Modello 770 flusso autonomi (con CU dell’anno autonomi elaborata dall’aggiudicataria);
- p. Fornitura del file PDF del 770 ed invio telematico (in bozza per validazione, *file* in formato PDF definitivo inoltrato all’AdE e ricevuta di invio telematico);
- q. Tabulato TFR predisposto come allegato di bilancio;
- r. Elaborazione quadrimestrale ed annuale del tabulato costo ferie e permessi retribuiti del periodo di competenza con indicazione separata degli oneri sociali, del goduto e del residuo del periodo (ex festività, banca delle ore, permessi part time, ex art. 56);
- s. Autoliquidazione INAIL: predisposizione e invio telematico della denuncia; ricevuta dell’invio della Dichiarazione Salari dell’Inail
- t. Prospetto di calcolo dell’autoliquidazione Inail
- u. Tabulato dell’Imponibile Inail dei collaboratori
- v. Assistenza fiscale indiretta - conguaglio dati 730-4 CAF;

- w. Modello richieste detrazioni fiscali;
- x. Tabulato IRAP - Cuneo Fiscale in attuazione alla normativa.

6.2.1.5. Elaborati Occasionali

- a. Cedolini di dipendenti cessati per regolarizzazioni varie (vertenze, arretrati premi, ecc) e archiviazione dei dati in un apposito *repository*;
- b. Elaborazione Questionario ISTAT, se richiesto all'Azienda, e del Rapporto biennale sulle Pari Opportunità.

6.3. Trattamento dati Retributivi

- a. Determinazione e calcolo delle competenze fisse mensili;
- b. Determinazione e calcolo delle spettanze variabili mensili;
- c. Determinazione e calcolo delle retribuzioni pluri-mensili (13ma mensilità) alle scadenze previste da contratto nonché a cessazione;
- d. Calcolo delle voci ricorrenti;
- e. Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti (Trattenute rateali);
- f. Trattamento economico della festività;
- g. Trattamento economico degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti;
- h. Trattamento economico degli eventi protetti (malattia, maternità, congedo parentale, donazione sangue, L.104, ecc.) con conseguente determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico azienda;
- i. Determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INAIL e integrazioni lordizzate a carico azienda;
- j. Applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione;
- k. Determinazione e calcolo delle spettanze relative al trattamento di fine rapporto ed all'anticipazione sullo stesso;
- l. Determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza Complementare e/o alla Tesoreria;
- m. Determinazione e calcolo delle quote degli iscritti al sindacato;
- n. Trattamento degli aspetti retributivi sospesi: aspettativa, maternità;
- o. Gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- p. Applicazione di rinnovo di contratto nazionale e/o accordi aziendali;
- q. Trattamento fiscale e previdenziale dei premi pagati per le polizze assicurative;
- r. Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali.

6.4. Adempimenti Previdenziali ed Assicurativi e Tributari

- a. Calcolo dei contributi previdenziali, a carico dipendente ed azienda, e predisposizione dei relativi versamenti, anche nel caso di contributi relativi a contenziosi in essere con ex dipendenti o collaboratori cessati dal servizio;
- b. Gestione attività di sgravio cartelle esattoriali Agenzia delle Entrate-Riscossione e regolazioni contributive INPS;

Elaborazione Uniemens per versamenti previdenziali dei compensi lavoratori autonomi occasionali iscritti alla Gestione Separata INPS (art. 2 L. 335/95) incluse tutte le eventuali attività necessarie per il rispetto della normativa di legge e nello specifico:

- i. Caricamento dati con emissione di un cedolino dei compensi pagati per i lavoratori autonomi occasionali con reddito annuo superiore a euro 5.000,00 (cinquemila/00) = iscritti alla Gestione Separata INPS.
 - ii. Calcolo delle ritenute di legge e dei contributi previdenziali a carico percipiente e a carico azienda, predisposizione dei relativi versamenti attraverso la generazione del flusso F24 da importare a sistema e fornitura del *file* in formato PDF, o analogo;
 - iii. Elaborazione, trasmissione e fornitura del *file* in formato PDF, o analogo, degli UNIEMENS per collaboratori occasionali.
 - iv. Servizio di assistenza previdenziale e fiscale (con aggiornamento continuo da parte dei consulenti del lavoro);
- c. Calcolo dei contributi assicurativi;
- d. Gestione compensi per i lavoratori dello Spettacolo iscritti alla gestione Inps ex-Enpals incluse tutte le eventuali attività necessarie per il rispetto della normativa di legge e nello specifico:
- i. Caricamento dati sulla base dei prospetti consegnati da LAZIO INNOVA, calcolo delle ritenute di Legge e dei contributi previdenziali a carico percipiente e a carico azienda, predisposizione dei relativi versamenti attraverso la generazione del flusso F24 da importare a sistema e fornitura del *file* in formato pdf o analogo;
 - ii. Richiesta all'Inps del certificato di agibilità ove previsto;
 - iii. Comunicazione obbligatoria unificato UNILAV presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali
 - iv. Elaborazione, trasmissione e fornitura del *file* in formato PDF, o analogo, degli UNIEMENS per lavoratori iscritti alla gestione Inps ex-Enpals
- e. Emissione Denunce previste e invii telematici.

6.5. Adempimenti Fiscali

- a. Calcolo delle ritenute di legge;
- b. Predisposizione dei relativi versamenti;
- c. Emissione delle denunce e dei modelli fiscali previsti;
- d. Predisposizione (n.l/anno) e compilazione modello CU per dipendenti (lavoratori subordinati e dirigenti – vedi tabella §6.1), redditi da lavoro autonomo (amministratori – vedi tabella §6.1), provvigioni e redditi diversi (altre tipologie contrattuali – vedi tabella §6.1);
- e. Acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730/4 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche in presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni;
- f. Gestione dei dinieghi;
- g. Gestione conguagli 730/4 per il personale cessato;
- h. Trattamento delle detrazioni d'imposta;
- i. Calcolo e rateizzazione automatica delle addizionali regionali e comunali dell'anno precedente.

- j. Predisposizione (n.l/anno) dei dati per l'elaborazione del modello 770 relativo al personale dipendente (lavoratori subordinati e dirigenti – vedi tabella §6.1), redditi da lavoro autonomo (amministratori – vedi tabella §6.1), provvigioni (altre tipologie contrattuali – vedi tabella §6.1) redditi diversi e redditi di capitale, compensi per avviamento commerciale, contributi di enti pubblici e privati e invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- k. Predisposizione ed invio 770 autonomi, provvigioni, redditi diversi e redditi di capitale, compensi per avviamento commerciale, contributi sugli enti pubblici e privati;

6.6. Fondi di Previdenza Complementare

- a. Gestione della movimentazione dal fondo e calcolo dei contributi (dipendenti iscritti a fondi aperti);
- b. Report fondi di previdenza complementare;
- c. Predisposizione dei relativi versamenti.

6.7. Trattamento di Fine Rapporto

- a. Calcolo mensile e rivalutazione;
- b. Calcolo annuale e rivalutazione;
- c. Gestione delle quote da versare al Fondo Tesoreria INPS e di quelle da versare ai fondi di previdenza;
- d. Gestione degli anticipi;
- e. Gestione della liquidazione;
- f. Elaborazione mensile e complessivo annuale del prospetto di liquidazione e TFR con riconciliazione dati contabilità generale, necessario ai fini della predisposizione delle situazioni patrimoniali ed economiche infra-annuali e annuali.

6.8. Adempimenti Contabili e Bancari

- a. Fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, tabulato riepilogativo e file per il *remote banking*, n. 5 (cinque) giorni lavorativi prima della consegna del cedolino paga ad eccezione del mese di agosto nel quale l'elaborazione dovrà essere concordata con Lazio Innova tenendo conto della data di chiusura aziendale estiva di Lazio Innova;
- b. Fornitura dei dati per l'F24 entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza ad eccezione del mese di agosto nel quale l'elaborazione dovrà essere anticipata in accordo con la data di chiusura di LAZIO INNOVA.

6.9. Libri obbligatori

- a. Gestione dei libri obbligatori in forma digitale;
- b. Conservazione sostitutiva ove prevista;
- c. Software per la consultazione dei dati.

6.10. Reportistica mensile

Il servizio dovrà comprendere la predisposizione e fornitura dei *report* mensili (pubblicazioni) relativi al personale (n.12/anno). Partendo dai *report* ottenuti si dovrà poter esplorare le informazioni, produrre, gestire *report* e grafici, secondo le esigenze e le necessità di Lazio Innova, e nello specifico:

- a. Visualizzazione dei dati con profondità crescente all'interno di un sistema di riferimento dato;
- b. Stampa dei *report*;
- c. Distribuzione dei *report* in base ad una struttura organizzativa predefinita;
- d. Confronto dei dati fra periodi temporali differenti;
- e. Estrazione dei *file* in diversi formati (XLS, DOC, TXT, CSV);
- f. Elaborazione di grafici in diversi formati.

A titolo di riferimento possono riguardare:

- g. Organici e *Turn Over*;
- h. Analisi Retributive;
- i. Costo del personale mensile e progressivo;
- j. Assenteismo;
- k. Fasce di anzianità e fasce di età;
- l. Accantonamenti (tfr, ferie e permessi, etc);
- m. Voci del cedolino paga e del COGE, con possibilità di estrazioni per qualifica, livello, genere, etc,

6.11. Gestione storica dei dati

La procedura dovrà consentire la visualizzazione/estrazione su *file* in formato tabellare (XLS, TXT, CSV) del *dossier* del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storiche di almeno n. 10 anni, anche con riferimento allo storico gestito dal precedente *provider*.

Il sistema nella fase di *impianto* dovrà gestire i seguenti dati:

- a. Dati anagrafici;
- b. Carichi familiari;
- c. Modalità di pagamento;
- d. Informazioni fiscali, previdenziali e fondi pensione;
- e. Informazioni su assunzione e cessazione;
- f. Inquadramento contrattuale;
- g. Qualifica;
- h. Codice retributivo;
- i. Struttura organizzativa;
- j. Sede di lavoro e centro di costo;
- k. Elementi della retribuzione;
- l. Detrazioni;
- m. Progressivi TFR;
- n. Assenze gestite (ferie, permessi, malattie ecc.).

La procedura oltre a consentire la visualizzazione del fascicolo per ogni singolo dipendente, con evidenza delle variazioni storiche, dovrà permettere analisi aggregate del costo del lavoro per tipologia e per periodo temporale, nonché funzioni di *reporting* con possibilità di estrazione dei dati su *file* in formato tabellare (XLS, TXT, CSV), con profondità storiche di almeno n. 10 anni.

7. SERVIZI COMPLEMENTARI [prestazioni secondarie a corpo]

7.1. Gestione rilevazione delle presenze

L'attività di gestione della rilevazione presenze, descritta nel presente paragrafo, è remunerata **a corpo**, considerando un costo unitario riferito a un dipendente per un mese (€/dipendente/mese). Il numero di dipendenti totale è di n. 281. Il dimensionamento del servizio non cambia per modifiche di questo valore contenute nella forbice di +/-25 (venticinque) unità. Eventuali variazioni, in aggiunta, che esuberino questo valore saranno considerate come servizio analogo.

Il servizio consiste nella gestione, integrata nella piattaforma, della rilevazione presenze, mediante la piattaforma applicativa, con utilizzo incrociato e automatico dei dati di interesse.

Lo schema di funzionamento previsto per il servizio è il seguente:

1. Il servizio utilizza, alla base, i *device* di rilevazione presenze attualmente in dotazione a Lazio Innova, nelle diverse sedi e il relativo *software* di funzionamento. Al momento tale dotazione è basata su tecnologia/prodotti Solari Udine e si compone di:
 1. [Hardware] n. 3 terminali LBX 2810/M versione *desk* (Sede via Marco Aurelio 26a, 00184 - Roma);
 2. [Hardware] n. 2 terminali LBX 2810/M versione da muro (Sede via Marco Aurelio 26a, 00184 - Roma);
 3. [Hardware] n. 4 terminali LBX 2810/M versione da muro (Sede via Amba Aradam 9, 00184 - Roma);
 4. [Hardware] n.9 terminali LBX 2810/M versione *desk* e/o da muro (Sede via Casilina 3T, 001842 - Roma, e sedi/sportelli dei cd. Spazi Attivi/Incubatori diffusi sul territorio regionale);
 5. [Software] Term Talk (acquisizione dati);
 6. [Software] Check&In (gestione visitatori e controllo accessi *server/client*);
 7. [Software] MyareaF2a cartellino (gestione presenze on line)
2. I dati rilevati vengono trasmessi alla piattaforma applicativa che permetterà al personale di Lazio Innova di:
 1. [tutto il personale] Visualizzare le informazioni – individuali – e operare i necessari inserimenti (giustificativi, omesse timbrature, ferie, ecc.);
 2. [ufficio HR] Visualizzare le informazioni – di tutti gli utenti - e operare eventuali correzioni necessarie;

3. I dati elaborati devono essere messi a disposizione dalla piattaforma applicativa per ulteriori elaborazioni di natura statistica, tramite estrapolazione di file in formato pdf ed excel, con particolare riferimento al servizio *payroll*.

Il Fornitore dovrà definire nell'Offerta Tecnica i seguenti aspetti fondamentali:

4. Modello di servizio, con attività operativa, sostanzialmente, a carico del personale di Lazio Innova;
5. Modalità di svolgimento/erogazione all'interno della piattaforma operativa integrata:
 1. [tutto il personale] Modalità di accesso, navigazione e inserimento di dati;
 2. [ufficio HR] Modalità di accesso, navigazione, inserimento di dati e reportistica;
 3. Eventuali elementi e/o utilità migliorative;
6. Modalità di interfaccia con i *device* in dotazione di Lazio Innova;
7. Incidenza di questo specifico servizio nella fase di *impianto*, con particolare riferimento al trasferimento dei dati dal sistema periferico di rilevazione di Lazio Innova alla piattaforma applicativa proposta. A questo proposito è richiesto di:
 1. Specificare eventuali incompatibilità tecniche;
 2. Specificare eventuali necessità di supporto tecnico/tecnologico da parte del fornitore del sistema periferico.

Viene inoltre richiesta una formazione all'uso del modulo applicativo tramite sessioni on-site e/o con collegamento da remoto per un numero minimo di n. 3 (tre) giornate (da 4 ore ciascuna) e una successiva e continua consulenza e assistenza sistemistica riguardante l'uso del programma e la risoluzione di eventuali problematiche.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

8. Il servizio in oggetto deve essere integrato, funzionalmente e operativamente, nella piattaforma applicativa contestualmente al servizio *payroll* di cui al precedente §6;
9. Data l'importanza dei dati di rilevazione presenze all'interno del flusso generale qualsiasi elemento di rischio associato all'interfaccia con l'attuale sistema periferico dovrà essere evidenziato a Lazio Innova in sede di Offerta Tecnica.

Si specifica, infine, che:

10. L'eventuale differenza, contenuta e non sostanziale, di elementi rispetto a quanto sopra elencato per gli aspetti fondamentali da definire nell'Offerta Tecnica, non comporta impatti di sorta né sull'Offerta Tecnica né su quella Economica;
11. Con riferimento al sistema periferico di rilevazione presenze Lazio Innova si riserva di integrare, modificare, aggiornare e/o sostituire, in tutto o in parte, la dotazione attuale o, comunque, quella utilizzata in fase di *impianto*, senza che questo comporti impatti di sorta né sull'Offerta Tecnica né su quella Economica, previa verifica con il Fornitore del tracciato dei dati oggetto di trasmissione.

7.2. Gestione del *budget* previsionale del personale dipendente

L'attività di gestione del *budget* previsionale del personale dipendente, descritta nel presente paragrafo, è remunerata **a corpo**, considerando un costo unitario riferito a un dipendente per un mese (€/dipendente/mese). Il numero di dipendenti totale è di n. 281. Il dimensionamento del servizio non cambia per modifiche di questo valore contenute nella forbice di +/-25 (venticinque) unità. Eventuali variazioni, in aggiunta, che esuberino questo valore saranno considerate come servizio analogo.

Il Fornitore dovrà, conseguentemente, definire nell'Offerta Economica il valore unitario **€/dipendente/mese** offerto per il servizio in oggetto e il conseguente valore complessivo annuo €/anno.

Il servizio consiste nella gestione integrata del *budget* previsionale del personale dipendente – con particolare riferimento alla predisposizione delle previsioni annuali di costo per il personale e al costante monitoraggio al fine del rispetto dei tetti di spesa stabiliti dalle normative vigenti - mediante la piattaforma applicativa, con utilizzo incrociato e automatico dei dati di interesse.

Lo schema di funzionamento previsto per il servizio è il seguente:

- a. Importare i dati consuntivi di costo del lavoro direttamente dal sistema *payroll* o dal *COGE*, applicando tutte le regole generali e relativi aggiornamenti del CCNL e del CIA al fine di creare la prima base dati sulla quale applicare le diverse previsioni;
- b. Visualizzare, importare, modificare e indagare i dati in modo interattivo in ambiente Microsoft Excel, tramite estrazioni di voci/variabili specifiche;
- c. Definire gli scenari di *budget* in funzione delle scelte aziendali ipotizzate: incrementi/decrementi del personale, cambiamenti organizzativi, interventi sull'organico e altri fattori che possano incidere sui costi, tramite anche l'importazione di informazioni in forma massiva;
- d. Valutare gli impatti delle politiche retributive individuate;
- e. Prevedere gli impatti derivanti dalle variazioni contrattuali;
- f. Predisporre, per una annualità di esercizio, n.3 *forecast*, n.1 *budget* definitivo e n.3 *budget* di revisione;
- g. Ricorrere, in caso di necessità, all'assistenza tecnica del Fornitore;

Il Fornitore dovrà definire nell'Offerta Tecnica i seguenti aspetti fondamentali:

- h. Modello di servizio, con attività operativa, sostanzialmente, a carico dell'Ufficio del Personale di Lazio Innova;
- i. Modalità di svolgimento/erogazione all'interno della piattaforma operativa integrata:
 1. Modalità operative (punti a., b., c., d., e. del precedente elenco);
 2. Modalità di elaborazione *budget* (punto f. del precedente elenco);
 3. Modalità di accesso all'assistenza (punto g. del precedente elenco);
- j. Modalità/opzioni tecniche di interfaccia con il sistema ERP in dotazione di Lazio Innova.

Con riferimento a questo ultimo punto si precisa che l'attività necessaria all'interfaccia in oggetto fa parte del servizio di integrazione degli applicativi descritto al successivo §8.

L'Offerente può estrapolare il presente servizio dalla fase di *impianto* – qualora lo ritenga utile a fini di riduzione del rischio rispetto al raggiungimento degli obiettivi funzionali e tempistici – a patto di descrivere

comunque, nell'Offerta Tecnica gli step necessari per la successiva configurazione del servizio all'interno della piattaforma integrata.

7.3. Gestione di spese e trasferte

L'attività di gestione di spese e trasferte, descritta nel presente paragrafo, è remunerata **a corpo**, considerando un costo unitario riferito a una nota (spesa o trasferta) per un mese (€/nota/mese). Il numero medio di note di riferimento è di n.35 (trentacinque) per un mese. Il dimensionamento del servizio non cambia per modifiche di questo valore contenute nella forbice di +/-10 (dieci) unità. Eventuali variazioni, in aggiunta, che esuberino questo valore saranno considerate come servizio analogo.

Il Fornitore dovrà, conseguentemente, definire nell'Offerta Economica il valore unitario **€/nota/mese** offerto per il servizio in oggetto e il conseguente valore complessivo annuo €/anno.

Il servizio consiste nella gestione integrata degli interi cicli delle spese e delle trasferte mediante la piattaforma applicativa, con utilizzo incrociato e automatico dei dati di interesse.

Il servizio include i seguenti punti:

- a. compilazione della Nota Spese e predisposizione della richiesta di rimborso delle spese sostenute attraverso l'inserimento diretto da parte del dipendente anche tramite applicazioni mobile per *smartphone* e *tablet*:
 1. degli estremi della trasferta (località di partenza/arrivo, orari, ecc.);
 2. delle voci di spesa, con possibilità di definire valuta, modalità di pagamento e tipologia di documento (ricevuta, fattura, ecc.);
 3. della copia dei giustificativi di spesa (scontrini o analoghi) che saranno automaticamente archiviati nel fascicolo della Missione/Trasferta;
 4. delle percorrenze stradali, con la possibilità di acquisire automaticamente da servizi web di mappe/navigatori (Google Maps o analoghi) le distanze per ciascuna tratta, e del conseguente calcolo di rimborso chilometrico ove dovuto;
 5. dei riferimenti contabili (commessa, centro di costo, ecc.);
 6. degli anticipi ricevuti dall'azienda;
- b. gestione di tutti gli aspetti legati alla pianificazione della Missione/Trasferta:
 1. richiesta ed autorizzazione;
 2. gestione degli anticipi e dei resi;
 3. eventuale gestione dei documenti di viaggio;
- c. trasmissione della richiesta di rimborso ai fini LUL;
- d. generazione dei documenti riepilogativi;
- e. Generazione del tracciato per l'imputazione contabile delle rilevazioni attinenti alla gestione delle spese e trasferte;
- f. *report* gestionali e di controllo.

Il Fornitore dovrà definire nell'Offerta Tecnica i seguenti aspetti fondamentali:

- k. Modello di servizio, con attività operativa, sostanzialmente, a carico del personale di Lazio Innova;
- l. Modalità di svolgimento/erogazione all'interno della piattaforma operativa integrata:
 - 1. Modalità operative (punti a., b., c., d., e. del precedente elenco);
 - 2. Modalità di elaborazione *budget* (punto f. del precedente elenco);
 - 3. Modalità di accesso all'assistenza (punto g. del precedente elenco);
- m. Modalità/opzioni tecniche di interfaccia con il sistema ERP in dotazione di Lazio Innova.

Con riferimento a questo ultimo punto si precisa che l'attività necessaria all'interfaccia in oggetto fa parte del servizio di integrazione degli applicativi descritto al successivo §8.

L'Offerente può estrapolare il presente servizio dalla fase di *impianto* – qualora lo ritenga utile a fini di riduzione del rischio rispetto al raggiungimento degli obiettivi funzionali e tempistici – a patto di descrivere comunque, nell'Offerta Tecnica gli *step* necessari per la successiva configurazione del servizio all'interno della piattaforma integrata.

8. INTEGRAZIONE DEGLI APPLICATIVI [prestazione secondaria a misura]

L'attività di integrazione degli applicativi, descritta nel presente paragrafo, è remunerata **a misura**, considerando un costo unitario riferito a un giorno/uomo *standard* (da intendersi secondo il parametro *Full Time Equivalent* (FTE) medio).

Il Fornitore dovrà, conseguentemente, definire nell'Offerta Economica il valore unitario €/giorno/uomo offerto per lo svolgimento di attività di sviluppo/integrazione, considerando un numero di 50 giornate.

Il servizio consiste nella erogazione di attività di analisi, pianificazione, progettazione, sviluppo, *test* e rilascio in produzione di strumenti informatici per l'interoperabilità (interfacce, *tools*, protocolli di interscambio, *web services*) tra la piattaforma applicativa integrata proposta e i sistemi informativi attivi presso Lazio Innova, con particolare riferimento al sistema ERP in dotazione.

Il servizio può richiedere che il Fornitore interagisca con altri fornitori operanti per conto di Lazio Innova.

Il servizio non comprende attività di integrazione degli applicativi eventualmente necessarie, secondo la proposta dell'Offerente, per la fase di *impianto*.

L'Offerente dovrà specificare nell'Offerta Tecnica un *team* di supporto che potrà attivare, in tutto o in parte, su chiamata di Lazio Innova per la valutazione e/o la realizzazione di progetti di integrazione/sviluppo nell'arco della durata del Contratto.

In relazione al *team* di supporto l'Offerta Tecnica dovrà contenere:

- a. Descrizione sintetica delle capacità di sviluppo/integrazione dell'Offerente, comprensive di metodologia, *standard* tecnologici e operativi, eventuali certificazioni (di struttura e/o di figure individuali);
- b. Composizione del *team*: profilo professionale, livello di esperienza, percentuale di impiego secondo la seguente tabella di esempio che ha valore puramente indicativo;

COD	RUOLO	IMPIEGO %
P5	<i>Project Manager</i>	5%
P4	<i>Team Leader</i>	20%
P3	<i>Analista Funzionale Senior</i>	25%
P2	<i>Analista Programmatore Senior</i>	30%
P1	<i>Analista Programmatore Junior</i>	20%
	TOTALE EFFORT	100%

c. *Curriculum Vitae* del Responsabile del Servizio proposto.

I CV dovranno essere presentati in forma anonima, pena l'esclusione dell'Offerta, e cioè rimuovendo informazioni e dati che permettano di risalire all'identità della figura professionale. In particolare:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- indirizzi di residenza e/o professionali;
- contatti telefonici;
- contatti eMail e social network.

L'Offerta Tecnica dovrà descrivere le modalità - tecniche e organizzative - attraverso le quali si svolgeranno le attività di integrazione/sviluppo.

Per ciascun progetto/intervento che superi l'effort di n.5 giorni/uomo sarà concordato, tra Lazio Innova e il Fornitore, un Piano Specifico di lavoro che conterrà, al minimo, i seguenti elementi:

- Descrizione dettagliata dell'obiettivo dell'attività;
- Analisi funzionale della problematica;
- Tempistica di riferimento (cronoprogramma);
- Preventivo dei costi a misura (quotazione analitica dei costi);
- Organizzazione del task group dedicato.

A chiusura dell'attività e cioè dopo l'avvenuto collaudo – che potrà includere test iterativi - delle modifiche apportate e/o delle nuove funzionalità introdotte sarà presentato un report descrittivo dell'attività svolta.

Per ciascun progetto/intervento che non superi l'effort di n.5 giorni/uomo sarà sufficiente la mera comunicazione dell'accettazione del preventivo giorni/uomo da parte del PM e saranno svolte le seguenti fasi:

- Pianificazione dell'intervento: comprende la stima dell'effort e l'approvazione dell'intervento da parte di Lazio Innova;
- Sviluppo, rilascio del prodotto in ambiente di test e, infine, in ambiente di produzione: la fase si intende conclusa a valle del positivo collaudo e della integrazione nell'ambiente di produzione.

9. TRASFERIMENTO DATI FINE FORNITURA

Il Fornitore dovrà, su richiesta di Lazio Innova, svolgere gli ultimi n. 3 (tre) mesi di validità del Contratto collaborando con Lazio Innova all'avvio di eventuali nuovi fornitori. In questa fase il Fornitore dovrà, fornire a Lazio Innova, e/o a terzi da essa designati, ogni informazione idonea allo spostamento dei servizi su altra piattaforma e/o alla migrazione dei dati.

Solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati oggetto di trasferimento riguarderanno: dati anagrafici, retributivi, progressivi fiscali e previdenziali, trattamento di fine rapporto e fondi di previdenza complementare, istituti accantonati e differiti (ferie/permessi/ratei mensilità aggiuntiva), iscrizioni sindacati, tabulati prestiti (cessioni del quinto e pignoramenti), etc.

I dati prodotti e/o raccolti dal Fornitore nel corso del periodo di validità del Contratto saranno oggetto di consegna finale in formato elettronico, secondo modalità da concordare con Lazio Innova e con il fornitore subentrante, con organizzazione dell'archivio *compliant* con gli *standard* AGID (Agenzia Italiana per il Digitale) sui formati di *file* e sull'archiviazione/conservazione elettronica.

La mera consegna dei prodotti suddetti non comporterà di per sé accettazione da parte di Lazio Innova qualora la Società dovesse riscontrare errori e difformità nei dati presenti nei file.

Al termine del Contratto, gli applicativi di gestione Payroll, presenze e note spese e trasferte dovranno essere mantenuti nella disponibilità di Lazio Innova per il successivo periodo di 1 anno, al fine di poter consultare ed estrapolare i dati delle varie annualità oggetto del Contratto.

10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

L'Offerta Tecnica dovrà contenere una **Relazione Tecnica Descrittiva** (di seguito Relazione) contenente la descrizione dettagliata dei servizi offerti. La Relazione sarà redatta secondo un indice analogo a quello del presente Capitolato, nel rispetto delle specifiche e delle indicazioni ivi presenti, e sarà contenuta in un massimo di n. 20 (venti) cartelle in formato UNI A4 (testo formattato a dimensione non inferiore al corpo 11, interlinea singola).

La Relazione, in particolare, conterrà:

- a. Per ciascuna caratteristica specificata nel presente Capitolato:
 - i. descrizione della compatibilità della soluzione proposta con quanto richiesto;
 - ii. descrizione di eventuali elementi migliorativi, sotto il profilo funzionale e/o prestazionale;
- b. Per la fase di *impianto*, di cui al precedente §5.2:
 - i. descrizione del piano di lavoro articolato in obiettivi (*task*) e fasi operative (*step*);
 - ii. indicazione, esplicita e non equivocabile, dei tempi di lavoro previsti (cronoprogramma su base settimanale) per l'esecuzione della fase;
- c. Per il servizio Integrazione degli Applicativi:
 - i. descrizione della struttura di sviluppo/integrazione a disposizione, comprensiva di eventuali certificazioni aziendali e/o del personale e delle modalità operative proposte con particolare riferimento all'interfaccia con Lazio Innova;

- ii. CV in forma anonima, cioè privi di indicazioni relative ai dati personali, di risorse da dedicare all'attività di Lazio Innova ordinate secondo i seguenti profili:
1. *Project manager*
 2. *Team leader;*
 3. *Analista funzionale senior;*
 4. *Analista programmatore senior;*
 5. *Analista programmatore junior.*

Con riferimento ai punti b.i e b.ii del precedente elenco si ricorda che non sono ammesse offerte condizionate, quindi, eventuali elementi di incertezza dovranno essere oggetto di stima con valutazione, da parte del Fornitore, delle relative tolleranze e probabilità. La mancata specificazione degli elementi di cui ai punti b.i e b.ii del precedente elenco comporta l'automatica esclusione dell'Offerta. La presenza di indicazioni sui tempi di lavoro ambigue e/o non pienamente comprensibili comporterà l'automatica applicazione, da parte della Commissione di Gara di Lazio Innova, della tempistica di base descritta nel presente Capitolato con le relative conseguenze sull'attribuzione del punteggio.

L'Offerta Tecnica potrà contenere, infine, un **documento tecnico-descrittivo della piattaforma applicativa** utilizzata e delle relative linee di sviluppo evolutivo, che potrà essere letto dalla Commissione di Gara di Lazio Innova, senza che questo dia luogo a specifico punteggio.