Capitolato tecnico per l'attività di "Service Amministrativo"

❖ Premessa

Il servizio richiesto consiste nell'erogazione delle attività di gestione amministrativa, contabile e fiscale del Fondo, nonché di relativa assistenza e consulenza a carattere continuativo.
Le informazioni di cui al presente capitolato tecnico, dovranno essere fornite utilizzando la struttura del medesimo capitolato (Titoli, paragrafi e capoversi). Gli allegati, forniti in formato cartaceo e/o elettronico, dovranno contenere esplicito riferimento al punto interessato.

❖ Aree di attività del servizio richiesto:

I. ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il servizio attiene all'attività di gestione ed amministrazione dei conti individuali, concernenti la fase di contribuzione, accumulo ed erogazione del ciclo previdenziale, come di seguito dettagliato:

1) Acquisizione e gestione delle anagrafiche:

a) gestione ed inserimento nel sistema delle variazioni anagrafiche degli aderenti attivi e società aderenti, acquisite mediante flussi inviati dal Fondo per tutte le aziende associate;
b) controllo della completezza e della coerenza dei flussi acquisiti e segnalazione di eventuali anomalie;
c) gestione delle variazioni anagrafiche degli iscritti cessati e/o dei soggetti attivi che abbiano mantenuto la posizione e i cui dati non pervengono tramite flusso ma vengono comunicati dal Fondo via e-mail, posta ordinaria, altro;
d) acquisizione e gestione della variazione dello status degli iscritti fiscalmente a carico;
e) acquisizione e gestione delle variazioni di recapito degli aderenti;
f) tenuta e stampa del "libro aderenti";
g) gestione ed inserimento nel sistema del modulo di designazione di eredi/beneficiari della prestazione pensionistica;
h) conservazione e manutenzione in archivio dei dati degli iscritti cessati dal rapporto con il Fondo.

2) ***Gestione delle posizioni individuali e segnalazione di eventuali anomalie rilevate:***

a) acquisizione e controllo della congruenza dei dati anagrafici e degli ammontari contributivi contenuti nel flusso mensile inviato dalle Aziende;
b) riconciliazione dei contributi attesi con i contributi incassati sulla base delle movimentazioni del conto corrente bancario;
c) registrazione del flusso relativo alla contribuzione mensile a sistema ed aggiornamento dell'archivio dei conti individuali, suddivisi per periodi di competenza;
d) acquisizione e gestione di eventuali vincoli gravanti sulla posizione (es. cessioni del quinto, pignoramenti, sequestri);
e) predisposizione della reportistica necessaria al monitoraggio del processo di adesione e contribuzione:
   I. adesioni in sospeso;
   II. omissioni contributive;
   III. versamenti riconciliati e non riconciliati;
   IV. elenco iscritti in maniera tacita;
   V. stima dell'importo complessivo investibile sulla base del riconciliato mensile;
   VI. anagrafica aziende contribuenti;
f) redazione di tutta la documentazione obbligatoria (periodica ed annuale), da pubblicare nell'area riservata, predisposta in formato elettronico e - su richiesta - anche in formato cartaceo;
g) acquisizione e gestione della contribuzione volontaria come previsto dallo Statuto;
h) acquisizione e gestione dei contributi non dedotti;
i) acquisizione e gestione del Premio di Risultato;
j) acquisizione e gestione dei versamenti contributivi effettuati tramite SDD nei confronti delle aziende per la gestione ordinaria e nei confronti degli iscritti per la gestione dei contributi volontari (deve essere garantita anche la riconciliazione dei versamenti volontari effettuata tramite bonifico una tantum;
k) acquisizione e gestione dei versamenti relativi al TFR pregresso;
l) acquisizione e gestione, ivi inclusa la produzione della certificazione per l'eventuale credito d'imposta, dei versamenti effettuati a titolo di reintegro dell'anticipazione percepita;
m) possibilità per il Fondo di consultare le posizioni degli iscritti cessati, già liquidati o trasferiti, con l'evidenza del prospetto di liquidazione/trasferimento;
n) riconciliazione e quadratura (periodica ed annuale) delle posizioni individuali attribuite al comparto TFR Tacito con le evidenze fornite dalla compagnia di assicurazione che gestisce tale comparto;

3) ***Gestione delle posizioni previdenziali per familiari fiscalmente a carico:***

a) acquisizione e gestione del modulo di adesione per i familiari fiscalmente a carico dell'aderente lavoratore;
b) invio delle lettere di conferma dell'avvenuta adesione, ivi incluse quelle relative agli iscritti in maniera tacita e per i fiscalmente a carico;
c) gestione delle prestazioni secondo le disposizioni di legge e/o Regolamento del Fondo;

d) registrazione dei contributi investiti, riconciliazione dei contributi versati con quelli incassati;
e) redazione di tutta la documentazione obbligatoria (periodica ed annuale), da pubblicare nell'area riservata, predisposta in formato elettronico e - su richiesta - anche in formato cartaceo;

4) Investimento della contribuzione mensile:

a) aggiornamento degli archivi dei conti individuali con l'attribuzione a ciascun aderente del corrispondente numero di quote in base all'investimento nelle linee prescelte;
b) riconciliazione dell'ammontare dei conti individuali con il patrimonio contabile;
c) determinazione dell'ammontare delle movimentazioni finanziarie relative alle disponibilità liquide da investire;
d) gestione degli ordini di bonifico ai gestori, previa autorizzazione del Fondo;
e) riconciliazione delle singole operazioni rilevabili dalla movimentazione bancaria acquisita dal Depositario/Custode e conseguente alle operazioni di investimento verso i Gestori delle Risorse.

5) Gestione dei trasferimenti in ingresso da altri Fondi Pensione:

a) Acquisizione delle richieste di trasferimento in ingresso presentate da parte dell'Iscritto o del Fondo Cedente;
b) produzione delle conferme di avvenuta iscrizione da inviare al fondo cedente, al fine di autorizzare il trasferimento in ingresso;
c) aggiornamento a sistema dei trasferimenti in ingresso effettuati, con l'indicazione del Fondo cedente, della data di trasferimento e del successivo investimento, dell'ammontare totale oggetto di trasferimento, suddivisi nei distinti periodi fiscali;
d) verifica della corrispondenza tra l'importo atteso e l'importo accreditato, nonché della completezza delle informazioni contributive e fiscali rilevanti contenute nel prospetto di dettaglio e comunicazione dell'esito di tale verifica al Fondo;
e) registrazione del trasferimento nel sistema (aggiornamento dei conti individuali e attribuzione del corrispondente numero di quote);
f) comunicazione al Fondo dell'ammontare disponibile per l'investimento finanziario, distinto per comparto;
g) produzione della reportistica - in duplice copia - per l'associato e per il Fondo.

6) Gestione delle prestazioni erogabili e dei trasferimenti in uscita:

a) Inserimento a sistema delle pratiche di richiesta pervenute in modalità cartacea;
b) relativamente ai riscatti per mobilità/esodo, prevedere la possibilità di caricare a sistema e gestire, contestualmente alla richiesta del primo 50%, anche l'eventuale secondo 50% qualora l'iscritto ne faccia richiesta;
c) calcolo della prestazione e relativa valorizzazione del conto individuale, delle imposte e dell'importo netto da liquidare. Al riguardo, si evidenzia che l'effettivo pagamento della prestazione non dovrà in nessun caso impedire o ritardare le lavorazioni riferite al calcolo del valore della quota del mese successivo;
d) gestione delle prestazioni accessorie di solidarietà, secondo quanto previsto dall'art.

14 dello Statuto, e delle relative comunicazioni da inviare agli aventi diritto;

e) produzione delle comunicazioni relative al nulla osta al trasferimento in caso di richiesta di trasferimento in uscita verso altre forme di previdenza;
f) aggiornamento dei conti individuali;
g) determinazione dell'ammontare da disinvestire dalle linee finanziarie, degli importi da liquidare agli associati e delle imposte da versare; tale informazione deve essere trasmessa al Fondo con congruo anticipo rispetto alla data di effettivo pagamento all'aderente;
h) predisposizione degli ordini di bonifico per gli associati e dei modelli F24 e successivo invio al Fondo per il versamento delle imposte;
i) produzione della reportistica - in duplice copia - per gli associati liquidati e per il Fondo, anche in formato elettronico da trasmettere via e-mail;
j) gestione del disinvestimento dalla linea assicurativa di concerto con le Compagnie di Assicurazione;
k) gestione degli *status* inerenti al processo di lavorazione delle anticipazioni, con possibilità di variazione, annullamento, sospensione, autorizzazione da parte del Fondo anche in modalità massiva;
l) attivazione delle rendite con la Compagnia convenzionata con il Fondo;
m) gestione delle prestazioni in forma di R.I.T.A.;
n) possibilità di effettuare, in maniera autonoma da parte del Fondo, dei report che permettano di verificare le richieste pervenute suddivise per tipologia di prestazione.

7) Gestione del sistema multicomparto e dei trasferimenti di posizioni tra le linee d'investimento del Fondo (c.d switch):

a) acquisizione e gestione delle scelte di investimento effettuate da ciascun iscritto in sede di adesione;
b) acquisizione e gestione delle scelte di investimento effettuate da ciascun iscritto attraverso l'area iscritti del sito internet, secondo quanto previsto dal Regolamento Multicomparto;
c) gestione del ribilanciamento automatico relativo al "Percorso Previdenziale" così come indicato in Nota Informativa;
d) switch in uscita dal comparto TFR Tacito alle linee finanziarie del Fondo (disinvestimento delle polizze assicurative accese a nome degli iscritti per i quali si dovrà eseguire un'operazione di switch);
e) gestione della movimentazione degli appositi conti correnti accesi per ciascuna linea di investimento finanziaria attraverso la predisposizione della richiesta di approvvigionamento della liquidità necessaria per far fronte agli stessi, unitamente alla comunicazione per ciascun comparto finanziario del numero di quote da disinvestire/investire

8) Monitoraggio degli iscritti:

a) disponibilità di un accesso on-line al database delle posizioni individuali relativo all'intera popolazione del Fondo e comprensivo degli aderenti usciti
b) fornitura di un sistema che consenta alla struttura del Fondo l'estrazione e il monitoraggio periodico della popolazione e dei dati relativi alle posizioni individuali

c) fornitura di un sistema che consenta alla struttura del Fondo l'estrazione e il monitoraggio periodico delle erogazioni effettuate, differenziate per tipologia.

II. ATTIVITA' DI GESTIONE CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE

Il servizio prevede la definizione e gestione del piano dei conti, la rilevazione e l'elaborazione dei dati contabili, l'attività di valorizzazione periodica ed annuale del patrimonio, nonché la redazione di bilanci periodici e budget periodali.
Tale attività comprende, altresì, il supporto al Fondo per l'adempimento degli obblighi di natura contabile, finanziaria e fiscale. In particolare:

1) Adempimenti contabili:

a) registrazione movimenti bancari in completa autonomia attraverso l'accesso a piattaforme home banking/remote banking;
b) contabilizzazione delle fatture/documentazioni di spesa fornite dal Fondo;
c) contabilizzazione e monitoraggio mensile del budget;
d) gestione cespiti (tenuta libro cespiti e schemi di ammortamento);
e) riconciliazione dei conti correnti;
f) produzione e trasmissione al Fondo dei bilanci di verifica o della reportistica necessaria alla produzione e quadratura del prospetto quota mensile;
g) redazione di bilanci annuali e/o semestrali;
h) possibilità di consultazione, da parte del Fondo, delle scritture contabili in tempo reale;
i) gestione del piano dei conti;
j) gestione e tenuta dei libri contabili obbligatori;

2) Adempimenti connessi alla gestione finanziaria:

a) gestione dei rapporti con i soggetti delegati alla gestione. **ALLEGARE ESEMPIO DI SLA CON GESTORI E DEPOSITARIO (Formato cartaceo ed elettronico contenente Rif II.2.a)**;
b) acquisizione della base dati anagrafica in riferimento alla data di valorizzazione: anagrafica strumenti finanziari, anagrafica mercati di quotazione e provider, archivio anagrafico clienti;
c) acquisizione flussi dai gestori finanziari incaricati (operatività in titoli, cambi, derivati etc), controllo e aggiornamento nel sistema delle posizioni presenti nel portafoglio del singolo mandato/comparto. Indicare sistemi e modalità di controllo per l'acquisizione dei flussi;
d) aggiornamento del sistema per eventi quali incassi cedole, dividendi, corporate actions etc sulla base di quanto fornito da Info Providers/Depositario/Gestori finanziari;
e) gestione/acquisizione degli investimenti diretti in Fia del Fondo:
    i. acquisizione informative anagrafiche;
    ii. processo di contabilizzazione dell'operatività e relativi criteri;
    iii. valorizzazione degli strumenti e processo di riconciliazione con Fondo e Depositario;
f) riconciliazione dei movimenti bancari e posizioni in titoli, gestione delle eventuali

differenze e reportistica periodica da inviare al Fondo. **ALLEGARE ESEMPIO DI REPORTISTICA (Formato elettronico contenente Rif II.2.f)**;

g) gestione del prestito titoli, acquisizione delle informazioni e contabilizzazione dell'operatività;
h) gestione dei rapporti con il Depositario e verifica di congruità con le informazioni fornite dallo stesso;
i) calcolo e contabilizzazione delle commissioni di gestione e delle eventuali commissioni di overperformance. Comunicazione ai gestori per le fatturazioni periodiche;
j) calcolo e contabilizzazione delle commissioni del Depositario;
k) valorizzazione mensile del portafoglio del Fondo nei termini di Legge previsti (quinto giorno lavorativo dalla data di riferimento). Dettaglio dei cut off operativi per il rispetto della scadenza; calcolo conseguente del valore unitario della quota del singolo comparto del Fondo. **ALLEGARE ESEMPIO DI REPORTISTICA (Formato elettronico contenente Rif II.2.m)**;
l) valorizzazione degli strumenti finanziari in portafoglio e verifica della congruità dei prezzi applicati attraverso le informazioni fornite da data provider. **ALLEGARE ESEMPIO DI PRICING POLICY (Formato cartaceo ed elettronico contenente Rif II.2.l)**;
m) produzione e comunicazione al Fondo del prospetto ufficiale di patrimonio per comparto e singolo gestore. **ALLEGARE ESEMPIO DI REPORTISTICA (Formato elettronico contenente Rif II.2.n)**;
n) rapporti per Veicoli in SICAV dedicate per investimenti finanziari del Fondo. Descrivere tipologia del rapporto e i processi per acquisizione di dati (valorizzazione, segnalazione Covip etc);
o) eventuali reportistiche connesse alla gestione finanziaria a supporto della struttura del Fondo;
p) produzione flussi dati verso l'Advisor del Fondo (Fia ed altro);
q) produzione e gestione delle segnalazioni agli Organi di Vigilanza. Acquisizione delle informative dai gestori (anche dei FIA) ed elaborazione dei dati;
r) possibilità per il Fondo di accedere ad una piattaforma di reporting titoli che consenta la consultazione in tempo reale di portafogli, operazioni, dettagli relativi alla valorizzazione e contabilità finanziaria.

3) Adempimenti fiscali:

a) determinazione delle imposte sulle prestazioni erogate (IRPEF, addizionali regionali e comunali, imposte sostitutive);
b) predisposizione e trasmissione dei modelli fiscali annuali/mensili (CU, 770, Modello Unico, anagrafe tributaria ecc.) tramite supporto informatico;
c) predisposizione dei modelli F24 con periodicità mensile. Saranno forniti, al riguardo, i tracciati necessari a consentire il pagamento diretto a favore dell'Agenzia delle Entrate o tramite circuito interbancario;
d) gestione completa delle ritenute d'acconto sui professionisti e relativo versamento al momento di redazione della certificazione;

III. SEGNALAZIONI DI VIGILANZA E GESTIONE DEI RECLAMI

L'attività in oggetto attiene ai rapporti con l'Autorità di Vigilanza del Fondo (COVIP) ed eventualmente con gli altri Enti, nonché alla gestione dei reclami pervenuti. Si richiede quindi:

a) predisposizione di elaborati richiesti dall'Autorità di Vigilanza o da altri Enti secondo gli obblighi di legge e le norme emanate dalle Autorità competenti. A tal fine dovrà essere garantita la dotazione di software e procedure atte ad una rapida implementazione per l'elaborazione del sistema di segnalazioni statistiche e di vigilanza alla COVIP, secondo quanto previsto dalla Circolare n. 6377/2018 e successive integrazioni;
b) Disponibilità di un sistema per la verifica da parte del Fondo delle segnalazioni predisposte prima di procedere al caricamento delle stesse nella piattaforma INFOSTAT
c) fornitura di un software per la gestione del registro dei reclami e dei relativi adempimenti verso la COVIP.

IV. ATTIVITA' DI ASSISTENZA E CONSULENZA

Tale attività prevede che il Service Amministrativo, nell'ambito della propria operatività, fornisca periodicamente assistenza giuridica e fiscale alla struttura del Fondo.
Il servizio potrà essere svolto – su richiesta degli interessati– via fono/video conferenza, via e-mail, attraverso incontri periodici organizzati presso la sede del Fondo o, eventualmente, tramite la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli Organi di controllo.

V. ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

L'offerta dovrà prevedere la possibile presenza di personale appartenente al Service Amministrativo presso la sede del Fondo, con cadenza periodica da concordare con il Fondo stesso e comunque entro le 24 ore dalla richiesta.
L'offerente dovrà rendersi disponibile a personalizzare il software gestionale relativo al Fondo su un server dedicato. Dovrà inoltre essere garantito un *Disaster Recovery* e un *Contingency Plan*.
In merito alle modalità di svolgimento dell'incarico, si precisa che con l'effettivo avvio del servizio, da intendersi come l'acquisizione della gestione in autonomia e sotto la piena responsabilità della Società fornitrice, il personale del service amministrativo, totalmente organizzato e gestito dalla propria Società, dovrà garantire l'adeguato svolgimento del servizio erogato secondo gli accordi stipulati.
Dovranno essere previsti – da entrambe le parti - dei Responsabili del servizio che fungano da referenti per tutte le attività previste dall'accordo contrattuale.
Nell'ambito della propria operatività, il Service Amministrativo si avvarrà dell'utilizzo di un sistema informatico dotato di un grado di funzionalità adatto a gestire sia i volumi di attività previsti dall'attuale dimensionamento del Fondo, che gli eventuali futuri incrementi.

Al riguardo, si evidenzia la necessità che il personale addetto del Fondo abbia accesso al sistema informatico per le attività di consultazione delle posizioni dei singoli associati, per eventuali estrazioni di dati e per le attività di stampa della reportistica. L'attività di estrazione dei dati e l'eventuale elaborazione degli stessi, dovrà essere effettuata dalla struttura del Fondo in completa autonomia. Pertanto, il Service Amministrativo dovrà prevedere una procedura di facile utilizzo ed in linea con i più diffusi standard di mercato.
L'adozione del predetto sistema informatico deve favorire l'efficiente gestione delle attività di Service amministrativo, in particolare:

a) nell'ambito dell'attività di consultazione delle pratiche archiviate elettronicamente, permette di associare la documentazione in formato pdf alla posizione individuale ricercata;
b) permette di gestire differenti profili di utenza, con differenti facoltà di autorizzazione (es: conferma dei contributi non dedotti e dei beneficiari, presa in carico ed annullamento delle richieste di anticipazione, autorizzazione delle anticipazioni, altro);
c) nell'ambito della gestione del sistema informativo sono, altresì, ricompresi dei servizi informatici quali: le attività di parametrizzazione, avvio del sistema, attività di recupero del pregresso, attività di assistenza ordinaria, attività di manutenzione evolutiva istituzionale del software e, laddove previsto, le ulteriori attività di analisi necessarie per la completa messa a punto del servizio.

Il predetto sistema dovrà essere dotato di idonei presidi di sicurezza volti a tutelare l'integrità del patrimonio informativo, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di privacy e di tenuta e gestione di banche dati.

Inoltre, dovrà essere prevista la predisposizione e messa a disposizione del Fondo di una completa soluzione di back up funzionale, svincolata dal software applicativo con requisiti condivisi (base dati aggiornata periodicamente e programmi software).

Si richiede una descrizione dettagliata delle componenti applicative e delle funzionalità del sistema, incluse quelle del modulo web, di seguito dettagliate, e delle funzionalità di estrazione dalla base dati.
Al riguardo, si richiede una descrizione dettagliata delle caratteristiche sia dell'applicazione web che dell'infrastruttura di hosting. Tali componenti applicative dovranno rispettare i seguenti requisiti:

1) Applicazione web:

a) autenticazione: metodi autenticazione, gestione delle password, disabilitazione dell'account e trasmissione credenziali;
b) autorizzazione/livelli autorizzativi;
c) configuration management;
d) data management: trasmissione, memorizzazione e crittografia;
e) auditing e logging.

2) Infrastruttura hosting:

a) architettura di rete;
b) linee e protocolli comunicazione;
c) configurazione hardware e software, indicando le caratteristiche di scalabilità e ridondanza;
d) backup e restore;
e) business continuity/disaster recovery;
f) monitoring e sistemi di alerting;
g) security assessment/vulnerabilty assessment;
h) sicurezza: accesso ai locali, sicurezza ambiente di lavoro, data privacy e riservatezza;
i) livelli di servizio/disponibilità del sistema.

Si richiede anche un'attività di formazione per il personale addetto del Fondo. Tale attività dovrà comprendere l'illustrazione delle caratteristiche generali del sistema informativo di consultazione delle posizioni e la stampa degli output informativi convenuti. L'attività in parola dovrà consentire al personale del Fondo di acquisire una completa autonomia nell'utilizzo del sistema informatico. A tal fine devono essere previste anche attività di aggiornamento della formazione di cui sopra, ogni qualvolta sia ritenuto necessario (per es. per aggiornamenti del sistema, aggiornamenti normativi, etc).

Al termine del contratto per scadenza dei termini o per risoluzione anticipata, la Società fornitrice si impegna a trasferire al Fondo o a eventuali soggetti terzi designati dallo stesso, i dati consolidati acquisiti nel corso del rapporto contrattuale.

Il sistema dovrà essere dotato anche di un modulo web fruibile dagli associati tramite accesso riservato dal sito internet del Fondo per la consultazione della propria posizione e per l'esecuzione di operazioni inerenti alle possibili richieste/disposizioni da avanzare nei confronti del Fondo. Tale modulo dovrà essere associato anche ad una APP, da rendere disponibile su Android e IOS, che permetta l'accesso alla propria posizione individuale in sola consultazione. Inoltre dovrà essere garantita la profilazione dell'associato al fine di rispettare le condizioni di privacy e di sicurezza.

Sono a carico del fornitore anche le attività inerenti alla gestione delle credenziali di accesso ed in particolare di reset, di riattivazione e delle relative comunicazioni all'iscritto.

3) Funzionalità del modulo web:

Il modulo web deve contenere almeno le funzionalità di seguito elencate:

a) **Gestione delle credenziali di accesso:** gestione e controllo delle credenziali di accesso secondo i criteri dettati dal Fondo (cambio password, reset automatico), richiesta di consenso alla ricezione *online* dei documenti e presa visione dell'informativa privacy.
b) **Dati anagrafici:** visualizzazione e variazione dei dati anagrafici e di recapito, con

possibilità di effettuare la scelta per l'invio delle comunicazioni esclusivamente in formato elettronico.

c) **Posizione contributiva**:
   i. visualizzazione dei dati relativi alla posizione (data di adesione al Fondo, data di prima adesione alla previdenza complementare; status vecchio/nuovo iscritto); percentuali di versamento dei contributi (lavoratore, datore di lavoro e TFR); anzianità contributiva ecc.;
   ii. visualizzazione ed evoluzione della posizione: indicazione del totale dei contributi versati distinti per periodi; totale delle quote attribuite per comparto e relativo controvalore aggiornato; dettaglio dei contributi versati (lavoratore, datore di lavoro e TFR) relativamente a ciascun periodo;
   iii. Inserimento, modifica ed eliminazione dei beneficiari designati;
   iv. indicazione dei trasferimenti in ingresso effettuati, con l'indicazione: del Fondo cedente, della data di trasferimento e del successivo investimento, dell'ammontare totale trasferito;
   v. visualizzazione per i nuovi iscritti degli importi liquidabili, lordi e netti, in caso di riscatto o pensionamento, con possibilità di richiamare il modulo di liquidazione;
   vi. evidenza dei vincoli sulla posizione (es. cessioni del quinto);
   vii. possibilità di effettuare lo switch secondo quanto previsto dal Regolamento Multicomparto;

d) Documentazione:
   i. visualizzazione di tutte le richieste di prestazione presentate dagli iscritti, anche effettuate in forma cartacea;
   ii. visualizzazione delle comunicazioni annuali inviate dal Fondo all'aderente;
   iii. visualizzazione dei "prospetti di liquidazione" delle prestazioni richieste ed erogate;
   iv. possibilità, per il Fondo, di personalizzare le tipologie di documenti da rendere visibile nell'area iscritti;

e) Dichiarazioni a cura dell'aderente:
   i. acquisizione e gestione delle comunicazioni relative ai contributi non dedotti ed inibizione alla modifica degli stessi inseriti nell'anno in corso una volta autorizzati;
   ii. visualizzazione dell'importo relativo premio di risultato comunicato dal datore di lavoro tramite flusso contributivo;
   iii. Visualizzazione del risparmio fiscale sulla base dei contributi versati;

f) Prestazioni:
   i. Possibilità di effettuare delle simulazioni (lordo su netto) per tutte le tipologie di prestazioni erogabili (anticipazioni, riscatti, prestazione previdenziale, RITA ecc);
   ii. visualizzazione della situazione anticipi: indicazione del valore della posizione al lordo degli anticipi erogati, dell'importo e della tipologia di anticipo erogato con l'indicazione dell'anno di riferimento, degli importi anticipabili relativi alle diverse tipologie di anticipazione;
   iii. Possibilità di richiedere direttamente on-line le prestazioni erogabili con immediato controllo sui limiti richiesti rispetto alle percentuali di legge/importi già erogati e indicazione di eventuale impossibilità a procedere. In tale fase occorre prevedere l'indicazione della documentazione da inviare e

la possibilità di richiamare il Regolamento sulla materia;

iv. Visualizzazione dello stato di avanzamento della richiesta presentata con possibilità di inserimento, per il personale del Fondo tramite un'utenza specifica, di una nota descrittiva sui tempi di erogazione delle anticipazioni da far visualizzare all'aderente;

v. invio automatico di un'e-mail/messaggio di conferma riguardante alcuni stati del processo di lavorazione della richiesta (es. presa in carico, chiusura istruttorio, pagamento, ecc.);

Le funzionalità dispositive sopraccitate dovranno consentire l'acquisizione in modalità elettronica dei moduli di richiesta, nonché della documentazione a supporto per il corretto svolgimento dell'attività. Inoltre, deve essere descritta la modalità di autenticazione del richiedente tale da assicurare le condizioni di privacy e sicurezza e certificazione della richiesta.

Il personale addetto al Fondo deve avere accesso all'area iscritti con un'"utenza master" per le attività di consultazione delle posizioni degli associati, con la possibilità di ricercare la posizione per nominativo o codice fiscale. Durante il processo di valutazione potrebbe essere richiesta una demo del modulo web e dei vari software gestionali.

VI. PENALI

Nella ipotesi di mancato rispetto del Contratto/SLA da parte del fornitore per le prestazioni oggetto del servizio, il fornitore dovrà, qualora sussistano le condizioni, essere chiamato a:

i. risarcire il Fondo da ogni danno diretto e/o indiretto, patrimoniale e non;
ii. rifondere sanzioni, direttamente collegate ai servizi contrattualizzati, di ogni tipo e natura comminate al Fondo;
iii. corrispondere al Fondo l'importo stabilito per ogni violazione contrattuale.

Gli obblighi sopra indicati non sono alternativi tra loro e sono pertanto cumulabili.
ALLEGARE BOZZA DEL DOCUMENTO BASATO SUL PRESENTE CAPITOLATO (Formato cartaceo ed elettronico contenente Rif VI.).

VII. AVVIO DEL SERVIZIO E MIGRAZIONE DATI DAL PRECEDENTE SERVICE

Alla data di sottoscrizione del contratto dovrà essere completata la stesura definitiva dei Service Level Agreement **ALLEGARE BOZZA DEL DOCUMENTO BASATO SUL PRESENTE CAPITOLATO (Formato elettronico contenente Rif VII.)**. Al riguardo si richiede una descrizione delle attività necessarie per l'attivazione del servizio di Gestore Amministrativo incluso la messa a regime del sistema informatico (c.d. attività di "start up"), con una stima dei tempi di avvio della piena operatività.

Le attività per l'avvio del servizio devono comprendere:

i. la mappatura e l'analisi dei processi;
ii. l'analisi delle modalità di comunicazione con i sistemi esistenti per lo scambio

dei flussi;

iii. la parametrizzazione del sistema informativo con le regole dei processi contenuti nello Statuto o nel Regolamento del Fondo;
iv. la definizione delle modalità di comunicazione tra i soggetti coinvolti nell'operatività;
v. la redazione dei mansionari operativi;
vi. la personalizzazione e configurazione del sistema informativo, comprensivo del modulo web, sulla base delle procedure gestionali relative alle fasi di vita del Fondo, ivi compresa la personalizzazione della modulistica e dei prospetti, nonché l'acquisizione e la gestione a sistema dei flussi in input / produzione dei flussi in output da scambiare con i sistemi esistenti;
vii. il recupero dei dati storici pregressi: acquisizione dei dati anagrafici degli associati (compresi i dati degli iscritti cessati), acquisizione del valore delle posizioni individuali annuali (con separata indicazione dei montanti al 31.12.2000, al 31.12.2006 e quelli a decorrere dal 1.01.2007), quadratura delle informazioni trasmesse e verifica della coerenza tra le posizioni individuali e la consistenza patrimoniale ed inserimento delle informazioni acquisite nel sistema informativo;
viii. verifica della completezza e coerenza dei dati migrati e segnalazione delle eventuali anomalie;
ix. attività di collaudo in parallelo;
x. la Società dovrà assumersi l'obbligo di recuperare, consolidare ed elaborare i dati contabili dell'anno fiscale in corso a far tempo dal 1°gennaio dell'anno stesso, per l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi all'esercizio e al periodo d'imposta corrente relativi alla predisposizione delle CU (riscatti, anticipazioni), degli estratti conto dei conti individuali, del Modello 770, ecc., che si intendono a carico della Società. Tale attività dovrà intendersi a carico della Società, indipendentemente dalla data di effettivo avvio del servizio, salvo una congiunta valutazione di opportunità.

I corrispettivi riferiti alle attività di start up per l'attivazione del servizio di gestione amministrativa, ivi incluso la messa a regime del sistema informatico, devono essere omnicomprensivi dei costi relativi alle attività indicate in precedenza, ivi comprese:

a) attività di formazione del personale e corsi di aggiornamento;
b) costo del personale impiegato per le attività in precedenza illustrate incluso eventuali costi di trasferta;

La modalità di pagamento del corrispettivo per le attività di start-up verrà corrisposto come segue:

- il 30% dell'onere verrà corrisposto alla data di sottoscrizione del contratto;
- il restante 70%, previo avvio effettivo del servizio e comunque al completamento dell'attività.

Tutti gli oneri si intendono oltre I.V.A. di legge (qualora prevista) ed il pagamento degli stessi decorrerà dall'avvio effettivo del servizio in via anticipata e con cadenza trimestrale.