

# CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PIANO DI FLEXIBLE BENEFIT IN FAVORE DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

## INDICE

1.	Premessa .....	2
2.	Presentazione dell'Ateneo .....	2
3.	Oggetto e durata dell'appalto .....	2
4.	Contenuti generali del progetto e descrizione dei <i>flexible benefit</i> previsti .....	2
5.	Descrizione del portale e degli altri servizi richiesti .....	5
6.	Fasi progettuali e piano di lavoro .....	7
7.	Descrizione del flusso amministrativo/contabile .....	9
8.	Modalità di fatturazione .....	10

## **1. Premessa**

L'Università degli Studi Roma Tre – (di seguito anche Università) - intende procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023, del servizio di gestione del Piano di *flexible benefit*.

## **2. Presentazione dell'Ateneo**

L'Università degli Studi Roma Tre è nata nel 1992 ed è rapidamente cresciuta sia in termini di studenti che di corsi di studio offerti. Presso l'Ateneo sono attualmente attivi 13 dipartimenti che offrono corsi di Laurea, Laurea magistrale, Master, Corsi di perfezionamento, Dottorati di ricerca e Scuole di specializzazione.

Un Ateneo dinamico, moderno e internazionale che si è da subito caratterizzato come leva vitale dello sviluppo urbanistico della capitale, all'interno della quale ormai si è ben radicato e della quale ha cambiato il volto con un perseverante processo di ristrutturazione e riutilizzo di edifici industriali dismessi, trasformati in fabbriche del sapere e della ricerca.

L'Università degli Studi Roma Tre assume tra i valori fondanti la promozione e l'organizzazione della ricerca a livello internazionale, l'alta formazione e lo sviluppo e diffusione dei saperi, la salvaguardia dell'ambiente, la solidarietà internazionale, i principi dell'uguaglianza tra i generi, la valutazione e incentivazione del merito.

## **3. Oggetto e durata dell'appalto**

L'Università degli Studi Roma Tre ha deciso di adottare per il biennio 2024-2025, a valere sulle risorse per il Welfare, un Piano di *flexible benefit* da erogare in favore dei propri dipendenti, tenuto conto dei benefici fiscali attualmente previsti dagli artt. 51 e 100 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (di seguito TUIR).

Il Piano attiene alla gestione integrata delle iniziative e dei servizi che l'Università vuole mettere a disposizione per venire incontro alle esigenze dei propri dipendenti e delle loro famiglie nei campi più vari, dall'assistenza sanitaria alla cura dei figli, al tempo libero, al fine di ottenere il miglioramento del clima aziendale e del benessere organizzativo con conseguenti positivi riflessi sui livelli di produttività e sul senso di appartenenza all'Istituto.

L'appalto descritto nel presente Capitolato ha per oggetto la concreta erogazione, a tutto il personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico dell'Università, dei *flexible benefit* previsti dal suddetto Piano. Il contratto avrà validità di 24 mesi dalla data della stipula più un mese per la definitiva regolazione di tutti gli aspetti amministrativi/contabili relativi alla fase di erogazione del servizio, con possibilità di eventuale rinnovo per massimo di ulteriori 24 mesi (cfr. anche paragrafo 6).

L'ammontare massimo complessivo dell'appalto per i 24 mesi contrattuali previsti e gli eventuali 24 mesi di rinnovo è fissato in 87.500,00 euro oltre IVA, di cui massimo 7.500,00 euro oltre IVA per la componente "Realizzazione portale" e massimo 20.000,00 euro oltre IVA annuo (12 mesi) per la componente "Commissioni di gestione del Piano". Si precisa che la componente "Realizzazione portale" comprende il corrispettivo per la progettazione e l'attivazione del portale web dedicato, mentre la componente "Commissioni di gestione del Piano" si riferisce alla remunerazione di tutti gli altri servizi prestati dall'Impresa nel corso del periodo di validità del contratto.

Gli oneri per la sicurezza connessi con i rischi da interferenza sono pari a zero; pertanto non è stato predisposto il DUVRI.

## **4. Contenuti generali del progetto e descrizione dei *flexible benefit* previsti**

L'Università ha individuato quali beneficiari del Piano di *flexible benefit* la totalità del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico in servizio presso l'Ateneo con contratto a tempo determinato e indeterminato (circa 700 unità).

Al fine di individuare il contributo figurativo annuo che l'Università mette a disposizione di ciascun dipendente, le risorse del Piano 2024 sono distinte in due diverse quote denominate "borsellini".

In particolare, il contributo figurativo che sarà messo a disposizione di ciascun dipendente è così suddiviso:

- a) "quota generale annua", il cui importo complessivo è pari a euro 935.000,00, rivolta a tutto il personale dipendente;
- b) "quota rimborsi scolastici annua", il cui importo complessivo è pari a euro 130.000,00, rivolta al personale dipendente con figli in età scolare.

Complessivamente l'Università ha pertanto stanziato per il Piano 2024-2025 un contributo economico di euro 2.130.000,00.

Al fine di favorire la massima fruibilità da parte di tutti i dipendenti di quanto previsto dal Piano, l'Università ha scelto di offrire per la "quota generale" la più ampia gamma di benefit tra le diverse aree di interesse, individuate dalla normativa fiscale (artt. 51 e 100 del TUIR) che dovranno essere resi disponibili dall'Impresa tramite un portale web dedicato.

Per la "quota rimborsi scolastici" il contributo economico dell'Università a favore dei dipendenti viene erogato a parziale rimborso delle spese sostenute, nelle misure di seguito riportate:

- 1) asilo nido: rimborso della quota mensile, nella misura di 2/3 della spesa effettivamente sostenuta fino ad un massimo di € 103,30 in relazione alla frequenza;
- 2) scuola materna/elementare: rimborso della quota mensile di € 25,83 per ciascun mese di frequenza;
- 3) soggiorni estivi e centri estivi, per il periodo ricompreso tra la chiusura delle scuole e la ripresa del nuovo anno scolastico: rimborso della quota settimanale di € 77,47 (fascia di età dal 3° anno fino al compimento del 14° anno).

Per la "quota generale" si evidenziano di seguito le caratteristiche che ciascuna spesa e/o servizio/bene dovrà possedere per poter essere rimborsato ovvero erogato, oltre ad una descrizione sintetica della procedura da seguire al fine dell'ottenimento del rimborso/erogazione, individuata tenuto conto della tipologia di benefit e dell'organizzazione amministrativa dell'Università.

Come previsto dalla normativa e dalla prassi applicativa, i *voucher*, ove siano previsti come modalità di acquisto dei servizi, non potranno prevedere l'integrazione da parte dell'utente, né potranno rappresentare più prestazioni di servizi di cui all'articolo 51, comma 2, del TUIR.

#### **A) AREA DI RIFERIMENTO: SCUOLA E ISTRUZIONE**

**Somme/servizi a rimborso: servizi di educazione e di istruzione anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi non ricompresi e/o eccedenti la parte prevista nella "quota rimborsi scolastici", i corsi di lingua in Italia o all'estero, nonché la frequenza di ludoteche e centri estivi e invernali, testi scolastici e borse di studio.**

Il rimborso delle spese aventi finalità educative di cui all'art. 51, comma 2, lett. f-bis del TUIR, sostenute dal dipendente in favore dei familiari - anche non fiscalmente a carico - indicati nell'art. 12 del TUIR, potrà essere riconosciuto previa presentazione della documentazione giustificativa sul portale dell'Impresa, tramite *upload*.

L'impresa provvederà entro il giorno 5 di ogni mese ad inviare all'Università attraverso un file, secondo un tracciato da concordare, un rendiconto delle richieste presentate dal dipendente nel mese precedente, per l'inserimento nel sistema delle retribuzioni aziendali.

La valutazione circa l'idoneità e l'inerenza alle finalità educative e di istruzione della spesa e/o della tipologia di documentazione presentata è nella responsabilità dell'Impresa che dovrà conservare

copia di tutta la documentazione presentata al fine di renderla prontamente disponibile in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

## **B) AREA DI RIFERIMENTO: BENI CEDUTI E SERVIZI PRESTATI**

**Servizi/buoni: buono carburante, buono spesa, abbonamenti per la mobilità individuale (trasporto pubblico, car sharing, car pooling), consulenze fiscali e/o previdenziali.**

È prevista l'erogazione di "beni e servizi o titoli rappresentativi degli stessi" di cui all'art. 51, comma 3 del T.U.I.R., attualmente nel limite ordinario annuo complessivo di 258,23 euro, da parte dell'Impresa attraverso l'emissione a favore del dipendente di buoni spesa personali (buono carburante, *voucher* di spesa) ovvero attraverso l'acquisto di abbonamenti al trasporto pubblico, al car sharing e al car pooling. In questa tipologia di servizi rientrano anche il servizio esterno di consulenza in materia fiscale e previdenziale, in base a quanto previsto dalla normativa in vigore.

In ogni caso, il portale dovrà evidenziare l'entità del suddetto contributo dell'Università al fine di non consentire il superamento del limite annuo fiscalmente esente per l'acquisto di beni e servizi, pari a 258,23 euro.

Per quanto concerne in particolare gli abbonamenti al trasporto pubblico, oltre a riconoscere il rimborso per l'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale del dipendente e dei familiari indicati nell'articolo 12 del TUIR, si fa presente che l'Università attiva annualmente con ATAC s.p.a. forme di convenzionamento per l'acquisizione da parte del personale dipendente di abbonamenti annuali.

## **C) AREA DI RIFERIMENTO: PREVIDENZA INTEGRATIVA E ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA**

**Servizi: destinazione del contributo figurativo al Fondo pensione negoziale, rimborso spese sanitarie.**

### **✓ C1 - contributo al Fondo Pensione negoziale**

Il dipendente potrà destinare ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. h) del TUIR una parte della quota figurativa a propria disposizione al Fondo Pensione Complementare Perseo Sirio presso il quale è iscritto, quale contributo aggiuntivo (nella misura prevista dal Regolamento del Fondo).

### **✓ C2 - rimborso spese sanitarie**

In proposito, si fa presente che a tutto il personale è riconosciuta dall'Università un'assistenza sanitaria integrativa secondo un determinato piano sanitario. Tale assistenza è erogata attraverso una Cassa di Assistenza Sanitaria selezionata dall'Università medesima.

Ciò premesso, nell'ambito del Piano di *flexible benefit*, l'impresa dovrà prevedere la possibilità per il dipendente di destinare parte della propria quota figurativa per ottenere il rimborso delle spese sanitarie, comprese le franchigie e scoperti, ovviamente per la sola parte non già rimborsata dalla Cassa di Assistenza Sanitaria dell'Università.

Per le richieste di rimborso delle Spese Mediche potrà essere richiesto al dipendente un contributo per l'iscrizione alla relativa cassa di importo non superiore a euro 5,00 – una tantum per tutta la durata contrattuale. Nulla sarà dovuto dall'Ateneo.

## **D) AREE DI RIFERIMENTO: ASSISTENZIALE, RICREATIVA, CULTURALE ED EDUCATIVA**

**Opere e servizi: assistenza per anziani o non autosufficienti, baby-sitting, viaggi, iscrizioni a circoli sportivi, associazioni e palestre, fitness, beauty farm, abbonamenti a teatri, cinema, riviste e giornali, corsi hobbistici ed extraprofessionali quali corsi di lingue straniere, corsi di informatica, musica, arte, fotografia, danza.**

Rientrano in quest'area le opere e servizi o titoli rappresentativi degli stessi, riconosciuti ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. f) per le finalità di cui all'art. 100 del TUIR, ossia finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto, a favore dei dipendenti e dei propri

familiari - anche non fiscalmente a carico - indicati nell'art. 12 del TUIR. L'erogazione del servizio sarà effettuata direttamente al dipendente o al familiare avente diritto tramite l'Impresa, attraverso la rete di fornitori convenzionati o, per la sola area assistenziale (assistenza di familiari anziani o non autosufficienti e baby-sitting), anche attraverso il rimborso delle spese sostenute dal dipendente dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa.

La rete di fornitori convenzionati per l'erogazione dei servizi ex art. 100 dovrà essere estesa sul territorio con particolare riferimento a quello di Roma Capitale e località limitrofe.

#### ✓ **D1 - Area assistenziale e “baby-sitting”.**

Si fa riferimento, in particolare, ai servizi di assistenza di familiari anziani o non autosufficienti e di “baby-sitting”.

Si precisa che non rientrano in questa categoria di servizi l'attività svolta da Colf e il servizio di “baby-sitting” riferito a figli di età superiore ai 14 anni.

L'erogazione dei servizi sarà effettuata direttamente tramite l'Impresa, attraverso la rete di fornitori convenzionati o attraverso il rimborso delle spese sostenute dal dipendente dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa (es. ricevute di pagamento di servizi svolti presso il proprio domicilio da personale specializzato o presso Case di Cura che ospitano persone non autosufficienti/anziane).

Il rimborso delle spese potrà essere riconosciuto previa presentazione della documentazione giustificativa, sul portale dell'Impresa, tramite *upload*.

L'impresa provvederà entro il giorno 5 di ogni mese ad inviare all'Università attraverso un file, secondo un tracciato da concordare, un rendiconto delle richieste di rimborso presentate dal dipendente nel mese precedente, per l'inserimento nel sistema delle retribuzioni aziendali. La valutazione circa l'idoneità e l'inerenza alle finalità assistenziali della spesa e/o della tipologia di documentazione presentata è nella responsabilità dell'Impresa che dovrà conservare copia di tutta la documentazione presentata al fine di renderla prontamente disponibile in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

#### ✓ **D2 - Area ricreativa, culturale ed educativa.**

L'erogazione dei servizi relativi a questa Area sarà effettuata direttamente in favore del dipendente o dei suoi familiari aventi diritto, tramite l'Impresa, attraverso la rete di fornitori convenzionati.

L'Impresa dovrà consentire a tutti i dipendenti l'utilizzo del contributo figurativo disponibile per acquistare, tramite il portale: pacchetti vacanza, tour, crociere, titoli di viaggio aerei, ferroviari, marittimi e biglietti di ingresso nei principali parchi di divertimento in Italia, iscrizioni a circoli sportivi, associazioni e palestre, fitness, beauty farm, abbonamenti a teatri e cinema, corsi hobbistici ed extraprofessionali quali corsi di lingue straniere, corsi di informatica, musica, arte, fotografia, danza e altre attività culturali.

Per quanto concerne specificamente l'area viaggi e vacanze, l'Impresa dovrà consentire la scelta e l'acquisto di pacchetti viaggio in base alle necessità e al contributo figurativo disponibile, attraverso una rete di operatori del settore (agenzie di viaggio e/o tour operator) dedicati, in particolare, all'utenza residente a Roma e provincia. Al fine di garantire sempre la continuità di servizio agli utenti anche nei periodi di punta (vacanze estive e natalizie) l'impresa dovrà assicurare la presenza, nell'ambito del portale, di almeno due agenzie di viaggio da poter utilizzare per l'utilizzo dei contributi nell'area viaggi e vacanze. Con riferimento alle tempistiche di interazione tra utenti e agenzie di viaggio le richieste di preventivo dovranno essere riscontrate entro 5 giorni lavorativi.

### **5. Descrizione del portale e degli altri servizi richiesti**

Per la gestione del Piano di *flexible benefit*, l'Impresa dovrà fornire:

- a) un portale web dedicato;
- b) un servizio di assistenza/help desk;

c) un servizio di promozione e comunicazione del Piano di *flexible benefit*.

In dettaglio:

**a) portale web dedicato**

Di seguito si riportano i requisiti e le caratteristiche tecnico-funzionali cui dovrà rispondere l'applicativo internet che l'impresa dovrà mettere a disposizione dell'Università.

Caratteristiche generali:

- deve essere di proprietà dell'Impresa (ciò significa che non è possibile utilizzare un portale "*in service*" fornito da altra società);
- deve essere disponibile tutti i giorni dell'anno senza limiti di orario e senza limiti alle funzionalità; in via del tutto eccezionale, sono consentiti dei fermi per motivi tecnici o amministrativi da concordare con l'Università e, comunque, per un periodo di non oltre 7 (sette) giorni/anno;
- deve essere personalizzato con il logo e lo stile di comunicazione dell'Università;
- deve essere accessibile attraverso i più diffusi browser per la navigazione Internet (nel caso di *Internet Explorer* deve essere compatibile a partire dalla versione 11);
- non deve essere visibile ai motori di ricerca;
- deve essere riservato al solo personale dell'Università, che vi accederà tramite l'integrazione con i sistemi di autenticazioni in uso presso l'Università o in subordine con un codice univoco di accesso;
- per quanto riguarda il trattamento dei Dati Personali deve essere conforme alla normativa di riferimento, in particolare al D. Lgs. n. 196/2003, novellato dal D. Lgs. n. 101/2018, unitamente al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (c.d. "GDPR").

Funzionalità tecniche e utente:

- deve garantire funzionalità di gestione avanzata e in sicurezza delle credenziali di accesso (cambio password al primo accesso, recupero username e password ecc.);
- deve garantire la semplicità di accesso e d'uso con contenuti informativi per ciascuna tipologia di servizio erogabile di elevata fruibilità, prevedendo un pannello con tutti i servizi previsti dal Piano, suddivisi per aree di intervento, e la loro gestione;
- deve prevedere una sezione dedicata al *Regolamento del Piano*;
- deve associare ad ogni dipendente un "Conto" dedicato, accedendo al quale ciascuno potrà visualizzare il proprio "borsellino elettronico", spendibile tra le diverse tipologie di servizi previste dal Piano;
- deve garantire, per ciascun "Conto", l'aggiornamento in tempo reale dei dati relativi ai consumi associati ai servizi utilizzati e al residuo ancora a disposizione;
- deve prevedere la funzionalità di allocazione del contributo figurativo tra i diversi servizi offerti con possibilità di effettuare l'upload dei documenti giustificativi nel caso di richieste di rimborso;
- deve prevedere la funzionalità che permetta al dipendente l'autocertificazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 12 del TUIR da parte del familiare a favore del quale intende destinare il benefit nei casi previsti dal Piano e consentiti dalla normativa fiscale;
- deve prevedere la funzionalità che permetta al dipendente di verificare in ogni momento la propria posizione in merito all'eventuale superamento dei limiti di deducibilità previsti dal TUIR per alcune tipologie di benefit;
- dovrà consentire di riportare all'anno successivo la parte del contributo figurativo individuale di ciascun dipendente eventualmente non spesa nel corso dell'anno;

- deve assicurare la possibilità di scaricare la modulistica per rilasciare eventuali autocertificazioni ed effettuarne l'upload;
- deve consentire su scelta dell'utente l'invio di mail informative;
- deve consentire di acquisire commenti sul gradimento del servizio da parte dei dipendenti;
- deve provvedere, per ogni anno solare, alla fornitura di tutti i dati relativi ai benefit utilizzati che l'Università dovrà inserire nella Certificazione Unica (CU) dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate. Tali dati dovranno essere inviati all'Istituto almeno 30 giorni prima del termine fissato per la trasmissione delle CU all'Agenzia.

#### **b) servizio di Assistenza/Help Desk**

L'Impresa dovrà garantire un servizio di Assistenza/Help desk di cui potranno avvalersi i dipendenti dell'Università, per avere informazioni circa le modalità di sottoscrizione dei servizi o la gestione delle pratiche relative alla fruizione degli stessi o per risolvere eventuali problematiche inerenti all'utilizzo del portale. Il servizio dovrà essere garantito almeno nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00 e dovrà essere fruibile attraverso i seguenti canali:

- numero verde gestito da call center dedicato;
- indirizzo e-mail dedicato.

Si precisa che gli operatori dovranno essere di madre lingua italiana ovvero comprendere e parlare fluentemente la lingua italiana.

A fronte di una richiesta inoltrata dal dipendente via mail, l'operatore del servizio di assistenza dovrà confermare la presa in carico della richiesta direttamente al richiedente. L'evasione della stessa dovrà essere effettuata entro le 3 ore di servizio attivo successive all'apertura della segnalazione, dandone comunicazione a mezzo e-mail al richiedente al fine di confermarne la chiusura.

Nel caso il dipendente richieda assistenza per servizi che necessitino il coinvolgimento di un terzo (erogatore esterno del servizio), l'Impresa dovrà coordinare l'attività al fine di evadere la richiesta. In tale ultimo caso il termine ultimo di chiusura della richiesta di assistenza è di 48 ore dalla segnalazione.

#### **c) promozione e comunicazione del Piano di *flexible benefit***

L'Impresa dovrà procedere, entro 3 settimane dalla data di stipula del contratto, ad un'adeguata attività iniziale di comunicazione e promozione del servizio nei confronti dei dipendenti, al fine di permettere la conoscenza e la massima adesione e fruizione del Piano di *flexible benefit*.

L'Impresa, durante l'intero periodo di validità del contratto, dovrà attivare ulteriori servizi informativi in favore dei dipendenti (es. servizio di newsletter periodico, avviso in prossimità delle varie scadenze previste, sessioni informative, ecc.).

Tutte le iniziative previste in tema di promozione e comunicazione del Piano dovranno essere approvate dall'Università.

### **6. Fasi progettuali e piano di lavoro**

Dopo la stipula del Contratto l'attività dell'Impresa sarà articolata in tre specifiche fasi temporali:

- **Fase di *start-up*:** dalla data di firma contrattuale ( $T_0$ ), considerata data di inizio lavori, fino alla data di inizio erogazione dei servizi ( $T_1$ ), per un periodo massimo di 30 gg. solari
- **Fase di erogazione:** dalla data ( $T_1$ ), sino alla data di scadenza del Piano ( $T_3$ ) (salvo recesso anticipato da parte dell'Università);
- **Fase di conclusione:** da 30 gg. solari prima della data di scadenza del Piano ( $T_2$ ), fino alla data ultima di conclusione di tutte le attività amministrative e gestionali del Piano ( $T_4$ ).

Deve essere inoltre garantita all'Università la possibilità di attivare un eventuale rinnovo del contratto per ulteriori 12 mesi da realizzare mediante lo stanziamento di risorse economiche aggiuntive per il Welfare dell'anno 2026.

### **Fase di start-up**

In questa fase l'Impresa dovrà procedere alla realizzazione e messa in produzione del portale web dedicato alla gestione del Piano. Il portale dovrà essere realizzato secondo le specifiche e requisiti indicati nel presente Capitolato.

L'Impresa nella fase di *start-up* caricherà sul portale i dati e le informazioni fornite dall'Università circa l'anagrafica dei dipendenti.

Prima della messa in produzione del portale, l'Università procederà ad effettuare le verifiche della rispondenza di quanto reso disponibile nel portale rispetto a quanto prescritto nel presente documento. A conclusione delle verifiche sarà sottoscritto tra le parti un verbale di avvio del servizio.

### **Fase di erogazione**

Nel corso del periodo di erogazione (che decorre dal termine della fase di *start-up*), l'Impresa dovrà procedere alla completa gestione del Piano nel rispetto di quanto indicato nel presente Capitolato.

Nell'ambito della fase di erogazione, per la durata del Piano, l'Impresa:

- acquisirà, tramite portale, le autocertificazioni dei dipendenti circa i dati dei figli e fornirà i relativi dati all'Università per eventuali controlli;
- acquisirà dagli uffici le variazioni anagrafiche relative alle cessazioni ed assunzioni e ad eventuali cambiamenti del profilo di appartenenza;
- renderà disponibile sul portale il contributo figurativo per ciascun dipendente con separata indicazione delle due componenti;
- verificherà che "la quota figli" sia utilizzata dal dipendente solamente per spese di educazione e istruzione secondo la disciplina dell'Università;
- fornirà, su richiesta dell'Università, un report contenente, per ciascun dipendente, tutti i dati relativi ai contributi figurativi assegnati e al loro utilizzo;
- trasmetterà all'Università - entro il giorno 5 del mese successivo alle transazioni effettuate dal dipendente - una comunicazione mensile, anche in formato excel, riepilogativa delle operazioni svolte sul portale per dipendente e tipologia di benefit;
- trasmetterà, nei termini previsti nel presente capitolato, i dati relativi alle spese ammesse a rimborso alla gestione delle retribuzioni dell'Università utilizzando un file secondo un tracciato concordato.

L'Impresa dovrà realizzare, durante il periodo di validità del contratto, almeno una *survey* tra i dipendenti dell'Università, al fine di verificare, oltre all'effettivo grado di utilizzazione del servizio, desumibile dai report periodici prodotti dall'Impresa, il reale livello di soddisfazione e gradimento dei dipendenti. La *survey*, la cui definitiva impostazione dovrà preventivamente essere concordata con l'Università, dovrà consentire di verificare l'effettiva aderenza del Piano ai bisogni dei dipendenti stessi e dei loro familiari. La data di realizzazione della *survey* sarà indicata dall'Università con un preavviso di almeno 15 giorni.

In ogni caso, l'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto senza alcuna penalità, qualora dalla *survey* dovessero emergere chiare indicazioni sul negativo gradimento da parte dei dipendenti.



Inoltre, l'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e senza alcuna penalità in presenza di variazioni all'attuale legislazione che regola l'erogazione di beni e servizi, tali da modificare sostanzialmente il quadro dei benefici fiscali oggi previsti e di incidere quindi negativamente sulla convenienza del Piano.

### **Fase di conclusione**

Tale fase individua la parte terminale del rapporto contrattuale; nel corso di questa fase l'Impresa continuerà a mantenere attiva l'operatività del portale fino ad esaurimento delle operazioni eventualmente ancora in corso di conclusione/definizione in quel momento.

La fase di conclusione si protrarrà fino alla definitiva regolazione di tutti gli aspetti amministrativi/contabili relativi alla fase di erogazione del servizio e comunque non oltre la data di scadenza di cui al precedente art. 3, decorsa la quale il Contratto si potrà considerare definitivamente concluso.

Durante il periodo di conclusione del servizio potrà inoltre essere richiesto all'Impresa, al fine di trasferire le competenze necessarie nell'erogazione dei servizi, di consentire l'affiancamento di altra Impresa o di personale dell'Università stessa.

### **7. Descrizione del flusso amministrativo/contabile**

L'Università in quanto ente pubblico non concede anticipazioni sugli importi che dovranno essere erogati, né costituisce depositi a tale fine. I fornitori che entrano in relazione con l'Università sono tenuti al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai fini dell'erogazione dei servizi ex art. 100 e dei voucher ex art. 51 comma 3 del TUIR l'Università rilascerà all'Impresa un mandato senza rappresentanza in forza del quale la stessa potrà procedere a effettuare l'acquisto in nome proprio ma per conto dell'Università. In tal modo l'Impresa potrà procedere alla fatturazione all'Università dei servizi acquistati senza doppia imposizione di IVA.

Il flusso avverrà secondo la seguente tempistica:

- a) il dipendente effettua il proprio ordine di servizi sul portale e l'Impresa procede all'acquisto del servizio, per conto dell'Università in nome proprio, ricevendo la fattura dal fornitore;
- b) l'impresa, ogni mese, trasmetterà all'Università la fattura relativa alla totalità dei servizi acquistati nel corso del mese precedente. Al riguardo, si ricorda che tutte le fatture devono essere inviate all'Università ai sensi della normativa in tema di fatturazione elettronica;
- c) l'Università procederà al pagamento dell'importo dovuto all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo espletamento delle opportune verifiche da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Dal momento in cui il dipendente ha effettuato l'ordine di acquisto per i servizi ex art. 100 dovrà essere considerato un lasso di tempo non superiore a 2 mesi per la messa a disposizione della prestazione. L'Impresa, unitamente alla fattura, fornirà in formato elettronico l'elenco dei servizi resi, distintamente per ciascun dipendente, e una dichiarazione attestante l'esito positivo delle verifiche effettuate sulla regolarità delle stesse.

Per la rendicontazione dei rimborsi ex art. 51 c. 2, l'Impresa procederà, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui sono pervenute le richieste di rimborso, ad effettuare l'invio all'Università dell'elenco delle operazioni. Ciò al fine di permettere all'Università di effettuare i relativi accrediti sui cedolini.

La rendicontazione, sia con riferimento all'erogazione dei beni/servizi di cui agli artt. 51 c. 3 e 100, sia dei rimborsi di cui all'art. 51 c. 2, dovrà essere fornita, in formato digitale secondo il tracciato record concordato, che in ogni caso dovrà contenere almeno i seguenti campi:

- codice identificativo tipo operazione (acquisto beni/servizi, rimborsi);

- dipendente (codice e nominativo);
- nominativo del beneficiario della prestazione;
- tipologia acquisto beni/servizi, rimborso;
- data della richiesta;
- data di erogazione del servizio.

#### Reportistica

L'Impresa dovrà fornire su richiesta dell'Università almeno i seguenti report:

- scheda per ogni singolo dipendente in cui siano rappresentati i dati personali e dei familiari beneficiari del Piano comprensivi di quelli relativi all'utilizzo del contributo figurativo spettante;
- statistiche annuali sull'utilizzo dei beni e servizi e della relativa spesa per classi di appartenenza dei dipendenti, per fasce di età e per sesso.

#### **8. Modalità di fatturazione**

I servizi oggetto del contratto saranno fatturati come segue:

- la componente "Realizzazione portale" potrà essere fatturata dopo la sottoscrizione del verbale di avvio descritto al paragrafo 6;
- la componente "Commissioni per i servizi di gestione" sarà fatturata in 4 rate trimestrali di pari importo. Le fatture potranno essere liquidate previa verifica di regolare esecuzione dei servizi erogati da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto nominato dall'Università.

È esclusa ogni altra forma di remunerazione dei servizi prestati non rientrante nel suddetto piano di fatturazione.