

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**PER IL SERVIZIO DI**  
**ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E ADEMPIMENTI CORRELATI,**  
**CONSULENZA E SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE**  
**PENSIONISTICHE**

**- PARTE AMMINISTRATIVA E PARTE TECNICA -**

**CIG A005554B0D**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| - PARTE AMMINISTRATIVA -.....   | 4  |
| Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL’APPALTO .....  | 4  |
| Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ.....                  | 5  |
| Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL’APPALTATORE .....   | 5  |
| Art. 4 – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....   | 6  |
| Art. 5 – NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI.....                              | 6  |
| Art. 6 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO .....  | 8  |
| Art. 7 – DURATA DEL CONTRATTO .....   | 8  |
| Art. 8 – IMPORTO DEL CONTRATTO .....  | 8  |
| Art. 10 – AVVIO DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....   | 9  |
| Art. 10 bis – ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....  | 9  |
| Art. 11 – SOSPENSIONE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....  | 9  |
| Art. 12 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ.....                                | 10 |
| Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO .....                                   | 10 |
| Art. 14 – CONTROLLI SULL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....  | 11 |
| Art. 15 – VICENDE SOGGETTIVE DELL’APPALTATORE .....   | 12 |
| Art. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL<br>CONTRATTO ..... | 12 |
| Art. 17 – SUBAPPALTO .....  | 12 |
| Art. 18 – TUTELA DEI LAVORATORI .....   | 12 |
| Art. 19 – CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE IMPIEGATO<br>NELL’APPALTO .....  | 13 |
| Art. 20 – DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL LAVORO IN CASO DI CAMBIO DI GESTIONE<br>DELL’APPALTO ..... | 13 |
| Art. 21 – CLAUSOLA SOCIALE .....  | 13 |
| Art. 22 – SICUREZZA .....   | 13 |
| Art. 23 – ELEZIONE DI DOMICILIO DELL’APPALTATORE .....  | 14 |
| Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....  | 14 |
| Art. 25 – GARANZIA DEFINITIVA .....   | 14 |
| Art. 27 – PENALI.....   | 15 |
| Art. 28 – CLAUSOLA DI FORZA MAGGIORE.....   | 17 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Art. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>Art. 30 – RECESSO .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Art. 31 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Art. 32 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Art. 33 – OBBLIGHI IN MATERIA DI LEGALITÀ.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Art. 34 – SPESE CONTRATTUALI .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Art. 35 – INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI APAC O CONSIP .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Art. 36 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Art. 37 – NORMA DI CHIUSURA .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>- PARTE TECNICA –.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Art. 38 – ADEMPIMENTI RICHIESTI PER AVVIO E CHIUSURA ATTIVITÀ .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Art. 39 - DESCRIZIONE TECNICA DELLE PRESTAZIONI .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>Art. 40 – CONTRATTI COLLETTIVI APPLICATI, TIPOLOGIE CONTRATTUALI, PREVIDENZA<br/>OBBLIGATORIA E PREVIDENZA COMPLEMENTARE E SPECIFICHE ADEMPIMENTI .....</b> | <b>23</b> |
| <b>Art. 41 - CONSULENZA GIUSLAVORISTICA, FISCALE E PREVIDENZIALE.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>ART. 42 - SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE .....</b>  | <b>31</b> |

## - PARTE AMMINISTRATIVA -

### Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di elaborazione delle retribuzioni e adempimenti correlati, consulenza e supporto per la gestione delle pratiche pensionistiche, secondo le specifiche individuate nel presente "Capitolato speciale di appalto – Parte Amministrativa e Parte Tecnica" e relativi allegati.
2. Le prestazioni oggetto di appalto riguardano:
  - ✓ gestione ed elaborazione dei prospetti paga di dipendenti, collaboratori e tirocinanti della Fondazione Bruno Kessler (di seguito anche Stazione Appaltante o per brevità Fondazione) e adempimenti correlati alla elaborazione dei cedolini paga;
  - ✓ consulenza in materia di diritto del lavoro, diritto fiscale, previdenziale, sociale e sindacale anche attraverso la predisposizione periodica di circolari di aggiornamento delle principali novità legislative relative alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, parasubordinato e di tirocinio;
  - ✓ ricostruzione dei dati retributivi e contributivi nonché delle informazioni necessarie per l'implementazione o correzione delle posizioni assicurative individuali del personale iscritto alla cassa previdenziale CPDEL nei gestionali messi a disposizione dall'INPS;
  - ✓ gestione e implementazione dei dati giuridici ed economici relativi al personale dipendente iscritto alla CPDEL (certificazione delle posizioni assicurative e trasmissione dei flussi delle denunce mensili – DMA) nonché trasmissione del cosiddetto "ultimo miglio";
  - ✓ regolarizzazione di eventuali cartelle esattoriali, avvisi bonari, inviti a regolarizzare che dovessero pervenire anche se riferiti a periodi precedenti la vigenza del presente Appalto;
  - ✓ ogni altro adempimento correlato ai servizi sopra citati.
3. Il servizio di elaborazione delle retribuzioni riguarda circa 600 cedolini al mese per rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, collaboratori coordinati e continuativi e tirocinanti. Si precisa che tra i contratti a tempo indeterminato si contano circa 30 dipendenti che, ai fini pensionistici, mantengono la contribuzione ex INPDAP (dipendenti che hanno "optato" per regime contributivo pubblicistico) pur su piattaforma contrattuale di natura privatistica.
4. L'appalto non è suddiviso in lotti, in quanto l'incarico ha ad oggetto prestazioni professionali che presuppongono l'interpretazione e l'applicazione della normativa giuslavoristica e fiscale; tali attività, influiscono sia sulla gestione del servizio di elaborazione paghe e successivi adempimenti sia sulla gestione delle posizioni assicurative individuali del personale iscritto alla cassa previdenziale CPDEL. Per tali ragioni, l'incarico ha carattere fiduciario e deve essere svolto da un unico centro di competenza.

## **Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ**

1. Le prestazioni descritte all'art. 1 saranno rese sia presso la sede dell'Appaltatore, che in presenza presso la sede della Fondazione Bruno Kessler.
2. Al fine di assicurare la corretta e puntuale rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti italiani ed europei in commesse dedicate, la Fondazione si è dotata di uno strumento informatico di analisi necessario per l'elaborazione dei costi consuntivi del personale. Detto sistema informatico deve essere alimentato da un flusso idoneo a rappresentare le voci inserite nel cedolino paga, secondo quanto precisato all'art. 40.2.2 Parte Tecnica del presente Capitolato.
3. Per l'esecuzione delle prestazioni in oggetto l'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità di risorse professionali adeguate ai profili professionali indicati nell'offerta tecnica. Qualora l'Appaltatore, durante lo svolgimento del servizio, intendesse sostituire una o più delle risorse incaricate dell'espletamento delle attività oggetto della presente procedura di gara, dovrà darne comunicazione alla Fondazione, indicando i nominativi e le referenze dei soggetti che intende proporre in sostituzione di quelli indicati in sede di offerta. Le nuove risorse dovranno possedere requisiti ed esperienza professionale equivalenti o superiori a quelli posseduti dalle risorse da sostituire, la cui comprova potrà avvenire mediante trasmissione di relativo curriculum vitae. La sostituzione dovrà essere autorizzata dal Responsabile del procedimento per la fase dell'esecuzione nominato dalla Fondazione.
4. L'esecuzione delle attività oggetto della presente procedura di gara deve avvenire nel rispetto del contratto, del presente Capitolato Speciale d'Appalto Parte Amministrativa e Parte Tecnica, nonché di ogni altra prescrizione derivante dagli atti di gara e dell'offerta tecnica.

## **Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

1. L'appaltatore, nell'adempimento dell'obbligazione di erogazione del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al presente capitolato e al contratto che sarà stipulato, adottando tutte le misure atte a favorire la più ampia collaborazione tra il proprio personale e il personale della Fondazione per il miglior svolgimento del servizio.
2. La stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.
3. La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale altresì a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei servizi.
4. In particolare, l'appaltatore è tenuto a garantire tutti gli adempimenti descritti nella Parte Tecnica del presente Capitolato Speciale d'Appalto e nei relativi allegati.

5. L'appaltatore è inoltre tenuto ad eseguire il servizio conformemente a quanto proposto nell'offerta tecnica che costituisce obbligo contrattuale anche per quanto riguarda ruoli, competenze ed esperienze lavorative delle risorse professionali applicate nell'organizzazione del gruppo di lavoro. In tal senso la Fondazione avrà facoltà di richiedere la sostituzione della risorsa non adeguata al ruolo assegnato ai fini della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 4 – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. La stazione appaltante provvede a mettere a disposizione dell'appaltatore:

- Copia contratti collettivi applicati e accordi decentrati;
- Cedolini paga e LUL dei 12 mesi antecedenti;
- Anagrafiche – situazione fiscale e contributiva personale;
- Tabulati ferie al 31/12 dell'anno precedente;
- Tabulato TFR al 31/12 dell'anno precedente;
- Copia ultima autoliquidazione trasmessa;
- Copia agevolazioni fiscali in essere (esempio rientro cervelli);
- Elenco personale optante in contribuzione pubblica;
- Specifiche retributive (retribuzioni individuali, indennità, etc);
- Altri documenti che dovessero rendersi necessari.

#### **Art. 5 – NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI**

1. Le norme di riferimento per il contratto sono, in via principale:

- a) la [legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2](#) “*Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012*”;
- b) il [D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#) “Codice dei contratti pubblici” e successive modifiche ed integrazioni;
- c) il [D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81](#) “*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- d) la [legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23](#) “*Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento*” e il D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. “*Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23*”, per quanto applicabili;
- e) la [legge 13 agosto 2010, n. 136](#) “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”;

f) il [D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159](#) “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;

g) la [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

h) il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al citato Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 51, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”;

i) le norme del codice civile.

l) il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 e il DPCM dipartimento per le pari opportunità 7 dicembre 2021 “Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC” nelle parti direttamente applicabili ai sensi dell’art. 2 ter della legge provinciale 4 agosto 2021, n. 18;

m) la Circolare del 18 gennaio 2022, n. 4 del MEF (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del D.L. n. 80/2021 - Indicazioni attuative) e le Linee guida.

2. Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362-1371 del codice civile e in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto.

2 bis. In caso di contrasto o contraddittorietà tra le disposizioni contenute nei documenti contrattuali e in quelli di gara, prevalgono quelle inserite nel bando o nell’avviso di gara.

3. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso.

In tal caso le Parti sostituiscono alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto conforme a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un’esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

4. Le disposizioni del contratto devono essere interpretate nel rispetto dei principi di risultato, fiducia,

buona fede e accesso al mercato.

#### **Art. 6 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
  - a. il capitolato speciale d'appalto, parte amministrativa e parte tecnica;
  - b. l'offerta tecnica dell'Appaltatore;
  - c. l'offerta economica dell'Appaltatore;
  - d. l'atto di nomina del Responsabile del Trattamento dei dati;
  - e. in caso di R.T.I., il relativo atto costitutivo;
  - f. in caso di avvalimento o contratto di rete, il relativo contratto;
2. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 7 – DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il servizio ha inizio dalla data di stipulazione del contratto e ha la durata di tre anni a decorrere presumibilmente dal 01 gennaio 2024 e sarà previsto un periodo di prova di almeno tre mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle specifiche tecniche richieste FBK avrà la facoltà di risolvere il contratto con lettera motivata da indirizzare all'appaltatore via PEC. Potrà quindi aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria senza che nulla sia dovuto all'appaltatore a nessun altro titolo.
2. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori tre anni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno un mese prima della scadenza del contratto originario.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 8, del D.Lgs. n. 36/2023, intervenuta l'aggiudicazione valida ed efficace, la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto previa adeguata motivazione.
4. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023.

#### **Art. 8 – IMPORTO DEL CONTRATTO**

1. Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del contratto e del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

2. L'importo contrattuale è costituito dal prezzo a cedolino paga per il numero dei dipendenti e collaboratori, dal costo orario per lo svolgimento del servizio di consulenza e del supporto per la gestione delle pratiche pensionistiche.
3. Il contratto sarà stipulato a misura e l'importo sarà corrisposto in base al numero di cedolini elaborati e al numero di ore di consulenza e di supporto per la gestione delle pratiche pensionistiche effettivamente svolte e rendicontate.

#### **Art. 9 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il responsabile del procedimento per la fase di esecuzione, nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto o provvede a nominare un soggetto diverso. In quest'ultima ipotesi, il responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto.
2. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'Appaltatore.

#### **Art. 10 – AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il direttore dell'esecuzione, in intesa col RUP, dà avvio all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo all'appaltatore tutte le istruzioni e direttive necessarie.
2. L'Appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.
3. Qualora l'appaltatore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con l'appaltatore.
4. Qualora, per l'estensione delle aree o dei locali, o per l'importanza dei mezzi strumentali all'esecuzione del contratto, l'inizio dell'attività debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni.

#### **Art. 10 bis – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per la disciplina dell'esecuzione del contratto si applica il Capo II dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 11 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 121 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 12 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ**

1. Per la disciplina delle modifiche del contratto si applica l'art. 27 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

#### **Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO**

1. La Fondazione provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'Appaltatore ogni mese in base al numero di cedolini effettivamente elaborati e alle pratiche di pensionamento gestite.
2. I pagamenti sono disposti previa verifica di conformità secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al fine di accertare la regolare esecuzione della fornitura rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto e nel presente capitolato.
3. La stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo entro 30 giorni dall'esito positivo della verifica di conformità, a condizione che la relativa documentazione fiscale venga emessa contestualmente. Nel caso in cui la documentazione fiscale sia emessa successivamente alla verifica di conformità con esito positivo, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della medesima documentazione fiscale.
4. In conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di inadempienza contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'Appaltatore o del subappaltatore, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.
5. In ogni caso, in conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
6. In conformità all'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al precedente comma 5, il responsabile del progetto invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'appaltatore, a provvedere entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente.
7. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, ferma restando la sussistenza dei requisiti di partecipazione, eventuali modificazioni alle parti o alle percentuali di esecuzione dei servizi, rispetto alle parti o quote di servizio indicate in sede di gara o in sede di stipulazione del contratto, devono essere comunicate tempestivamente alla stazione appaltante; la stazione appaltante procede all'eventuale autorizzazione alla modificazione e conseguentemente non è richiesta la stipulazione di atto aggiuntivo al contratto. L'autorizzazione è connessa ad una previa verifica del rispetto dei requisiti

posseduti dalle singole imprese aderenti l'ATI in conformità all'art. 68, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023.

8. La mancata produzione dell'atto di modifica delle quote di partecipazione al raggruppamento sospende il pagamento del corrispettivo, senza diritto per l'Appaltatore al riconoscimento di interessi o altri indennizzi. Ciascuna impresa partecipante al raggruppamento fattura gli importi corrispondenti alla quota dei servizi eseguiti, mentre la liquidazione avrà come beneficiario di pagamento solo l'impresa capogruppo (soggetto quietanzante).
9. La stazione appaltante procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della garanzia prestata dall'appaltatore per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità con esito positivo.
10. All'esito positivo della verifica di conformità, il responsabile del procedimento rilascia, contestualmente e comunque entro un termine non superiore a sette giorni, il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della documentazione fiscale da parte dell'appaltatore. La stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo entro 30 giorni dall'esito positivo della verifica di conformità, a condizione che la relativa documentazione fiscale venga emessa contestualmente. Nel caso in cui la documentazione fiscale sia emessa successivamente alla verifica di conformità con esito positivo, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della medesima documentazione fiscale.
11. La stazione appaltante provvede al pagamento del corrispettivo entro 30 (trenta) giorni dall'esito positivo della verifica di conformità, a condizione che la relativa documentazione fiscale venga emessa contestualmente.
12. Nel caso in cui la documentazione fiscale sia emessa successivamente alla verifica di conformità con esito positivo, il pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della medesima documentazione fiscale.

#### **Art. 14 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. La stazione appaltante ha il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine l'appaltatore si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibili dette attività di verifica.
2. La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore è chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 27.
3. La stazione appaltante, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto.

#### **Art. 15 – VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE**

1. Con riferimento alle vicende soggettive dell'Appaltatore, di cui all'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante prende atto della modificazione intervenuta con apposito provvedimento, verificati i requisiti richiesti dalla legge. La modificazione in parola non altera la struttura del contratto.
2. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese si applicano i commi 17 e 18 dell'art. 68 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 16 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO**

1. È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016.
2. Ai sensi dell'art. art. 120, comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, in conformità all'art. 6 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debtrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'Appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.
3. La stazione appaltante non accetta in alcun caso cessioni di credito per gli importi di contratto relativi a prestazioni che l'Appaltatore intende subappaltare ai sensi dell'art. 26, comma 12, della legge provinciale n. 2/2016.

#### **Art. 17 – SUBAPPALTO**

1. L'incarico ha ad oggetto prestazioni professionali che presuppongono l'interpretazione e l'applicazione della normativa giuslavoristica e fiscale; tali attività, influiscono sia sulla gestione del servizio di elaborazione paghe e successivi adempimenti sia sulla gestione delle posizioni assicurative individuali del personale iscritto alla cassa previdenziale CPDEL. Per tali ragioni, l'incarico ha carattere fiduciario e deve essere svolto da un unico centro di competenza. Non è quindi ammesso il subappalto.

#### **Art. 18 – TUTELA DEI LAVORATORI**

1. L'Appaltatore è tenuto ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

**Art. 19 – CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO**

1. L'Appaltatore deve, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale dipendente a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché dai rispettivi contratti collettivi di lavoro.
2. L'Appaltatore deve, inoltre, applicare nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto di appalto, e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località; ciò anche nel caso in cui l'Appaltatore non sia aderente alle associazioni stipulanti o comunque non sia più ad esse associato. Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti di società cooperative.

**Art. 20 – DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL LAVORO IN CASO DI CAMBIO DI GESTIONE DELL'APPALTO**

1. Disciplina non applicabile, trattandosi di incarico di natura intellettuale.

**Art. 21 – CLAUSOLA SOCIALE**

1. Ai fini dell'esecuzione dell'appalto sarà impegnato un numero di lavoratori inferiore a 20 e pertanto, secondo quanto disposto dall'art. 32 comma 3 della L.P. 2/2016, non è previsto l'obbligo di impiegare lavoratori svantaggiati appartenenti alle categorie indicate dall'articolo 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381.

**Art. 22 – SICUREZZA**

1. L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
3. L'Appaltatore si impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

4. L'Appaltatore si impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

#### **Art. 23 – ELEZIONE DI DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

1. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto verranno effettuate, alternativamente, presso il domicilio digitale (PEC) o in alternativa presso la sede legale dell'Appaltatore privilegiando gli strumenti informatici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

#### **Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU n. 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dall'appaltatore verranno trattati dalla stazione appaltante – nella sua qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali – tramite strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, esclusivamente nell'ambito della procedura di gara a cui ha partecipato, per la gestione del contratto, l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso e per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso all'incarico.
3. È diritto dell'interessato ottenere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento per motivi legittimi, la portabilità e la proposizione e reclamo all'Autorità di controllo dei dati personali ai sensi del Capo III del GDPR.
4. L'informativa completa in merito al trattamento dei dati personali è disponibile al link <https://appalti.fbk.eu/it/InformativaPrivacyAppalti>.
5. La stazione appaltante ha adottato un proprio Regolamento Privacy che definisce, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, un insieme di norme comportamentali a cui tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che realizzano opere in favore della stazione appaltante devono uniformarsi nell'ambito delle attività che implicano un trattamento di dati ed informazioni. Il Regolamento è pubblicato al link: <http://bit.ly/reg-privacy-fbk>.
6. L'appaltatore che, con riferimento all'oggetto del contratto, dovesse trattare dati personali per conto della stazione appaltante dovrà presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento garantisca la tutela dei diritti dell'interessato al fine di formalizzare la sua nomina quale "Responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

#### **Art. 25 – GARANZIA DEFINITIVA**

1. Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

2. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta della stazione appaltante.
3. In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione è effettuata a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.
4. Nel caso di integrazione del contratto, l'Appaltatore deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.
5. La garanzia definitiva deve essere conforme allo schema tipo 1.2 o 1.2.1 allegato al D.M. 16 settembre 2022, n. 193 del Ministero dello Sviluppo Economico. Ai fini di semplificazione delle procedure alla Stazione appaltante deve essere consegnata la sola scheda tecnica 1.2 o 1.2.1 allegata al medesimo decreto ministeriale, accompagnata da un'apposita appendice riportante la seguente clausola: "Il Foro competente in caso di controversia fra il Garante e l'Amministrazione appaltante è quello di Trento". Tale scheda tecnica deve riportare alla voce "Stazione appaltante" i dati della Fondazione Bruno Kessler (con particolare riferimento all'indirizzo pec). Tale scheda è opportuno riporti alla voce "Descrizione opera/servizio/fornitura", oltre alla descrizione del servizio, anche il codice CIG e il CUP. La stazione appaltante non accetta garanzie definitive non conformi allo Schema tipo sopracitato: condizioni ulteriori rispetto a quelle previste dallo Schema tipo 1.2 o 1.2.1 del D.M. 16 settembre 2022, n. 193 non sono accettate dall'Amministrazione. Laddove queste condizioni ulteriori fossero destinate a disciplinare esclusivamente il rapporto tra garante e contraente (ad es. deposito cautelativo) devono recare una clausola espressa di non opponibilità alla stazione appaltante.

#### **Art. 26 – OBBLIGHI ASSICURATIVI**

1. Sono a carico esclusivo dell'Appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'Appaltatore stesso, di terzi o della stazione appaltante.
2. In relazione a quanto sopra, l'Appaltatore si impegna a stipulare con compagnie assicuratrici opportune polizze a copertura rischi, infortuni e responsabilità civili (RCT/RCO) e si obbliga a trasmettere alla stazione appaltante, prima dell'inizio del servizio, copia delle polizze suddette, relative al proprio personale operante nell'ambito del contratto.
3. L'Appaltatore viene ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; ha pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni e ammanchi.

#### **Art. 27 – PENALI**

1. In caso di ritardo nell'espletamento delle prestazioni di cui al presente capitolato e al capitolato tecnico, è applicata una penale pari al 1 per mille dell'importo contrattualmente dovuto per ogni giorno di ritardo (ad esempio: mancato rispetto dei tempi di la consegna di provvisori, definitivi o netti per il pagamento; ritardo nell'invio dei flussi contabili, tabulati e LUL), salvo il risarcimento del maggior danno.

2. In caso di inadempimento delle prestazioni dedotte in contratto, ivi comprese quelle di cui all'offerta tecnica, si applica una penale massima di Euro 6.000,00.
3. L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità dell'inadempienza e/o disservizio che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, vengono di seguito definiti per ordine di gravità:
  - a. errori e ritardi nell'elaborazione e/o nella consegna dei cedolini definitivi e relativi tabulati (retribuzione, imponibili, tassazione, TFR, malattie, maturazione ferie, eventi etc) anche derivanti dalla non corretta applicazione dei contratti collettivi applicati in Fondazione: sarà considerato l'impegno necessario per la correzione e stampa di nuovo cedolino (e di conseguenza nuovi tabulati e file).
  - b. mancato rispetto della scadenza dell'invio telematico e/o del pagamento del modello F24, del pagamento dei fondi di previdenza complementari / assicurazioni, mancato rispetto delle scadenze contributive e trasmissione dei modelli di denuncia (in via esemplificativa e non esaustiva: trasmissione Uniemens, DMA),, mancato rispetto delle scadenze previste dalla legge relative all'invio della CU, del modello 770, dell'autoliquidazione INAIL, della rivalutazione del TFR (vedi successiva "Parte tecnica").
  - c. errori nei tabulati definitivi di controllo di fine mese; mancata corrispondenza tra cedolone riepilogativo e flusso banca/netti; errori nei fogli presenze.
  - d. errori nelle scritture di fine anno e mancata quadratura con flussi mensili: tali errori sono considerati particolarmente gravi in quanto influiscono sui dati di bilancio.
  - e. errori nei flussi contabili (in generale dati per contabilità/bilancio): la mancata corrispondenza dei dati comporta un lavoro di verifica aggiuntivo per il personale FBK e in tal caso sarà considerato l'impegno richiesto per la correzione. non corretta gestione previdenziale (INPS; Gestione separata; INPDAP - dipendenti optanti; INPGI) e applicazione eventuali decontribuzioni.
  - f. mancata assistenza in caso di visite ispettive o accertamenti.
  - g. non corretta gestione dipendenti con iscrizione alla CPDEL e mancata o ritardata ricostruzione posizione assicurativa per le pratiche pensionistiche
  - h. mancata verifica e conferma delle cartelle esattoriali/avvisi bonari/inviti a regolarizzazione.
  - i. mancato o ritardato passaggio dei dati all'Appaltatore successivo del servizio.
  - j. mancati adempimenti fiscali e previdenziali riferiti all'ultimo anno fiscale del rapporto contrattuale.
  - k. mancata verifica congruità dei dati trasmessi da FBK mensilmente, in particolare per presenze/malattie/congedi parentali/Unilav.
  - l. mancato controllo quotidiano regolarità DURC e tempestiva risoluzione problemi.
4. In ogni caso l'applicazione delle penali avviene previa contestazione scritta, avverso la quale l'Appaltatore ha facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro cinque (5) giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.
5. Nel caso in cui l'Appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'Appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali ovvero a trattenerlo dalla garanzia definitiva di cui all'art. 26 del presente capitolato.

6. Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10% dell'importo netto contrattuale, la stazione appaltante può procedere a dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 29, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.
7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

#### **Art. 28 – CLAUSOLA DI FORZA MAGGIORE**

1. Per “forza maggiore” si intende il verificarsi di un evento o di una circostanza che impedisce o preclude a una parte l'adempimento, totale o parziale, di una o più delle sue obbligazioni contrattuali a condizione che la stessa dimostri che:
  - a) l'impedimento è fuori dal suo ragionevole controllo;
  - b) l'impedimento non poteva essere ragionevolmente previsto al momento della conclusione del contratto o dell'avvio dell'esecuzione della prestazione;
  - c) gli effetti dell'impedimento non avrebbero potuto essere evitati o superati dalla parte interessata secondo la diligenza del buon padre di famiglia.
2. In assenza di prova contraria si ritengono oggettivamente soddisfatte le condizioni di cui alle precedenti lettera a) e b) all'avverarsi dei seguenti eventi:
  - guerra (dichiarata o meno), ostilità, invasione, atti di nemici stranieri, ampia mobilitazione militare;
  - guerra civile, sommossa, ribellione e rivoluzione, instaurazione di un potere militare o usurpazione di potere, insurrezione, atti di terrorismo, sabotaggio o pirateria;
  - restrizioni valutarie e commerciali, embarghi, sanzioni;
  - epidemie, calamità naturali o altri eventi naturali estremi;
  - esplosione, incendio, distruzione di attrezzature, interruzione prolungata dei trasporti, delle telecomunicazioni, dei sistemi informativi o dell'energia;
  - perturbazioni generali del lavoro quali boicottaggio, sciopero e serrata, rallentamento deliberato del ritmo di lavoro (go-slow), occupazione di fabbriche e locali.
3. L'Appaltatore deve anche comprovare la condizione di cui alla precedente lettera c) mediante invio tempestivo al Direttore dell'esecuzione di idonea documentazione probatoria.
4. Il Direttore dell'esecuzione valuta la sussistenza delle condizioni di cui ai commi precedenti redigendo apposito verbale scritto in contraddittorio con l'Appaltatore, autorizzando una sospensione del contratto ovvero concordando dei rimedi alternativi, senza necessità di stipulare specifico atto aggiuntivo.
5. La parte che invochi con successo la presente clausola è esonerata dall'obbligo di adempiere totalmente o in parte alle proprie obbligazioni contrattuali, nonché da ogni responsabilità per danni o da qualsiasi altro rimedio convenzionale (es. penali), per l'inadempimento dal momento in cui l'impedimento causa l'impossibilità di adempiere.

6. In mancanza di tempestiva comunicazione, gli effetti dell'esonero di responsabilità di cui al precedente comma, decorrono dal momento in cui la comunicazione è stata notificata all'altra parte anche per mezzo di PEC.
7. Qualora l'effetto dell'inadempimento o dell'evento invocato sia temporaneo, le suddette conseguenze si applicheranno solo fino a quando l'inadempimento invocato preclude all'altra parte interessata l'adempimento.
8. Qualora la durata dell'impedimento invocato abbia l'effetto di privare sostanzialmente le parti contraenti di ciò che avevano ragionevolmente diritto di attendersi in forza del contratto, ciascuna parte avrà il diritto di risolvere lo stesso dandone comunicazione all'altra dopo la fissazione di un termine finale essenziale.
9. Si applica in ogni caso il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 36/2023 e il relativo rinvio agli articoli 60 e 120 del medesimo decreto legislativo.

#### **Art. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023 nei seguenti casi:
  - a. frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
  - b. ingiustificata sospensione del servizio;
  - c. subappalto non autorizzato;
  - d. cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016;
  - e. mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
  - f. riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocimento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa;
  - g. applicazioni di penali tali da superare il limite previsto dal presente capitolato;
  - h. il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
  - i. violazioni delle prescrizioni del codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante;
  - j. mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
  - k. qualora il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.Lgs. 50/2016, abbia accertato, in corso d'opera, che le prestazioni oggetto di contratto non sono svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento eventualmente stipulato ai fini della qualificazione alla gara.
3. Non possono essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'Appaltatore.

#### **Art. 30 – RECESSO**

1. Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 31 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.
2. È escluso l'arbitrato ed è vietato in ogni caso il compromesso.

#### **Art. 32 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'appaltatore, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i..
2. L'appaltatore si obbliga a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136.
3. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo per la provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. La stazione appaltante verifica i contratti sottoscritti tra l'appaltatore ed i subappaltatori e i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto.
5. Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal contratto. L'appaltatore comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine l'appaltatore deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche.
6. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (**CIG**) n. **A005554B0D**.

#### **Art. 33 – OBBLIGHI IN MATERIA DI LEGALITÀ**

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.
2. L'appaltatore inserisce nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto, la seguente clausola: "Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il subappaltatore/subcontraente si impegna a riferire tempestivamente alla Fondazione Bruno Kessler ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente".

#### **Art. 34 – SPESE CONTRATTUALI**

1. L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'Appaltatore.
2. L'importo dell'imposta di bollo è indicato nell'allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **Art. 35 – INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI APAC O CONSIP**

1. Disciplina non applicabile.

#### **Art. 36 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE**

1. Nell'espletamento della fornitura oggetto del presente capitolato vanno rispettati gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento FBK approvato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e visibile sul sito "Amministrazione Trasparente" della Fondazione al link: <https://trasparenza.fbk.eu/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Modello-di-Organizzazione-Gestione-e-Controllo-ex-D.-Lgs.-n.-231-2001/2018-Codice-di-comportamento>. La violazione delle norme del Codice di Comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è fatto divieto, per tre anni, di contrattare con la pubblica amministrazione per i soggetti privati che abbiano concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per conto della stessa e che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni. In caso di violazione di tale disposizione è prevista la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con conseguente obbligo, a carico dei soggetti privati, di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Art. 37 – NORMA DI CHIUSURA**

1. L'Appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'affidamento del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento della fornitura, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

### **- PARTE TECNICA -**

#### **Art. 38 – ADEMPIMENTI RICHIESTI PER AVVIO E CHIUSURA ATTIVITÀ**

##### **38.1 Attività di set-up, implementazione e avvio della fornitura**

1. L'Appaltatore dovrà obbligatoriamente esaurire la fase di preparazione e assicurare la gestione integrale del servizio, così come previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, sin dal primo giorno di decorrenza del contratto che sarà stipulato.
2. L'Appaltatore si impegna ad elaborare almeno due mensilità di test, sul totale del totale dei prospetti paga del mese.
3. Sarà compito dell'Appaltatore programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza.
4. In particolare, dovranno essere recuperati e caricati tutti i dati pregressi necessari per la corretta esecuzione delle attività di elaborazione paghe, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: i dati anagrafici, contrattuali, retributivi, contabili e previdenziali dei dipendenti, dei collaboratori e dei tirocinanti.
5. Le modalità di organizzazione e di esecuzione delle suddette attività e fasi dovranno essere dettagliate nell'offerta tecnica presentata, in modo da minimizzare i rischi di ritardi nell'avvio del servizio a regime.
6. Il recupero integrale dei dati anagrafici, giuridico contrattuali, previdenziali e fiscali necessari per l'espletazione dei servizi oggetto del presente Capitolato sono a carico dell'Appaltatore.

##### **38.2 Adempimenti al termine del contratto**

7. L'Appaltatore dovrà garantire il regolare passaggio di consegne al nuovo Aggiudicatario senza oneri aggiuntivi e senza che la Fondazione possa incorrere in alcuna responsabilità in qualche modo causata dal passaggio del servizio.

8. In particolare, entro 1 mese dalla fine delle attività, sarà obbligato a fornire alla Fondazione e al nuovo Aggiudicatario, tutti i dati presenti nel suo database utili alla prosecuzione del servizio secondo le modalità indicate dalla Fondazione.
9. Si precisa che sarà a carico dell'Appaltatore uscente 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 (in via esemplificativa e non esaustiva: autoliquidazione INAIL, CU, modello 770 ecc.).
10. L'Appaltatore, inoltre, dovrà gestire gli adempimenti o fornire i dati necessari utili per la regolarizzazione di eventuali cartelle esattoriali, avvisi bonari, inviti a regolarizzare relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire successivamente alla fine del contratto stesso.

### **38.3 Conservazione dei dati**

11. I dati relativi alle risorse umane devono essere tenuti nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica (back up, disaster recovery e altri) di riservatezza e di ogni normativa di legge vigente in materia.
12. I documenti prodotti (cedolini, modelli CU, Autoliquidazioni INAIL, altro) devono essere conservati e archiviati in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo non inferiore a 10 anni dalla loro produzione e consultabili in modo semplice e tempestivo da parte del personale in forza e/o cessato della Fondazione.

### **Art. 39 - DESCRIZIONE TECNICA DELLE PRESTAZIONI**

- Elaborazione cedolini paga (si veda, al riguardo, il successivo articolo 40);
- Archiviazione ottica LUL con firma elettronica;
- Connessi adempimenti – a titolo indicativo e non esaustivo (si veda al riguardo art. 40):
  - Uniemens;
  - DMA (ex Inpdap);
  - Gestione flussi – adempimenti Previdenza Complementare:
- Laborfonds (prevalente);
- Altri Fondi: Mediolanum, Previsuisse, Fondo Giornalisti, Alleanza, Postelitaliane ecc.
  - FASI;
  - Previndai;
  - Casagit;
  - Denunce Inpgi;
  - Modello certificazione unica (CU) - la prima bozza dovrà essere consegnata entro i primi 10 giorni di febbraio di ogni anno. La bozza definitiva, a seguito delle eventuali correzioni richieste, dovrà essere inviata entro 10 giorni dalla scadenza prevista per legge (per l'invio ad ogni dipendente e collaboratore della CU). I CU ministeriali dovranno essere in formato pdf per singolo lavoratore. Il nome del file pdf di ogni singolo CU dovrà contenere in ordine:

- codice fiscale lavoratore, codice identificativo soggettivo (CID) e codice identificativo rapporto (Krapporto).
- Autoliquidazione (gestione nominativa su saldo dell'anno ma non su acconto) entro la fine di gennaio di ogni anno. Il file dovrà contenere, per dipendente, codice identificativo soggettivo (CID) e codice identificativo rapporto (Krapporto).
- Modello 770 (con possibilità di integrare parte ordinario attraverso flussi da contabilità FBK) – entro la scadenza prevista per Legge;
- Gestione trattenute sindacali (predisposizione idonei file).
- Gestione TFR (azienda con oltre 50 dipendenti – Fondo Tesoreria) – gestione accantonamenti TFR anni precedenti (allineamento con tabulati annuali dall'anno 2007);
- Gestione TFR mensile (art. 1 comma 26 della Legge 23 dicembre 2014, n.190);
- Flusso Netti Stipendi/Banche automatizzato (formato SEPA);
- Invio Telematico, su delega, del flusso modello F24;
- Invio Telematico dei flussi di previdenza complementare con relativi controlli (consegna mensile ricevute invio nonché idonei file per pagamento laddove non su modello F24);
- Flussi contabili automatizzati (si veda al riguardo punto 4 – specifiche tecniche);
- Possibilità di centralizzare flussi 730/4 Entratel presso lo studio di consulenza;
- Estrazione mensile per cedolini o annuale per CUD in formato pdf (file non cumulativo ma singolo per persona);
- Assistenza telefonica/web per chiarimenti sulle elaborazioni delle paghe;
- Consulenza fiscale e previdenziale specifica su questioni inerenti gli stipendi. A titolo esemplificativo e non esaustivo: rientro cervelli–nuovi talenti, tassazione internazionale, contribuzione da applicarsi (esempio per residenti all'estero) ecc;
- Consulenza in materia giuslavoristica (si veda al riguardo il successivo articolo 41);
- Report mensili (si veda al riguardo art. 40 – per tipologia di adempimento).

**Nota:** al punto 40.2.3, si indicherà “formato excel” per vari file che il servizio deve inviare mensilmente o annualmente; in tutti i casi, il formato excel utilizzato deve essere tale da permettere sia la visualizzazione da parte degli utenti tramite software Office Excel, sia il processamento automatico tramite strumenti elettronici. In particolare, tutti i file devono permettere l'individuazione del dipendente tramite Krapporto.

#### **Art. 40 – CONTRATTI COLLETTIVI APPLICATI, TIPOLOGIE CONTRATTUALI, PREVIDENZA OBBLIGATORIA E PREVIDENZA COMPLEMENTARE E SPECIFICHE ADEMPIMENTI**

##### **40.1 Contratti collettivi applicati, tipologie contrattuali, previdenza obbligatoria e previdenza complementare:**

- Contratti collettivi applicati:
  - CCPL per il Personale delle Fondazioni di cui alla Legge Provinciale 2 agosto 2015, n. 14;
  - CCNL per i giornalisti professionisti dipendenti da editori di quotidiani e periodici, agenzie di stampa ed emittenti radiotelevisive private;
  - CCNL dirigenti aziende industriali.
- Tipologie contrattuali gestite diverse dai lavoratori subordinati:
  - Collaborazioni coordinate e continuative;

- Borse di studio;
- Tirocinanti extracurriculari.
- Contribuzione previdenziale:
  - INPS;
  - Gestione separata;
  - **INPDAP (dipendenti optanti);**
  - INPGI.
- Fondi di previdenza complementari:
  - Laborfonds;
  - Mediolanum;
  - Casagit;
  - Fasi;
  - Previndai;
  - Fondo giornalisti;
  - Previsuisse;
  - Alleanza;
  - Poste italiane;
  - Eventuali altri fondi previdenziali.

## 40.2 Specifiche Adempimenti:

### 40.2.1 Parte cedolino paga – LUL:

L'elaborazione avviene, per la parte presenze, prendendo a riferimento **il mese precedente**, mentre per la parte economica sulla base del mese in corso (valute come meglio specificate nella successiva tabella).

La Fondazione provvederà - entro e non oltre le date riportate nello "Schema A" di ogni mese - all'inoltro all'appaltatore dei seguenti dati:

- Flusso presenze per caricamento sul cedolino paga (esempio di flussi - Allegato 1: LUL);
- Flusso malattie estratto dal portale INPS;
- Cartellini presenze per controllo da parte dell'appaltatore che deve verificare che il flusso presenze importato sia allineato;
- Variabili del mese (esempio di variabili- Allegato 2 – Collaboratori e Allegato 2.1. - Dipendenti):
  - Eventuale anagrafica completa dipendenti/collaboratori/tirocinanti assunti nel mese di competenza delle elaborazioni;
  - Retribuzione/Compenso di riferimento per i dipendenti e collaboratori assunti nel mese di competenza delle elaborazioni;
  - Regime fiscale e detrazioni fiscali dipendenti/collaboratori;
  - Prospetto riepilogativo per singolo dipendente/collaboratore dei rimborsi spese da inserire in busta paga;
  - Salario accessorio / Indennità – aggiuntive rispetto mesi precedenti;
  - Eventi particolari: maternità/distacchi/assettative;
  - Variazioni anagrafiche: IBAN/Residenza/Domicilio;
  - Variazioni retribuzioni / orario / proroghe / ecc;
  - Indicazione eventuali trasferite.

**“Schema A”:**

**Tempistica obbligatoria richiesta** (le date riportate corrispondono al termine ultimo ossia al limite massimo):

| Mese di competenza     | Data invio variabili e file presenze vs appaltatore | Data invio cedolini di prova (controllo) a FBK | Data invio controlli successivi vs appaltatore | Chiusura e invio documentazione in definitiva a FBK | Valuta pagamento (*)      |
|------------------------|---|--|--|---|---------------------------|
| <b>Gennaio</b>         | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Febbraio</b>        | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Marzo</b>           | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Aprile</b>          | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Maggio</b>          | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Giugno e XIV</b>    | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Luglio</b>          | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Agosto</b>          | 5   | 7  | 9  | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Settembre</b>       | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Ottobre</b>         | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Novembre</b>        | 15  | 17   | 19   | 21-23   | 27 del mese di competenza |
| <b>Dicembre e XIII</b> | 10  | 12   | 14   | 16-17   | 19 del mese di competenza |

(\*): nel caso in cui i termini indicati in tabella dovessero scadere nella giornata di sabato, domenica o festivi, la retribuzione viene erogata, a titolo di valuta, il giorno lavorativo immediatamente antecedente.

**Caratteristiche LUL:**

Il LUL si comporrà di due sezioni:

- Parte presenza (calendario mese precedente a quello di riferimento del singolo dipendente per personale dipendente);
- Cedolino paga.

Si precisa che, qualora in fase di rinnovo del CCPL per il personale delle Fondazioni, la stessa negoziasse con le rappresentanze sindacali una valuta diversa dall'attuale, sarà necessario rivedere le

tempistiche riportate nello “Schema A” nonché rivedere il periodo di riferimento delle variabili (mese su mese anziché su mese precedente).

#### **40.2.1.a Parte presenze**

Gestione di profili orari differenti.

a) Ricercatori e Tecnologi:

Per quanto riguarda la categoria dei Ricercatori e Tecnologi l'appaltatore **dovrà autonomamente essere in grado di gestire tali categorie inserendo per ogni giornata di prestazione (evincibile da un flusso automatizzato FBK che riporterà la giornata lavorata valorizzandola ad ore) non la quantificazione dell'orario bensì una “P” di presenza (senza riportare la timbratura corrispondente).**

b) Personale tecnico - amministrativo:

Caricamento del flusso automatizzato FBK comprensivo di timbratura (sezione ad hoc nel LUL).

Per specifiche tracciato si rimanda al tracciato di cui all'Allegato 1: LUL

#### **40.2.1.b Parte cedolino paga**

Il cedolino paga dovrà necessariamente riportare:

**Testata:**

- Dati anagrafici essenziali FBK (se possibile logo FBK):
  - Partita IVA;
  - Ragione sociale;
  - Posizione INPS;
  - Posizione INAIL;
  - CID (codice soggettivo del dipendente);
  - Krapporto (codice del rapporto);
  - Dati anagrafici dipendente/collaboratore:
    - Data assunzione;
    - Data di fine contratto;
    - Data nascita;
    - CF;
    - Matricola (comunicata da FBK);
    - Profilo (comunicato da FBK);
    - Tipologia contrattuale;
    - Centro di Costo di riferimento (comunicato da FBK);
    - Elementi retributivi: specifica voci retributive (mensili).

**Corpo/Sviluppo cedolino:**

- Imputazione paga comprensiva del giro presenze del mese precedente (specifica voci che compongono il cedolino paga);
- Tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese (sia previdenziali che fiscali).

### **Parte di chiusura del cedolino:**

- Informazioni relative all'imponibile previdenziale complessivo;
- Informazioni relative all'imponibile fiscale complessivo;
- Informazioni relative ad eventuali agevolazioni fiscali (esempio: rientro cervelli – Bonus Renzi – etc);
- TFR accantonato;
- TFR a previdenza complementare;
- Contatore Ferie – Permessi – Flessibilità (Banca Ore);
- Codice IBAN;
- Dati relativi all'eventuale situazione familiare (carichi fiscali - detrazioni).

### **40.2.2 Adempimenti retributivi/economici – previdenziali – fiscali**

#### **Retributivi – economici:**

- Calcolo della retribuzione individuale per ogni dipendente o lavoratore assimilato;
- Elaborazione delle competenze mensili anche comprensivi della tredicesima e quattordicesima, se prevista, entro i termini contrattuali;
- Calcolo delle spettanze del personale ed eventuali calcoli rinnovi contrattuali (rinnovo CCPL);
- Trattamento delle anticipazioni TFR;
- Trattamento previdenziale relativo alle norme sulla decontribuzione laddove presenti;
- Trattamento retributivo per i passaggi di livello con calcolo arretrati laddove presenti;
- Trattamento retributivo connesso a rapporti sospesi: aspettative, maternità, ecc.;
- Trattamento retributivo per ferie, permessi, straordinari;
- Trattamento e gestione della banca ore solidale;
- Trattamento delle voci ricorrenti: mensilità aggiuntive, premi di produzione, indennità fisse e/o ricorrenti, prestiti, cessioni del quinto, mutui, pignoramenti, polizze, trattenute sindacali, ecc.;
- Trattamento dei premi di produttività e similari;
- Calcolo arretrati dell'assegno nucleo familiare, laddove presenti;
- Gestione dei conguagli dei contributi a massimale;
- Gestione delle trattenute rateali e relativi conguagli;
- Gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- Gestione delle borse di studio;
- Gestione stage retribuiti;
- Gestione distacchi;
- Gestione lavoratori somministrati;
- Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative con relativo trattamento previdenziale (gestione separata) e fiscale;
- Gestione dei dipendenti con contratto di inserimento, apprendistato, mobilità ed altre tipologie (esempio categorie protette) previste dalla legislazione in materia.

### **Flussi contabili richiesti:**

La Fondazione ai fini della rendicontazione e dell'elaborazione dei costi consuntivi del personale si è dotata di uno strumento interno di analisi basato su Data Warehouse, che deve essere alimentato **puntualmente e nominalmente** da idoneo flusso rappresentante le voci inserite nei singoli cedolini paga.

I flussi contabili richiesti dovranno avere le seguenti cadenze:

- Mensili (unitamente all'elaborazione dei cedolini paga ossia entro la data di valuta indicata nello "Schema A");
- Annuali (per registrazioni di fine anno) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Entrambi i flussi dovranno essere predisposti, nominativamente, per ogni risorsa e dovranno riportare la stessa denominazione indicata nell'elenco sotto.

### **Flussi legati all'elaborazione dei cedolini (sia provvisori sia definitivo):**

Ogni mese, unitamente alla trasmissione in formato pdf dei cedolini provvisori e definitivi, dovrà essere trasmesso anche un file in formato csv - UTF8 without BOM, riportante -per ogni dipendente- i dati esposti nel cedolino (in via esemplificativa e non esaustiva: voci retributive, percentuale part time, netto in busta paga, imponibile fiscale, imponibile previdenziale, contatore ferie e ROL ecc).

### **Flussi mensili richiesti:**

- File contabile: il relativo file excel in formato csv - UTF8 without BOM dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - Data del primo giorno del mese di elaborazione in formato gg/mm/aa (esempio: cedolini maggio 2023 – data 1 maggio 2023);
  - Per ogni risorsa (individuabile attraverso CID (matricola dipendente) - Krapporto – Centro di Costo – e tipo rapporto // 0 per dipendenti – 5 per co.co. – 4 per co.co per cariche istituzionali – 7 per stage – 8 per borsisti) la specifica delle voci di composizione della paga, ossia:
    - Retribuzioni (macrovoci);
    - Contributi sociali (macrovoci);
    - IRPEF (macrovoci);
    - TFR – quota maturata nel mese (al lordo dello 0,5% INPS);
    - Rateo 13ma accantonato mensilmente;
    - Rateo 14ma accantonato mensilmente (o Indennità Redazionale);
    - Altre voci che compongono il cedolino paga (esempio: trattenute sindacali, previdenza complementare, etc).

Le singole voci devono essere riclassificate secondo le causali utilizzate dalla Fondazione ed agganciate ai diversi sottoconti contabili di appartenenza (dare/avere) utilizzati dalla Fondazione. Laddove si rendesse necessaria la creazione di nuove voci, queste saranno concordate e comunicate tempestivamente all'Appaltatore.

Si precisa che il totale risultante da tale file dovrà essere sempre quadrato con la contabilità generale e con il "CEDOLONE riepilogativo PAGHE".

Si veda file Allegato 3 e 3.1 - Contabilità come esempio base.

- File ferie/flessibilità (in formato excel, sempre nominativo per CID (matricola) e Krapporto) non godute con annessi oneri (sia in quantità che in importo).
- File mensilità aggiuntive (in formato excel, sempre nominativo per CID (matricola) e Krapporto) con annessi oneri (sia in quantità che in importo).
- File Imponibile TFR (in formato excel, sempre nominativo per CID (matricola) e Krapporto).
- File movimenti e bilancino in formato pdf e excel, per ogni sottoconto contabile movimentato nel mese (per utilizzo voce retributiva agganciata allo stesso) va specificato il dare, l'avere e il relativo saldo. Si specifica che la Fondazione fornirà il proprio piano dei conti affinché ogni singola voce utilizzata venga caricata automaticamente in contabilità.
- File in formato excel dal quale si evince la quadratura eseguita di ogni singola voce che compone il cedolino paga e il flusso contabile.
- File banca ore solidale (sempre nominativo per CID (matricola) e Krapporto) riportante la quantità delle ore ed il corrispondente valore retributivo con separata indicazione dei relativi oneri sia del personale cedente sia richiedente.

**Flussi annuali** sempre nominativi per CID (matricola) e Krapporto:

- File cumulativo ratei 13\* - 14\* - in formato excel e pdf indennità redazionale con relativi oneri;
- File ratei 14\* periodo 01/07/20XX – 31/12/20XX solo personale in forza
- File TFR e rivalutazione con specifica quota INPS dello 0.5%, imposta sostitutiva sia Tesoreria che datore di lavoro, in formato excel e pdf, in detto file la quota accantonata dell'anno dovrà trovare coincidenza con le scritture rilevate mensilmente in contabilità dell'accantonamento TFR (flussi mensili);
- file ferie/flessibilità non godute con relativi oneri in formato excel e pdf;
- file ferie/flessibilità non godute con relativi oneri in formato excel e pdf del solo personale in forza al 31/12/20XX;
- File banca ore solidale (sempre nominativo per CID e Krapporto) riportante la situazione al 31 dicembre di ciascun anno indicante la quantità delle ore residue ed il corrispondente valore retributivo con separata indicazione dei relativi oneri sia del personale cedente sia richiedente;
- File in formato excel relativo al calcolo del premio INAIL dell'anno (nominativo per voce di TARIFFA INAIL completo di CID (matricola) e Krapporto) che dovrà quadrare con le relative retribuzioni denunciate nell'autoliquidazione INAIL e con il contributo INAIL versato a saldo del modello F24;
- File in formato excel relativo all'imponibile INPS dell'anno con relativo file di quadratura fra lo stesso e l'importo dichiarato quale imponibile previdenziale nelle singole CU delle risorse;
- File IRAP generale e metodo commerciale.

**Adempimenti previdenziali e assistenziali**

- Calcolo dei contributi previdenziali;
- Predisposizione dei versamenti relativi ai contributi previdenziali;

- Predisposizione dei modelli di denuncia riferiti ai contratti di cui al paragrafo 2.1 (a titolo esemplificativo e non esaustivo UNIEMENS, DMAG, INPGI, ecc.);
- predisposizione e invio telematico dell'autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione del modello F24;
- fornitura calcolo acconto e saldo autoliquidazione su base nominativa.

ATTENZIONE: una parte del personale al quale viene applicato il CCPL per il personale delle Fondazioni ha mantenuto l'iscrizione alla previdenza obbligatoria ex INPDAP (dipendenti che hanno "optato" per regime contributivo pubblicistico).

### Adempimenti fiscali

- Calcolo delle ritenute di legge (tra cui applicazione – a puro titolo esemplificativo: applicazione della c.d. normativa "Rientro cervelli" e "Nuovi Talenti" – applicazione convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni – applicazione ritenuta per soggetti non residenti – applicazione aliquote marginali);
- Predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge (modello F24);
- Emissione delle denunce previste in ambito fiscale;
- Predisposizione e compilazione modello CU;
- Elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori. Per la parte relative agli autonomi la Fondazione provvederà all'inoltro all'appaltatore ad hoc per il caricamento automatico dei lavoratori autonomi e dei relativi quadri;
- Acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;
- Gestione, comunicazione e trattamento delle detrazioni di imposta;
- Fornitura riepilogo annuo IRAP relativo al personale dipendente;
- Fornitura file riportante l'imponibile fiscale dell'anno (nominativo);
- Fornitura file riportante la tassazione fiscale dell'anno con la specifica dell'avvoci (IRPEF/Addizionali regionali /Addizionali comunali) (nominativo).

### Adempimenti su richiesta

- Ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti dei contratti collettivi per tutti gli aventi diritto **indipendentemente dal periodo di riferimento**;
- Predisposizione su richiesta delle pratiche previdenziali ex INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo S7 o passweb);
- Predisposizione mod. PA04 (ex mod. 98.2 certificazione dei servizi e delle retribuzioni);
- Predisposizione e stampa pratiche di pensione per personale cessato;
- Predisposizione modello CU per il personale cessato in corso d'anno;
- Predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui la Fondazione sia tenuta per normativa applicata (esempio questionario SICO);
- DURC e controllo immediato di eventuali problematiche connesse allo stesso.

#### **Art. 41 - CONSULENZA GIUSLAVORISTICA, FISCALE E PREVIDENZIALE**

L'Appaltatore dovrà assicurare puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- Contrattualistica del personale;
- Previdenza;
- Trattamento economico del personale;
- Disposizioni fiscali;
- Affiancamento del responsabile del Servizio Risorse Umane in caso di visite ispettive da parte dei competenti organi di vigilanza;
- Predisposizione pratiche in caso di avvisi e note di accertamento INPS-INAIL-Agenzia Entrate – Servizio Lavoro ed eventuali altri organi preposti al controllo in materia di personale.

Le attività sopra descritte saranno assicurate anche mediante brevi note inviate via e-mail all'indirizzo di posta elettronica del richiedente facente parte del Servizio Risorse Umane (e delle eventuali altre persone in copia). Le risposte ai quesiti di "semplice risoluzione" dovranno pervenire entro le 48 ore successive alla richiesta; qualora la risposta comporti un maggiore approfondimento sarà cura dell'Appaltatore comunicare al referente FBK la maggior tempistica richiesta dal caso.

Saranno organizzati incontri a cadenza mensile - ad eccezione del periodo estivo - per un totale di 10 riunioni/anno della durata di 3 ore circa, che si terranno presso la sede di Povo dei FBK e durante le quali saranno espone problematiche specifiche che potranno richiedere anche risposta scritta. In tal caso le risposte saranno fornite secondo le modalità dianzi espone.

Per l'attività in presenza non saranno riconosciuti costi aggiuntivi.

#### **ART. 42 - SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE**

L'Appaltatore dovrà garantire la ricostruzione dei dati retributivi e contributivi nonché delle informazioni necessarie per l'implementazione o correzione delle posizioni assicurative individuali del personale iscritto alla cassa previdenziale CPDEL nei gestionali messi a disposizione dall'INPS (con particolare riferimento alla piattaforma telematica "Passweb"). In particolare, l'Appaltatore dovrà ricostruire i dati necessari per l'esecuzione del servizio analizzando i dati retributivi e contributivi reperibili dagli archivi cartacei e informatici della Fondazione e necessari per il controllo della situazione contributiva e previdenziale dei dipendenti in servizio e di quelli cessati, per i quali si necessita l'aggiornamento della posizione assicurativa nel gestionale INPS.