



**Consip S.p.A.**

*"Servizio di supporto specialistico in materia di lavoro e previdenza"*

***CAPITOLATO TECNICO***

***SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO IN MATERIA DI LAVORO E PREVIDENZA***



## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento .....	3
<b>2</b>	<b>OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO.....</b>	<b>5</b>
2.1	Ambiti previsti .....	6
2.2	Tipologie di output da produrre .....	7
2.3	Modalità di erogazione del servizio.....	8
2.4	Orario e Luogo di prestazione dei servizi .....	9
2.5	Requisiti della figura professionale richiesta per lo svolgimento del servizio .....	9
2.6	Consulente del lavoro.....	10
<b>3</b>	<b>GESTIONE DELLA FORNITURA.....</b>	<b>11</b>
3.1	Responsabile delle attività contrattuali e modalità di comunicazione .....	11
3.2	Lingua .....	12
3.3	Adempimenti per la sicurezza .....	12
3.4	Riservatezza.....	12
3.5	Livelli di servizio.....	12
3.6	Consuntivazione delle attività svolte e verifica di conformità .....	14
3.7	Modalità di fatturazione e pagamento .....	14
3.8	Penali .....	15



## **1 PREMESSA**

### **1.1 DEFINIZIONI**

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., committente e beneficiaria del servizio;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e la Società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Società: la società aggiudicataria del servizio;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali

### **1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO**

La SOGEI S.p.A. è stata costituita nel 1976 come società dedicata al Ministero delle Finanze con il compito di provvedere allo sviluppo, alla conduzione e alla manutenzione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Dal 2002 il Ministero dell'economia e delle finanze ha acquisito il 100% del capitale azionario di SOGEI SpA. Con questa azione di in-sourcing il Ministero ha operato una scelta strategica finalizzata - adottando il modello dell'in house providing - a garantire l'allineamento tra le strategie e gli obiettivi di politica fiscale ed i risultati concreti derivanti dalle soluzioni di Information and Communication Technology.

In tale quadro SOGEI si pone non come semplice fornitore di prestazioni, ma come società erogatrice

*Capitolato tecnico*



di servizi complessi, corresponsabilizzata nel raggiungimento degli obiettivi del cliente per il quale si impegna a fornire soluzioni ottimali nell’ambito dell’ICT.

Un simile ruolo implica, tra l’altro, il presentarsi di problematiche legate alla normativa in materia di lavoro e previdenza e, per questo occorrono competenze specifiche altamente qualificate, da acquisire all’esterno, complementari rispetto a quelle possedute in azienda.

Pertanto, nel presente documento si richiede il servizio di supporto in materia di lavoro, di assistenza negli adempimenti previsti dalla normativa giuslavoristica, fiscale e previdenziale per la redazione di note informative e operative al fine di ottemperare al meglio agli adempimenti di legge.

Il servizio richiesto, disciplinato dal presente Capitolato, andrà a supportare principalmente le strutture SOGEI che affrontano tematiche e problematiche relative a:

- disciplina del rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato;
- corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- gestione dei contratti di collaborazione a progetto.

Tali tematiche e problematiche vengono trattate principalmente dalle seguenti strutture aziendali:

a) People Administration & Total Reward che si occupa di:

- presidiare le attività inerenti la previsione, l’analisi e il monitoraggio del costo del lavoro nonché l’individuazione e l’applicazione dei diversi meccanismi retributivi;
- curare la definizione e l’evoluzione della politica retributiva, premiante e dei benefit aziendali;
- gestire l’iter amministrativo per l’assunzione di personale con contratto a tempo determinato/indeterminato anche tramite la modalità di formazione apprendistato nonché collaboratori con contratti assimilabili a quelli dei lavoratori dipendenti;
- garantire la corretta applicazione della normativa in materia di lavoro e del CCNL applicato;
- assicurare la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, curando gli adempimenti ai fini retributivi, fiscali e previdenziali per il personale dipendente e para-subordinato;
- analizzare i fenomeni aziendali riguardanti le risorse umane mediante elaborazioni di statistiche;
- assicurare alle strutture organizzative il flusso informativo ed il reporting relativo agli aspetti amministrativi del personale.

b) Relazioni industriali, gestione, normativa e contenzioso che si occupa di:

- predisporre ed attuare le politiche relative alle relazioni industriali con le RSU e le RSA aziendali,

*Capitolato tecnico*



- le organizzazioni sindacali territoriali e le associazioni imprenditoriali;
- assicurare la contrattazione aziendale di secondo livello coerentemente con la strategia stabilita dal Vertice e avvalendosi del supporto della Funzione “People Administration & Total Reward”;
  - gestire per i dipendenti e i dirigenti accordi di incentivo all’esodo, transazioni economiche nonché risoluzioni del contratto per raggiunti limiti di età avvalendosi del supporto della Funzione “People Administration & Total Reward”;
  - assicurare la gestione e il monitoraggio dei conflitti di interesse;
  - assicurare la gestione dei fenomeni aziendali riguardanti le risorse umane, con particolare riferimento agli aspetti legati al pre-disciplinare e al disciplinare, operando coerentemente con gli ambiti di osservazione definiti dal Vertice e avvalendosi del supporto della Funzione “People Administration & Total Reward”;
  - garantire lo svolgimento, dal punto di vista normativo e procedurale, delle relazioni industriali con le RSU, le organizzazioni sindacali territoriali e le associazioni datoriali, con particolare riferimento alla contrattazione aziendale di secondo livello.

Si segnala che il numero di dipendenti di Sogei (impiegati e dirigenti) gestiti ammonta a circa 2300 e la maggior parte di essi è assunta con contratto a tempo indeterminato facente capo al CCNL metalmeccanico.

## **2 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il presente Capitolato disciplina l’affidamento del Servizio di supporto specialistico in materia di lavoro e previdenza da erogarsi in favore di Sogei, ivi comprese tutte le attività connesse allo svolgimento delle prestazioni medesime così come regolamentate, oltre che dal presente Capitolato, anche dallo Schema di contratto e dalle Condizioni particolari di Rdo.

In particolare sono richiesti:

- supporto per la corretta applicazione delle disposizioni esistenti in ambito lavoro e previdenza in considerazione dei loro effetti;
- supporto tecnico-giuridico nei rapporti con gli uffici competenti (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
- aggiornamento normativo;



- formazione al personale SOGEI che svolge attività amministrative, sia in aula che mediante training on the job.

Per lo svolgimento del servizio è stimato un impegno complessivo di n. 300 (trecento) giornate/persona per la figura professionale di Consulente del lavoro.

*Il contratto acquisterà efficacia per 24 mesi a decorrere dalla stipula del contratto con facoltà di applicare una proroga temporale di ulteriori 12 mesi in costanza di massimale. Resta salva la facoltà di applicare la proroga tecnica di cui all'art. 106 c.11 del D.Lgs. 50/2016*

*L'importo totale offerto dai concorrenti, sarà considerato soltanto ai fini dell'aggiudicazione. L'importo a base d'asta, cioè il valore massimo del contratto, indicato sia nella Rdo a Sistema sia nel documento “Dettaglio tecnico economico”, è da considerarsi come importo massimo stimato. Sogei, qualora ne abbia necessità, potrà pertanto richiedere prestazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo del contratto, sulla base degli importi unitari offerti dall'operatore economico all'interno del “Dettaglio tecnico economico”*

## **2.1 AMBITI PREVISTI**

Il supporto economico contabile, fiscale, previdenziale e giuslavoristico richiesto sarà prevalentemente incentrato sui seguenti ambiti (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- **retributivo**: payroll, cedolini, trattamento di fine rapporto (prospetti, ratei ed accantonamenti), benefit (tra cui assistenza sanitaria) e welfare aziendale; ferie e permessi, trattenute sugli stipendi per cessione del quinto, trattenute sindacali, pignoramenti ecc., ricongiunzioni e conseguenti adempimenti;
- **previdenziale**: modello Uniemens, adempimenti INPS e INAIL in genere, sgravi contributivi e aggiornamenti previdenziali vari, previdenza complementare e contributi assistenziali, malattia e congedi vari, variazioni e regolarizzazioni contributive;
- **fiscale**: modelli CU, modelli 730 e 770, aggiornamenti fiscali vari, dichiarazioni e conteggi IRAP e altre imposte legate al costo del lavoro, adempimenti relativi ad incarichi professionali: ritenuta d'acconto, F24, applicazione normativa fiscale e contributiva agli istituti del rapporto di lavoro (con particolare riferimento alle forme di tassazione agevolata);

*Capitolato tecnico*



- **normativa del lavoro:** disposizioni in materia di assunzioni, dimissioni e gestione del rapporto di lavoro del personale (incluso il licenziamento), interpretazione della disciplina vigente e aggiornamento sulle novità normative, obblighi assunzione disabili, incentivi all'esodo, libri del lavoro obbligatori, analisi di potenziali vincoli e criticità, CCNL metalmeccanici, CCNL Dirigenti Industria, interpretazione ed applicazione del Jobs Act (nuovo contratto a tutele crescenti), interpretazione ed applicazione degli Accordi Integrativi Aziendali (questi ultimi verranno messi a disposizione da Sogei alla società aggiudicataria), controversie sindacali, effetti dell'inclusione di Sogei nel cosiddetto "elenco ISTAT delle PA e nel Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, adempimenti e formalizzazione documentale presso enti previdenziali ed assistenziali, centri per l'impiego ed altri uffici preposti, disciplina delle pensioni – interpretazione ed applicazione a casi concreti. Criteri di definizione delle regole aziendali per l'espletamento dell'attività in Lavoro Agile in rapporto alle peculiari esigenze dell'azienda e dei suoi clienti istituzionali. Gestioni di particolari collocazioni giornaliere differenziate rispetto al normale orario di lavoro.

- **costo del lavoro:** criteri di definizione dei costi e successiva imputazione a bilancio;

- **amministrativo gestionale:** Format di contratti individuali riguardanti la gestione del rapporto di lavoro, (tra cui lettere di assunzioni e di dimissioni, mobilità) che possano prevedere anche forme di rapporto di lavoro alternative come telelavoro e smartworking e/o lavoro agile o da remoto; consulenza su modalità di comunicazione al personale (es. procedure, comunicati, ecc.).

Potranno essere richiesti ulteriori approfondimenti non espressamente citati riguardanti comunque l'ambito oggetto del servizio.

## **2.2 TIPOLOGIE DI OUTPUT DA PRODURRE**

Si prevedono le seguenti tipologie di output:

- documentazione informativa inerente le novità tecnico-giuridiche, di interesse e rilievo per la SOGEI;
- vademecum operativo su modalità di applicazione delle novità normative;
- redazione di note informative ed operative sull'interpretazione della normativa giuslavoristica;
- email di alert per le scadenze di legge;
- documentazione di sintesi delle attività svolte;
- eventuali webinar su apposite tematiche.

*Capitolato tecnico*



I formati e i contenuti degli output saranno definiti in base alle specifiche esigenze che emergeranno nel corso dello svolgimento del servizio.

Le informazioni contenute negli output prodotti dalla Società dovranno essere corrette, inequivocabili, chiare, comprensibili, esaurienti e corredate delle specificazioni sulle fonti normative e giurisprudenziali di riferimento che motivano la risposta fornita.

Sogei si riserva in ogni caso, di valutare, la coerenza e la completezza degli output prodotti o di quanto prodotto rispetto a quanto pianificato o richiesto durante lo svolgimento del servizio.

### **2.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

All'avvio operativo delle attività, SOGEI condividerà un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di erogazione. Sulla base delle informazioni acquisite e della propria proposta metodologica la Società predisporrà entro quindici giorni dalla richiesta da parte di SOGEI, coerentemente con le esigenze emerse e di concerto con SOGEI, un Piano di Lavoro che dovrà mantenere aggiornato trimestralmente per consentire il costante monitoraggio delle attività.

Il Piano di Lavoro dovrà essere strutturato in modo da riportare dettagliatamente:

- la tempificazione e la descrizione delle attività previste per la fornitura dei servizi (garantendo il rispetto delle scadenze fiscali dettate dalla normativa tributaria);
- lo stato di avanzamento delle attività (cadenza quadrimestrale) con esplicitazione di eventuali vincoli e criticità.

Il Piano di Lavoro potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazioni, secondo le esigenze di SOGEI o in base ai vincoli e alle criticità che emergeranno nel corso dei lavori.

É facoltà di SOGEI concordare con la Società degli incontri al fine di verificare lo Stato di Avanzamento Lavori (SAL)/rendiconto trimestrali quali dovrà necessariamente prendere parte il Responsabile delle attività contrattuali.

Entro 5 giorni lavorativi SOGEI comunicherà per iscritto alla Società l'approvazione formale del SAL e del Piano di Lavoro aggiornato. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso.

In particolare si sottolinea che le richieste di supporto e aggiornamento potranno pervenire da SOGEI via email, telefono o fax e che la risposta da parte della Società dovrà avvenire per iscritto, a meno di diverso accordo tra le parti (non si esclude all'occorrenza e in base alle esigenze lavorative, la possibilità

*Capitolato tecnico*





di avere contatti telefonici).

## **2.4 ORARIO E LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio dovrà essere garantito i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 17.30, salvo diversi accordi tra le parti in forma scritta.

In base alle indicazioni che fornirà SOGEI, finalizzate all’ottimizzazione dell’esecuzione del servizio stesso, le attività professionali potranno essere erogate presso:

- la sede della Società, tramite assistenza telefonica e/o web;
- la sede principale di SOGEI (Roma, via Mario Carucci 99).

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno sono a carico della Società e devono intendersi compresi negli importi contrattuali che saranno riconosciuti da SOGEI..

## **2.5 REQUISITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

In considerazione della particolare natura dell’incarico affidato alla SOGEI dall’Amministrazione Fiscale e dei vincoli gravanti, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, sul personale addetto all’espletamento dell’incarico, il personale della Società dovrà essere di gradimento della SOGEI.

La Società potrà impiegare fino a un massimo di tre risorse per l’espletamento del servizio.

A tal fine la Società è tenuta a consegnare, entro dieci giorni dalla richiesta da parte di SOGEI, i Curriculum Vitae delle risorse che intende utilizzare per la fornitura dei servizi.

I Curriculum Vitae dovranno riportare la sintesi delle esperienze professionali pertinenti allo scopo di consentire alla Sogei la valutazione preventiva delle nuove risorse rispetto alle caratteristiche richieste e la verifica dei livelli di conoscenza e della generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste. I Curriculum Vitae dovranno essere debitamente compilati da ciascuna delle risorse che la Società intende utilizzare e dovranno essere firmati e sottoscritti in base a quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

La SOGEI si riserva la facoltà di esaminare le risorse messe a disposizione dalla Società, per verificarne sia i livelli di conoscenza sia la generale idoneità allo svolgimento delle attività richieste ed eventualmente chiederne la sostituzione. La Società s’impegna fin d’ora a sostituire la risorsa che non abbia l’approvazione della SOGEI, entro cinque giorni dalla richiesta di sostituzione, con una risorsa

*Capitolato tecnico*



avente i medesimi requisiti indicati al presente capitolo. In caso di inidoneità alla sesta sostituzione, la Sogei S.p.A, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1456 c.c. Qualora la sostituzione fosse fatta in ritardo o la nuova risorsa fossero ancora inadeguate e si dovesse ricorrere a un’ulteriore sostituzione, saranno applicate le penali del caso.

Le risorse assegnate non possono essere sostituite dalla Società prima e/o durante l’esecuzione delle attività; qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla Società (per esempio dimissioni) che costringessero alla loro sostituzione, la Società dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere la nuova risorsa autonoma e produttiva per l’erogazione del servizio.

In questo caso le variazioni dovranno essere comunicate anticipatamente, debitamente motivate, e dovranno garantire comunque un livello professionale quantomeno analogo a quello della risorsa sostituita. La documentazione richiesta per la nuova risorsa è la stessa prevista in sede di offerta. Eventuali omissioni o ritardi nella comunicazione delle variazioni e delle integrazioni saranno soggetti a penale.

## **2.6 CONSULENTE DEL LAVORO**

Per lo svolgimento delle attività è richiesta la figura professionale del Consulente del Lavoro.

### **RUOLO**

Fornisce il necessario supporto (anche in termini di formazione) per l’interpretazione delle norme oggetto del servizio e la relativa applicazione sia in ambito aziendale che nei confronti dell’Amministrazione Fiscale.

Il Consulente del Lavoro ha una ampia conoscenza ed esperienza sulle tematiche fiscali, previdenziali e normative per quanto riguarda il pregresso e l’attualità. Ha la capacità di gestire la materia trattata nella sua complessità, fornendo preventivamente informazioni e indicazioni normative e operative.

Si richiede pertanto che la/e risorsa/e sia/ano in possesso di:

- capacità di gestire tutte le problematiche del lavoro di carattere fiscale e previdenziale in relazione all’adempimenti e agli obblighi del datore di lavoro, previsti dalla normativa vigente;
- capacità di fornire indicazioni precise e puntuali sulle modalità operative, i termini, le scadenze e gli effetti prodotti dall’attuazione delle norme;
- conoscenze di carattere giuslavoristico, necessarie qualora si verificano eventi che coinvolgano il

*Capitolato tecnico*



datore in qualità di Terzo (come nel caso delle cessioni del quinto, dei pignoramenti dello stipendio ecc.).

#### REQUISITI MINIMI DEL CONSULENTE DEL LAVORO

I requisiti minimi per la figura professionale del Consulente del Lavoro sono i seguenti:

- Laurea in discipline economico-giuridiche;
- Iscrizione da almeno 5 anni all’Albo dei Consulenti del Lavoro, ovvero il conseguimento del diverso titolo autorizzatorio all’esercizio dell’attività (ai sensi di quanto previsto dall’art. 1 della legge 12/79);
- Almeno 10 (dieci) anni di provata esperienza con specifiche conoscenze in relazione all’oggetto del servizio, maturata preferibilmente nella Pubblica Amministrazione, o in organizzazioni assimilabili per dimensioni e tipologia a Sogei (aziende di servizi ICT, aziende a partecipazione statale, società con dipendenti inquadrati con CCNL metalmeccanico).

Di questi dieci anni:

- almeno 5 (cinque) anni di esperienza con PA (Pubbliche Amministrazioni) o società partecipate da PA (Pubbliche Amministrazioni)
- almeno 5 (cinque) anni con società con CCNL Metalmeccanico.

### **3 GESTIONE DELLA FORNITURA**

#### **3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Prima della stipula del contratto, la Società dovrà comunicare a Consip, mediante la compilazione del facsimile *“Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi”*, il nominativo del proprio rappresentante designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

Per assicurare il coordinamento del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione del servizio. A tal fine la Società comunicherà alla SOGEI, prima della stipula del contratto, un numero di telefono, di fax e una casella di posta elettronica ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all’esecuzione delle attività contrattuali.

L’organizzazione del servizio di comunicazione sarà a carico della Società.

La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all’organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile del contratto curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

*Capitolato tecnico*



Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale la Società dovrà garantire la piena funzionalità di tali mezzi di comunicazione, comunicando tempestivamente alla SOGEI eventuali modifiche dei recapiti.

Inoltre, per facilitare e velocizzare l’attività amministrativa di entrambe le parti, qualsiasi comunicazione tra SOGEI e la Società riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico.

### **3.2 LINGUA**

Tutte le attività e la documentazione saranno in lingua italiana.

### **3.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

La Società s’impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l’esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs.81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell’art. 26 del citato decreto.

### **3.4 RISERVATEZZA**

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo le informazioni acquisite e la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

Sogei si riserva, comunque, la facoltà di richiedere alla Società la sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza.

### **3.5 LIVELLI DI SERVIZIO**

Di seguito, in forma tabellare, si riepilogano i livelli di servizio che la Società dovrà rispettare a partire da una determinata data/evento:

Prodotto / Adempimento	Evento	Tempistiche	Note
1. Nomina Responsabile delle attività contrattuali		Alla stipula del Contratto	



2. Piano di lavoro (iniziale)	Richiesta da parte di SOGEI	15 giorni solari	
3. Piano di lavoro (aggiornamento periodico)	Incontro per SAL	5 giorni lavorativi	
4. Interpretazione normativa a carattere urgente	Richiesta da parte di SOGEI	24 ore lavorative	Si possono prevedere accordi diversi tra le parti per l'erogazione anche per via telefonica
5. Vademecum operativo su modalità di applicazione delle novità normative	Richiesta da parte di SOGEI	48 ore lavorative	
6. Redazione di note informative e operative sull'interpretazione della normativa giuslavoristica	Richiesta da parte di SOGEI	3 giorni lavorativi	Si possono prevedere accordi scritti diversi tra le parti
7. Documentazione informativa inerente le novità tecnico-giuridiche	Pubblicazione	48 ore lavorative	
8. Email di alert per le scadenze fiscali	Scadenza	Almeno 5 giorni lavorativi prima	
9. Consegna CV risorse impiegate/da impiegare	Richiesta da parte di SOGEI	10 giorni solari	
10. Consegna nuovo CV in caso di non accettazione o di richiesta sostituzione risorsa	Comunicazione di non accettazione/ dalla richiesta di sostituzione	5 giorni lavorativi	



11. Consegna nuovo CV in caso di sostituzione risorsa richiesta dalla Società	Effettiva sostituzione	Almeno 15 giorni solari prima	Il CV deve essere allegato alla comunicazione di richiesta sostituzione.
12. Disponibilità della risorsa per un colloquio	Richiesta da parte di SOGEI	3 giorni lavorativi	Colloquio presso la sede SOGEI
13. Inserimento della risorsa dalla data di accettazione del CV	Accettazione della risorsa	5 giorni lavorativi	

### **3.6 CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E VERIFICA DI CONFORMITÀ**

La consuntivazione delle attività sarà effettuata trimestralmente in base allo Stato Avanzamento Lavori (SAL), per le prestazioni professionali effettivamente erogate dalla Società.

I rendiconti trimestrali dovranno essere approvati da SOGEI e dovranno essere allegati alle fatture.

Sogei si riserva, in ogni caso, di valutare, prima dell’approvazione, la coerenza e la completezza delle attività svolte o di quanto prodotto rispetto a quanto pianificato nel piano di lavoro o richiesto durante lo svolgimento del servizio.

La verifica di conformità si intenderà positivamente superata solo nel momento in cui i rendiconti trimestrali saranno approvati da SOGEI.

### **3.7 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale di verifica di conformità positiva in coerenza con quanto previsto nello Schema di contratto, ed in particolare per i servizi si applica quanto previsto all’art. 13 comma 1 dello Schema di contratto, ovvero:

*“Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla approvazione da parte della Committente del “consuntivo attività”, contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento”*



### **3.8 PENALI**

SOGEI applicherà le penali secondo le seguenti modalità:

- per ogni giorno di ritardo dei termini di completamento delle singole attività o di consegna dei deliverable/output, così come espressi nel Piano di Lavoro approvato, SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,7‰ (zerovirgolasette per mille) dell'importo contrattuale complessivo;
- per ogni giorno di ritardo nella messa a disposizione o sostituzione delle risorse SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,7‰ (zerovirgolasette per mille) dell'importo contrattuale complessivo;
- per ogni giorno di ritardo nella comunicazione dei nominativi e per la consegna dei Curriculum Vitae delle risorse, SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,7‰ (zerovirgolasette per mille) dell'importo contrattuale complessivo;
- per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai livelli di servizio, SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,7‰ (zerovirgolasette per mille) dell'importo contrattuale complessivo. In particolare, per quanto riguarda l'"interpretazione normativa a carattere urgente", laddove le parti avessero concordato uno specifico orario di consegna dell'output, per ogni ora di ritardo rispetto all'orario concordato, SOGEI si riserva di applicare una penale pari allo 0,1‰ (zerovirgolauno per mille) dell'importo contrattuale complessivo;
- per ogni output consegnato non corrispondente alle caratteristiche descritte al paragrafo 2.2, SOGEI si riserva di applicare una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale complessivo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la SOGEI avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno della Società, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.