

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI  
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI  
CIG. 7934094D7B**

## PREMESSA

L'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare – ISMEA, Ente Pubblico economico nazionale, ha la necessità di individuare un fornitore a cui affidare, per un periodo triennale, il servizio in *outsourcing* dell'attività di elaborazione paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili.

## 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha quale oggetto, in generale, i servizi e le attività relative alla gestione in outsourcing di tutti gli adempimenti in materia di lavoro.

In particolare, l'appalto prevede l'espletamento delle seguenti attività, meglio dettagliate al successivo articolo 2:

- 1) il servizio in outsourcing di elaborazione paghe e contributi;
- 2) la gestione dei documenti e degli adempimenti previdenziali, fiscali e contabili connessi con particolare riferimento a:
  - elaborazione delle buste paga;
  - gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
  - elaborazione di tutti i prospetti report necessari alla gestione del costo del lavoro;
  - servizio di gestione storica dei dati;
  - gestione del costo del personale dei dati di bilancio;
  - gestione di tutti gli adempimenti inerenti maternità, malattia e infortunio (calcolo dei comportamenti e carenza);
  - accesso alle relative banche dati

Si precisa che la sede dell'Ismea è sita in Roma, Viale Liegi n. 26.

## 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

E' richiesto lo svolgimento del servizio di consulenza in merito a tutte le tematiche riguardanti l'elaborazione delle buste paghe ed agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale evoluzione normativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro e ad ogni vicenda ad esse relativa), oltre agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale.

Di seguito si specificano, pertanto, le attività che l'aggiudicatario si impegna a svolgere nel corso della durata contrattuale:

<b>1-PRESTAZIONI A CARATTERE GENERALE</b>
Produzione dei cedolini paga mensili comprensivi di 13ma mensilità ed eventuali altre mensilità aggiuntive per tutti i dipendenti
Produzione dei cedolini dei lavoratori parasubordinati (collaborazioni coordinate e continuative). Si fa presente che di media, l'Istituto elabora n.1 cedolino annuale per ciascun collaboratore
Gestione, attuazione e controllo derivanti dall'applicazione del contratto di lavoro, dai relativi rinnovi e dagli accordi di secondo sottoscritti
Gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normative
Elaborazione ed eventuali simulazioni degli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di vertenza/conciliazione, con relativo ricalcolo del TFR e di tutta la documentazione finalizzata alla regolarizzazione
Predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, fiscali e previdenziali
Supporto ed assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale
Gestione amministrativa dei procedimenti di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro
Acquisizione del file per la rilevazione delle presenze
Supporto, assistenza, aggiornamento, formazione, ai componenti dell'Ufficio Risorse Umane dell'Ismea, sui cambiamenti normativi e su altre tematiche di interesse attinenti al servizio
Accesso alla banca dati per estrazione e consultazione dei dati (non modifica)
Simulazioni del costo del lavoro e simulazioni importi lordo/netto retribuzioni dipendenti
<b>2-TRATTAMENTO DATI RETRIBUTIVI</b>
Determinazione e calcolo delle competenze fisse e variabili mensili
Liquidazione delle spese di missione del personale dipendete (indennità, anticipazioni, rimborsi)
Determinazione calcolo e gestione delle situazione debitorie dei dipendenti ( trattenute rateali-rate mutui –cessioni quinto-pignoramenti etc.)
Trattamento economico degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti, banca ore e relativa gestione
Trattamento economico degli eventi protetti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia, maternità, 104 etc...) con conseguente determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico dell'azienda
Determinazione e calcolo anticipazioni INAIL ed integrazioni lordizzate a carico dell'azienda ex art 70 del T.U. n. 1124 del 1965.

Determinazione e calcolo dell'assegno nucleo familiare spettante
Applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione
Determinazione e calcolo delle spettanze relative al TFR, alle anticipazioni dello stesso
Determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza complementare
Gestione dei dipendenti a tempo parziale
Applicazione dei rinnovi del contratto Ismea e degli accordi di II livello e dei relativi arretrati
Trattamento fiscale e previdenziale dei premi/contributi pagati per le polizze/coperture assicurative
Gestione dei fringe benefit
Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali
<b><u>3-ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI</u></b>
Calcolo dei contributi previdenziali, a carico del dipendente e dell'azienda, e predisposizione dei relativi versamenti e di tutta la relativa modulistica
Predisposizione dei dati necessari al versamento dei premi INAIL ( autoliquidazione )
Predisposizione ed invio telematico del flusso UNIEMENS comprensivo del quadro E0 relativa alla gestione dell'assicurazione sociale vita (ex-inpdap)
Calcolo immediato (entro il giorno di richiesta) dei dati necessari per le denunce di infortunio e di malattia professionale
Predisposizione compilazione e controllo dichiarazioni ed integrazioni con UNIEMENS per sistemazione posizioni previdenziali, anche per posizioni di precedenti gestioni di Outsourcing.
Verifica con cadenza mensile della situazione rilevabile del cassetto previdenziale e predisposizione delle eventuali azioni correttive in caso di rilevazione di inadempienze
Predisposizione e invio eventuale UNIEMENS per personale ex-inpdap
<b><u>4-ADEMPIMENTI FISCALI</u></b>
Calcolo delle ritenute di legge
Predisposizione dei relativi versamenti
Emissione delle denunce e dei modelli fiscali previsti
Predisposizione, compilazione ed invio del modello CU

Predisposizione dei dati per l'elaborazione del modello 770 relativo al personale dipendente e autonomi ed invio telematico
Predisposizione autoliquidazione premio INAIL
Acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche in presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni
Gestione congruagli 730-4 per il personale cessato
Trattamento delle detrazioni di imposta
Calcolo e rateizzazione delle addizionali regionali e comunali
<b><u>5-FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE</u></b>
Gestione fondi e calcolo dei contributi di previdenza complementare
Predisposizione dei file per il relativi versamenti
Predisposizione report lista di contribuzione
<b><u>6-TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</u></b>
Calcolo mensile
Calcolo annuale e rivalutazione
Gestione delle quote da versare al fondo tesoreria INPS e di quelle da versare al fondo di previdenza
Gestione degli anticipi
Gestione della liquidazione
Elaborazione del prospetto di liquidazione
<b><u>7-LIBRI OBBLIGATORI</u></b>
Gestione e tenuta del libro obbligatorio in formato digitale ( LUL )
Trasmissione copia del LUL in formato digitale
Accesso e Consultazione alle banche dati
<b><u>8-ELABORATI E REPORTISTICA MENSILE</u></b>
Cedolini mensili e relative pubblicazione su aree digitali.
Cedolini riepilogativi mensili (cedolone)

Prospetto distinte di pagamento e gestione dei netti negativi
File bonifico bancario netti stipendi per Banca in format xml (bonifico SEPA)
Elaborazione costi retribuzioni lorde mensili secondo tracciato record fornito dall'azienda
File elenco disposizioni stipendi dipendenti distinti tra bonifici e assegni circolari in formato Excel
File elenco disposizioni per invio disposizioni bonifici bancari compenso collaboratori
File tracciato bancario deleghe F24 versamenti: Dipendenti - Collaboratori
File pdf delle deleghe F24
Prospetto contabile riportante l'imputazione ai conti di contabilità di tutti gli importi contabilizzati nel mese
Modelli Uniemens e ricevute di trasmissione telematica
File tracciato bancario per invio disposizioni bonifici bancari trattenute mensili dipendenti
File tracciato mensile per importazione e imputazione contabile contabilità dipendenti
File mensile Totalizzatori ferie banca ore
File xml Certificati medici per malattia importate da INPS
Predisposizione report cuneo fiscale/IRAP in occasione del bilancio
Elaborazione compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate relativi ad adempimenti obbligatori quali: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificazione Unica relativa ai redditi da lavoro autonomo</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborazione compilazione ed invio telematico del Mod. 770 dipendenti e lavoratori autonomi</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione delle attività legati al Mod. 730 dipendenti</li> </ul>
Riepilogo contributi Irpef e dati contabili
File per budget elaborato a settembre
File per calcolo costo del lavoro per centri di costo
Prospetto dei costi del personale mensile e progressivo
Riepilogo delle voci mensili e progressivo
Tabulato di controllo delle anomalie
Elenco malattie/infortunio e maternità aperti

Conteggio ed alert sui periodi di comparto
Report IRPEF/Addizionali comunali e regionali
Modello F24 più file per pagamento in formato elettronico per trasmissione telematica
Strumento di quadratura contabile mensile del mod. F24
Allineamento e controllo mensile dei saldi contabili dei conti economici e patrimoniali
Tabulato rateazione conguagli da 730
Modello UNIEMENS, validazione flusso per invio telematico e ricevuta dell'invio telematico
Prospetto accantonamenti mensili con versamento al fondo di tesoreria INPS e/o fondi di previdenza complementare
Tabulato imposta sostitutiva ( acconto e saldo )
Produzione degli Output necessari alla predisposizione dei versamenti delle ritenute effettuate
Modello CU per dipendenti cessati
Report trattenute dipendenti per versamenti
Report anagrafici
Report cessione del credito
Report distinta fondi previdenza complementare
Elenco indennità erogate
Elenco pignoramenti
Elenco prestiti/mutui
Estrazione deleghe sindacali
Report costo orario dipendenti
<b><u>9-ELABORATI ANNUALI</u></b>
Scheda di ricostruzione del TFR
Cedolini riepilogativi annuali azienda e dipendenti
Prospetto contabile riportante l'imputazione ai conti di contabilità di tutti gli importi erogati e contabilizzati nell'anno

Modello 770 Report di quadratura
Predisposizione e controllo autoliquidazione INAIL
Predisposizione e stampa dei Modelli CU, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge
Conguaglio dati 730-4 CAF
Elaborazione e trasmissione denuncia annuale disabili
Predisposizione annuale report cuneo fiscale/IRAP in occasione del bilancio annuale
Report riepilogativi annuali ai fini dei controlli dei revisori dei conti sulla gestione payroll: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ratei ferie</li> <li><input type="checkbox"/> movimentazione TFR e determinazione della rivalutazione</li> <li><input type="checkbox"/> allineamento e controllo dei saldi contabili dei conti patrimoniali al 31/12</li> </ul>
<b>10-ELABORATI DA PREDISPORRE OCCASIONALMENTE</b>
Cedolini di dipendenti cessati per regolarizzazioni varie ( a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Vertenze, arretrati, premi, eredi, etc..)
TFR cessati e CU provvisorio

## 2.1 DIMENSIONE DEL SERVIZIO

Il numero complessivo presunto dei cedolini paga per il triennio è pari a circa n° 7.800 come di seguito determinato:

- a) elaborazione di cedolini paga per 13 mensilità per **n. 185 dipendenti**;
  - b) elaborazione annuale media di un cedolino per circa **n. 150 collaboratori coordinati e continuativi**;
- La società aggiudicataria dovrà provvedere, inoltre, nel triennio, alla predisposizione delle CU e del relativo Mod. 770 per circa **n. 300 lavoratori autonomi ogni anno**;

Il numero dei dipendenti e collaboratori e quello degli autonomi, potrà subire una variazione in aumento o in diminuzione in relazione alla variazione della forza lavoro occupata presso Ismea.

Le variazioni della consistenza annua sopra descritta nell'ambito di una tolleranza del 5% in più o in meno, non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza saranno oggetto di una modifica del corrispettivo ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

## 2.2 DATE ACCREDITO STIPENDI

La data di accredito delle competenze mensili, per i lavoratori dipendenti è fissata nel 27 di ciascun mese. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente.

È, altresì, previsto:

- il pagamento del premio di produttività che è erogato unitamente al cedolino paga dei mesi di luglio e dicembre ovvero da erogarsi in funzione degli accordi sindacali sottoscritti;
- nel mese di dicembre il pagamento della mensilità aggiuntiva 13<sup>a</sup> (valuta di accredito tra il 13 e il 15 dicembre);

## 2.3 CONTENUTO MINIMO, STRUTTURA ED ELABORAZIONE DEL CEDOLINO PAGA

Il cedolino paga dovrà contenere, oltre alle informazioni obbligatorie di legge, i seguenti dati:

- Importi progressivi dell'imponibile fiscale
- Data passaggio automatico gradino economico
- Importi progressivi dell'imponibile previdenziale
- Progressivo TFR accantonato ed eventuali anticipazioni erogate
- Progressivo accantonamento presso fondi di previdenza
- Importo trattenute con debito residuo
- Ferie maturate e godute
- Banca ore maturate e godute

Inoltre, dovrà essere concessa alla Stazione Appaltante la possibilità di richiedere l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili.

L'elaborazione mensile del cedolino paga dovrà prevedere l'esecuzione delle seguenti fasi:

- 1) Controllo dei dati ricevuti da Ismea. In particolare l'aggiudicatario dovrà verificare:
  - la conformità del file ricevuto al flusso concordato;
  - il controllo formale del file ricevuto (ad es. voce straordinario associata a importo economico, quantità, ecc.);
  - la segnalazione di anomalie sul tracciato ed eventuali scarti;
  - la tempestiva segnalazione di eventuali modifiche al tracciato concordato.
- 2) Caricamento/inserimento dati (ad es. file presenze, variabili mensili, dati anagrafici ecc.).
- 3) Fornitura output "cedolino di prova" per eventuali controlli messo a disposizione della Stazione Appaltante almeno due giorni prima dell'emissione del file xml.
- 4) Fornitura file xml.
- 5) Elaborazione del cedolino definitivo.

6) Controllo di tutti gli elaborati di output.

**L'ISMEA si impegna ad inviare all'aggiudicatario, entro n.5 giorni lavorativi (presumibilmente entro il giorno 17 di ogni mese) antecedenti la data di consegna del file XML, i dati di variazioni anagrafiche, retributive, contrattuali, i dati delle presenze e i dati di inserimento dei nuovi assunti.**

## **2.4 VALIDAZIONE DEGLI ELABORATI**

Ogni singolo elaborato prodotto dovrà essere validato ovvero controllato dall'aggiudicatario. In particolare dovrà essere garantito il controllo relativo alla:

- totalità dei cedolini paga elaborati;
- corretta applicazione, per ogni singolo componente del costo del lavoro, degli istituti ad esso relativi;
- congruenza della somma degli importi evidenziati dai singoli output rispetto alle risultanze totali progressive di ciascun istituto/elemento del costo del lavoro;
- piena corrispondenza tra gli output generati e le prescrizioni normative;
- congruenza e correttezza del flusso contabile a valle dell'elaborazione rispetto all'elaborazione stessa.

## **3. TEMPISTICHE DI ESECUZIONE**

### **3.1 Tempi di esecuzione elaborazione cedolino**

L'elaborazione dei cedolini paga avverrà seguendo le fasi di seguito descritte, nel rispetto dei tempi stabiliti per ciascuna fase:

- a) trasmissione all'Aggiudicatario dei dati di presenza e le variabili stipendiali riferiti al mese precedente rispetto quello di elaborazione del cedolino, con procedura da concordarsi, presumibilmente entro il giorno 17 di ogni mese (5 giorni prima del file XML) per l'accredito degli stipendi da effettuarsi con valuta 27 di ogni mese o anticipata al primo giorno lavorativo antecedente, qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo. La 13° mensilità dovrà essere liquidata tra il 13 ed il 15 dicembre di ciascun anno.
- b) trasmissione da parte dell'Aggiudicatario, di norma entro il 21 di ogni mese della bozza dei cedolini (4 giorni dalla ricezione delle variabili). Potranno essere concordati termini diversi in caso di scadenze con giorni festivi;
- c) verifica da parte del Committente e richiesta di eventuali correzioni entro 1 giorni dalla ricezione dei cedolini in bozza;
- d) elaborazione e emissione della distinta di riepilogo dell'accredito stipendi (elenco netti e file XML) da parte dell'Aggiudicatario entro il 22 di ogni mese, (almeno 5 giorni antecedenti la data di pagamento degli stipendi). La data di accredito corrisponde al 27° giorno di ogni mese o anticipata al primo giorno lavorativo antecedente, qualora la data di accredito cada nelle

giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo. La 13° mensilità dovrà essere liquidata tra il 13 ed il 15 dicembre di ciascun anno.

- e) pubblicazione definitiva dei cedolini da parte dell'aggiudicataria dovrà avvenire, contestualmente alla data di accredito dello stipendio, sull'area dedicata.

### **3.2 Tempi di esecuzione altre attività connesse con l'elaborazione delle buste paga, predisposizione budget**

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei seguenti termini che decorreranno dall'invio delle richieste effettuate a mezzo mail:

ATTIVITA'	TEMPI DI ESECUZIONE
Quesiti	7 gg lavorativi
Simulazioni	2 gg lavorativi
Budget	10 gg lavorativi
Dati relativi a denuncia infortunio e malattia professionale	entro lo stesso giorno della richiesta
Dati aggregati per compilazione di questionari statistici (ISTAT, Consigliera di parità, Union Camere, etc)	7 gg lavorativi
Report ad hoc	7 gg lavorativi

### **Art. 3.3 Termini di esecuzione attività connesse alle scadenze di legge**

Tutte le attività normate da scadenze di legge dovranno essere consegnate entro e non oltre i termini previsti dalle norme.

## **4. SISTEMA INFORMATIVO**

L'Aggiudicatario deve utilizzare il proprio sistema informativo per le attività oggetto dell'appalto e predisporlo affinché possa acquisire il file elaborato dall'applicativo "Inaz Presenze", in utilizzo presso Ismea.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre predisporre un file con i tracciati mensili dei costi dei dipendenti (art.2 punto 8) che sia acquisibile dall'applicativo di contabilità Oracle.

L'Ismea inoltre utilizza uno specifico applicativo per la gestione del Welfare aziendale (Well Done).

L'ISMEA si riserva, sin da ora la possibilità di sostituire i software attualmente utilizzati per la contabilità, gestione delle presenze e gestione del Welfare, l'aggiudicatario si impegna a rendere compatibili, a proprie spese, il proprio programma con quelli in uso in Ismea.

La Committente si impegna a comunicare tempestivamente all'Aggiudicatario, con un preavviso di almeno tre mesi, l'eventuale diverso sistema di rilevamento delle presenze di cui dovesse dotarsi durante il periodo di vigenza contrattuale.

Il personale dell'Ufficio Risorse Umane della Committente dovrà essere abilitato all'accesso remoto (anche mediante tecnologia cloud) con connessione secondo standard di sicurezza (VPN dedicata oppure protocollo HTTPS) all'applicativo in uso presso l'Aggiudicatario (computer remoto o software) allo scopo di consentire estrazioni/elaborazioni in totale autonomia.

## 5. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

È fatto obbligo all'aggiudicatario di:

- affiancare la Società uscente nei 2 mesi antecedenti l'avvio del servizio a regime, al fine di:
  - ✓ elaborare in parallelo il cedolino, comprensivo di tutti gli elaborati ed i tracciati per due mensilità con quadratura completa al centesimo di € – dei dati fiscali e previdenziali nonché delle somme nette erogate ai dipendenti;
  - ✓ acquisire le informazioni ed i dati necessari per l'attivazione dei servizi richiesti e il loro corretto svolgimento.

Si precisa che nulla sarà dovuto all'Aggiudicatario per le attività svolte durante il periodo di affiancamento, poiché le spese eventualmente sostenute sono comprese nell'importo offerto in sede di gara.

- programmare, attuare e completare tutte le operazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini paga e degli elaborati mensili ed annuali, le attività di migrazione e caricamento dati e le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza;
- garantire il necessario interfacciamento informatico con il sistema di rilevamento delle presenze Inaz Presenze, e con il sistema contabile ORACLE in uso alla Committente;
- assicurare che i dati archiviati e il relativo scambio siano coperti da adeguati livelli di sicurezza;
- assicurare e garantire la dematerializzazione dei documenti destinati ai dipendenti della Committente (ad es. buste paga, CU, etc.)
- assicurare la standardizzazione delle attività di back-up;
- assicurare la fruibilità dei dati da parte dell'Ufficio Risorse Umane di Ismea;
- garantire un periodo di affiancamento, al termine del servizio, a favore del "nuovo aggiudicatario" nei 2 mesi antecedenti l'avvio del servizio stesso, al fine di consentire a quest'ultimo l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari per l'elaborazione in parallelo dei cedolini paga;
- proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso (Es. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.);

## 6. EVENTUALI ULTERIORI PRESTAZIONI

L'ISMEA si riserva, inoltre, la facoltà di procedere alla richiesta di prestazioni non previste dal presente Capitolato, ma comunque attinenti all'attività svolta dall'Aggiudicatario e riferite alla disciplina giuslavoristica extra giudiziale.

Dette prestazioni non concorrono alla determinazione della base d'asta e formeranno oggetto di apposita richiesta di preventivo, non vincolante per la Stazione Appaltante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la consulenza può prevedere le seguenti attività:

- ✓ consulenza sindacale, ivi compresa la contrattazione di primo e secondo livello;
- ✓ assistenza per eventuali pratiche disciplinari, dalla contestazione alla audizione in ITL fino all'eventuale licenziamento;
- ✓ consulenza su assunzioni agevolate (applicazione agevolazioni una volta valutata la condizione soggettiva del candidato, ad esempio sgravi biennali, sgravi mobilità, apprendistato, agevolazione percettori NASPI, agevolazione donne e over 50, agevolazioni giovani genitori, programma garanzia giovani, ecc);

## 7. COPERTURA ASSICURATIVA

L'Aggiudicatario con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto, deve essere in possesso o stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui Ismea) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 500.000,00=, per sinistro senza alcun sotto-limite e/o franchigia di risarcimento per singola persona o per cose e animali e prevedere tra le altre condizioni anche le seguenti estensioni:

- responsabilità per committenza di lavori e/o servizi;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con l'impresa aggiudicataria - che partecipino all'attività oggetto dell'affidamento a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza in polizza e/o analoga copertura assicurativa.

Copia di tale polizza, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovrà essere trasmessa a Ismea prima dell'inizio del contratto.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta, non esonera l'Aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

## 8. PENALI

L'ISMEA, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni, si riserva di applicare le seguenti penalità:

- ✓ Ritardo nell'emissione dei cedolini e nell'assolvimento dei relativi adempimenti, rispetto alle tempistiche previste all'art. 3.1.d del capitolato l'Istituto potrà applicare la penalità pari a € 300,00 per ogni giornata di ritardo consecutivo (solare);
- ✓ Ritardo nella pubblicazione del cedolino paga rispetto alla data del calendario annuale delle scadenze organizzative di cui all'art. 3.1.e del capitolato l'Istituto potrà applicare la penalità pari a € 100,00 per ogni giornata di ritardo consecutivo (solare);
- ✓ Ritardo nell'assolvimento di adempimenti dovuti e diversi da quelli relativi all'emissione del cedolino (quali flusso XML per pagamento IRPEF ed INPS e trasmissioni UNIEMENS) l'Istituto potrà applicare la penalità pari € 200,00 per ogni giornata di ritardo consecutivo (solare);
- ✓ Mancata consegna del file xml nei tempi utili per il rispetto della data di valuta di accredito degli stipendi indicata al precedente art. 3.1.d del capitolato € 20,00 per ogni accredito.

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nelle modalità di espletamento descritte nel capitolato tecnico, verrà applicata una penale variabile tra lo 0,05‰ (zerovirgolazerocinquepermille) e il 5% (cinqueper cento) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'Appaltatore per iscritto. L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora l'ISMEA ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, l'ISMEA provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

## 9. MESSA A DISPOSIZIONE DEI DATI

L'Ismea è titolare esclusiva dei dati inerenti le attività di cui all'art.1 del presente Capitolato speciale d'appalto.

L'Aggiudicatario è tenuto a darne completa visione a Ismea, qualora la stessa ne faccia richiesta.

Inoltre, l'aggiudicatario, alla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare ad Ismea, una copia consultabile dei dati su supporto informatico.

## 10. TRATTAMENTO DEI DATI

L'Aggiudicatario si impegna a trattare i dati personali di cui avrà disponibilità in virtù del contratto nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali – cd. GDPR. L'Aggiudicatario, inoltre, accetta la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR, che verrà formalizzata successivamente alla stipula del contratto.