Capitolato prestazionale per il servizio integrato di gestione del personale e assistenza contabile, tributaria e fiscale

Consorzio LaMMA

Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile

Via Madonna del Piano 10 50019 Sesto Fiorentino FI

Codice fiscale 94152640481

Codice univoco ufficio UF2NI4

Procedura	Affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 36/2023
RUP	Dott. Simone Cristofori
Durata	36 mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi
Importo stimato	euro 110.000,00 al netto dell'IVA, di cui euro 57.000,00 per il periodo iniziale ed euro 34.000,00 per l'opzione di rinnovo, 10.000,00 relativo agli eventuali maggiori corrispettivi autorizzati per le unità di personale eccedenti la soglia prevista dal capitolato, 9.000,00 per l'eventuale revisione dei prezzi.
CPV principale	79211110-0 Servizi di gestione retribuzioni
CPV secondari	79211000-6 Servizi di contabilità 79221000-9 Servizi di consulenza fiscale 79414000-9 Servizi di consulenza di gestione delle risorse umane
Indice revisione prezzi	PPS ISTAT BtoB [691_692-702] - Attività legali, contabilità, consulenza gestionale; monitoraggio trimestrale ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato II.2-bis

Premessa e funzione del capitolato

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione continuativa e coordinata delle attività necessarie alla corretta gestione giuridica, previdenziale, fiscale, retributiva e contabile del personale del Consorzio LaMMA e del servizio di assistenza contabile, fiscale e tributaria dell'Ente. Le prestazioni comprendono la presa in carico iniziale degli archivi e dei flussi in essere, la gestione completa delle prestazioni inerenti il personale, la contabilità e gli adempimenti fiscali durante il contratto e la completa restituzione dei dati e il passaggio di consegne al successivo esecutore.

Il risultato richiesto consiste nella disponibilità, entro le scadenze di legge, regionali, nazionali e interne, di elaborati corretti, verificabili e immediatamente utilizzabili dal Consorzio, con piena tracciabilità delle operazioni, continuità del servizio e tutela dei dati personali, nonché nella disponibilità di consulenza sulle materie oggetto dell'affidamento. L'affidatario risponde dell'organizzazione dei mezzi e delle professionalità necessarie, fermo restando che le decisioni datoriali, amministrative e gestionali competono esclusivamente al Consorzio.

Articolo 1 Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto un servizio integrato articolato nelle seguenti linee prestazionali, tra loro coordinate:
    - Gestione amministrativa e contabile del personale composto complessivamente da n. 27 unità, di cui n. 1 Direttore, n. 22 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 dipendenti a tempo determinato, con elaborazione paghe e contributi.
    - All'affidatario competono gli adempimenti giuridici, previdenziali e fiscali connessi e la consulenza del lavoro;
    - Assistenza e consulenza contabile e fiscale dell'Ente, migrazione iniziale degli archivi e reversibilità finale del servizio. È compresa l'emissione e la trasmissione allo SDI delle fatture elettroniche commerciali attive del Consorzio LaMMA.
2. Tutte le attività previste dal presente capitolato sono comprese nel corrispettivo contrattuale e non determinano variazioni dello stesso in caso di aumento o diminuzione della consistenza del personale fino a un massimo di cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali. Per gli incrementi superiori a tale soglia si applicano gli articoli 4, 21 e 30.
3. L'affidatario opera in costante raccordo con la struttura amministrativa del Consorzio, senza sostituirsi agli organi o ai responsabili interni nell'adozione di atti, dichiarazioni, autorizzazioni, ordinativi o scelte discrezionali.

Articolo 2 Norme e documenti applicabili

1. L'esecuzione è regolata dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e relativi allegati, come modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, dalla legge 11 gennaio 1979, n. 12, dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, dal Regolamento (UE) 2016/679, dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dalla legge regionale Toscana 17 luglio 2009, n. 39, dallo Statuto e dal Regolamento di amministrazione e contabilità del Consorzio, nonché dalla normativa fiscale, previdenziale, contabile e del lavoro vigente nel periodo contrattuale.
2. Per la gestione del personale si applicano il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca per il settore degli Enti pubblici di ricerca, la contrattazione integrativa del Consorzio e ogni altra fonte applicabile ai rapporti gestiti.
3. Costituiscono documenti contrattuali, in ordine di prevalenza: la lettera di stipula/contratto, l'offerta economica, il presente capitolato.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

4. I rinvii normativi si intendono effettuati alle disposizioni vigenti e alle successive modificazioni applicabili. L'adeguamento delle procedure a sopravvenienze normative ordinarie rientra nel servizio.

Articolo 3 Durata e avvio

1. Il contratto ha durata iniziale di trentasei mesi, con decorrenza dal 1 gennaio 2027 o dalla data indicata nella lettera di stipula o nel contratto oppure, se precedente, dalla data di esecuzione anticipata autorizzata ai sensi di legge.
2. La fase di avvio e migrazione ha durata massima di trenta giorni naturali e consecutivi, salvo il minor termine necessario a garantire la prima elaborazione utile. Essa si svolge senza interruzione delle scadenze correnti.
3. Alla scadenza del periodo iniziale il contratto cessa automaticamente, salvo il tempestivo esercizio dell'opzione di rinnovo di cui all'articolo 3 bis. L'eventuale proroga tecnica è ammessa esclusivamente nei casi e nei limiti dell'articolo 120, comma 11, del decreto legislativo n. 36/2023.

Articolo 3 bis Opzione di rinnovo

1. Il Consorzio si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, una sola volta, per ulteriori ventiquattro mesi, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 36/2023. Il rinnovo riguarda le medesime prestazioni e si svolge alle condizioni contrattuali ed economiche originarie, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22 in materia di revisione dei prezzi.
2. L'opzione è esercitata con provvedimento espresso del Consorzio, comunicato all'affidatario mediante PEC almeno sessanta giorni prima della scadenza del periodo iniziale, previa verifica della regolare esecuzione, della permanenza dell'interesse pubblico e della disponibilità delle risorse.
3. L'affidatario è vincolato all'esercizio dell'opzione, mentre il Consorzio non assume alcun obbligo di rinnovo. Il mancato esercizio non attribuisce all'affidatario diritti, indennizzi, risarcimenti o altre pretese.
4. Non è ammesso il rinnovo tacito. In mancanza della comunicazione di cui al comma 2 il contratto cessa alla scadenza del trentaseiesimo mese. Il valore dell'opzione è compreso nel valore stimato dell'appalto ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del decreto legislativo n. 36/2023.

Articolo 4 Valore e perimetro economico

1. Il valore stimato dell'appalto, calcolato ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del decreto legislativo n. 36/2023 e comprensivo dell'opzione di rinnovo biennale, è pari a euro 110.000,00, al netto dell'IVA. Tale importo comprende gli eventuali maggiori corrispettivi derivanti dall'incremento della consistenza del personale oltre la soglia di cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali, che potranno essere riconosciuti esclusivamente previa autorizzazione del Consorzio, nei casi e nei limiti consentiti dall'articolo 120 del medesimo decreto legislativo, secondo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo e dall'articolo 30 e gli eventuali maggiori corrispettivi derivanti dall'eventuale revisione del prezzo.
2. L'importo relativo ai trentasei mesi iniziali è pari a euro 57.000,00 oltre IVA ed è composto dal canone per il servizio integrato, pari a euro 17.000,00 oltre IVA per ciascun anno e complessivamente a euro 51.000,00 oltre IVA, dal corrispettivo una tantum di euro 4.000,00 oltre IVA per la presa in carico e la migrazione iniziale e dal corrispettivo di euro 2.000,00 oltre IVA per la reversibilità finale e il passaggio di consegne.
3. Il valore dell'opzione di rinnovo per ulteriori ventiquattro mesi è pari a euro 34.000,00 oltre IVA, corrispondente a euro 17.000,00 oltre IVA per ciascun anno di rinnovo, fatto salvo l'eventuale adeguamento derivante dalla revisione dei prezzi disciplinata dall'articolo 22.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

4. Per far fronte agli ulteriori oneri derivanti dalla revisione dei prezzi, l'Amministrazione stanzia l'importo complessivo massimo di euro € 9.000 oltre Iva.
5. Gli oneri per la sicurezza da interferenze sono pari a euro zero. Gli importi indicati costituiscono la base economica dell'affidamento e sono soggetti al ribasso offerto dall'operatore economico.
6. Il corrispettivo comprende personale, sostituzioni, software e licenze dell'affidatario, portale documentale, migrazione, conservazione operativa, assistenza, trasferte ordinarie presso la sede di Sesto Fiorentino, formazione iniziale sulla speciale disciplina del Consorzio, restituzione finale, spese generali e ogni altro onere necessario all'esatto adempimento.
7. L'eventuale aumento o diminuzione della consistenza del personale fino a cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali non comporta alcuna variazione del corrispettivo. Qualora, nel corso dell'esecuzione, il numero delle unità di personale per le quali deve essere elaborato il cedolino superi di oltre cinque unità la consistenza iniziale, e quindi a decorrere dalla trentatreesima unità, il Consorzio può autorizzare, nei casi e nei limiti di cui all'articolo 120 del decreto legislativo n. 36/2023, la relativa modifica contrattuale. Per ciascuna unità eccedente la predetta soglia è riconosciuto un corrispettivo unitario annuo aggiuntivo pari a euro 300,00 €/anno + IVA. Tale corrispettivo decorre dal mese della prima effettiva elaborazione del cedolino e comprende gli ordinari adempimenti amministrativi, retributivi, previdenziali e fiscali connessi alla gestione della relativa unità, senza ulteriori compensi per le medesime attività. L'importo massimo previsto è pari a 10.000,00 € + IVA

Articolo 5 Dati dimensionali del servizio

I dati indicati nella tabella seguente hanno funzione di dimensionamento. Le variazioni fisiologiche della consistenza del personale non modificano il corrispettivo fino a un aumento o una diminuzione massimi di cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali. Per le unità eccedenti tale soglia si applica il corrispettivo unitario aggiuntivo previsto dall'articolo 4, comma 6, previa autorizzazione della modifica ai sensi dell'articolo 30.

Voce	Dato di riferimento
Dipendenti LaMMA con cedolino mensile	27 unità: 22 dipendenti a tempo indeterminato, 4 dipendenti a tempo determinato e 1 Direttore/Commissario. Fino a 5 unità aggiuntive sono comprese nel canone; dalla 33a unità si applica, previa autorizzazione, il corrispettivo unitario previsto dall'articolo 4, comma 6.
Altri rapporti o compensi periodici gestiti	Eventuali ulteriori rapporti o compensi periodici comunicati dal Consorzio
CCNL e contratti integrativi applicati	CCNL Istruzione e Ricerca EPR e contrattazione integrativa LaMMA
Sedi interessate	Sesto Fiorentino e sedi operative di Livorno e Grosseto
Software paghe e presenze attuale	Sistemi e archivi in uso da rilevare nella fase di presa in carico. L'affidatario garantisce la migrazione, l'accessibilità e l'interoperabilità necessarie alla continuità del servizio.
Software contabile e documentale attuale	Sistemi e archivi in uso da rilevare nella fase di presa in carico. L'affidatario assicura importazione, esportazione e restituzione dei dati nei formati previsti dal capitolato.
Numero medio documenti contabili annui	Non predeterminato. Il servizio comprende l'intero flusso contabile dell'Ente; le fatture attive sono stimate

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Voce	Dato di riferimento
	approssimativamente in 100 fatture annue, oltre ai documenti passivi e agli ulteriori atti contabili da gestire.
Attività IVA	Istituzionale e commerciale con contabilità e adempimenti distinti secondo la normativa applicabile

Articolo 6 Obblighi generali e risultato atteso

1. L'affidatario esegue le prestazioni con diligenza professionale qualificata, presidia autonomamente il calendario degli adempimenti, segnala tempestivamente dati mancanti o incongruenze e propone le azioni correttive necessarie.
2. Per ogni elaborazione deve assicurare controlli di quadratura, riconciliazione con il periodo precedente, tracciabilità delle modifiche, separazione tra predisposizione e controllo e conservazione delle evidenze di verifica.
3. L'affidatario comunica almeno mensilmente l'elenco delle scadenze del periodo successivo e, senza ritardo, ogni novità normativa rilevante per il Consorzio, accompagnata da una nota operativa che indichi impatto, adempimenti e termine.
4. Ogni output deve essere fornito in formato PDF accessibile quando destinato alla consultazione, e in formato aperto o interoperabile CSV, XLSX, XML o altro formato concordato quando destinato a importazione, controllo o rielaborazione. Le stampe non sostituiscono la consegna dei dati strutturati.

Articolo 7 Presa in carico e migrazione iniziale

1. Entro cinque giorni lavorativi dall'avvio l'affidatario presenta il piano esecutivo di presa in carico, contenente inventario delle fonti, responsabilità, cronoprogramma, controlli, piano di continuità e matrice di corrispondenza tra archivi originari e sistema di destinazione.
2. La migrazione comprende acquisizione dei dati e documenti dal precedente esecutore e dal Consorzio, verifica dei formati, bonifica concordata, importazione, indicizzazione, collegamento tra documenti e registrazioni, riconciliazione dei saldi e collaudo con elaborazione parallela o campione significativo.
3. Devono essere presi in carico almeno: anagrafiche, storici retributivi e contributivi, posizioni previdenziali e assicurative, fondi e progressioni, assenze e residui, certificazioni e dichiarazioni, deleghe e modelli di pagamento, mastri e partitari, registri IVA, cespiti, crediti e debiti, centri di costo e commesse, bilanci, dichiarativi fiscali, corrispondenza con enti e ogni evidenza utile alla continuità.
4. L'affidatario non può opporre difficoltà di formato o provenienza dell'archivio per sospendere gli adempimenti. Eventuali anomalie devono essere verbalizzate con indicazione del rischio, delle informazioni mancanti e della soluzione proposta.
5. La fase si conclude con un verbale di presa in carico recante quantità acquisite, esiti delle quadrature, eccezioni aperte, credenziali e profili attivati, copia di sicurezza iniziale e accettazione del RUP.

Articolo 8 Gestione giuridica e amministrativa del personale

1. L'affidatario assicura il supporto e l'esecuzione degli adempimenti inerenti costituzione, trasformazione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro o assimilati gestiti dal Consorzio, nel rispetto delle determinazioni adottate dall'Ente.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

2. Sono comprese, a titolo meramente esemplificativo: comunicazioni obbligatorie, inquadramenti, variazioni contrattuali, part time, aspettative, congedi, permessi, lavoro agile, distacchi e comandi, assenze tutelate, procedimenti di malattia e infortunio, trattenute, cessioni e pignoramenti, cessazioni, preavviso, TFR o TFS e ricostruzioni di carriera.
3. L'affidatario verifica la corretta applicazione del CCNL Istruzione e Ricerca EPR, degli accordi integrativi LaMMA, delle tabelle retributive e degli atti individuali, curando aggiornamenti, arretrati, progressioni, indennità, lavoro straordinario, turni, reperibilità, produttività e ogni istituto comunicato dal Consorzio.
4. Sono compresi i prospetti e le simulazioni necessari alla costituzione, utilizzazione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio, al monitoraggio dei limiti di spesa e alla predisposizione delle relazioni e tabelle richieste agli uffici interni e al Collegio dei revisori.

Articolo 9 Elaborazione paghe e contributi

1. L'affidatario acquisisce e valida le variabili mensili, elabora cedolini ordinari e straordinari, tredicesima, conguagli, arretrati e competenze di fine rapporto, produce il flusso per gli accrediti e consegna le scritture contabili analitiche per natura, centro di costo, progetto o commessa secondo la struttura definita dal Consorzio.
2. Prima della chiusura l'affidatario deve fornire un pre-cedolino e i prospetti di controllo, con evidenza delle variazioni rispetto al mese precedente, delle anomalie, dei netti, degli oneri a carico del dipendente e dell'Ente, delle ritenute e degli accantonamenti. L'affidatario garantisce l'elaborazione dei cedolini paga con valuta fissata al giorno 27 di ciascun mese; per il solo mese di dicembre la valuta è fissata al giorno 20. Qualora la data prevista coincida con un sabato, una domenica o un giorno festivo, la valuta è anticipata al primo giorno lavorativo utile antecedente, in modo da garantire la regolare corresponsione delle competenze al personale. Il relativo flusso informatico è trasmesso al Consorzio in formato XML, secondo le specifiche tecniche e i tracciati indicati dall'Ente.
3. Sono compresi, a titolo meramente esemplificativo: predisposizione e invio dei flussi contributivi e assicurativi, denunce INPS incluse le gestioni pubbliche, INAIL e fondi complementari, modelli F24 o F24EP, autoliquidazione INAIL, denunce di infortunio in raccordo con l'Ente, certificazioni previdenziali e ogni rettifica necessaria.
4. Sono altresì compresi CU, modello 770 per le componenti affidate, assistenza fiscale da modelli 730, conguagli di fine anno, prospetti per dichiarazione IRAP e ogni certificazione annuale relativa al personale o agli altri percipienti affidati alla gestione.

Articolo 10 Consulenza del lavoro e assistenza specialistica

1. L'affidatario fornisce consulenza continuativa sulla disciplina del rapporto di lavoro pubblico, sulla contrattazione collettiva e integrativa, sulla previdenza, sull'assicurazione, sul costo del lavoro, sul trattamento fiscale delle competenze, sull'organizzazione degli orari e sull'applicazione degli istituti contrattuali. La consulenza può riguardare anche le tematiche contabili e fiscali connesse al servizio.
2. La consulenza ordinaria comprende pareri brevi, verifiche di atti e conteggi, simulazioni, riunioni da remoto e fino a 5 incontri annui presso la sede del Consorzio. I pareri su questioni complesse sono consegnati in forma scritta, con indicazione delle fonti e delle opzioni operative.
3. Sono comprese l'assistenza nelle interlocuzioni ordinarie con INPS, INAIL, Agenzia delle entrate e altri enti, la predisposizione di riscontri, istanze di correzione e autotutela e il supporto in occasione di verifiche amministrative.
4. Gli adempimenti riservati dalla legge 12 del 1979 sono svolti personalmente o sotto la responsabilità di un professionista abilitato, nominativamente indicato nel contratto e in possesso dei requisiti di cui all'articolo 14.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Articolo 11 Assistenza fiscale e tributaria

1. L'affidatario assicura il supporto alla predisposizione del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, del piano degli investimenti, delle variazioni, dei monitoraggi trimestrali e del bilancio di esercizio, incluse note, prospetti di raccordo, riclassificazioni e documentazione per il Collegio dei revisori e la Regione Toscana. Il servizio comprende il presidio e l'esecuzione degli adempimenti fiscali dell'Ente relativi sia all'attività istituzionale sia all'attività commerciale, tenendo conto della distinta rilevanza delle operazioni, della detraibilità dell'IVA e delle regole applicabili agli enti pubblici.
2. Sono compresi, ove dovuti: registri IVA, liquidazioni periodiche, LIPE, dichiarazione IVA, gestione split payment e reverse charge, fatturazione elettronica attiva e passiva, imposta di bollo, esterometro o flussi sostitutivi, ritenute, certificazioni, modello 770 per le componenti non gestite nel servizio paghe, dichiarazione dei redditi IRES e dichiarazione IRAP, modelli di pagamento e invii telematici.
3. L'affidatario comunica gli adempimenti circa imposte correnti e differite, segnalando per iscritto al Consorzio almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza importi e presupposti.
4. Sono comprese la consulenza su trattamento fiscale di contributi, progetti, attività per conto terzi, compensi, rimborsi, acquisti nazionali e transfrontalieri, nonché l'assistenza nelle interlocuzioni ordinarie con l'Agenzia delle entrate.
5. L'affidatario provvede all'emissione e alla trasmissione tramite SDI delle fatture elettroniche attive commerciali del Consorzio. Il numero di fatture emesse per esercizio è stimato in circa 100.

Articolo 12 Calendario e livelli di servizio

1. Salvo il rispetto delle scadenze legali, gli adempimenti seguono il calendario di seguito riportato.

Prestazione	Livello minimo richiesto
Piano di presa in carico	Entro 5 giorni lavorativi dall'avvio
Completamento migrazione e verbale	Entro 20 giorni naturali o prima della prima scadenza utile
Pre elaborazione paghe	Almeno 8 giorni lavorativi prima della data di pagamento fissata al 27 di ogni mese (eccetto dicembre)
Elaborati definitivi e flusso bancario	Almeno 6 giorni lavorativi prima della data di pagamento fissata al 27 di ogni mese (eccetto dicembre)
Prospetti contributivi e fiscali	Almeno 6 giorni lavorativi prima del termine di pagamento o invio
Dichiarazioni annuali	Bozza almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza
Quesito ordinario	Presa in carico entro 4 ore lavorative e risposta entro 2 giorni lavorativi
Quesito complesso con parere scritto	Presa in carico entro 4 ore lavorative e risposta entro 5 giorni lavorativi
Incidente critico	Presa in carico entro 30 minuti e soluzione o procedura alternativa entro 4 ore
Segnalazione novità normativa urgente	Entro 2 giorni lavorativi dalla pubblicazione o conoscibilità ufficiale
Report mensile	Entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

1. I termini decorrono dalla ricezione di dati completi quando la prestazione dipende da informazioni del Consorzio. L'affidatario deve tuttavia segnalare in tempo utile le informazioni mancanti; l'omessa segnalazione non consente di invocare il ritardo del Consorzio.

Articolo 13 Organizzazione del servizio e referenti

1. L'affidatario nomina un responsabile unico del servizio, con poteri di coordinamento, iscritto all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e/o al Registro dei revisori legali, con esperienza almeno decennale, nonché un sostituto; entrambi devono essere reperibili nei giorni lavorativi. Sono inoltre individuati il professionista responsabile per la consulenza del lavoro, il responsabile contabile e fiscale e il referente per la sicurezza e la protezione dei dati.
2. Il gruppo di lavoro deve assicurare continuità anche in caso di ferie, malattia, cessazione o conflitto di interessi. La sostituzione di una figura chiave richiede preventiva comunicazione e una professionalità almeno equivalente; per il professionista abilitato è necessaria l'accettazione del Consorzio.
3. Le comunicazioni operative avvengono mediante sistema di ticket o altro canale tracciato concordato. Gli adempimenti con effetti esterni e le contestazioni contrattuali sono comunicati tramite PEC o piattaforma contrattuale.

Articolo 14 Requisiti professionali e tecnico-organizzativi

1. L'operatore deve possedere i requisiti generali previsti dal decreto legislativo n. 36/2023 e documentate esperienze pregresse idonee in servizi analoghi per pubbliche amministrazioni o enti soggetti a contabilità economico-patrimoniale e gestione di personale disciplinato da contratti collettivi pubblici.
2. Per gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale deve essere indicato un consulente del lavoro iscritto al relativo albo oppure altro professionista espressamente abilitato ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 del 1979, con estremi di iscrizione e dichiarazione di permanenza dei requisiti.
3. Per l'assistenza fiscale e tributaria deve essere indicato un professionista dotato di adeguata qualificazione ed esperienza e, per gli invii riservati, un intermediario abilitato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 322 del 1998. Devono essere dichiarati i soggetti titolari delle credenziali e delle abilitazioni utilizzate.
4. L'operatore deve disporre di un sistema gestionale conforme agli obblighi vigenti, esportabile nei formati richiesti, di procedure documentate di controllo qualità, sicurezza, backup e continuità e di personale sufficiente a rispettare simultaneamente le scadenze.
5. L'affidatario osserva nei confronti del personale effettivamente impiegato nell'appalto tutti gli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali, assicurativi e di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicabile. Restano ferme, ove applicabili in relazione alla natura delle prestazioni e all'organizzazione dell'operatore economico, le disposizioni dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 36/2023 in materia di contratto collettivo e di equivalenza delle tutele.

Articolo 15 Obblighi del Consorzio

1. Il Consorzio individua i propri referenti, rende disponibili gli archivi e le autorizzazioni necessarie, comunica le decisioni datoriali e le variabili mensili entro le date concordate, valida gli elaborati e dispone i pagamenti e gli invii che richiedono una propria autorizzazione.
2. Il Consorzio conserva la responsabilità delle scelte organizzative, della veridicità dei dati originariamente formati dall'Ente e dell'adozione degli atti amministrativi. Ciò non esclude la

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

responsabilità dell'affidatario per errori professionali, omessi controlli, ritardi o mancata segnalazione di incongruenze riconoscibili.

Articolo 16 Controllo esecuzione e reportistica

1. Il RUP o il direttore dell'esecuzione verifica la conformità delle prestazioni mediante controlli sugli output, sulle quadrature, sul rispetto delle scadenze, sulla gestione dei ticket e sull'aggiornamento degli archivi.
2. Il report mensile indica almeno: adempimenti completati e relativi protocolli, scadenze successive, richieste aperte, errori e correzioni, anomalie dei dati, variazioni normative, incidenti di sicurezza, prestazioni extra autorizzate e stato delle azioni correttive.
3. L'affidatario collabora senza costi ulteriori alle verifiche del Collegio dei revisori, degli organi regionali di controllo, degli enti previdenziali e fiscali e degli organismi di audit per le materie e i periodi oggetto del contratto, anche dopo la sua cessazione per fatti maturati durante l'esecuzione.

Articolo 17 Protezione dei dati personali

1. Per i trattamenti svolti per conto del Consorzio sui dati del personale e sugli altri dati affidati, l'esecutore assume di regola il ruolo di responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, sulla base di apposito atto di designazione che costituisce parte integrante del contratto.
2. L'affidatario tratta i dati esclusivamente su istruzioni documentate del Consorzio, garantisce la riservatezza, la formazione e l'autorizzazione delle persone incaricate, tiene il registro delle attività e assiste il titolare nell'esercizio dei diritti e negli adempimenti relativi alla sicurezza, alle valutazioni di impatto e alle violazioni dei dati personali.
3. Il ricorso a sub-responsabili è ammesso soltanto previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Consorzio e con obblighi non meno rigorosi. L'elenco aggiornato dei sub-responsabili, delle sedi di trattamento e dei servizi cloud deve essere sempre disponibile. I dati sono trattati e conservati nello Spazio economico europeo. Ogni trasferimento verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali richiede la preventiva autorizzazione del Consorzio e una base giuridica conforme al capo V del Regolamento.
4. Al termine del contratto l'affidatario restituisce tutti i dati e, su istruzione del Consorzio, cancella o anonimizza le copie residue, salvo obblighi legali di conservazione propri, rilasciando attestazione sottoscritta. Restano distinti gli eventuali trattamenti nei quali il professionista agisca come autonomo titolare per obblighi propri di legge.

Articolo 18 Sicurezza, continuità e gestione degli incidenti

1. L'affidatario adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio.
2. Ogni violazione dei dati personali o incidente capace di compromettere riservatezza, integrità, disponibilità o puntualità degli adempimenti è comunicato al Consorzio entro dodici ore dalla conoscenza, con aggiornamenti fino alla chiusura e relazione sulle cause e sulle misure correttive.

Articolo 19 Proprietà, disponibilità e conservazione degli archivi

1. Tutti i dati, le configurazioni specifiche, i tracciati, le elaborazioni e i documenti formati per il Consorzio restano nella piena disponibilità del Consorzio. L'affidatario non può esercitare diritto di ritenzione, limitarne l'accesso o condizionarne la restituzione al pagamento di somme contestate.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

2. Il Consorzio deve poter estrarre durante il contratto, senza costi, copie complete e intelligibili degli archivi. I formati proprietari devono essere accompagnati da esportazioni aperte, dizionario dati e documentazione necessaria alla ricostruzione delle relazioni tra record e documenti.
3. La conservazione digitale a norma, ove richiesta, deve essere espressamente prevista e affidata a soggetto qualificato secondo la disciplina vigente. Il semplice deposito sui sistemi dell'affidatario non equivale a conservazione a norma.

Articolo 20 Subappalto e collaborazioni

1. Il subappalto è disciplinato dall'articolo 119 del decreto legislativo n. 36/2023. L'affidatario indica le prestazioni che intende subappaltare e resta integralmente responsabile verso il Consorzio.
2. Restano ferme le riserve professionali e l'esecuzione sotto la responsabilità personale dei professionisti abilitati. Non costituisce subappalto l'apporto dei collaboratori inseriti nell'organizzazione dichiarata, ferma la disciplina sui sub-responsabili del trattamento.

Articolo 21 Corrispettivo fatturazione e pagamenti

1. Il canone annuo posto a base dell'affidamento, pari a euro 17.000,00 oltre IVA, è fatturato in due rate semestrali posticipate; l'importo di ciascuna rata è pari alla metà del canone annuo risultante dal ribasso offerto. Il corrispettivo per la migrazione iniziale, pari a euro 4.000,00 oltre IVA, è fatturato dopo l'accettazione del relativo verbale; il corrispettivo per la reversibilità finale, pari a euro 2.000,00 oltre IVA, è fatturato dopo il completamento del passaggio di consegne. Anche tali importi sono soggetti al ribasso offerto. Gli eventuali corrispettivi aggiuntivi per le unità di personale eccedenti la soglia di cui all'articolo 4, comma 6, sono fatturati semestralmente in via posticipata, sulla base del numero dei cedolini effettivamente elaborati e previa verifica del RUP o del direttore dell'esecuzione. Ogni fattura è emessa previa verifica positiva delle prestazioni, è intestata al Consorzio LaMMA, codice fiscale 94152640481, codice univoco ufficio UF2NI4, e riporta il CIG, il periodo o la prestazione di riferimento e gli ulteriori dati richiesti.

Articolo 22 Revisione dei prezzi

1. Ai sensi dell'articolo 60 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, come modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, e dell'Allegato II.2-bis al medesimo Codice, trattandosi di contratto di servizi di durata, i prezzi contrattuali sono soggetti a revisione, in aumento o in diminuzione, secondo il meccanismo automatico disciplinato dal presente articolo.
2. Ai fini dell'individuazione dell'indice revisionale, l'attività oggetto dell'appalto è identificata in via prevalente con il CPV 79211110-0 - Servizi di gestione retribuzioni. Sono altresì pertinenti, quali CPV secondari, il CPV 79211000-6 - Servizi di contabilità, il CPV 79221000-9 - Servizi di consulenza fiscale e, per le prestazioni accessorie di consulenza sulla gestione del personale, il CPV 79414000-9 - Servizi di consulenza di gestione delle risorse umane.
3. In applicazione dell'articolo 11, comma 2, lettera d), dell'Allegato II.2-bis, i CPV di maggior dettaglio appartenenti al gruppo 792 sono ricondotti, ai fini revisionali, al CPV 79200000-6 - Servizi di contabilità, revisione dei conti e servizi fiscali, classificato nella Tabella D.1. A tale CPV è associato l'indice ISTAT dei prezzi alla produzione dei servizi, mercato business to business (PPS BtoB), settore economico ATECO [691_692-702] - Attività legali, contabilità, consulenza gestionale. Tale indice è individuato quale indice revisionale unico del presente contratto, in ragione della prevalenza economica e funzionale delle prestazioni di gestione retribuzioni, contabilità e fiscalità e del carattere accessorio, non autonomamente remunerato, delle prestazioni di consulenza gestionale del personale.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

4. Il RUP monitora l'andamento dell'indice con cadenza trimestrale, coerente con la frequenza di pubblicazione dell'indice PPS da parte dell'ISTAT. La variazione percentuale è determinata confrontando il valore dell'indice relativo al periodo che comprende il mese del provvedimento di aggiudicazione (I0) con il valore dell'indice disponibile al momento della rilevazione (It), secondo la formula Vt = [(It - I0) / I0] x 100. Restano ferme le regole previste dall'articolo 12 dell'Allegato II.2-bis per le ipotesi di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione.
5. La clausola si attiva automaticamente, anche in assenza di istanza dell'affidatario, quando la variazione dell'indice, in aumento o in diminuzione, supera il 5 per cento. La revisione opera nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la soglia del 5 per cento ed è applicata esclusivamente alle prestazioni da eseguire successivamente all'attivazione della clausola. Il medesimo criterio si applica alle variazioni in diminuzione.
6. Il RUP comunica all'affidatario l'esito del monitoraggio e, quando ricorrono i presupposti, il prezzo revisionato. Gli importi conseguenti alla revisione sono regolati nella prima fattura utile relativa alle prestazioni eseguite dopo l'attivazione e restano applicabili fino alla successiva revisione. Non sono oggetto di ricalcolo le prestazioni già eseguite e contabilizzate prima dell'attivazione della clausola.
7. Qualora l'indice individuato cessi di essere pubblicato, ne sia modificata in modo sostanziale la metodologia o non risulti più rappresentativo delle prestazioni, il Consorzio individua, con provvedimento motivato del RUP e nel rispetto dell'articolo 11, comma 5, dell'Allegato II.2-bis, l'indice ISTAT ufficiale sostitutivo o maggiormente pertinente. Qualora, nel corso del contratto, prestazioni riconducibili a CPV diversi assumano autonoma rilevanza economica, si applicano le regole per gli appalti multi-servizio di cui all'articolo 13 dell'Allegato II.2-bis, con individuazione degli indici e degli eventuali pesi di ponderazione.
8. Il Consorzio non prevede ulteriori meccanismi ordinari di adeguamento del prezzo all'indice inflattivo ai sensi dell'articolo 60, comma 2-bis, del Codice. Ai maggiori oneri derivanti dall'applicazione della revisione dei prezzi si fa fronte mediante le risorse utilizzabili ai sensi dell'articolo 60, comma 5, del decreto legislativo n. 36/2023. La revisione non può alterare la natura generale del contratto.

Articolo 23 Penali

1. Salvo il risarcimento del maggior danno, il Consorzio può applicare, previa contestazione e valutazione delle giustificazioni, le seguenti penali:

   1.1 Penali per ritardato adempimento:

   a) uno per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo nelle elaborazioni propedeutiche ai pagamenti dei cedolini; negli invii dei modelli di pagamento degli oneri fiscali, contributivi, tributari; nel mancato rispetto della reperibilità telefonica, del riscontro a quesiti posti dall'Ente, nella migrazione iniziale e nel passaggio di consegne finale;

   b) zero virgola cinque per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo nella consegna degli elaborati periodici e nell'esecuzione delle altre prestazioni;

   c) zero virgola cinque per mille dell'importo netto contrattuale per il mancato rispetto dei tempi di gestione di un incidente critico per ogni evento e per ciascun giorno o frazione superiore a quattro ore di protrazione.

   1.2 Penali per non conformità.

   a) zero virgola cinque per mille per ogni errore imputabile all'affidatario che richieda riemissione o rettifica esterna

   b) zero virgola cinque per mille per inesatta, erronea applicazione del CCNL Istruzione e Ricerca, degli accordi integrativi LaMMA, delle tabelle retributive e degli atti individuali;

   c) zero virgola cinque per mille per mancato aggiornamento di disposizioni, norme, regolamenti, contratti applicabili all'Ente;

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

d) uno per mille dell'importo netto contrattuale per ogni mancata assistenza in occasione di verifiche ispettive e nelle interlocuzioni con INPS, INAIL, Agenzia delle entrate e altri enti competenti;

e) uno per mille dell'importo netto contrattuale per ogni mancata assistenza, ove richiesta, alle riunioni del Collegio dei revisori e predisposizione della relativa documentazione e per ogni mancata partecipazione, su richiesta, alle Assemblee dei Soci o ad altre riunioni nelle quali la presenza del professionista sia ritenuta utile.

Articolo 24 Responsabilità e assicurazione professionale

1. L'affidatario risponde dei danni, maggiori oneri, sanzioni e interessi direttamente derivanti da propri errori, omissioni o ritardi, salvo che dimostri che l'inadempimento dipende da dati inesatti o tardivi del Consorzio tempestivamente contestati per iscritto.
2. Per tutta la durata e per il periodo di ultrattività del contratto, l'affidatario mantiene una copertura di responsabilità civile professionale adeguata al rischio e comunque con massimale non inferiore a 180.000 euro, comprensiva dei rischi derivanti da perdita di dati, violazione della riservatezza e attività dei collaboratori.
3. Le sanzioni irrogate al Consorzio sono contestate all'affidatario prima dell'eventuale rivalsa. L'affidatario presta senza compenso l'assistenza necessaria all'istanza di annullamento o riduzione quando l'evento è riconducibile alla propria attività.

Articolo 25 Obblighi di condotta, legalità e conflitti

1. L'affidatario e il personale impiegato rispettano il codice di comportamento applicabile al Consorzio, gli atti di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli obblighi di riservatezza.
2. L'affidatario dichiara e segnala tempestivamente ogni conflitto di interessi, anche potenziale, riguardante il Consorzio, i suoi dipendenti, amministratori, revisori, fornitori o controparti. Il Consorzio può richiedere misure di separazione o la sostituzione del professionista coinvolto.
3. È vietato utilizzare dati o informazioni acquisiti per finalità commerciali, profilazione, addestramento di sistemi di intelligenza artificiale o sviluppo di prodotti, salvo preventiva autorizzazione scritta e specifica del Consorzio compatibile con la normativa.

Articolo 26 Tracciabilità e obblighi amministrativi

1. L'affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136 del 2010, comunica il conto dedicato e i soggetti delegati e inserisce le clausole di tracciabilità nei rapporti consentiti con terzi.
2. L'affidatario mantiene per tutta la durata i requisiti dichiarati, la regolarità contributiva e fiscale, le iscrizioni professionali e le abilitazioni. Ogni perdita o sospensione è comunicata entro ventiquattro ore.
3. Quando applicabili, sono osservati gli obblighi relativi alla fatturazione elettronica, alla pubblicità, alla trasparenza e alle verifiche dell'esecuzione previsti dalla normativa sui contratti pubblici.

Articolo 27 Sicurezza sul lavoro e oneri interferenziali

1. Le prestazioni sono svolte prevalentemente da remoto e hanno natura professionale e intellettuale. Allo stato, i costi della sicurezza da interferenze sono stimati in euro zero, salva la verifica del Consorzio in relazione alle concrete modalità di accesso alle sedi.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

2. Per le attività presso le sedi LaMMA l'affidatario rispetta le istruzioni di accesso, emergenza e sicurezza e impiega personale formato. Qualora emergano rischi interferenziali, le parti cooperano e aggiornano la relativa documentazione prima dell'attività.

Articolo 28 Recesso, risoluzione e continuità

1. Restano ferme le cause di risoluzione previste dal decreto legislativo n. 36/2023 e dal codice civile. Costituiscono in particolare grave inadempimento: violazione delle riserve professionali, perdita dei requisiti, reiterata inosservanza delle scadenze, gravi errori retributivi o fiscali, accesso non autorizzato ai dati, mancata notifica di incidenti, rifiuto di restituire gli archivi o interruzione ingiustificata del servizio.
2. Prima della risoluzione, quando compatibile con l'urgenza e la gravità, il Consorzio assegna un termine per le controdeduzioni e l'adempimento. In caso di rischio per pagamenti, dichiarazioni o dati, il Consorzio può attivare immediatamente misure sostitutive con oneri a carico dell'affidatario inadempiente.
3. Il Consorzio può recedere nei casi e con le modalità previste dalla legge. In ogni ipotesi di cessazione, l'affidatario deve assicurare la continuità e il passaggio di consegne di cui all'articolo 29.

Articolo 29 Passaggio al successivo esecutore

1. Entro il termine indicato dal Consorzio, e comunque non oltre quindici giorni dalla cessazione, devono essere consegnati: copia completa degli archivi, dati strutturati e documenti, dizionario e tracciati, anagrafiche e saldi, scadenziario, pratiche aperte, deleghe e credenziali da revocare o trasferire, log delle consegne, manuali, configurazioni e verbale di quadratura.
2. L'affidatario svolge almeno due riunioni di passaggio e risponde per trenta giorni ai quesiti di chiarimento sul materiale consegnato. Il passaggio di consegne e l'assistenza ordinaria al subentro sono comprese nel corrispettivo.
3. Il passaggio è completato solo con il verbale di accettazione del Consorzio. Fino a quel momento l'affidatario corregge senza costi dati mancanti, incoerenti o non leggibili e mantiene disponibili le copie necessarie alla continuità, nel rispetto delle istruzioni privacy.

Articolo 30 Modifiche del contratto

1. Le modifiche del contratto sono ammesse esclusivamente nei casi e nei limiti dell'articolo 120 del decreto legislativo n. 36/2023. Non costituiscono modifica contrattuale le variazioni organizzative inerenti all'aumento o alla diminuzione della consistenza del personale fino a cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali, per rapporti a tempo determinato o indeterminato e per le altre tipologie di rapporto ammesse per le pubbliche amministrazioni, né le variazioni necessarie ad adeguare l'esecuzione a norme sopravvenute senza alterazione sostanziale del carico di lavoro. L'aumento della consistenza del personale oltre tale soglia può essere autorizzato dal Consorzio come modifica contrattuale, ove ne ricorrano i presupposti di legge; per le unità eccedenti si applica il corrispettivo unitario aggiuntivo di euro 25,00 oltre IVA per ciascun cedolino effettivamente elaborato, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6. La modifica deve essere formalizzata dal Consorzio prima dell'applicazione del maggior corrispettivo.

Articolo 31 Foro e rinvio

1. Per le controversie relative alla fase di affidamento è competente il giudice amministrativo secondo la legge. Per le controversie sull'esecuzione del contratto è competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

2. Per quanto non disciplinato dal presente capitolato si applicano il decreto legislativo n. 36/2023, il codice civile e le altre norme richiamate all'articolo 2.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Allegato 1

A. Matrice delle prestazioni comprese

La matrice sintetizza i prodotti minimi. Essa non limita le prestazioni analiticamente descritte nel capitolato.

Ambito	Prodotto o attività	Frequenza
Personale	Aggiornamento anagrafiche rapporti istituti e posizioni	Continuativa
Paghe	Pre-elaborazione, cedolini definitivi, flusso bancario, quadrature e scritture	Mensile e quando necessario
Previdenza	Denunce, flussi, versamenti, rettifiche e riconciliazioni	Mensile, annuale e a evento
Fisco personale	CU, 770, 730, conguagli, IRAP e certificazioni	Secondo scadenza
Consulenza lavoro	Quesiti, pareri, simulazioni, aggiornamenti e assistenza agli enti	Continuativa
Contabilità	Registrazioni, controlli, riconciliazioni, assestamenti e reporting	Continuativa e mensile
Bilancio	Preventivo, monitoraggi, variazioni, assestamento e bilancio di esercizio	Annuale e trimestrale
Fiscalità Ente	IVA, LIPE, IRES, IRAP, ritenute, pagamenti, dichiarazioni e invii	Secondo scadenza
Audit	Documentazione e assistenza a revisori, controlli e verifiche	A richiesta
Migrazione	Inventario, importazione, bonifica, quadratura, collaudo e verbale	Avvio
Reversibilità	Export documentato e quadrato, assistenza al subentro e cancellazione	Cessazione

B. Contenuto minimo del piano di migrazione

- governance del passaggio, referenti e contatti di emergenza;
- inventario degli archivi, dei formati, delle quantità, delle annualità e delle basi dati;
- mappa tra campi di origine e destinazione e regole di trasformazione;
- modalità sicure di trasferimento, cifratura, controllo integrità e gestione delle copie;
- criteri di accettazione, piano di correzione e verbale finale;
- piano di continuità per le scadenze che ricadono nella fase di transizione.

C. Contenuto minimo del pacchetto di uscita

- archivi completi in formato nativo e in formato aperto e interoperabile;
- verbale delle riunioni di passaggio e registro dei file consegnati.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

D. Quadro riepilogativo dei dati dell'affidamento

Dato	Valore da inserire	Incidenza
Durata contrattuale e decorrenza	36 mesi iniziali con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi	Valore complessivo e calendario
Importo base e valore stimato con opzione di rinnovo	euro 57.000,00 per il periodo iniziale; euro 34.000,00 per il rinnovo; valore stimato complessivo euro 91.000,00 al netto dell'IVA, oltre agli eventuali maggiori corrispettivi, per un importo massimo di 10.000,00 € oltre IVA, autorizzati per le unità eccedenti la soglia di cinque unità	Importo soggetto all'eventuale ribasso; modifiche del personale disciplinate dagli articoli 4 e 30
Numero dipendenti e altri percipienti	27 unità: 22 a tempo indeterminato, 4 a tempo determinato e 1 Direttore/Commissario; fino a 5 unità aggiuntive comprese nel canone	Dimensionamento canone paghe
Numero incontri inclusi	Fino a 5 incontri annui presso la sede del Consorzio	Perimetro consulenza ordinaria
Periodicità fatturazione	Semestrale posticipata; migrazione e reversibilità al completamento; eventuali cedolini aggiuntivi fatturati semestralmente a consuntivo	Gestione economica
Massimale assicurativo	euro 180.000,00	Copertura del rischio
RUP ed eventuale direttore dell'esecuzione	Dott. Simone Cristofori	Governance contrattuale

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Principali riferimenti normativi

D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.; L. 12/1979; Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 196/2003; L. 136/2010; D.Lgs. 165/2001; L.R. Toscana 39/2009; Regolamento di amministrazione e contabilità del Consorzio LaMMA; normativa civilistica, fiscale, previdenziale, assicurativa e contrattuale vigente.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Allegato 2 - Specifica analitica delle prestazioni comprese nel servizio

Il presente Allegato integra e specifica le prestazioni descritte negli articoli 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 29 e 30 del capitolato. Le attività di seguito elencate sono comprese nel corrispettivo contrattuale, salvo diversa espressa previsione del capitolato, e devono essere eseguite nel rispetto dei livelli di servizio, delle scadenze e delle modalità ivi stabilite. In caso di contrasto tra il presente Allegato e il corpo del capitolato, prevalgono le disposizioni del capitolato. I riferimenti a modelli, flussi, piattaforme o denominazioni di enti si intendono automaticamente sostituiti dai corrispondenti strumenti vigenti nel periodo contrattuale.

A. Adempimenti relativi al personale

L'affidatario assicura la gestione giuridica, amministrativa, retributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale e degli eventuali altri percipienti affidati alla gestione, in costante raccordo con il Consorzio e nel rispetto delle determinazioni adottate dall'Ente.

- applicazione puntuale del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca - settore Enti pubblici di ricerca, della contrattazione integrativa del Consorzio e degli atti individuali applicabili;
- consulenza continuativa nelle materie oggetto dell'affidamento, con presa in carico e risposta nei termini dell'articolo 12 del capitolato: entro 2 giorni lavorativi per i quesiti ordinari ed entro 5 giorni lavorativi per i quesiti complessi che richiedano parere scritto;
- segnalazione degli aggiornamenti normativi e contrattuali rilevanti per il pubblico impiego e per il personale EPR, con indicazione degli effetti operativi per il Consorzio; per le novità urgenti si applica il termine previsto dall'articolo 12 del capitolato;
- disponibilità a riunioni operative anche da remoto e, per gli incontri in presenza presso la sede del Consorzio, nei limiti quantitativi previsti dall'articolo 10 del capitolato, salvo diverso accordo tra le parti;
- assistenza in occasione di verifiche ispettive e nelle interlocuzioni con INPS, INAIL, Agenzia delle entrate e altri enti competenti;
- supporto tecnico-professionale nei contenziosi e nelle problematiche di natura giuslavoristica, previdenziale, fiscale o sindacale inerenti al personale, ferme le attività riservate ai professionisti abilitati e l'eventuale patrocinio legale;
- reperibilità telefonica nei giorni lavorativi, indicativamente nella fascia 9:00-17:00, e disponibilità mediante canale tracciato concordato;
- predisposizione e trasmissione delle denunce di infortunio e degli ulteriori adempimenti INAIL di competenza;
- comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro, mediante i sistemi telematici vigenti;
- applicazione delle disposizioni economiche previste dai contratti collettivi, dagli accordi integrativi e dagli atti del Consorzio, con gestione di aggiornamenti, arretrati, progressioni, indennità, lavoro straordinario, turni, reperibilità, produttività e altri istituti comunicati dall'Ente;
- adempimenti connessi alla costituzione, gestione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, inclusi part-time, aspettative, congedi, permessi, lavoro agile, distacchi, comandi, assenze tutelate, trattenute, cessioni e pignoramenti;
- calcolo delle competenze di fine rapporto e degli istituti TFR/TFS secondo il regime applicabile;
- adempimenti relativi al collocamento mirato, alle categorie protette e agli altri obblighi occupazionali previsti dalla normativa vigente;
- adeguamento tempestivo delle procedure e dei programmi gestionali alle innovazioni normative che incidono sugli adempimenti verso Stato, Regione, enti previdenziali, assicurativi e fiscali;

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

- messa a disposizione di un portale web autenticato e cifrato, conforme alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, attraverso il quale ciascun lavoratore possa consultare e scaricare i propri documenti individuali, quali cedolini, Certificazioni Uniche, attestazioni e modulistica pertinente;
- gestione delle trattenute sindacali, delle cessioni e delle altre trattenute autorizzate o imposte per legge;
- elaborazione, compilazione e trasmissione dei modelli, flussi e prospetti relativi al personale richiesti dalla normativa vigente;
- predisposizione dei dati per il Conto annuale e per i monitoraggi periodici della spesa di personale richiesti da MEF-RGS, Regione Toscana, Collegio dei revisori o altri soggetti istituzionali;
- predisposizione degli allegati e dei prospetti di bilancio concernenti la spesa del personale e supporto alle verifiche sui fondi per il trattamento accessorio;
- gestione dei rapporti operativi con enti previdenziali, assicurativi, fiscali e altri enti istituzionali per le materie affidate;
- gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortunio e problematiche riferite al personale, anche mediante interlocuzione con gli uffici esterni competenti;
- tenuta, stampa o conservazione del Libro Unico del Lavoro e relativa eventuale domiciliazione presso il professionista incaricato, ove tali adempimenti risultino applicabili al Consorzio secondo la normativa vigente;
- ogni ulteriore adempimento ordinario imposto da sopravvenute disposizioni normative e ricompreso nel perimetro del servizio;
- elaborazione delle buste paga mensili, delle mensilità aggiuntive e delle competenze straordinarie, con produzione dei relativi prospetti di controllo e delle scritture contabili;
- predisposizione e invio dei flussi contributivi INPS, inclusi UniEmens/ListaPosPA per la Gestione Dipendenti Pubblici e gli eventuali flussi sostitutivi o successivi previsti dalla normativa;
- predisposizione dei modelli di pagamento F24 o F24EP e, quando richiesto, trasmissione telematica mediante intermediario abilitato;
- predisposizione della Certificazione Unica e degli altri documenti fiscali annuali relativi al personale e agli altri percipienti affidati alla gestione;
- autoliquidazione INAIL e adempimenti annuali connessi;
- predisposizione e invio del modello 770 per le componenti rientranti nel servizio;
- controllo e quadratura degli archivi e dei libri o registri obbligatori pertinenti al rapporto di lavoro, secondo la disciplina vigente;
- verifica dell'esattezza contabile della liquidazione di stipendi, competenze accessorie, TFR/TFS e di ogni altro importo dovuto al personale;
- aggiornamento, ordinamento e tenuta degli archivi e dei fascicoli digitali del personale, con registrazione degli eventi rilevanti e piena tracciabilità delle modifiche.

Presa in carico e continuità degli archivi. L'affidatario recupera e prende in carico gli archivi detenuti dal precedente esecutore e dal Consorzio secondo quanto previsto dall'articolo 7 e dall'Allegato 1, sezione B. Durante l'esecuzione mantiene gli archivi aggiornati e li rende esportabili. Con cadenza almeno semestrale, su richiesta del Consorzio, rende disponibile un export aggiornato dei dati con i relativi tracciati e il dizionario necessario alla corretta interpretazione. Alla cessazione si applicano integralmente l'articolo 29 e l'Allegato 1, sezione C, del capitolato.

A.1 Elaborazioni mensili

L'elaborazione mensile comprende almeno le attività di seguito indicate.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

Il Consorzio trasmette, di regola, le variabili relative al mese precedente entro il sesto giorno lavorativo del mese successivo. L'affidatario rende disponibile la pre-elaborazione almeno otto giorni lavorativi prima della data di pagamento e gli elaborati definitivi, compreso il flusso bancario ove richiesto, almeno sei giorni lavorativi prima della medesima data. Il pagamento ordinario è programmato con valuta il giorno 27 di ciascun mese, anticipato al primo giorno lavorativo utile antecedente se la data non è lavorativa. Per la tredicesima mensilità la data ordinaria è il 7 dicembre, anticipata se non lavorativa, con consegna degli elaborati in tempo utile. Per il cedolino ordinario del mese di dicembre la valuta è fissata al 20 dicembre, anticipata al primo giorno lavorativo utile antecedente se non lavorativa; gli elaborati definitivi del mese di dicembre devono essere trasmessi entro e non oltre il 15 dicembre. Per il mese di agosto può essere prevista l'elaborazione di un cedolino base privo delle variabili di luglio, con recupero delle stesse nel cedolino di settembre.

Le prestazioni consistono in:

- cedolini paga e relativi prospetti riepilogativi, con evidenza delle variazioni rispetto al periodo precedente;
- riepilogo paghe e contributi per centro di costo, progetto o commessa, oltre al riepilogo generale;
- prospetti dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente e del Consorzio;
- predisposizione e invio dei flussi UniEmens/ListaPosPA e degli ulteriori flussi previdenziali vigenti;
- predisposizione dei modelli F24/F24EP e dei prospetti di pagamento per ritenute, contributi e altri oneri;
- file strutturati XML, CSV, XLSX o altro formato interoperabile concordato per la contabilizzazione, il controllo e l'eventuale importazione nei sistemi del Consorzio;
- scritture contabili analitiche relative al personale, quadrate con i prospetti retributivi e contributivi.

A.2 Elaborazioni periodiche o su richiesta

- elaborazione della tredicesima mensilità e delle altre mensilità o competenze aggiuntive previste dalla disciplina applicabile;
- ricalcolo di conguagli e arretrati relativi a variazioni fisse, tabellari o del salario accessorio, indipendentemente dal periodo di competenza;
- denunce di infortunio e ulteriori pratiche INAIL;
- comunicazioni obbligatorie conseguenti ad assunzioni, trasformazioni, proroghe o cessazioni dei rapporti;
- predisposizione dei dati e delle pratiche relative a TFR/TFS secondo il regime applicabile;
- gestione degli eventuali istituti familiari o prestazioni ancora transitanti tramite il datore di lavoro secondo la normativa vigente;
- elaborazione della documentazione per riscatti, ricongiunzioni, cessioni del quinto, prestiti e pratiche analoghe;
- ricostruzioni di carriera, schede di inquadramento individuale e verifiche delle anzianità;
- aggiornamento delle posizioni assicurative e previdenziali nella Gestione Dipendenti Pubblici INPS e negli ulteriori sistemi vigenti;
- predisposizione delle procedure e dei flussi previdenziali vigenti per fine servizio, pensionamento e sistemazione delle posizioni assicurative, inclusi gli adempimenti che hanno sostituito i precedenti modelli cartacei;
- predisposizione di prospetti relativi al personale per Corte dei conti, Regione Toscana, MEF-RGS, Collegio dei revisori e altri organismi di controllo;
- calcolo e verifica di turno, straordinario, reperibilità, indennità, produttività e ulteriori voci accessorie;
- gestione e controllo di congedi parentali, aspettative, permessi e altre assenze tutelate.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

A.3 Elaborazioni annuali

- predisposizione, controllo e invio telematico del modello 770 per le componenti di competenza;
- predisposizione, controllo e messa a disposizione delle Certificazioni Uniche;
- elaborazione dei dati della spesa di personale necessari ai documenti contabili e ai monitoraggi dell'Ente;
- predisposizione del riepilogo annuo IRAP relativo al personale;
- riconciliazione annuale dei dati previdenziali e assicurativi e predisposizione dei prospetti necessari ai versamenti e alle rettifiche;
- autoliquidazione INAIL e ulteriori certificazioni annuali previste dalla normativa.

A.4 Procedure fiscali e previdenziali con effetti successivi alla scadenza

L'affidatario completa, senza ulteriori compensi, gli adempimenti annuali fiscali, previdenziali e assicurativi riferiti al periodo di propria gestione che, per loro natura o per scadenza legale, devono essere eseguiti nell'anno successivo alla cessazione del contratto, inclusi, a titolo esemplificativo, Certificazione Unica, modello 770, autoliquidazione INAIL, conguagli e rettifiche dei flussi contributivi. Resta fermo l'obbligo di coordinamento con il successivo esecutore previsto dall'articolo 29.

A.5 Assistenza e supporto giuridico, amministrativo e contabile sul personale

L'affidatario supporta l'ufficio amministrativo del Consorzio nelle questioni inerenti alla gestione del personale dipendente e degli eventuali rapporti assimilati, fornendo aggiornamenti normativi, verifiche, conteggi e pareri professionali. I tempi di risposta sono quelli stabiliti dall'articolo 12. La documentazione è resa in formato digitale accessibile e, ove destinata a elaborazioni, in formato aperto o interoperabile ai sensi dell'articolo 6 del capitolato.

- assistenza in occasione di verifiche ispettive;
- assistenza tecnica in eventuali contenziosi o procedimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa o sindacale relativi al personale, ferma la distinta attività di patrocinio legale;
- predisposizione e gestione di pratiche presso enti e uffici esterni competenti connesse alle materie affidate.

B. Adempimenti relativi all'assistenza fiscale e tributaria

Il servizio riguarda la contabilità economico-patrimoniale e gli adempimenti fiscali del Consorzio, nel rispetto dello Statuto, del Regolamento di amministrazione e contabilità, degli schemi e indirizzi applicabili della Regione Toscana e dei principi civilistici e fiscali pertinenti. Le attività integrano quanto previsto dagli articoli 11 e 12 del capitolato.

- assistenza all'intero ciclo contabile, dalle registrazioni in prima nota alle scritture di assestamento, chiusura e riapertura;
- assistenza alla predisposizione del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, dei relativi allegati e della documentazione di supporto;
- assistenza alla predisposizione del bilancio di esercizio, della nota integrativa, dei prospetti di raccordo e della documentazione richiesta dal Collegio dei revisori e dalla Regione Toscana;
- gestione contabile e fiscale dello split payment e del reverse charge, quando applicabili, con riconciliazione dei relativi versamenti;
- assistenza alla gestione dell'attività commerciale del Consorzio, inclusa la predisposizione, emissione e trasmissione tramite Sistema di Interscambio delle fatture attive e la verifica del relativo esito. Ai fini del dimensionamento si assumono fino a 100 fatture attive annue;
- verifica periodica dei registri IVA, del libro giornale, del libro degli inventari e degli ulteriori libri o registri obbligatori;

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

- predisposizione della dichiarazione dei redditi IRES dell'Ente e dei relativi prospetti di riconciliazione fiscale;
- predisposizione dei modelli F24/F24EP e relativa trasmissione quando compresa nelle abilitazioni dell'intermediario;
- predisposizione e invio della dichiarazione annuale IRAP;
- predisposizione e invio della dichiarazione annuale IVA, delle liquidazioni periodiche e delle LIPE;
- predisposizione del modello 770 per le componenti non comprese nel servizio paghe e coordinamento con le componenti gestite nell'ambito del personale;
- invio telematico delle dichiarazioni fiscali e delle certificazioni mediante intermediario abilitato;
- ricezione e gestione dei flussi relativi ai modelli 730-4 e degli eventuali flussi sostitutivi previsti dalla normativa;
- predisposizione delle certificazioni relative a compensi, provvigioni e altri importi assoggettati a ritenuta d'acconto;
- assistenza nelle comunicazioni all'Anagrafe Tributaria e negli altri adempimenti informativi previsti dalla normativa vigente;
- aggiornamento continuo sulla normativa fiscale e civilistica rilevante per il Consorzio, con formazione e affiancamento del personale amministrativo;
- analisi della natura giuridica e fiscale del Consorzio per l'applicazione dei corretti regimi tributari alle singole operazioni;
- rilascio di pareri professionali nelle materie contabili,fiscali, tributarie e di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- assistenza, ove richiesta, alle riunioni del Collegio dei revisori e predisposizione della relativa documentazione;
- partecipazione, su richiesta, alle Assemblee dei Soci o ad altre riunioni nelle quali la presenza del professionista sia ritenuta utile;
- esecuzione degli ulteriori adempimenti contabili e fiscali ordinari introdotti da sopravvenienze normative e ricompresi nel perimetro del servizio;
- reperibilità nei giorni lavorativi e assistenza continuativa mediante telefono, posta elettronica o sistema di ticket tracciato.

C. Altre prestazioni trasversali

- acquisizione, analisi e presa in carico della documentazione messa a disposizione dal Consorzio e dal precedente esecutore;
- organizzazione documentale chiara, indicizzata e strutturata, con utilizzo di formati di comune impiego e possibilità di esportazione integrale;;
- gestione dei dati delle risorse umane e dei dati contabili nel rispetto delle misure di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati;
- conservazione operativa e disponibilità dei documenti per tutta la durata del contratto e per gli ulteriori periodi imposti dalla legge o dalle istruzioni documentate del Consorzio; la conservazione a norma, ove richiesta;
- consultazione semplice e tempestiva degli archivi da parte del personale amministrativo autorizzato del Consorzio;

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

- chiarimenti e consulenza sull'applicazione del CCNL, della disciplina fiscale, previdenziale, contabile e delle procedure gestionali affidate;
- supporto alla soluzione di problematiche pratiche giuridico-contabili connesse alle attività oggetto del contratto;
- garanzia di stabilità e continuità del servizio mediante personale qualitativamente e quantitativamente adeguato e mediante sostituzioni tempestive delle figure assenti;
- coordinamento con i soggetti indicati dal Consorzio e con gli altri fornitori o professionisti coinvolti nei processi amministrativi;
- adeguamento delle modalità operative alle esigenze organizzative del Consorzio, nei limiti del perimetro contrattuale e senza maggiori oneri quando non ricorrano i presupposti di una modifica del contratto;
- disponibilità delle abilitazioni ai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate e degli altri enti necessarie agli invii riservati, mediante soggetti abilitati;
- acquisizione delle informazioni e dei dati necessari all'attivazione dei servizi e segnalazione tempestiva di eventuali carenze o incongruenze;
- programmazione e completamento delle elaborazioni mensili, periodiche e annuali, delle attività di migrazione, dei caricamenti e dei controlli di quadratura;
- protezione dei dati archiviati e scambiati mediante misure tecniche e organizzative adeguate, inclusa cifratura quando richiesta dal capitolato;
- backup e continuità operativa coerenti con i livelli minimi di cui all'articolo 18, inclusi RPO non superiore a 24 ore e RTO non superiore a 8 ore per i sistemi ordinari;
- fruibilità via web dei dati e dei documenti da parte degli utenti autorizzati del Consorzio, con autenticazione e profilazione coerenti con il principio del minimo privilegio;
- affiancamento al successivo esecutore e passaggio di consegne secondo l'articolo 29 e l'Allegato 1, sezione C, comprese le riunioni e l'assistenza al subentro;
- completamento, anche dopo la scadenza, degli adempimenti fiscali e previdenziali riferiti al periodo di gestione, nei limiti precisati al paragrafo A.4;
- consegna al Consorzio, alla cessazione e anche durante il contratto su richiesta, di copie complete e intelligibili dei dati e dei documenti trattati, in formato nativo e aperto o interoperabile.

Le variazioni della consistenza del personale sono disciplinate dagli articoli 4, 5 e 30 del capitolato. L'aumento o la diminuzione fino a cinque unità rispetto alle 27 unità iniziali non comporta variazione del corrispettivo. Per ciascuna unità eccedente tale soglia, previa autorizzazione della modifica contrattuale nei casi e nei limiti dell'articolo 120 del decreto legislativo n. 36/2023, è riconosciuto il corrispettivo unitario aggiuntivo di euro 25,00 oltre IVA per ciascun cedolino effettivamente elaborato, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6.

D. Ulteriori obblighi dell'affidatario

- garantire nei giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica, indicativamente nella fascia 9:00-17:00, nonché mediante posta elettronica, ticket o altro canale tracciato concordato;
- mantenere contatti operativi con i referenti del Consorzio per verificare il corretto andamento del servizio e gestire tempestivamente anomalie e richieste;
- assumere a proprio carico gli oneri inerenti all'organizzazione e alla gestione del personale impiegato nel servizio e rispettare per esso la normativa, i contratti collettivi e gli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza applicabili;
- tenere indenne il Consorzio da pretese di terzi derivanti da errori, omissioni o comportamenti imputabili all'affidatario, nei limiti e secondo quanto stabilito dal capitolato;

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it

- mantenere la riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisiti durante l'esecuzione del contratto;
- comunicare tempestivamente modifiche societarie, organizzative o professionali che possano incidere sull'esecuzione o sui requisiti dichiarati;
- impiegare personale adeguatamente qualificato e assicurare l'aggiornamento professionale continuo, anche in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- assumere, per i trattamenti svolti per conto del Consorzio, il ruolo di Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, secondo l'atto di designazione/DPA sottoscritto con il Consorzio, fatti salvi i trattamenti nei quali il professionista opera quale autonomo titolare per obblighi propri di legge;
- mettere a disposizione del personale del Consorzio un applicativo web conforme alle prescrizioni di sicurezza e protezione dei dati, dal quale ciascun interessato possa consultare e scaricare i propri documenti retributivi e fiscali e la modulistica resa disponibile dall'affidatario.

E. Referenti dell'affidatario

In coerenza con l'articolo 14 del capitolato, l'affidatario individua un responsabile unico del servizio e il relativo sostituto, nonché i referenti specialistici per la consulenza del lavoro e per l'area contabile-fiscale. I nominativi, i recapiti e le sostituzioni sono comunicati per iscritto al Consorzio. Le figure incaricate devono garantire continuità, tempestività delle risposte e adeguato passaggio di consegne in caso di sostituzione.

Consorzio LaMMA – Laboratorio di Monitoraggio e Modellistica Ambientale per lo sviluppo sostenibile
Area della Ricerca CNR edificio D Tel. 055 5226100 Via Madonna del Piano 10, 50019 Sesto Fiorentino FI
mail amministrazione@lamma.toscana.it PEC ammlamma@postacert.toscana.it WEB www.lamma.toscana.it