



**CAPITOLATO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE
PAGHE E DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI RELATIVI AL
PERSONALE DEL CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO VILLORESI OLTRE CHE
DEI SERVIZI DI SUPPORTO, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI
PERSONALE.**

CIG: 70880625CC

1. Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'esecuzione del servizio di elaborazione paghe e degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi oltre che dei servizi di supporto, assistenza e consulenza in materia di personale.

Il presente capitolato definisce le prescrizioni tecniche e contrattuali relative all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

Nella definizione "personale" sono inclusi dipendenti, amministratori, collaboratori e stagisti.

I rapporti con il personale dipendente del Consorzio sono disciplinati dai seguenti contratti, nonché dai relativi contratti integrativi provinciali e aziendali:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario attualmente vigente;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario attualmente vigente.

2. Elementi del servizio

2.1. Gestione paghe e contributi

RETRIBUZIONI

- calcolo della retribuzione individuale per ogni dipendente o lavoratore assimilato;
- elaborazione delle competenze mensili;
- calcolo delle spettanze del personale;
- trattamento delle anticipazioni TFR;
- trattamento previdenziale relativo alle norme sulla decontribuzione;
- trattamento retributivo per i passaggi di livello;
- trattamento retributivo connesso a rapporti sospesi: aspettative, maternità, ecc.;
- trattamento retributivo per ferie, permessi, straordinari;
- trattamento delle voci ricorrenti: mensilità aggiuntive, premi di produzione, indennità fisse e/o ricorrenti, prestiti, cessioni del quinto, mutui, pignoramenti, polizze, trattenute sindacali, ecc.;
- trattamento dei premi di produttività e similari;
- determinazione assegno nucleo familiare;
- gestione dei conguagli dei contributi a massimale;
- gestione delle trattenute rateali e relativi conguagli;
- gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- gestione dei dipendenti con contratto di inserimento, apprendistato, stage, mobilità ed altre tipologie previste dalla legislazione in materia;
- gestione contratti di collaborazione previsti per legge;
- gestione dei pensionati.



ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI

- calcolo dei contributi previdenziali;
- predisposizione dei versamenti relativi ai contributi previdenziali per il relativo pagamento entro le scadenze del 16, 20 e 25 di ogni mese;
- predisposizione dei modelli di denuncia riferiti ai contratti collettivi applicati (a titolo esemplificativo e non esaustivo UNIEMENS ecc.).

ADEMPIMENTI IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE (IRAP)

- calcolo delle ritenute di legge;
- predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge per il relativo pagamento entro la scadenza del 15 di ogni mese.

ADEMPIMENTI FISCALI

- calcolo delle ritenute di legge;
- predisposizione dei versamenti relativi alle ritenute di legge per il relativo pagamento entro la scadenza del 16 di ogni mese;
- emissione delle denunce previste in ambito fiscale;
- predisposizione e compilazione modello CU o similare;
- predisposizione e compilazione del modello 770 riguardanti il personale amministrato;
- acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;
- gestione, comunicazione e trattamento della detrazioni di imposta.

FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- gestione della movimentazione dei fondi e calcolo dei relativi contributi;
- predisposizione dei versamenti relativi ai contributi.

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- calcolo mensile;
- calcolo annuale e rivalutazione;
- gestione delle quote destinate all'ENPAIA;
- gestione degli anticipi;
- gestione della liquidazione.

ADEMPIMENTI CONTABILI E BANCARI

La fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, del tabulato riepilogativo e del file, con estensione adeguata, per la trasmissione alla Banca e/o per l'utilizzo tramite *remote banking* deve avvenire entro le seguenti scadenze:

- almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prevista per il pagamento degli stipendi che sono erogati al 12 di ciascun mese per gli operai a tempo determinato (stagionali) e al 27 di ciascun mese per tutti gli altri dipendenti;
- almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di scadenza del pagamento dei contributi etc. quando il pagamento deve avvenire tramite bonifico bancario; ad oggi tale modalità è prevista per i pagamenti scadenti al 20 di ogni mese;
- almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di scadenza del pagamento dei contributi, ritenute fiscali etc. e quando il pagamento deve avvenire tramite F24 o MAV elettronico; ad oggi tale modalità è prevista per i pagamenti scadenti al 15/16 di ciascun mese.



Si evidenzia che le modalità di pagamento indicate (F24, MAV elettronico o bonifico bancario) sono quelle attualmente previste, qualora queste dovessero essere modificate si dovrà addivenire ad una nuova determinazione delle tempistiche di consegna.

LIBRI

- gestione del libro in formato digitale (LUL).

ELABORATI MENSILI

- cedolini e LUL;
- *report* distinte di pagamento comprensivi di netti negativi e cedolini a zero;
- *file* banca tracciato record per il pagamento degli stipendi;
- centri di costo per stipendi;
- riepiloghi per sede (nominativo);
- dati contabili per reparto per contributi;
- riepiloghi voci mensili;
- riepiloghi voci annuali;
- mod. Unificato (Emens + DM10);
- mod. F24;
- *report* accantonamenti;
- modello CU o similare per dipendenti cessati;
- *report* per pagamenti beneficiari (sindacati, polizze, cessione del quinto, ecc.);
- *report* riepilogativi di tutte le variabili usate nel mese di riferimento;
- *report* dei costi per le rendicontazioni.

ELABORATI ANNUALI

- cedolini mensilità annuali (13^a e 14^a);
- *report* progressivi fiscali e previdenziali;
- *report* situazione denunce retributive INPS;
- situazione del TFR;
- scheda di ricostruzione del TFR;
- modello CU o similare per tutti i dipendenti;
- *report* dei costi per le rendicontazioni.

PRODUZIONI SPECIFICHE

- cedolini dei dipendenti cessati;
- dichiarazione e prospetto informativo disabili L. 68/99 e relativa gestione; eventuale gestione delle istanze di esonero e dei conseguenti adempimenti e pagamenti;
- modello 770 quadri relativi ai dipendenti, amministratori, collaboratori etc.;
- denuncia INPS, DMAG, INPAIA P-Q, etc..

CEDOLINO

Il cedolino paga dovrà riportare le seguenti informazioni:

Testata

- dati anagrafici essenziali dell'Ente con relativo logo;
- codice fiscale e numeri di posizione previdenziale;
- dati anagrafici del dipendente;
- dati inerenti il rapporto di lavoro.



Corpo

- tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese con l'indicazione del trattamento;
- centro di costo, reparto e sede;
- contributivo e fiscali delle voci di paga;
- progressivi fiscali e previdenziali dell'anno in corso;
- accantonamenti relativi al TFR;
- quote e progressivi destinati ai fondi pensione complementari;
- dettaglio della tassazione del TFR e/o degli emolumenti a tassazione separata/detassazione;
- codice IBAN;
- informazioni relative alle ferie.

2.2. Flussi informativi, reportistica standard e certificazioni

L'affidatario provvede a fornire mensilmente all'Ente tutta la reportistica necessaria per il pagamento degli stipendi; dovrà inoltre essere possibile estrarre dagli archivi informatici forniti dell'affidatario le certificazioni necessarie.

Per quanto concerne le modalità di fornitura della reportistica, sarà necessario prevedere la possibilità di visualizzare *on-line*, attraverso un portale, il risultato del calcolo degli stipendi oltre che tutta la documentazione elaborata dall'affidatario nell'esecuzione del servizio affidato.

L'affidatario deve, altresì, procedere su richiesta all'estrapolazione e aggregazione di tutti i dati inerenti le singole posizioni previdenziali e retributive del personale consortile necessari all'effettuazione di rendicontazioni, indagini interne, statistiche etc.

L'affidatario deve, altresì, garantire e gestire i servizi di aggancio alle applicazioni dell'Ente relativi al sistema di rilevazioni presenze al fine di permettere un flusso diretto di tali informazioni tra i diversi servizi. Poiché il sistema di rilevazione presenze dell'Ente è in fase di modifica, a seguito di una più ampia implementazione del sistema informativo, l'operatore economico dovrà garantire l'adeguamento dei servizi informatici offerti al sistema di rilevazione presenze almeno per due volte nel corso dell'appalto, senza nessun costo a carico dell'Ente. Vengono forniti, allegati alla presente, i tracciati standard utilizzati dal sistema di rilevazione presenze attuale.

2.3. Calcolo della retribuzione, dei compensi, dei contributi etc.

L'affidatario provvede al calcolo delle retribuzioni, dei compensi, dei contributi etc. sulla base dei dati forniti dal Consorzio mensilmente.

Il Consorzio provvederà a fornire i dati necessari allo svolgimento del servizio da parte dell'affidatario secondo le scadenze di seguito indicate:

- dati relativi al personale operaio a tempo determinato (stagionali) entro il giorno 2 di ogni mese;
- dati relativi al personale diverso dalla categoria indicata al punto precedente entro il giorno 15 di ogni mese.

Se i giorni di cui sopra cadono di sabato si considererà quale giorno utile di trasmissione il venerdì; diversamente qualora la scadenza si verifichi di domenica verrà considerato quale giorno utile di trasmissione il lunedì seguente.



L'affidatario è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione effettuata nell'esecuzione del servizio.

2.4. Stampa cedolini e archiviazione dei dati

L'affidatario deve provvedere alla trasmissione, in busta chiusa per ciascun cedolino ai fini della relativa consegna al dipendente, all'Ufficio Competente del Consorzio dei cedolini retributivi conformi alla normativa contrattuale vigente almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data prevista per il pagamento degli stipendi.

Il rispetto dei tempi indicati rimane di esclusiva responsabilità dell'affidatario.

2.5. Gestione storica dei dati

La procedura sviluppata dall'affidatario deve consentire la visualizzazione e l'estrazione, anche su file Excel, del dossier del dipendente contenente le informazioni provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini archiviate con profondità storica.

Il sistema deve gestire almeno i seguenti dati:

- generalità;
- familiari a carico;
- residenza e domicilio;
- modalità di pagamento e recapito dello stipendio;
- informazioni fiscali, previdenziali e fondo pensione;
- assunzione e cessazione;
- inquadramento contrattuale;
- struttura organizzativa;
- sedi di lavoro e centri di costo;
- elementi della retribuzione;
- detrazioni;
- progressivi TFR;
- assenze gestite (ferie, permessi, ecc.).

La procedura, oltre a consentire la visualizzazione del *dossier* per singolo dipendente con evidenza delle variazioni storiche, deve consentire delle funzioni di analisi aggregata del costo del lavoro per tipologia e per periodo temporale, nonché funzioni di *reporting* con possibilità di estrazione dei dati anche in formato Excel.

2.6. Servizio di supporto e assistenza

Nello svolgimento delle prestazioni l'affidatario deve garantire la soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica, sia di natura organizzativa preordinati al corretto svolgimento del servizio affidato. L'affidatario deve garantire la rimozione di qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente di riferimento, il supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale per quanto attiene agli aggiornamenti normativi della previdenza e delle disposizioni contributive, alle modifiche al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, alle disposizioni fiscali.

Al fine sopra indicato, nella fascia oraria 8.30-17.30, dal lunedì al venerdì, l'affidatario deve garantire un servizio di assistenza telefonica e/o mediante posta elettronica.

2.7. Servizio di consulenza

L'affidatario deve garantire la possibilità di fornire un'attività di consulenza in materia di diritto del lavoro e nelle materie ad esso correlate, a titolo esemplificativo: contrattualistica, diritto sindacale, selezione del personale, procedimenti e sanzioni disciplinari, cura del rapporto dell'Ente con le diverse istituzioni, quali l'Agenzia delle



Entrate e l'Inps e quant'altro è demandato dalla normativa di settore alla sua figura professionale.

2.8. Sportello dipendenti *on line*

Se offerto nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

2.9. Supporto agli adempimenti relativi alla rendicontazione

Secondo quanto indicato nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

2.10. Formazione del personale

Secondo quanto indicato nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario.

2.11. Attività di inizio e fine servizio

L'affidatario dovrà coordinarsi con il soggetto uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico di cui al presente appalto.

L'affidatario, a suo totale carico, dovrà avviare e completare la fase di preparazione, impianto e avvio del servizio, con la collaborazione del fornitore uscente entro un periodo massimo di 2 (due) mesi. Al termine di questa attività, l'affidatario si impegna ad elaborare 1 mensilità di test di cedolini, sul totale dei dipendenti.

È compito dell'affidatario proporre all'Ente, programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza.

Il passaggio di consegne fra il precedente fornitore e il nuovo aggiudicatario dovrà avvenire senza che il Consorzio possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

L'affidatario si impegna pertanto a tenere indenne l'Ente da qualsiasi conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico dal soggetto uscente.

Restano ferme in ogni caso le eventuali responsabilità del precedente fornitore per l'attività svolta fino al passaggio di consegne, secondo la normativa vigente in materia.

Alla conclusione del servizio di cui al presente appalto l'affidatario dovrà garantire il regolare passaggio di consegne all'eventuale fornitore subentrante senza oneri aggiuntivi e senza che l'Ente possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

L'affidatario, al termine dell'affidamento per qualsivoglia ragione, dovrà consentire il passaggio dei dati elaborati e dei relativi archivi, mentre la migrazione dei dati al nuovo sistema sarà a carico del soggetto subentrante.

Il Consorzio attiva la procedura di trasferimento dandone formale comunicazione all'affidatario entro 2 (due) mesi dal termine del contratto o immediatamente dopo lo scioglimento dello stesso per qualsivoglia ragione.

La durata complessiva della procedura di trasferimento non sarà superiore a 2 (due) mesi di calendario continuativi dalla data di ricezione della comunicazione.

La mancata o insoddisfacente esecuzione delle attività di trasferimento da parte dell'affidatario autorizzerà il Consorzio ad applicare a suo insindacabile giudizio una penale pari all'1 (uno) per mille dell'importo contrattuale netto, fatto salvo il diritto al maggior danno e l'esecuzione a carico dell'affidatario, e perciò senza alcun onere aggiuntivo per il Consorzio, di tutte le attività che si rendono necessarie a causa del mancato soddisfacimento degli obiettivi connessi alle attività di trasferimento.

Nel caso di applicazione delle penali, il Consorzio provvederà, a sua insindacabile scelta e senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, a recuperare l'importo in sede di



liquidazione delle relative fatture ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione di definitiva per la quota relativa.

3. Durata e importo dell'appalto

L'appalto ha una durata di 2 (due) anni e 6 (sei) mesi con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza del periodo contrattuale di cui sopra, nelle more di affidamento dell'appalto e, comunque, per la durata massima di 6 (sei) mesi, l'affidatario si impegna ad assicurare lo svolgimento senza interruzione del servizio alle medesime condizioni stabilite nel contratto sino alla data di subentro del nuovo operatore economico e con modalità tali da garantire adeguato supporto allo stesso nel passaggio delle consegne.

Il contratto sarà stipulato interamente a misura e la sua effettiva entità risulterà solo a consuntivo, in quanto l'importo contrattuale potrà subire delle variazioni in relazione agli effettivi bisogni del Consorzio e senza che l'affidatario abbia nulla a pretendere.

Per quanto concerne, il servizio di consulenza, l'affidatario provvederà al computo delle ore effettuate tramite l'indicazione dell'attività svolta. Per l'attività svolta direttamente presso la sede verrà steso un verbale degli incontri.

L'importo offerto in sede di procedura si intende comprensivo di tutti gli obblighi, oneri e costi vivi posti a carico dall'affidatario e compenserà tutta l'attività prevista.

Ai fini della determinazione dell'importo a base gara si è avuto riguardo a n. 135 posizioni personale dipendente per 30 mesi; n. 30 stagionali per n. 18 mesi, n. 10 posizioni assimilate per 30 mesi; n. 3 dichiarazioni sostituti di imposta 770 e n. 125 ore di consulenza per 30 mesi.

Alla data del 10 maggio 2017 il personale dipendente è di n. 121, n. 3 posizioni assimilate mentre sono previsti n. 20 stagionali.

L'attività svolta verrà remunerata secondo i prezzi unitari di cui all'offerta economica presentata e così suddivisi:

- a) costo mensile per la gestione complessiva della posizione del personale dipendente, escluso gli stagionali e le posizioni assimilate, (retribuzioni, adempimenti previdenziali, IRAP, adempimenti fiscali, fondi di previdenza complementari, trattamenti di fine rapporto, trattenute sindacali, trattenute fondo sanitario, trattenute assicurative, libri con i relativi elaborati mensili e annuali associati compresa fase di cessazione, denuncia INPS, DMAG, ENPAIA, eventuali dichiarazioni legate alla L. 68/99, certificazione CU, gestione della posizione pensionati - con relativa liquidazione, adempimenti fiscali, CU e dichiarazione del casellario pensionati - etc);
- b) costo mensile per la gestione complessiva della posizione del personale stagionale (retribuzioni, adempimenti previdenziali, IRAP, adempimenti fiscali, fondi di previdenza complementari, trattamenti di fine rapporto, trattenute sindacali, trattenute fondo sanitario, trattenute assicurative, libri con i relativi elaborati mensili e annuali associati compresa fase di cessazione, denuncia INPS, DMAG, ENPAIA, eventuali dichiarazioni legate alla L. 68/99, certificazione CU etc);
- c) costo mensile per la gestione complessiva della posizione delle posizioni assimilate al personale dipendente quali ad esempio amministratori, collaboratori e stagisti (retribuzioni, adempimenti previdenziali, IRAP, adempimenti fiscali libri con i relativi elaborati mensili e annuali associati compresa fase di cessazione, denuncia INPS, eventuali dichiarazioni legate alla L. 68/99, certificazione CU, etc);
- d) costo annuale per la predisposizione della dichiarazione sostituti di imposta 770;
- e) costo orario per la redazione pareri e consulenza.



4. Fatturazione e pagamenti

Il Consorzio procederà al pagamento del corrispettivo, dietro presentazione di regolare fattura mensile posticipata dedotta la ritenuta dello 0,5% a norma dell'art. 30, comma 5, del Codice. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dedotte le eventuali penalità e le somme eventualmente non dovute e/o trattenute in base al Capitolato e al Contratto.

La fattura dovrà riportare l'indicazione del codice CIG assegnato alla procedura di affidamento da parte del Consorzio.

I pagamenti verranno effettuati a mezzo di bonifico bancario a 60 (sessanta) giorni d.f. sul conto corrente dedicato che verrà indicato dall'affidatario con apposita dichiarazione nel rispetto della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

5. Revisione dei prezzi

L'importo contrattuale, così come risultante dall'offerta presentata dall'affidatario, si intende fisso ed invariabile per l'intera durata del contratto.

6. Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'affidatario si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'affidatario è tenuta a comunicare tempestivamente qualsivoglia modifica intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i comunicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

L'affidatario, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti l'affidatario mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'affidatario medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, il rapporto contrattuale sarà risolto in tutti i casi di mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal medesimo articolo 3.

7. Garanzia e Assicurazione

L'affidatario dovrà presentare, prima della stipula del contratto, i seguenti documenti:

- idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore del Consorzio, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate nella presente lettera di invito;
- copia di adeguata polizza assicurativa per la responsabilità Civile e Professionale, prevista a copertura di tutti i danni che potranno essere arrecati dall'affidatario, direttamente e/o indirettamente, al Consorzio, ai suoi dipendenti e ai terzi eventualmente interessati, nell'esecuzione del servizio affidato, con un massimale annuo non inferiore ad € 1.000.000,00 (unmilione/00).

8. Referente dell'affidatario e comunicazioni

L'affidatario, prima della stipulazione del contratto, è tenuta a designare e comunicare al Consorzio un proprio referente; anche il Consorzio provvederà alla nomina di un suo referente. In via principale ogni rapporto inerente l'esecuzione del contratto deve essere intrapreso tra i referenti sopra indicati.



Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al referente e si intenderanno come validamente effettuate all'affidatario ai sensi e per gli effetti di legge.

Le comunicazioni per la definizione di questioni di servizio rilevanti e tali da non poter essere risolte telefonicamente, dovranno avvenire in forma scritta, utilizzando preferibilmente la posta elettronica ordinaria (PE) o certificata (PEC) e i rispettivi documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti digitalmente o di pugno ed inviati tramite scansione. Gli indirizzi di PE, di PEC e i numeri di FAX, TELEFONO FISSO e CELLULARE devono essere comunicati dall'affidatario contestualmente alla nomina del referente.

Il referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso dei poteri necessari per l'esecuzione del servizio;
- garantire la sua reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.30 dei giorni lavorativi.

Il soggetto designato dall'affidatario dovrà ottenere il preventivo benestare del Consorzio.

In caso di impedimento o assenza del referente, l'affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al direttore dell'esecuzione indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto.

Il Consorzio si riserva di chiedere la sostituzione del referente o del sostituto in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze legate all'esecuzione del contratto, senza che l'affidatario possa sollevare obiezioni.

L'affidatario e il referente nominato da quest'ultima hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consorzio i nominativi di eventuali ulteriori soggetti incaricati di risolvere specifiche problematiche (in particolare di natura informatica e contabile).

9. Esecuzione dei servizi

L'affidatario:

- a) è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso;
- b) garantisce la continuità operativa dei servizi e l'esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il direttore dell'esecuzione e con il referente consortile secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dal Consorzio;
- c) si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, in qualsivoglia regime, ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto del contratto d'appalto;
- d) si impegna a mantenere indenne il Consorzio in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
- e) ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, e ciò anche dopo la scadenza del contratto d'appalto;
- f) è obbligata a comunicare tempestivamente al Consorzio ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi;
- g) si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio del Consorzio non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo;
- h) si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al direttore dell'esecuzione nominato dal Consorzio.

**10. Divieto di modifiche del contratto da parte dell'affidatario**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'affidatario se non è disposta dal direttore dell'esecuzione e preventivamente approvata dall'Ente.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

11. Eccezioni dell'affidatario

Nel caso in cui l'affidatario ritenga che le disposizioni impartite dal Consorzio siano difformi dalle obbligazioni nascenti dal contratto ovvero che le modalità di esecuzione e gli oneri connessi all'esecuzione stessa dei servizi richiesti siano più gravosi di quelli prescritti dal presente capitolato e tali, quindi, da richiedere la corresponsione di un particolare compenso, essa, prima di dar corso alla loro esecuzione, dovrà presentare le proprie riserve tramite nota scritta indirizzata al direttore dell'esecuzione.

Poiché tale norma ha lo scopo di non esporre il Consorzio ad oneri imprevisi, le eventuali riserve presentate dopo l'avvio dell'esecuzione delle disposizioni impartite dal Consorzio sono prive di efficacia.

12. Cessione del contratto e subappalto

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Il subappalto è ammesso unicamente per le attività non rientranti nella riserva di cui alla L. 12/1979 e fatto salvo la disciplina del subappalto di cui all'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016.

13. Osservanza di norme previdenziali, assistenziali e sulla sicurezza del lavoro

L'affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi.

L'affidatario si impegna, altresì, ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle attività oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

14. Recesso unilaterale

Ai sensi dell'art. 1373, secondo comma, del codice civile, è facoltà del Consorzio recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se è già stata iniziata la prestazione, con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione da parte dell'affidatario della relativa comunicazione.

In caso di esercizio della facoltà di recesso di cui al comma che precede, il Consorzio resterà obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione ai servizi effettuati alla data in cui il recesso diviene efficace. Con tale ultimo pagamento l'affidatario si riterrà soddisfatta di ogni sua pretesa senza che l'anticipato scioglimento del vincolo contrattuale possa dare adito ad ogni ulteriore pretesa.

15. Penali e responsabilità per danni

Il Direttore dell'Esecuzione, quando diverso, riferisce tempestivamente al Responsabile del Procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali.



Qualora nel corso dell'esecuzione non sia garantito il livello dei servizi richiesto o si siano verificati degli inadempimenti o delle inefficienze nel coordinamento, il direttore dell'esecuzione chiede con nota scritta il ripristino delle condizioni contrattuali e l'immediato espletamento delle necessarie azioni correttive che devono essere intraprese dall'affidatario entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi da quello di formulazione della segnalazione.

Per ritardi non giustificati e non giustificabili nell'espletamento delle azioni correttive richieste, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, l'affidatario potrà irrogare, previa contestazione all'affidatario, una penale parametrata al livello di gravità dell'inadempimento e sino al 1 (uno) per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo sul termine di cui sopra.

Per inadempimento deve intendersi, a titolo esemplificativo: il mancato invio, la ritardata, errata emissione dei cedolini paga.

In ogni caso, l'ammontare complessivo delle penalità applicate non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale. Nell'eventualità in cui ciò si verifichi, l'affidatario potrà procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento e all'esecuzione in danno nei confronti dell'affidatario.

L'affidatario solleva il Consorzio da ogni eventuale responsabilità penale e civile, diretta o indiretta, verso terzi comunque connessa alla esecuzione del contratto. Nessun ulteriore onere potrà, dunque, derivare a carico del Consorzio, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

In particolare, l'affidatario sarà responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute, garantendo, pertanto, la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente al Consorzio ed al suo personale che derivino dalla mancata, inadeguata ovvero ritardata esecuzione degli adempimenti previsti, senza diritto ad alcuna rivalsa.

L'affidatario è responsabile di qualsiasi ulteriore tipologia di danno arrecato al Consorzio o a terzi.

Le penali di cui al presente articolo sono trattenute a scelta insindacabile dell'Ente sulla garanzia prestata o sull'ammontare contrattuale, salva in ogni caso la facoltà per il Consorzio di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere, secondo quanto stabilito dal codice civile, e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

In caso di decurtazione dalla garanzia la stessa dovrà essere integrata entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, senza bisogno di diffida e procedimento giudiziale.

16. Risoluzione e clausola risolutiva espressa

In caso di inadempimento dell'affidatario anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula della contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R dall'Ente, per porre fine all'inadempimento, il Consorzio ha la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto.

Ferme restando le ipotesi di risoluzione previste dalla normativa appalti si conviene che, in ogni caso, l'Ente senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario con raccomandata A/R, il contratto nei seguenti casi:

1. qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di uno o più dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura nonché per la stipula del contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
2. subappalto abusivo, associazione in partecipazione;



3. sospensione del servizio senza giustificato motivo;
4. qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
5. inadempimento al rispetto delle norme contenute dal “Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali” approvato con D.G.R. 30 gennaio 2014 – n. X/1299 e dal “Codice Etico di Comportamento” del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorese approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 161 del 16 dicembre 2015 che, anche se non materialmente allegati al presente Capitolato, ne forma parte integrante;
6. azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l’Ente;
7. qualora l’affidatario si rendesse inadempiente, per più di 3 (tre) volte, anche non consecutive, agli obblighi previsti dal presente capitolato;
8. in caso di mancata reintegrazione della garanzia presentata entro i termini previsti dal presente capitolato;
9. verificarsi di situazioni di conflitto di interesse dell’affidatario e valutate come tali e adeguatamente motivate dal Consorzio;
10. motivi di interesse pubblico;
11. ogni altra ipotesi prevista dal presente capitolato e dagli atti ivi richiamati.

La risoluzione del contratto fa sorgere in capo al Consorzio il diritto di incamerare la garanzia presentata, nonché di procedere nei confronti dell’affidatario per l’esecuzione in danno. Resta salvo il diritto del Consorzio al risarcimento dei danni.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali il Consorzio non abbia ritenuto di avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti del Fornitore di qualsivoglia natura.

17. Esecuzione in danno

Indipendentemente da quanto previsto dall’articolo precedente qualora l’affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, il servizio indicato dal presente capitolato, il Consorzio potrà incaricare altro operatore, previa comunicazione all’affidatario, dell’esecuzione parziale o totale dei servizi omessi da quest’ultimo.

I relativi costi ed i danni eventualmente derivanti al Consorzio saranno addebitati all’affidatario.

Per l’esecuzione di tali prestazioni il Consorzio si rivale, a sua scelta, sulla garanzia presentata o mediante trattenute, sui crediti dell’affidatario.

In caso di decurtazione dalla garanzia la stessa dovrà essere integrata entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, senza bisogno di diffida e procedimento giudiziale.

18. Obbligo di riservatezza

L’affidatario è tenuta in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a renderne edotti gli stessi all’osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti il Consorzio.

19. Domicilio legale - Controversie e Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

Qualsiasi controversia o contestazione comunque relativa all’esecuzione del servizio non consentirà all’affidatario di sospendere la prestazione, né di rifiutarsi di eseguire le disposizioni ricevute.



A tutti gli effetti amministrativi e giudiziari del presente atto, il Fornitore elegge domicilio legale e fiscale presso la propria sede legale.

20. Spese

Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono posti a carico dell'affidatario.



Tool Libro Unico

Collegamento paghe "LIBROUNICO_STANDARD1"

Revisioni del documento:

| Versione documento e successive revisioni | Autore/i | Data emissione | Descrizione modifiche apportate al documento |
|--|-----------------|-----------------------|---|
| 1.0 | Gianluca Riva | 28/11/2008 | |
| 1.1 | Giorgio Fortina | 30/05/2011 | Gestione tracciato per UNIEMENS |

Indice generale

Introduzione 4

Tracciato..... 4

Tipo Tracciato 5

Unità di misura..... 5

Parametri 5

Note..... 5

1. Introduzione

Il presente documento descrive le caratteristiche del tracciato “LIBROUNICO_STANDARD1” e descrive gli aspetti configurativi che il tecnico installatore dovrà considerare in fase di messa in produzione.

A partire dal 30 maggio 2011, viene aggiunta la gestione opzionale di un tracciato a scopo UNIEMENS.

2. Tracciato

Tracciato Voci:

| Campo | Tipo | Lunghezza | Note | Note HA |
|--------------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| Codice Azienda | A | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Paghe | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Presenze | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Cognome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Nome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Codice Fiscale | A | 16 | All. Sinistra con blank | |
| Qualifica | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Livello | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Data di Assunzione | D | 8 | Formato AAAAMMGG | |
| Posizione INAIL | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Data | D | 8 | Formato AAAAMMGG | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| Quantità | N | 6 | HHHHMM o HHHHCC | |
| CR + LF | | 2 | | |

Tracciato Legenda:

| Campo | Tip o | Lunghezza | Note | Note HA |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| Codice Azienda | N | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| Descrizione Voce | A | 30 | All. Sinistra con blank | |
| CR + LF | | 2 | | Facoltativo. |

Tracciato UNIEMENS:

Vedi documentazione in Tracciato_fisso_gglavorati.pdf.

3. Tipo Tracciato

Misto

4. Unità di misura

- Ore
- Giorni
- Forfettario

NB: non possono essere esportati valori espressi in Euro né nel formato Quantità x Importo Unitario né nel formato Importo Complessivo.

5. Parametri

L'export prende in considerazione solo i seguenti parametri:

- **"Export voci con unità di misura a Ore nel formato Ore,Centesimi"**: Identifica il modo in cui devono essere esportati i valori espressi in ore generati da questa funzionalità. Se "S", significa che nella fase di export su file, il campo VALORE, se contenente un totale di ore, deve essere esportato nel formato "ore, centesimi di ora", altrimenti, se "N", nel formato "ore, minuti".
- **"Inserire i caratteri CR+LF al termine di ogni riga"**: Se "S", al termine di ogni record scritto nel file ASCII vengono aggiunti i caratteri CR + LF di a capo riga, altrimenti se "N", non viene inserito alcun carattere separatore di record.
- **"Primo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà i dati per il libro unico.
- **"Secondo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà la legenda delle voci utilizzate per il libro unico.
- **"File per UNIEMENS"**: parametro la cui compilazione è facoltativa. Contiene il percorso e nome del file che conterrà i dati per UNIEMENS. Se il parametro non viene compilato il file per UNIEMENS non viene generato.
- **"Voce per UNIEMENS"**: parametro la cui compilazione è facoltativa. E' la voce in cui far confluire i dati per UNIEMENS. La voce non verrà esportata sul primo file e servirà sul terzo file per indicare le giornate da considerare per UNIEMENS. Tutte le conversioni di causali Arca verso questa voce dovranno essere fatte partendo da causali Arca (non totali) e dovranno essere giornaliere.

6. Note

Le voci mensili (che non hanno un giorno di riferimento) vengono esportate sull'ultimo giorno del mese.



Tool Libro Unico

Collegamento paghe “LIBROUNICO_STANDARD2”

Revisioni del documento:

| Versione documento e successive revisioni | Autore/i | Data emissione | Descrizione modifiche apportate al documento |
|--|-----------------|-----------------------|---|
| 1.0 | Gianluca Riva | 28/11/2008 | |

Indice generale

Introduzione 4

Tracciato..... 4

Tipo Tracciato 5

Unità di misura..... 5

Parametri 5

Note..... 6

1. Introduzione

Il presente documento descrive le caratteristiche del tracciato “LIBROUNICO_STANDARD2” e descrive gli aspetti configurativi che il tecnico installatore dovrà considerare in fase di messa in produzione.

2. Tracciato

Tracciato Voci:

| Campo | Tipo | Lunghezza | Note | Note HA |
|--|-------------|------------------|-------------------------|--|
| | | | | |
| Codice Azienda | A | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Paghe | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Presenze | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Cognome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Nome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Codice Fiscale | A | 16 | All. Sinistra con blank | |
| Qualifica | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Livello | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Data di Assunzione | D | 8 | Formato AAAAMMGG | |
| Posizione INAIL | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Mese | N | 6 | Formato AAAAMM | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| In ogni riga si avranno 31 occorrenze del campo successivo, una per ogni giorno del mese | | | | |
| Quantità | N | 6 | HHHHMM o HHHHCC | Nel caso in cui nella giornata la voce non è presente, il campo viene riempito con blank |
| Fine 31 occorrenze della quantità della voce | | | | |
| CR + LF | | 2 | | |

Tracciato Legenda:

| Campo | Tip o | Lunghezza | Note | Note HA |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| Codice Azienda | N | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| Descrizione Voce | A | 30 | All. Sinistra con blank | |
| CR + LF | | 2 | | Facoltativo. |

3. Tipo Tracciato

Misto

4. Unità di misura

- Ore
- Giorni
- Forfettario

NB: non possono essere esportati valori espressi in Euro né nel formato Quantità x Importo Unitario né nel formato Importo Complessivo.

5. Parametri

L'export prende in considerazione solo i seguenti parametri:

- **"Export voci con unità di misura a Ore nel formato Ore,Centesimi"**: Identifica il modo in cui devono essere esportati i valori espressi in ore generati da questa funzionalità. Se "S", significa che nella fase di export su file, il campo VALORE, se contenente un totale di ore, deve essere esportato nel formato "ore, centesimi di ora", altrimenti, se "N", nel formato "ore, minuti".
- **"Inserire i caratteri CR+LF al termine di ogni riga"**: Se "S", al termine di ogni record scritto nel file ASCII vengono aggiunti i caratteri CR + LF di a capo riga, altrimenti se "N", non viene inserito alcun carattere separatore di record.
- **"Primo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà i dati per il libro unico.
- **"Secondo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà la legenda delle voci utilizzate per il libro unico.

6. Note

Le voci mensili (che non hanno un giorno di riferimento) vengono esportate sull'ultimo giorno del mese.



Tool Libro Unico

Collegamento paghe "LIBROUNICO_STANDARD3"

Revisioni del documento:

| Versione documento e successive revisioni | Autore/i | Data emissione | Descrizione modifiche apportate al documento |
|--|-----------------|-----------------------|--|
| 1.0 | Gianluca Riva | 28/11/2008 | |
| 1.1 | Giorgio Fortina | 11/0/2009 | Aggiunto il parametro “Esporta campi Paghe 1 e 2 al posto della matricola paghe” |

Indice generale

Introduzione 4

Tracciato..... 4

Tipo Tracciato 5

Unità di misura..... 5

Parametri 5

Note..... 5

1. Introduzione

Il presente documento descrive le caratteristiche del tracciato “LIBROUNICO_STANDARD3 e descrive gli aspetti configurativi che il tecnico installatore dovrà considerare in fase di messa in produzione.

2. Tracciato

Tracciato Voci:

| Campo | Tipo | Lunghezza | Note | Note HA |
|---|-------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| Codice Azienda | A | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Paghe | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Matricola Presenze | N | 7 | All. Destra con '0' | |
| Cognome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Nome | A | 20 | All. Sinistra con blank | |
| Codice Fiscale | A | 16 | All. Sinistra con blank | |
| Qualifica | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Livello | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Data di Assunzione | D | 8 | Formato AAAAMMGG | |
| Posizione INAIL | A | 12 | All. Sinistra con blank | |
| Data | N | 6 | Formato AAAAMMGG | |
| In ogni riga si avranno al massimo 10 coppie dei due campi successivi (10 voci per ogni giornata) | | | | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| Quantità | N | 6 | HHHHMM o HHHHCC | |
| Fine 10 occorrenze | | | | |
| CR + LF | | 2 | | Facoltativo |

Tracciato Legenda:

| Campo | Tip o | Lunghezza | Note | Note HA |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| Codice Azienda | N | 6 | All. Destra con '0' | |
| Filiale | N | 2 | All. Destra con '0' | |
| Codice Voce | A | 7 | All. Sinistra con blank | |
| Descrizione Voce | A | 30 | All. Sinistra con blank | |
| CR + LF | | 2 | | Facoltativo. |

3. Tipo Tracciato

Misto

4. Unità di misura

- Ore
- Giorni
- Forfettario

NB: non possono essere esportati valori espressi in Euro né nel formato Quantità x Importo Unitario né nel formato Importo Complessivo.

5. Parametri

L'export prende in considerazione solo i seguenti parametri:

- **"Export voci con unità di misura a Ore nel formato Ore,Centesimi"**: Identifica il modo in cui devono essere esportati i valori espressi in ore generati da questa funzionalità. Se "S", significa che nella fase di export su file, il campo VALORE, se contenente un totale di ore, deve essere esportato nel formato "ore, centesimi di ora", altrimenti, se "N", nel formato "ore, minuti".
- **"Inserire i caratteri CR+LF al termine di ogni riga"**: Se "S", al termine di ogni record scritto nel file ASCII vengono aggiunti i caratteri CR + LF di a capo riga, altrimenti se "N", non viene inserito alcun carattere separatore di record.
- **"Primo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà i dati per il libro unico.
- **"Secondo file da generare"**: contiene il percorso e nome del file che conterrà la legenda delle voci utilizzate per il libro unico.
- **"Esporta campi Paghe 1 e 2 al posto della matricola paghe"**. Se valorizzato a Sì, anziché la matricola paghe, viene esportata la combinazione dei campi paghe 1 e 2 (anagrafica dipendenti), prendendo i primi 3 caratteri del campo paghe 1 (eventualmente fillati con 0) e i primi 4 caratteri del campo paghe 2 (eventualmente fillati con 0).

6. Note

Le voci mensili (che non hanno un giorno di riferimento) vengono esportate partendo dall'ultimo giorno del mese. Qualora tutte le 10 coppie disponibili per l'ultimo giorno del mese fossero già occupate, la procedura provvedere a occupare coppie libere presenti nel giorno precedente e così via sino al primo giorno del mese.