



Comune di
RIGNANO SULL'ARNO

SITO WEB: www.comune.rignano-sullarno.fi.it
PEC: comune.rignano@postacert.toscana.it

AVVISO PUBBLICO per MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

**PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE
ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL**

***SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI
PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI***

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE E UMANE

RENDE NOTO

che è indetta una procedura finalizzata esclusivamente a ricevere “manifestazioni d’interesse” per la gara in oggetto, per favorire la partecipazione del maggior numero di Operatori Economici, in modo non vincolante per il Comune di Rignano sull'Arno, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

OGGETTO DELL'APPALTO: affidamento dell’insieme delle prestazioni e delle attività finalizzate alla gestione informatizzata in outsourcing dei servizi di elaborazione dei cedolini paga e dei modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente, garantendo il rispetto degli adempimenti normativi, regolamentari e derivanti dall’applicazione dei contratti di lavoro di settore, della contrattazione integrativa territoriale e decentrata, come descritto nell'allegato Capitolato.

Il CIG verrà indicato nella successiva lettera di invito.

ENTE COMMITTENTE: Comune di Rignano sull'Arno, Piazza della Repubblica 1, Rignano sull'Arno (FI), Tel. 055/834781, Fax 055/8348787, indirizzo internet: www.comunerignano.fi.it; PEC: comune.rignano@postacert.toscana.it

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP): Il responsabile di procedimento (RUP) ai sensi dell’art. 31 del D.lgs. 50/2016 è Angela Masi, Responsabile dell'U.O.A Programmazione eControllo sistemi di Valutazione – telefono: 055 8347842, a.masi@comunerignano.it

DURATA e IMPORTO DELL'APPALTO (art. 35 D.Lgs. 50/2016), al netto di IVA: La durata dell'affidamento è stabilita in **anni 6** a partire dalla data presunta del 1/1/2022. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per ulteriori 6 anni, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere prorogata per un periodo massimo di ulteriori 180 giorni consecutivi (6 mesi) nelle more dell’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 (c.d. proroga tecnica). In tal caso gli aggiudicatari sono tenuti all'esecuzione delle prestazioni oggetto dei contratti agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Il valore del contratto è stimato in € 18.000,00, per la durata del contratto pari a 6 anni (€ 3.000,00 annui oltre IVA).

Il valore complessivo presunto dell'affidamento, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, ai fini del valore del CIG e del calcolo della soglia, è stimato in € 37.500,00 (comprese l'opzione di rinnovo per ulteriori 6 anni -€ 36.000,00- e la proroga tecnica - € 1.500,00), oltre IVA. Gli oneri della sicurezza da interferenze sono stimati in € 0,00 in quanto non si rilevano rischi da interferenze.

PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: affidamento di importo inferiore alle soglie di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, e pertanto aggiudicabile con il criterio del *minor prezzo*, al soggetto che avrà presentato il massimo ribasso sul corrispettivo a base di gara, ex art. 95 comma 3 del Codice.

Si richiama inoltre l'art. 1, co. 2, lett. b) del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. "decreto semplificazioni"), come riformulato a seguito della novella introdotta dall'art. 51 del D.L. 31 maggio 2021 n. 77 (convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 108 a decorrere dal 30 luglio 2021 fino al 30 giugno 2023).

L'affidamento sarà preceduto da consultazione di più operatori economici, individuati tramite la presente manifestazione di interesse. La successiva fase di gara si svolgerà in modalità telematica ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016: le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici e ricevute esclusivamente per mezzo del Sistema Telematico di Acquisto accessibile all'indirizzo internet: <https://start.toscana.it/>

Si precisa che per favorire la massima partecipazione e garantire la piena concorrenza, l'Amministrazione comunale non procederà ad alcun sorteggio ma inviterà alla fase successiva tutti coloro che avranno manifestato la volontà di partecipare. Resta inteso che l'Amministrazione Comunale si riserva di verificare il possesso dei requisiti richiesti.

Ai concorrenti ammessi alla fase successiva verrà richiesto di formulare la propria offerta. Nella lettera di invito saranno specificate in maniera dettagliata le caratteristiche dell'appalto, nonché le modalità di presentazione dell'offerta.

Si specifica che in questa prima fase gli operatori economici NON dovranno presentare alcuna offerta o documentazione, ma solo inviare una manifestazione di interesse a partecipare alla gara, preferibilmente utilizzando il fac-simile allegato.

N.B. IN CASO SI INTENDA PARTECIPARE IN ATI E' SUFFICIENTE CHE LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE VENGA PRESENTATA DALLA CAPOGRUPPO. ANCHE LE IMPRESE MANDANTI DEVONO COMUNQUE ESSERE ISCRITTE SU START, PER POTER ACCEDERE ALLA SUCCESSIVA FASE DI GARA.

Condizioni di partecipazione

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Agli operatori economici concorrenti, ai sensi dell'art. 48, comma 7, primo periodo, del Codice, è vietato partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (aggregazione di imprese di rete), ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale, qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese di rete.

Possono chiedere di essere invitati alla procedura negoziata tutti i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso di tutti i requisiti sotto elencati.

Requisiti di idoneità professionale

1- (se impresa italiana o straniera avente sede operativa e/o legale in Italia) essere iscritto al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato per attività coerenti a quelle oggetto dell'appalto;

- (se impresa straniera) essere in possesso di equivalente dichiarazione di iscrizione al registro professionale dello Stato di appartenenza;

-(se Cooperativa o Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016) essere iscritto all'albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23/06/04 e s.m.i.;

2-Iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro, a norma dell'art. 9, L. n. 12/1979 e s.m.i. oppure iscrizione agli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, se già svolgono attività professionale nell'ambito della consulenza del lavoro, e ne hanno dato la prescritta comunicazione all'ispettorato provinciale del lavoro (o iscrizione agli elenchi, in funzione della regolamentazione data dai singoli ispettorati) antecedentemente alla data di pubblicazione del disciplinare di gara, come sotto specificato.

Le prestazioni oggetto del presente affidamento costituiscono un complesso di attività, di tipologia eterogenea e tra loro strettamente connesse, che comprende:

1) calcolo e stampa dei cedolini e adempimenti connessi, compresi quelli meramente strumentali ed accessori, ed attività strettamente legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile (prestazione **principale**)

2) attività di supporto di carattere intellettuale implicanti il possesso di specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali (prestazione **secondaria**).

Tali prestazioni possono essere rese esclusivamente (salvo quanto specificato nella successiva lett. D) da operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

A) professionisti consulenti del lavoro di cui alla legge n. 12/1979;

B) professionisti iscritti agli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ai quali è estesa la riserva di attività in favore dei consulenti del lavoro ai sensi dell'art. 1 della legge n. 12/1979;

C) i medesimi professionisti di cui alle precedenti lettere A e B costituiti in forma di Società tra professionisti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 183/2011.

I predetti operatori economici (di cui alle lett. A, B, C) possono eseguire sia la prestazione principale che la prestazione secondaria.

D) Altri operatori economici, iscritti alla C.C.I.A.A per un'attività sociale compatibile con le prestazioni oggetto del presente affidamento, possono partecipare solo e esclusivamente nella qualità di mandatario/capogruppo (come esecutori della prestazione principale) di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale, di cui il mandante, che esegue la prestazione secondaria, sia uno dei soggetti di cui alle lett. A, B, C.

Non è ammesso l'avvalimento dei suddetti requisiti di idoneità professionale.

Requisiti di capacità economico - finanziaria

1- Possesso di adeguata capacità economico-finanziaria mediante presentazione di *almeno due dichiarazioni di istituti bancari o intermediari autorizzati*.

Si richiama quanto previsto dall'Allegato XVII al D.Lgs. 50/2016. Si ammette pertanto che il requisito possa essere soddisfatto anche mediante presentazione, in sostituzione di una delle due dichiarazioni bancarie, da una delle altre referenze indicate nell'Allegato XVII (copertura assicurativa, estratti di bilancio, dichiarazione del fatturato del settore di attività oggetto dell'appalto) che comprovino la adeguata capacità del concorrente.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ciascun componente deve possedere il requisito in proprio.

Requisiti di capacità tecniche e professionali

1- Il concorrente dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di aver eseguito nell'ultimo triennio (2018-2019-2020) *servizi analoghi* a quelli oggetto dell'appalto per un importo complessivo non inferiore ad Euro 9.000,00, IVA esclusa, a favore di Enti pubblici e/o privati.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, il requisito dovrà essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria/capogruppo.

MODALITÀ TRASMISSIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE:

Gli interessati a partecipare alla successiva fase di gara DEVONO PRESENTARE LA PROPRIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

entro e non oltre le ore 23.59 di giovedì 25 novembre 2021

esclusivamente tramite posta certificata al seguente indirizzo: comune.rignano@postacert.toscana.it

Indicare come Oggetto: MANIFESTAZIONE INTERESSE PER GARA SERVIZIO ELABORAZIONE RETRIBUZIONI

L'amministrazione non assume responsabilità per eventuali manifestazioni pervenute con oggetto diverso qualora non vengano invitate alla successiva fase di gara.

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

Non saranno prese in considerazione le istanze comunque presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

La manifestazione di interesse dovrà essere preferibilmente presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla stazione appaltante allegato n. 1 al presente avviso, corredata da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

La Stazione appaltante inviterà alla gara tutte le imprese che hanno presentato, entro i termini, apposita manifestazione di interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara, senza operare alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra cui effettuare la selezione.

Si applica alla presente procedura l'art.83 comma 9 del D.Lgs 50/2016 in materia di soccorso istruttorio.

La successiva gara si svolgerà in via telematica tramite la piattaforma regionale START (<https://start.toscana.it/>)

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce né un'offerta o proposta contrattuale né una sollecitazione a presentare offerta, ma è solo una indagine di mercato, e non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Rignano sull'Arno, essendo unicamente finalizzata a reperire sul mercato gli operatori da invitare alla successiva fase di gara. L'Amministrazione sarà libera di decidere di seguire anche altre procedure, o invitare ulteriori soggetti, e, in quel caso, i soggetti che si siano dichiarati interessati non possano avanzare, nemmeno a titolo risarcitorio, alcuna pretesa o diritto di sorta.

L'Amministrazione si riserva inoltre di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova o presunzione di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla stazione appaltante in occasione della procedura di affidamento.

Gli interessati sono invitati a consultare periodicamente il sito internet dell'Amministrazione al fine di venire a conoscenza di eventuali rettifiche apportate al presente avviso, o eventuali chiarimenti.

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della presente procedura.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso, è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e sul profilo del committente <https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/> nella Sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti".

*IL RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Sabrina Rossi*

Allegati: capitolato speciale di appalto



COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

**PROCEDURA, SVOLTA IN MODALITÀ TELEMATICA, PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE
DELLE
RETRIBUZIONI E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI,
FISCALI E CONTABILI**

CIG: ZB433CB857

Art. 1 – Amministrazione aggiudicatrice e soggetto appaltatore

L'amministrazione aggiudicatrice e "Committente" è il Comune di Rignano sull'Arno, Piazza della Repubblica 1, Rignano sull'Arno (FI), Tel. 055/834781, Fax 055/8348787, indirizzo internet: www.comunerignano.fi.it; PEC: comune.rignano@postacert.toscana.it

Con il termine "Appaltatore" va intesa la Società o il raggruppamento temporaneo di imprese risultato aggiudicatario dell'appalto.

Art. 2 – Premessa

Il presente Capitolato tecnico, così come meglio descritto nei successivi paragrafi, ha ad oggetto l'affidamento dell'insieme delle prestazioni e delle attività finalizzate alla gestione informatizzata in outsourcing dei servizi di elaborazione dei cedolini paga e dei modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente, garantendo il rispetto degli adempimenti normativi, regolamentari e derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore, della contrattazione integrativa territoriale e decentrata.

I predetti servizi saranno svolti per conto del Comune di Rignano sull'Arno.

La Committente mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza.

Sono oggetto di gestione il personale dipendente del Comune, a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal **Ccnl del Comparto Funzioni Locali**, nonché collaboratori, stagisti, tirocinanti, amministratori e lavoratori assimilati in genere, i cui rapporti sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Per il personale di cui sopra trova inoltre applicazione specifica la contrattazione integrativa territoriale e decentrata.

Art. 3 – Oggetto e durata del servizio e requisiti generali

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato Tecnico, le stesse costituiscono un complesso di attività, di tipologia eterogenea e tra loro strettamente connesse, che comprende:

- a) calcolo e stampa dei cedolini e adempimenti connessi, compresi quelli meramente strumentali ed accessori, ed attività strettamente legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile (prestazione principale)
- b) attività di supporto di carattere intellettuale implicanti il possesso di specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali (prestazione secondaria).

3.1. Oggetto del servizio, importi a base d'asta

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in outsourcing dei servizi per l'elaborazione dei cedolini paga e dei servizi relativi agli adempimenti previdenziali, fiscali ed amministrativi per la gestione del personale della Committente.

Nello specifico l'appalto riguarda l'**Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione dei cedolini e dei modelli mensili ed annuali** che comprende tutte le attività inerenti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, comprese le mere attività strettamente legate al payroll e alla elaborazione della documentazione contabile, derivanti dal trattamento giuridico, economico, previdenziale e fiscale, tra cui esemplificativamente:

- a) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti giuridico-economici;
- b) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti previdenziali;
- c) gestione funzioni amministrative del personale dipendente per aspetti fiscali;
- d) elaborazione dei cedolini, dei modelli mensili ed annuali e della documentazione contabile;
- e) messa a disposizione per il personale della Committente, con accesso remoto dalle postazioni del Palazzo Comunale, dell'applicativo con il quale viene gestita la parte economica del personale; I permessi su tale funzionalità saranno quelli relativi alle stampe, alle estrazioni ed al controllo sui risultati dell'elaborazione; non sarà consentita né la modifica dei dati, né la rielaborazione degli stessi.
- f) la formazione, anche da remoto, sull'utilizzo dell'applicativo di cui al punto precedente, per le necessità ivi indicate;
- g) disponibilità da parte dell'Appaltatore a produrre report, anche mensili, con i dati richiesti e aggregati secondo le specifiche del committente, anche durante il periodo oggetto dell'appalto;

Il servizio svolto dall'Appaltatore deve pertanto includere il monitoraggio e lo studio delle novità normative inerenti il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema e degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore e della contrattazione integrativa territoriale e decentrata. Pertanto ogni e qualsiasi onere derivante da sviluppo, modifiche o variazioni determinate da quanto sopra specificato si intende compreso e remunerato nei corrispettivi contrattuali.

Nell'ambito del servizio in questione sono altresì comprese le attività di cui al successivo articolo 4.1.7.

Il valore del contratto è stimato in € **18.000,00**, per la durata del contratto pari a 6 anni (€ 3.000,00 annui oltre IVA).

Il valore complessivo presunto della concessione ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, ai fini del valore del CIG e del calcolo della soglia, è stimato in € 37.500,00 (comprese l'opzione di rinnovo per ulteriori 6 anni -€ 36.000,00- e la proroga tecnica - € 1.500,00), oltre IVA. Gli oneri della sicurezza da interferenze sono stimati in € 0,00 in quanto non si rilevano rischi da interferenze.

Si precisa altresì che i servizi di cui sopra vengono remunerati a corpo, sulla base di un numero totale annuo presunto di cedolini pari a 750, individuando quale prezzo unitario per cedolino posto a base d'asta **Euro 4,00 + IVA** al netto del ribasso praticato in sede di offerta dall'Appaltatore. In tale importo sono compresi anche gli adempimenti ulteriori rispetto al puro cedolino. Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 10% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo; variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo. Pertanto ogni e qualsiasi prestazione ed attività rientrante nei servizi di cui al precedente punto n.1 nonché le attività necessarie al passaggio delle consegne alla conclusione del contratto vengono remunerate esclusivamente attraverso il suddetto costo a cedolino al netto del ribasso offerto dall'Appaltatore. L'importo a base d'asta per i servizi è pertanto di Euro 3.000,00 *annui* IVA esclusa.

3.2. Durata del servizio

La durata contrattuale è stabilita in **6 (sei) anni a partire dal 01/01/2022**.

La Committente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di rinnovare il contratto per ulteriori 6 anni alle stesse condizioni contrattuali e di prezzo, entro 3 mesi prima dalla scadenza del contratto medesimo.

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato tecnico sono previste le seguenti fasi operative:

1. **AVVIO**, la cui durata è prevista in **15 giorni** a partire dalla data del verbale di inizio attività;
2. **EROGAZIONE**, la cui durata è prevista in **sei anni**. L'erogazione può comunque continuare per un ulteriore periodo di 6 anni qualora la Committente intenda esercitare l'opzione di rinnovo del contratto;
3. **TERMINE E PASSAGGIO DELLE CONSEGNE**, che avviene entro **gli ultimi sei mesi** di contratto, ossia entro gli ultimi sei mesi dei 6 anni di erogazione o entro gli ultimi sei mesi dei 6 anni di erogazione nel periodo di rinnovo contrattuale.

Il servizio comprende pertanto, nella fase di avvio, la completa presa in carico dei servizi, compresa l'analisi, lo sviluppo e l'adeguato livello di test della procedura di *porting* dei dati dagli archivi attuali ed, al termine del periodo contrattuale, la migrazione dal servizio in outsourcing degli archivi nella sua disponibilità ad altra banca dati e un adeguato supporto alla presa in carico da parte del prossimo fornitore.

3.2.1 Fase di avvio

La fase di avvio è una fase di sovrapposizione tra il nuovo Appaltatore, aggiudicatario della presente gara, e il fornitore attualmente presente presso la Committente. In tale fase la responsabilità dei servizi è ancora in capo al fornitore uscente.

Si evidenziano di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, le attività che devono essere effettuate in tale fase:

- a. analisi della realtà, della struttura e delle caratteristiche della Committente, delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- b. analisi delle criticità specifiche legate alle gestioni contrattuali di settore;
- c. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi ad personam e di quelli legati all'anzianità di servizio;
- d. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative ai dipendenti nel sistema software utilizzato;

- e. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessano più periodi paga, quali ad esempio gli eventi maternità, malattia, ecc.;
- f. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati nel corso dell'anno 2021 e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- g. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- h. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (indennità di turno, reperibilità, produttività, posizione organizzativa, retribuzione di risultato etc.);
- i. sviluppo della gestione dei fondi previdenziali;
- j. acquisizione di tutti i dati relativi ai periodi pregressi che risultino necessari alla corretta gestione delle attività oggetto del servizio nell'anno successivo;
- k. analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei report contabili richiesti dal servizio;
- m. personalizzazione e messa a disposizione dei sistemi informatici;
- n. formazione on-site del personale della Committente per l'utilizzo dei sistemi informatici.

La Committente metterà a disposizione dell'Appaltatore tutta la documentazione ed affiancherà, se del caso, l'Appaltatore medesimo in tutte le fasi, integrando a richiesta le informazioni già fornite con gli ulteriori dettagli necessari, fermo restando che eventuali attività ed analisi da svolgere congiuntamente durante la fase di avvio devono essere eseguite presso gli uffici della Committente, senza che l'Appaltatore abbia nulla a pretendere a tale riguardo.

3) Test integrazione dei servizi presso la Committente

In questa fase l'Appaltatore deve dimostrare la piena funzionalità di tutti i servizi resi e dei sistemi informatici messi a disposizione e la loro piena integrazione con i sistemi della Committente. I test sono effettuati in contraddittorio con il personale della Committente stessa. Il risultato di tali test deve essere certificato da apposito Verbale debitamente controfirmato dalle parti. Resta inteso che i test devono comprendere l'elaborazione completa di una mensilità ed il formato dei cedolini paga deve essere approvato dalla Committente.

Durante queste prime tre fasi l'Appaltatore deve in particolare:

- predisporre l'anagrafica unificata, recuperare tutti i dati e popolarla, gestirla per almeno 1 mese "in prova";
- predisporre tutte le apparecchiature necessarie alla connettività avendo cura di minimizzare l'impatto sulle sedi della Committente;
- recuperare tutti i dati storici degli archivi interni relativi a tutte le funzioni che il sistema è chiamato a svolgere ;
- essere pronto a sostituire il fornitore uscente avendo svolto collaudi e prove. Il risultato di tali collaudi e test deve essere verbalizzato.

Resta inteso che il mancato superamento dei test comporta l'applicazione delle penalità previste dal successivo Art. 9.

4) Switch ufficiale dei servizi e presa in carico archivi

Successivamente al superamento dei test d'integrazione, l'Appaltatore provvede allo switch dei servizi (compresa la presa in carico degli archivi dati) con inizio del servizio in modo diretto a partire dal 01/01/2022. Da questo momento (inizio fase di erogazione) ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla erogazione del servizio è a totale carico dell'Appaltatore stesso.

5) Programma di formazione di avvio

Nella fase di avvio l'Appaltatore provvede altresì alla formazione tecnica e applicativa del personale della Committente per garantire una conoscenza funzionale delle modalità di funzionamento dei sistemi informatici.

Resta inteso che tutte le attività di formazione devono essere eseguite **on-site** presso gli uffici della Committente.

3.2.2 Periodo di erogazione dei servizi

Come detto in precedenza la durata del periodo di erogazione dei servizi è prevista in 6 anni a partire dal **01/01/2022** (comprensiva della presa in carico degli archivi).

Tale periodo può essere rinnovato per ulteriori 6 anni alle medesime condizioni contrattuali e di prezzo.

3.2.3 Periodo di termine servizio e passaggio di consegne

Nei 6 mesi antecedenti la cessazione del servizio, l'Appaltatore si obbliga a collaborare con la Committente e con il nuovo Appaltatore subentrante, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie in merito alle modalità operative di gestione dei servizi erogati, ed a favorire lo svolgimento delle fasi di avvio del servizio.

Prima di terminare le attività, l'Appaltatore dovrà garantire sia alla Committente che al nuovo appaltatore subentrante:

-la disponibilità di tutti gli archivi contenenti tutti i dati raccolti ed elaborati durante lo svolgimento del servizio e il Know how tecnico e semantico essenziale per la presa in carico degli archivi stessi;

la documentazione funzionale degli algoritmi di elaborazione dati usati per la personalizzazione del servizio per la Committente;

-il necessario supporto nella futura presa in carico del servizio, eseguito a seguito della aggiudicazione della gara oggetto del presente Capitolato (vedi fase di avvio).

All'atto della cessazione dal servizio, l'Appaltatore dovrà aver trasferito alla Committente, in un formato digitale concordato, l'intero contenuto dei dati storicizzati eventualmente trattati con il sistema informativo e in particolare quelli relativi a:

-anagrafica del personale, sia dei dati personali che professionali;

- retribuzioni erogate e trattenute effettuate;

-dettaglio delle dichiarazioni contributive e dei versamenti effettuati;

-dettaglio dei trattamenti fiscali operati con evidenziazione dei versamenti effettuati;

- le transazioni relative alle presenze/assenze e i relativi giustificativi;

- tutti i dati e documenti relativi alle gestioni previdenziali e assistenziali gestiti dal sistema informativo;

-tutti i dati collaterali relativi al servizio svolto (data-base degli incident, base conoscenza acquisita dal servizio di help-desk, etc).

La Committente si riserva - in relazione ad eventuali servizi/attività aggiuntive richieste nel corso del contratto - di prevedere ulteriori elementi che l'Appaltatore dovrà trasferire alla Committente stessa in aggiunta a quelli attualmente stabiliti.

3.3. Requisiti generali del servizio

Per tutta la durata del contratto (ivi compreso l'eventuale rinnovo) l'Appaltatore dovrà garantire l'adeguamento del servizio e degli applicativi ai cambiamenti normativi che potranno intervenire in tema di gestione giuridico-amministrativa, economica, previdenziale e fiscale del personale, con particolare attenzione a tutti gli aggiornamenti riferiti a:

a) novità legislative, regolamentari e nuovi accordi di riferimento per il personale dipendente della Committente (ad esempio variazione dei contratti di lavoro di settore, della contrattazione integrativa territoriale e decentrata);

b) aspetti previdenziali;

c) tutte le novità riferite al trattamento giuridico ed economico del personale, al calcolo ed all'erogazione degli stipendi con i relativi oneri riflessi, gestione della dinamica normativa e retributiva;

d) disposizioni fiscali;

e) disposizioni contributive ed assicurative;

f) aggiornamento dei modelli fiscali, previdenziali e contributivi (ad esempio: CERTIFICAZIONE UNICA, 770,730);

g) aggiornamenti riguardanti la predisposizione e l'invio di informazioni di carattere statistico quale, ad esempio, il Conto Annuale della Ragioneria Generale dello Stato.

Resta comunque inteso che ogni e qualsiasi onere per l'adeguamento dei servizi resi derivanti dalle modifiche e cambiamenti sopra indicati si intende compreso e remunerato con i corrispettivi contrattuali.

3.4 Sistemi informatici dell'Appaltatore

L'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico deve avvenire mediante dei sistemi informatici, installati presso l'infrastruttura informatica dell'Appaltatore, aventi le caratteristiche architettoniche e funzionali in grado di assicurare un completo inquadramento di tutte le risorse umane alle dipendenze della Committente e la gestione della storia di tutti gli eventi, sia giuridici sia economici.

L'appaltatore dovrà fornire, attraverso strumenti informatici, i seguenti strumenti di collegamento:

- Un collegamento in visualizzazione dall'Ente Committente verso l'applicativo con il quale vengono prodotte le paghe in modo da poter visualizzare i risultati delle elaborazioni e poter produrre stampe e report oltre alla produzione degli stessi in modalità aperta (csv);
- Un sistema di trasferimento file e/o documenti che permetta in modo sicuro (conforme alle linee guida Agid) di trasferire i documenti necessari per le elaborazioni periodiche dall'Ente Committente verso l'appaltatore e dalla società appaltatrice verso l'ente appaltatore.
- Una piattaforma informatica che permetta in modo sicuro (conforme alle linee guida Agid) ai dipendenti dell'ente Committente di prelevare modulistica, cedolini, cud e quant'altro venga prodotto e sia indirizzato al dipendente. La piattaforma dovrà essere accessibile anche da smartphone, e fuori dalla rete della stazione appaltante.

L'accesso da parte dei dipendenti della Committente deve avvenire mediante il rilascio di apposite "user id" e "password" personali, che devono consentire diversi livelli di autorità di accesso ai dati. La sostituzione di password in caso di smarrimento da parte degli utenti dovrà essere sanata senza l'intervento dell'appaltatore, ovvero utilizzando un utente amministratore o un sistema che permetta il reset sfruttando la mail o il cellulare;

Pertanto tutti i dati di pertinenza ed interesse della Committente devono essere continuamente disponibili, consultabili, estraibili ed aggiornati.

L'Appaltatore deve altresì provvedere alla gestione dei salvataggi e alla conservazione dei dati della Committente ad intervalli di tempo regolari e comunque atti al fine di evitare la perdita di alcun dato,.

Tutti i software forniti dall'appaltatore dovranno essere certificati Agid SAAS.

Per tutta la durata contrattuale l'Appaltatore deve fornire l'assistenza sistemistica ed il supporto necessari ad assicurare il corretto utilizzo dei sistemi da parte degli operatori della Committente.

In particolare, negli orari di ufficio della Committente stessa, l'Appaltatore deve garantire un servizio di assistenza sia telefonica che attraverso e-mail finalizzato a:

- supportare il personale della Committente nell'utilizzo dei sistemi;
- rimuovere le anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dai sistemi;

L'operatività di tale servizio deve essere garantita ogni giorno lavorativo (incluso il sabato).

Si evidenzia che ogni e qualsiasi onere derivante dall'assistenza in questione è da intendersi remunerato con i corrispettivi contrattuali.

Resta inteso che i sistemi informatici e le procedure utilizzate dall'Appaltatore devono comunque garantire il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e dal GDPR Reg. UE 2016/679.

3.5 Aggiornamento sistemi informatici

Il servizio deve includere il monitoraggio e lo studio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi informatici e degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro di settore e della contrattazione integrativa territoriale e decentrata. In merito a ciò si precisa che:

è l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti vigenti in materia e dei livelli di servizio concordati;

-l'Appaltatore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di test;

-l'Appaltatore deve garantire la formazione continua degli operatori della Committente a seguito dello sviluppo dei sistemi informatici;

-l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale della Committente.

Resta inteso che l'Appaltatore deve altresì garantire, per tutto il periodo contrattuale, l'aggiornamento dei propri sistemi informatici in linea con l'evoluzione delle tecnologie informatiche.

Si evidenzia che ogni e qualsiasi onere derivante dall'esecuzione delle prestazioni di cui sopra è da intendersi remunerato con i corrispettivi contrattuali.

3.6 Assicurazione qualità delle prestazioni fornite

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutti i servizi nel pieno ed incondizionato rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato tecnico, nel

contratto, nella lettera di invito e nell'offerta presentata in sede di gara pena l'applicazione delle penali previste nel contratto.

Art. 4 – Servizi richiesti: descrizione e requisiti

Come anticipato nell'articolo 3, nei paragrafi seguenti vengono descritti in dettaglio i servizi richiesti ed i relativi requisiti, oggetto del Contratto.

Resta inteso che l'Appaltatore deve nominare un **Responsabile del Servizio**, cui la Committente farà riferimento per ogni aspetto riguardante tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato tecnico.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che l'Appaltatore adotterà per l'erogazione del servizio, è richiesto un alto grado di sinergia delle risorse coinvolte nell'esecuzione del servizio stesso, al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti della Committente.

4.1. Servizio di elaborazione dei cedolini paga e di tutte le attività correlate

L'Appaltatore deve provvedere, tramite il proprio sistema informatico, ad erogare un servizio completo relativo a:

1. Elaborazione mensile dei cedolini paga a favore di personale dipendente, collaboratori, stagisti, tirocinanti, amministratori e lavoratori assimilati in genere;
2. Elaborazione delle dichiarazioni contributive;
3. Elaborazione dei modelli mensili di versamento delle ritenute fiscali;
4. Elaborazione annuale delle certificazioni dei redditi erogati e delle ritenute operate;
5. Elaborazione dei modelli riepilogativi annui (mod.770, Denuncia IRAP, Autoliquidazione INAIL, etc.);
6. Messa a disposizione in modalità web di tutti i dati consolidati in procedura paghe;
7. Disponibilità di un sistema di *query on line* per l'estrazione di dati dagli archivi anagrafici, retributivi e gestione del rapporto di lavoro e la generazione di report;
8. L'appaltatore dovrà prevedere la compilazione di un tracciato record fornito dal committente per la produzione dei mandati in contabilità. Potrà essere richiesto che il tracciato superi un livello di validazione per l'invio che ne controlli la correttezza formale.

La correttezza contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, dovrà essere precipuo compito dell'Appaltatore.

4.1.1 Dati ed informazioni necessari per l'elaborazione

Ai fini dell'espletamento del servizio in questione, tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione degli elaborati verranno forniti dall'appaltatore attraverso modelli scansionati in PDF.

L'Appaltatore deve acquisire i dati necessari alla gestione sia del trattamento fondamentale, che del trattamento accessorio in essere. E' onere dell'Appaltatore assicurare il trattamento e la custodia dei dati relativi al servizio, sia in forma cartacea che informatica, secondo le vigenti disposizioni in materia di riservatezza.

Ferma restando la correttezza dei dati forniti direttamente dalla Committente secondo le suddette modalità, l'inserimento dei dati di input nel sistema dell'Appaltatore ed ogni e qualsiasi onere e responsabilità derivante dalla correttezza contabile e dalla conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, **è a totale carico dell'Appaltatore stesso**. L'accertata violazione, da parte dell'Appaltatore, delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati e/o della riservatezza delle informazioni di cui sia venuto - direttamente o indirettamente - a conoscenza durante l'espletamento del servizio, dà alla Committente la facoltà di risolvere il contratto e rivalersi, a propria tutela, nei confronti dell'Appaltatore sotto qualsiasi forma.

4.1.2 Trattamento dei dati ed elaborazione dei fogli-paga e post-paga

Sulla base dei dati e delle informazioni acquisite, l'Appaltatore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, tributaria e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro.

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

Di seguito si evidenziano brevemente le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni trasmesse:

- aggiornamento degli archivi software con i dati relativi ai neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale in forza;
- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa) sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei delle mensilità aggiuntive, la valorizzazione delle ferie maturate e non godute ed il Tfr spettante (Modelli TFR1 e TFR);
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento in particolare a:
 - assegni per il nucleo familiare: l'Appaltatore dovrà provvedere ad erogare la relativa somma in busta paga calcolando gli eventuali arretrati;
 - malattia, maternità anticipata, obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali, infortuni: l'Appaltatore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'Inps a riguardo e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici esponendo i valori in cedolino paga;
 - allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92: l'Appaltatore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti (secondo la normativa Inps) e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici esponendo i valori nei fogli paga.

Per le fattispecie sopra evidenziate le somme e gli importi calcolati saranno recuperati deducendoli dal monte contributivo dovuto dalla Committente secondo il sistema Dm/10 e/o modalità di compensazione diverse, compatibilmente con la normativa vigente;
- gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi previsti da norme di legge e norme pattizie;
- calcolo delle trattenute sindacali, ed inserimento degli importi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- Presa in carico dei dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante:
 - valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, calcolando le previste maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando tassazione e contribuzione prevista dalla normativa fisco/Inps in vigore;
 - liquidazione delle trasferte applicando il trattamento fiscale/contributivo previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia contrattuale;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti ai Fondi di previdenza e assistenza integrativa (Fondo Perseo e altri fondi di previdenza) e predisposizione dei report mensili per i versamenti a carico del datore di lavoro.

Inoltre il servizio dovrà contemplare anche le seguenti attività:

- l'eventuale gestione economica dei ricalcoli mediante ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, e conguagli;
- ricalcolo degli elementi "ad personam" in occasione dei rinnovi contrattuali di categoria, applicando il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
- proiezioni, stime e riepiloghi, con riferimento a periodi indicati dalla Committente, di dati di costo del lavoro relativi a tutte le categorie trattate;
- possibilità di estrazione dati in autonomia da parte della Committente attingendo agli archivi storici posti in relazione fra loro (anagrafica, presenze, payroll);
- nei periodi paga pertinenti, gestione delle poste risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730. Si precisa a riguardo che la Committente non presta assistenza fiscale diretta.

L'Appaltatore si impegna a definire e formalizzare alla Committente gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione. L'organizzazione, i processi e le modalità operative adottate dall'Appaltatore potranno essere soggette a verifica e revisione nel corso della durata contrattuale e a richiesta della Committente, nel caso in cui ciò si rendesse necessario al fine di rendere il servizio più efficace, nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti.

La Committente controllerà i risultati e potrà, se necessario, chiedere la rielaborazione dei cedolini e ciò senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni o pretendere alcunché a tale riguardo.

4.1.3 Adempimenti mensili richiesti

Nell'ambito del servizio di elaborazione dei cedolini stipendiali sono inclusi tutti i seguenti adempimenti mensili:

- a. elaborazioni dei cedolini e relativi riepiloghi per ripartizione dei costi;
- b. tabulati nominativi delle retribuzioni nette, in formato PDF/XLS/TXT etc. e produzione del file di interscambio bancario per l'immissione diretta dei bonifici per tutte le tipologie di dipendenti percepiti;
- c. reportistica necessaria ovvero riepiloghi nominativi delle spese sostenute e delle ritenute effettuate relativamente a:
 - retribuzioni e compensi corrisposti; rimborsi spese riconosciuti;
 - contributi a previdenza obbligatoria; contributi a previdenza complementare; imposte sul reddito delle persone fisiche; addizionali regionali e comunali;
 - quote sindacali;
 - versamenti rate prestiti e recuperi diversi;
 - quant'altro derivante dal processo di elaborazione delle paghe;
- d. nota contabile in formato sia pdf che csv, secondo le ripartizioni indicate dalla Committente - in modo da tale da garantire l'importazione dei dati direttamente sulla procedura in uso presso la Committente stessa; potrà essere richiesto che tale nota superi un test di coerenza formale prima della spedizione.
- e. prospetto costi secondo le ripartizioni indicate dalla Committente;
- f. modulistica di legge per i diversi versamenti fiscali e contributivi mensili (mod. F24 per versamenti all'erario, e agli enti previdenziali: INPS, INAIL, etc.), sulla base dei dati elaborati;
- g. elaborazione e compilazione delle denunce, nelle forme previste (secondo specifiche tecniche approvate dall'Ente preposto), per dipendenti iscritti all'INPS;
- h. elaborazione e compilazione delle denunce e certificazioni INPS per amministratori, collaboratori e lavoratori assimilati;
- i. predisposizione dei dati per il personale in quiescenza ed attività correlate;
- j. riepilogo degli assegni del nucleo familiare riconosciuti al personale dipendente ed ai collaboratori;
- k. generazione di tracciati di trasferimento dati delle posizioni sulla base delle specifiche fornite dai gestori dei fondi di Previdenza Complementare;
- l. rendicontazioni varie in base alle specifiche ed alle ripartizioni fornite dalla Committente.

4.1.4 Altri adempimenti

Nell'ambito del servizio di elaborazione dei cedolini stipendiali sono inclusi altresì i seguenti adempimenti ulteriori:

- a. applicazione accordi contrattuali del personale dipendente: su indicazione della Committente si dovrà provvedere all'assistenza nell'applicazione di accordi contrattuali del personale dipendente con evidenziazione, per ogni dipendente, nella "scheda retributiva" delle variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, etc.;
- b. riproduzione della scheda individuale del dipendente relativa al dettaglio mensile appena elaborato e di tutti i mesi pregressi con individuazione del progressivo individuale;
- c. gestione delle posizioni previdenziali: gestione dei ruoli e delle denunce relative alle posizioni della previdenza obbligatoria sia in modalità cartacea che informatica;
- d. Previdenza Complementare: gestione ruoli/riepiloghi/denunce e tutto ciò che sarà attinente alla Previdenza Complementare;
- e. CERTIFICAZIONE UNICA: predisposizione del modello CERTIFICAZIONE UNICA nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge nonché elaborazione del modello CERTIFICAZIONE UNICA provvisorio su richiesta del personale cessato;
- f. Modello 770;
- g. Autoliquidazione INAIL – Denuncia degli iscritti: predisposizione denuncia INAIL e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto;
- h. gestione dei conguagli fiscali con importazione dei modelli riassuntivi relativi alle dichiarazioni del personale – mod. 730: gestione dei modelli 730 e di tutti i dati concernenti l'assistenza fiscale a norma di legge e relative istruzioni ministeriali di complemento;
- i. controllo di gestione: predisposizione dei dati per l'attività consuntivazione dei costi;
- j. statistiche e dati diversi: predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per la Committente;

- k. certificazioni: predisposizione delle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni alla Committente, quali I.N.P.S., INAIL ed Agenzia delle Entrate;
- l. Assegni familiari: Liquidazione delle domande di riconoscimento dell'assegno al nucleo familiare;
- n. integrazione UNIEMENS con inserimento dati lavoratori soggetti a INPS;
- o. Budget: l'Appaltatore predisporrà su base annua un bilancio di previsione in base alle indicazioni fornite dalla Committente in merito a politiche retributive ed assunzionali.
- Tutti gli adempimenti descritti devono essere gestiti tramite il sistema dell'Appaltatore con la possibilità da parte della Committente di visualizzare tutte le informazioni, di creare report di sintesi, di creare delle query di selezione e di estrarre i dati.

4.1.5 Servizio di supporto normativo

Il servizio richiesto è finalizzato ad un supporto normativo in merito alla conformità delle decisioni prese dalla Committente in materia di gestione del personale e dei rapporti contrattuali con il personale, sia titolare di rapporti subordinati, sia titolare di rapporti di collaborazione, sia amministratori. L'Appaltatore dovrà pertanto fornire un supporto specialistico in merito all'interpretazione e all'applicazione delle norme che regolano il rapporto di lavoro presso la Committente e in particolare nei seguenti campi:

- assistenza specifica nella normativa relativa ai compiti di sostituto d'imposta per i trattamenti fiscali con aggiornamenti puntuali sulle variazioni del TUIR e delle modalità di dichiarazione e versamento delle ritenute fiscali operate;
- assistenza specifica nella normativa relativa agli obblighi contributivi e ai compiti di sostituto d'imposta per i trattamenti previdenziali e assistenziali, con aggiornamenti puntuali sulle variazioni previsti in materia, sia sulla determinazione degli imponibili, sia sulle modalità di dichiarazione e versamenti contributivi;
- assistenza specifica in materia di trattamenti assistenziali, previdenziali e prestazioni pensionistiche.

Si precisa che il presente servizio di supporto normativo dovrà essere fornito a seguito di richieste da parte della Committente effettuate tramite email dedicata e/o numero telefonico dedicato .

Il riscontro a ciascuna delle richieste di assistenza dovrà essere fornito entro e non oltre il termine di n. 2 (due) giorni lavorativi successivi.

Nell'ambito del servizio di supporto normativo, si procede con le modalità di seguito indicate:

- formulazione, su richiesta dell'Amministrazione, di pareri su specifiche problematiche; risposta, su richiesta dell'Amministrazione, a quesiti specifici;
- individuazione della normativa applicabile ad una particolare fattispecie, istituto o procedura;
- effettuazione, su richiesta, di approfondimenti normativi o giurisprudenziali su specifiche tematiche/istituti;
- assistenza, su richiesta della Committente, nella stesura di documenti contrattuali o disposizioni interne (regolamenti/circolari) a contenuto giuslavoristico, nella redazione di format/modelli per richieste connesse alla gestione del rapporto di lavoro;
- assistenza nella risoluzione di problematiche concrete nel corso di procedimenti giuslavoristici, con individuazione di proposte di soluzione.

4.1.6 Accesso on-line ai dati consolidati in procedura paghe

La procedura paghe utilizzata dall'Appaltatore deve essere in modalità ASP (application server provider).

Una volta chiusa la mensilità corrente e consolidati i dati delle buste paga, deve essere possibile accedere a tutti i dati in esse contenute. Pertanto l'accesso deve essere consentito solo per l'utilizzo di dati immutabili senza che in alcun modo gli operatori della Committente vengano resi responsabili dell'esito della elaborazione.

Inoltre una volta chiusa la mensilità corrente, il sistema deve garantire al personale della Committente di visualizzare, consultare e stampare i seguenti report:

Per l'ufficio Personale:

- Cedolini
- Totali (stampa riepilogativa, con dettaglio oneri riflessi a carico dell'Ente) Modelli F24
- Estrazione selettiva di singole voci stipendiali (arretrati di stipendio, straordinari, turni, reperibilità, rischio, disagio etc.)
- Estrazione selettiva contributi (imponibili, quota a carico ente, quota a carico dipendente, quota complessiva etc.)

Per tutti i dipendenti:

-Cedolini

CUD

-ogni altro risultato dell'elaborazione da recapitare al dipendente

-modulistica necessaria ai dipendenti.

Inoltre, il sistema deve garantire agli operatori della Committente la produzione di report personalizzabili in formato office compatibile e pdf con l'accesso alla procedura in solo lettura.

4.1.7 Garanzie e responsabilità dell'Appaltatore

Come precedentemente indicato, l'inserimento dei dati di input nel sistema dell'Appaltatore, la correttezza contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi, dovrà essere precipuo compito dell'Appaltatore stesso.

Resta inteso che la compilazione dei documenti di cui al presente capitolato è sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatore, il quale dovrà provvedere al risarcimento diretto all'Ente impositore in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per errori di compilazione o di calcolo, ecc., salvo il caso gli stessi non siano conseguenza di errori nella trasmissione dei dati da parte della Committente.

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che potesse derivare alla Committente ed a terzi dall'adempimento del servizio contrattualmente assunto.

4.1.8 Obblighi contrattuali (Service Level Agreement)

SOGGETTO: COMMITTENTE

Tempi: entro il giorno 8 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 3 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità –(se tali giorni cadono di sabato o domenica o in altro giorno festivo infrasettimanale entro il primo giorno lavorativo successivo):

Invio dei dati tramite il file di cui al precedente articolo 4.1.1 relativi a:

- variazioni anagrafiche, nuove assunzioni, cessazioni dal servizio, gestione debiti e trattenute, iscrizioni sindacali, adesioni a fondi previdenziali, inquadramento ai fini previdenziali, consistenza nucleo familiare ai fini corresponsione assegni familiari e/o detrazioni d'imposta ecc.;
- chiusura e quadratura dello stato di presenza mediante fornitura di tutti i giustificativi di assenza;
- fornitura di tutte le voci variabili della retribuzione (competenze in aggiunta alle voci fisse e continuative);
- controllo/verifica delle competenze mensili.

SOGGETTO: APPALTATORE

Premesso che il software dell'Appaltatore deve garantire elevate possibilità di personalizzazione sia per quanto riguarda il sistema rilevazione presenze (differenti articolazioni di orario per gli uffici con differenti flessibilità, gestione turni e varie tipologie di part-time verticale, orizzontale e misto, etc.) sia per quanto concerne l'esatta applicazione dei trattamenti contrattuali/normativi al personale in forza presso la Committente, è obbligo dell'Appaltatore medesimo:

Tempi: entro e non oltre il giorno 14 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 9 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità (se tale giorno cade di sabato o in un giorno festivo infrasettimanale preceduto da un giorno lavorativo entro il primo giorno lavorativo antecedente, diversamente, se cade di domenica o in altro giorno festivo preceduto da una giornata non lavorativa entro il primo giorno lavorativo successivo): garantire il caricamento dei dati nel sistema e l'elaborazione della prima versione degli stipendi e di tutti gli altri riepiloghi in formato PDF, mediante gestione dei dati di input.

Tempi: entro e non oltre il giorno 18 delle mensilità ordinarie o entro il giorno 14 del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità (se tale giorno cade di sabato o in un giorno festivo infrasettimanale preceduto da un giorno lavorativo entro il primo giorno lavorativo antecedente, diversamente, se cade di domenica o in altro giorno festivo preceduto da una giornata non lavorativa entro il primo giorno lavorativo successivo):

- trasmettere gli originali dei prospetti paga definitivi e dei riepiloghi in formato PDF;
- produrre i listati delle trattenute sindacali, adesioni varie ad associazioni di settore, cessioni e/o pignoramenti dello stipendio;

- produrre tutti i prospetti elettronici previsti per il versamento/dichiarazione della contribuzione dovuta alla previdenza complementare;
- elaborare tutti i report mensili da accordarsi con la Committente;
- prevedere la compilazione di un tracciato record fornito dal committente per la produzione dei mandati in contabilità. Potrà essere richiesto che il tracciato superi un livello di validazione per l'invio che ne controlli la correttezza formale;
- inviare i tabulati di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale, i tabulati mensili con il dettaglio della contribuzione trattenuta al personale e di quella a carico del datore di lavoro.
- gestire tutte le fasi del post-paga e predisporre i modelli fiscali e previdenziali (modelli DM 10, F24 e F24EP) sia in formato elettronico per il previsto invio telematico che in formato cartaceo.

Tempi: il giorno 26 pubblicazione dei cedolini paga del personale Funzioni Locali sull'area riservata del Portale del Dipendente;

Tempi: entro e non oltre il penultimo giorno lavorativo del mese:

- produrre il flusso UniEmens da trasmettere all'Inps. Con riferimento al predetto flusso saranno concordate estrazioni di alcune o tutte le informazioni interessate in formato txt/xls al fine di facilitare eventuali processi di controllo congiunto sui contenuti della denuncia. E' necessario altresì che per ciascun nominativo sia possibile produrre una stampa integrale in versione pdf, della denuncia individuale.
- inviare tabulato contabile riepilogativo su supporto elettronico (file txt con struttura record da concordare).
- procedere al consolidamento degli archivi paghe.

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di caricamento/estrazione dati relativi alla gestione di fattispecie particolari che non hanno frequenza mensile, saranno concordate e formalizzate anche tramite mail, di volta in volta con l'Appaltatore (es reportistica a fini statistici o altro per esigenze dell'Ente, garantendo l'autonomia totale della Committente).

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente l'Appaltatore si impegna a rispettare i seguenti termini:

- entro e non oltre i cinque giorni lavorativi antecedenti il termine legale previsto: provvede alla produzione dei files in formato pdf della CU provvedendo alla contestuale pubblicazione sul Portale del Dipendente;
- con il cedolino di liquidazione delle competenze finali per cessazione dal servizio del dipendente elabora il prospetto individuale di liquidazione del TFR e della CU se richiesta dal dipendente;
- entro e non oltre il mese di gennaio di ciascun anno ovvero per tempo utile al rispetto dei termini di legge previsti: produce la riepilogazione dei dati INAIL raggruppati per PAT ai fini dell'Autoliquidazione del premio da parte dell'Appaltatore;
- entro e non oltre i quindici giorni precedenti il termine legale previsto: provvede alla produzione del tracciato e all'invio telematico del modello 770 nonché del file in formato pdf per la stampa cartacea della dichiarazione.

Alle scadenze previste dalla Legge, provvede ai vari versamenti di imposte, contributi, e trattenute varie al personale nonché all'inoltro delle denunce mensili/annuali fisco/Inps previo ottenimento dei flussi da parte dell'Appaltatore.

In merito alla valuta di accredito si precisa che:

- la valuta di accredito degli stipendi è **il giorno 15 o 27 di ciascun mese, a seconda della tipologia contrattuale applicata**. Qualora il giorno 27 cada di sabato o domenica o in giorno festivo infrasettimanale, la valuta è anticipata al primo giorno lavorativo antecedente;
- la valuta di accredito delle mensilità aggiuntive (XIII mensilità e stipendi del mese di dicembre) sarà concordata di volta in volta con l'Appaltatore e nel rispetto delle clausole derivanti dai CCNL applicati.

La Committente si riserva di aggiornare in corso d'opera il formalismo attuale della documentazione, o variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione, e ciò senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni o pretendere alcunché a tale riguardo. Tali nuove indicazioni saranno comunicate all'Appaltatore medesimo con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

L'Appaltatore deve garantire l'aggiornamento della documentazione prevista dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali e senza costi aggiuntivi.

Art. 5 – Requisiti dell'appaltatore

La prestazione oggetto del presente affidamento può essere resa esclusivamente da operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- A) professionisti consulenti del lavoro di cui alla legge n. 12/1979;
- B) professionisti iscritti agli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ai quali è estesa la riserva di attività in favore dei consulenti del lavoro ai sensi dell'art. 1 della legge n. 12/1979;
- C) i medesimi professionisti di cui alle precedenti lettere A e B costituiti in forma di Società tra professionisti ai sensi dell'art. 10 della legge n. 183/2011.

I predetti operatori economici (di cui alle lett. A, B, C) possono eseguire sia la prestazione principale che la prestazione secondaria di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

Altri operatori economici, iscritti alla C.C.I.A.A per un'attività sociale compatibile con le prestazioni oggetto del presente affidamento, possono partecipare solo e esclusivamente nella qualità di mandatario/capogruppo di un raggruppamento temporaneo di imprese di tipo verticale (come esecutori della prestazione principale di cui all'art. 3 del presente Capitolato), di cui il mandante, che esegue la prestazione secondaria, sia uno dei soggetti di cui alle lett. A, B, C.

Non è ammesso l'avvalimento dei suddetti requisiti di idoneità professionale.

Art. 6 – Segretezza e privacy

L'Appaltatore si obbliga, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dalla Committente, a non divulgare notizie relative all'attività svolta, di cui sia venuto a conoscenza nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, e a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi genere degli atti e dei dati di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione del servizio affidatogli con il presente Capitolato Tecnico.

L'Appaltatore si obbliga pertanto a rispettare tutto quanto stabilito dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per quanto concerne il trattamento dei dati personali nonché ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento del servizio.

L'Appaltatore si obbliga, anche successivamente alla scadenza del contratto, a mantenere riservati tali dati, a non divulgarli in alcun modo e a non utilizzarli per scopi diversi da quelli relativi all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti o collaboratori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali dei suddetti obblighi di riservatezza.

Art. 7 – Stipula del contratto

L'Appaltatore, prima della stipula del contratto, è obbligato, a pena di esclusione:

- a fornire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, al Committente la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- a costituire deposito cauzionale definitivo nella misura di legge al netto di IVA;
- ad iniziare il servizio entro la data indicata dal Committente;
- ad applicare ed osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Accertato il possesso dei requisiti richiesti – la mancanza anche di uno solo degli stessi è motivo di esclusione – l'Appaltatore sarà invitato a firmare il contratto d'appalto alla data e all'ora indicata dal Committente, pena decadenza dell'aggiudicazione.

Se l'Appaltatore non si presenterà alla stipula del contratto alla data indicata, il Committente potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Il contratto diviene efficace al momento della stipula, ma per garantire la continuità del servizio, il Committente potrà richiedere che l'inizio dell'appalto avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale, fatta salva la stipula del contratto quanto prima.

Il contratto è perfezionato con scrittura privata non autenticata soggetta ad imposta di bollo (su tutte le copie) posta a carico dell'impresa.

Il contratto scadrà il 31 dicembre 2022 (salvo rinnovo, da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza, od eventuale risoluzione o recesso anticipato del Committente).

Gli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, indicati nella documentazione presentata e nell'offerta economica, dovranno essere rispettati per tutta la durata dell'appalto, salvo eventuali variazioni richieste dal Committente, dovute a cambiamenti dell'organizzazione del servizio o a miglioramenti del servizio. Tutte le variazioni saranno comunicate dal Committente all'Appaltatore.

Tutte le spese relative al contratto e qualsiasi altra spesa fiscale anche susseguente sono a carico del soggetto aggiudicatario. Tutti i suddetti oneri e obblighi si intendono compresi e compensati nel prezzo risultante dall'offerta presentata dall'Appaltatore.

Art. 8 – Subappalto e divieto di cessione del contratto

L'Appaltatore potrà subappaltare nei limiti di legge e non potrà cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Committente.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il Committente a procedere con l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Art. 9 – Contestazioni e penali

All'Appaltatore è applicata una penale quando risulti inadempiente nella gestione dei servizi del presente appalto e, in particolare:

-si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi;

-non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare.

Qualunque reclamo rilevato dal Committente, addebitabile all'Appaltatore, sarà contestato per iscritto e trasmesso tramite posta/PEC.

L'aggiudicatario dovrà analogamente rispondere per iscritto, tramite gli stessi mezzi entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni.

Se le giustificazioni presentate, a parere del Committente, saranno ritenute insufficienti, verrà applicata una penale in misura pari all'1% dell'importo complessivo contrattuale (importo complessivo di aggiudicazione indicato nel Contratto per anni 4+2).

Dopo l'applicazione di n. 2 penali, l'importo di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione:

-sui crediti vantati verso il Committente da parte dell'Appaltatore in riduzione delle fatture emesse (l'Appaltatore dovrà rilasciare specifica nota di credito sulla/e fattura/e emesse e soggette all'applicazione delle penali);

-sulla cauzione, ove i crediti vantati dall'impresa non siano sufficienti a coprire il valore delle penali applicate. In tale caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali applicate superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà del Committente richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi la possibilità di incamerare la cauzione e di agire per il recupero degli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento dei servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art. 10 – Risoluzione del contratto

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'Appaltatore consentirà al Committente di risolvere il contratto dando comunicazioni all'Appaltatore con lettera raccomandata a.r. o

PEC e preavviso di 30 giorni.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- mancato superamento dei test di integrazione dei servizi in fase di avvio e conseguente mancata soluzione del problema entro il termine di 15 giorni (consecutivi);
- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto dei servizi non autorizzata per iscritto dal Committente;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto del Committente di affidare a terzi i servizi in danno dell'Appaltatore, al quale saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'Appaltatore.

Nel caso di minore spesa nulla competerà all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Committente tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016, il Committente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Il Committente si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore tramite lettera raccomandata A.R. o tramite PEC. In tal caso il Committente sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dal Committente;
- delle spese sostenute dall'Appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno al Committente.

Art. 11 – Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avverrà su base mensile calcolando 1/12 dell'importo annuale offerto in sede di gara. Qualora il numero annuo dei cedolini elaborati o delle posizioni oggetto di gestione con il software presenze/assenze o con il software gestione risorse umane dovesse essere superiore o inferiore del 10% rispetto all'ammontare stimato, il conguaglio verrà effettuato a fine anno prendendo a base l'importo unitario offerto (in ribasso rispetto all'importo a base d'asta) per ogni cedolino e/o posizione eccedente o carente.

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato, con cadenza mensile, entro sessanta giorni dalla data di ricevimento delle fatture a seguito dell'esito positivo della verifica di regolare esecuzione dei servizi effettuati e previa verifica della regolarità contributiva del soggetto aggiudicatario tramite acquisizione del DURC.

Art. 12 – Controversie contrattuali

Per le eventuali controversie insorte tra le parti derivanti o connesse al presente contratto, ove il Committente sia attore o convenuto, è competente il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia.