



## **AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO DEL "SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA, GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI, CONSULENZA IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE IN FAVORE DEL CMCC", INDETTA AI SENSI DELL'ART. 125, COMMI 9-11 DEL D. LGS. 163/2006 E SS.MM.II. IN COMBINATO DISPOSTO CON IL REGOLAMENTO REG01 ACQ01R3\_REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

### **CAPITOLATO TECNICO**

#### **A. Premessa**

Il Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici S.c.a r.l. (in seguito "CMCC") è un organismo di diritto pubblico fondato nel 2005 con il supporto finanziario del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio (MATT), del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (MIPAF) e del Ministero delle Finanze (MEF), grazie al finanziamento del Fondo Integrativo Speciale della Ricerca (FISR), nell'ambito del Programma Strategico Nazionale della ricerca. Nato con l'obiettivo principale di realizzare in Italia un **Centro di eccellenza sullo studio integrato di temi riguardanti i cambiamenti climatici**, il CMCC rappresenta, a livello nazionale e internazionale, un punto di riferimento istituzionale per decisori pubblici, istituzioni, aziende pubbliche e private che hanno bisogno di supporto tecnico-scientifico.

#### **B. Oggetto e durata del servizio**

L'appalto ha come oggetto la fornitura di servizi di elaborazione buste paga, gestione dei documenti e degli adempimenti connessi, consulenza in tema di amministrazione del personale in favore del CMCC come di seguito meglio specificati nel presente Capitolato Tecnico.

I servizi richiesti, di cui al presente Capitolato Tecnico, devono essere resi per 36 (trentasei) mesi ovvero per il triennio dal 01.06.2014 al 31.05.2017, fatto salvo il periodo di affiancamento di cui al seguente paragrafo C).

Il CMCC, alla scadenza del periodo di cui sopra, si riserva il diritto di esercitare, a suo insindacabile giudizio, un'opzione di rinnovo per un ulteriore periodo massimo di 24 (ventiquattro) mesi ai medesimi patti e condizioni contrattuali.

L'affidamento di che trattasi potrà quindi avere una durata complessiva presunta, considerando sia il termine originario del contratto sia l'eventuale periodo di rinnovo, pari ad un massimo di 60 (sessanta) mesi totali.

## **C. Attività preliminari al contratto di appalto (dalla stipula del contratto all'inizio dell'esecuzione del servizio) e attività successive alla prestazione del servizio.**

### **1. Dalla stipula del contratto alla data del 31.05.2014**

L'aggiudicatario del servizio, per il periodo compreso tra la data di stipula del contratto e il 31.05.2014, è obbligato ad effettuare le attività di cui all'elenco che segue per un congruo periodo di affiancamento presso il CMCC, sede di Lecce, in Via Augusto Imperatore, 16.

Specifiche delle attività richieste:

- I. nel corso del periodo di affiancamento il CMCC si impegna a rendere all'aggiudicatario, su supporto informatico, tutta la documentazione relativa ai contratti di lavoro in essere che permetta una gestione onnicomprensiva degli stessi sia da un punto di vista normativo che fiscale;
- II. l'aggiudicatario dovrà acquisire dal fornitore uscente, e qualora necessario con la mediazione del CMCC, i dati progressivi per ogni singola anagrafica dei dipendenti e collaboratori, e compiere tutte le necessarie attività propedeutiche al fine di garantire il corretto espletamento delle prestazioni oggetto del servizio di cui al presente Capitolato Tecnico;
- III. il nuovo Fornitore (sulla scorta della documentazione di cui ai punti precedenti) dovrà, nel periodo di affiancamento, elaborare le buste paga ed i tracciati di costi concordati, di cui ai punti successivi, contestualmente al Fornitore uscente al fine di permettere al CMCC di verificare il corretto inserimento delle anagrafiche, la verifica della correttezza dei cedolini elaborati in parallelo e la verifica di compatibilità dei tracciati richiesti nei punti successivi.

In particolare tutti i tracciati contemplati nei punti successivi, come ad esempio il formato standard del prospetto paga (cedolino), il tracciato presenze per il Libro Unico del Lavoro, il tracciato per i riepiloghi contabili mensili, il tracciato per il caricamento dei bonifici nel sito della Banca del CMCC, i tracciati per il budget e l'analisi scostamenti di cui al numero 20 della successiva lettera H), dovranno essere predisposti, redatti e resi in forma definitiva dall'aggiudicatario, cui farà seguito ogni opportuna verifica del CMCC nel merito, entro la fine del mese successivo alla firma del contratto, in modo che l'aggiudicatario possa effettivamente garantire un periodo di gestione parallela. Per quasi tutti i tracciati e file richiesti in tale capitolato sarà necessario suddividere il costo del lavoro tra le varie tipologie di personale (es. collaboratori, dipendenti a tempo determinato, dipendenti a tempo indeterminato, membri di organi, membri di collegi, membri di commissioni, etc) oltre che per centro di costo.

Relativamente a quanto sopra si evidenzia che:

- i tracciati saranno definiti con l'aggiudicatario durante il periodo di affiancamento;
- i tracciati potranno essere oggetto di successivi aggiornamenti nel corso dello svolgimento del servizio;

- nel corso del servizio potranno definirsi nuovi tracciati, in aggiunta a quelli definiti nel periodo di affiancamento, secondo nuove e sopravvenute esigenze organizzative e gestionali del Centro.

Il CMCC e l'aggiudicatario convengono che durante il periodo di affiancamento di cui sopra le spese eventualmente sostenute dall'aggiudicatario sono comprese e compensate nell'importo offerto dall'aggiudicatario dell'appalto.

## **2. Attività successive alla prestazione del servizio**

Alla fine dell'affidamento del servizio, ovvero nel periodo di affiancamento eventualmente previsto in favore del successivo aggiudicatario prima della fine del servizio di cui al presente Capitolato Tecnico, l'aggiudicatario è obbligato a:

- I. trasferire all'eventuale nuovo aggiudicatario tutta la documentazione e tutti i dati progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga;
- II. fornire il necessario supporto ed il necessario affiancamento al successivo aggiudicatario del servizio;
- III. effettuare tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente (Es. Autoliquidazione INAIL, CUD, modello 770, etc.).

In caso di risoluzione anticipata del servizio l'aggiudicatario è obbligato a:

- I. trasferire all'eventuale nuovo fornitore tutta la documentazione e tutti i dati progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga in corso d'anno;
- II. fornire il necessario supporto ed il necessario affiancamento al successivo aggiudicatario del servizio;
- III. ottemperare a tutti i necessari adempimenti la cui scadenza si realizza entro il compimento della fase di affiancamento/passaggio al nuovo fornitore.

Infine si precisa che l'aggiudicatario, entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi al termine contrattuale delle sue attività, ovvero dalla cessazione del contratto per qualunque altra causa, è altresì obbligato a consegnare al CMCC tutta la documentazione prodotta o conservata nel corso dello svolgimento del servizio (Libro unico, Uniemens, Emens, DM10, autoliquidazioni Inail, comunicazioni al Centro Impiego – Unilav, etc).

## **D. Oggetto del servizio (dal 1° giugno 2014 e per tutta la durata del servizio)**

L'aggiudicatario dovrà garantire e documentare con appositi supporti informatici o cartacei disponibilità di apposito sito web conforme alla disciplina di cui al D.Lgs. 196/03 che:

1. consenta l'accesso alle principali informazioni relative ai rapporti di lavoro gestiti;
2. dia la possibilità di autonoma estrazione di tali informazioni in formato elettronico (tipo excel) da parte del personale autorizzato;

3. garantisca l'inputazione dei giustificativi di assenza e presenza da più punti di accesso sul territorio nazionale, anche al livello di singolo lavoratore, con possibilità di validazione da parte del personale a ciò delegato;
4. garantisca l'inputazione dei giustificativi di rimborso spesa e trasferta da più punti di accesso sul territorio nazionale, anche al livello di singolo lavoratore, con possibilità di validazione da parte del personale a ciò delegato;
5. consenta l'invio tramite web della documentazione aziendale collegata alle elaborazioni mensili;
6. garantisca il rispetto dei requisiti di cui alla nota 3 maggio 2012 n. 13 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la consegna dei prospetti paga e dei CUD ai singoli lavoratori/dipendenti;
7. consenta la consultazione e il prelievo di tutti gli output elaborati da parte del personale autorizzato.

Dovrà essere inoltre garantita l'assistenza professionale e la predisposizione dei dati necessari alla rendicontazione del costo del personale impiegato nei progetti di ricerca del Centro. I dati, sviluppati secondo le indicazioni contenute nella normativa nazionale e comunitaria, dovranno essere resi disponibili in formato elettronico.

Il Fornitore si obbliga inoltre a svolgere le seguenti attività, con cadenza mensile ed entro i termini successivamente indicati:

1. elaborazione delle buste paga con applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme vigenti e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e/o del regime di applicazione. Di seguito le modalità ed elaborazioni connesse:
  - elaborazione delle buste paga, predisposte secondo un formato standard concordato con il CMCC, dovranno obbligatoriamente contenere il valore, maturato e usufruito, di ferie, permessi ed altre assenze;
  - elaborazione dello straordinario che dovrà essere rilevato con apposite voci di cedolino, a seconda delle varianti disposte dalla normativa e dai regolamenti interni del CMCC, nonché contabilizzato, nel riepilogo mensile e nei tracciati richiesti, in voci di costo separate;
  - a causa dell'elevato turn-over del personale CMCC (rinnovi contrattuali infrannuali generalmente diffusi) e della internazionalità dello stesso, è necessario che la procedura di elaborazione dei cedolini, tenga automaticamente conto nel determinare la progressività dell'imposta, nel calcolo dell'imposta mensile e di conseguenza nei conguagli fiscali, degli imponibili fiscali derivanti da eventuali precedenti contratti, intercorsi con il CMCC;
  - in sede di elaborazione delle buste paga l'aggiudicatario dovrà predisporre un file di bozza delle medesime da far controllare e approvare dal CMCC prima dell'invio via e-mail dei cedolini paga ai diretti interessati da parte dell'aggiudicatario;

2. elaborazione e stampa delle competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
3. invio al CMCC, a mezzo posta elettronica, di ciascuna busta paga in formato digitalizzato PDF (un file per ogni busta paga) e del Libro Unico del Lavoro, entro i primi quattro giorni del mese successivo a quello di competenza, ovvero entro il primo giorno lavorativo precedente se ricadenti di sabato, domenica e/o festivi;
4. predisposizione di un file di dati, per il pagamento dei compensi e degli stipendi, che consente il pagamento tempestivo ed elettronico da parte dell'istituto bancario con funzioni di cassiere del CMCC. Questo flusso di dati dovrà essere predisposto su un apposito tracciato informatico che il CMCC trasmetterà all'istituto bancario incaricato per le funzioni di cassiere. Al riguardo si precisa che il flusso dati su tracciato informatico dovrà essere relativo sia ai pagamenti su conti correnti italiani, sia ai pagamenti su conti correnti esteri (comunitari ed extracomunitari);
5. gestire l'apertura e l'aggiornamento delle anagrafiche dei fondi di previdenza, sia di collaboratori a progetto che di dipendenti, con la generazione di un file excel o pdf contenente dati da individuare nel dettaglio con il CMCC e che contenga come minimo, per ogni fondo di previdenza, le anagrafiche movimentate nel mese di competenza e gli importi versati; monitorare costantemente le scadenze dei singoli Fondi e i relativi pagamenti periodici;
6. gestire i calcoli relativi al trattamento di fine rapporto e alla previdenza complementare, in termini di accantonamenti mensili, per singola anagrafica, che tengano conto del costo del lavoro (distinto nelle sue varie componenti) e del debito verso il personale.  
Tali calcoli, attraverso apposito file excel, devono essere forniti mensilmente, nonché a fine anno per il valore annuale complessivo sempre in riferimento alla singola anagrafica;
7. adeguamento delle buste paga a seguito di eventuali variazioni retributive e normative;
8. elaborazione dei dati riepilogativi mensili, aggregati per centri di costo, per tipologie di costo e per valori patrimoniali.

## **E. Tempi di esecuzione**

La prima bozza dei cedolini elaborati dovrà essere inviata entro il giorno 4 del mese successivo a quello di competenza, e se tale giorno cade di sabato, domenica e/o festivi, il primo giorno lavorativo precedente.

In caso di revisione, le successive bozze dovranno essere inviate entro e non oltre un tempo massimo di 3 ore lavorative con decorrenza dall'invio della richiesta delle correzioni evidenziate dal CMCC in sede di controllo.

La bozza definitiva dei cedolini, contenente anche il file per i bonifici bancari, dovrà pervenire al CMCC entro e non oltre il quarto giorno del mese successivo a quello di competenza, in modo da permettere al CMCC di accreditare gli stipendi il quinto

giorno di ogni mese (se tale giorno cade di sabato, domenica e/o festivi, il primo giorno lavorativo precedente) tenendo conto del rispetto della normativa bancaria vigente, in merito ai bonifici bancari.

Nel mese di giugno dovranno essere rispettate le seguenti scadenze:

- I. le bozze delle indennità semestrali degli Amministratori del CMCC (elaborate in base all'input ricevuto dal CMCC) e delle quattordicesime dovranno essere inviate entro il giorno 15 di giugno; in caso di revisione, le successive bozze dovranno essere inviate entro e non oltre un tempo massimo di 3 ore lavorative con decorrenza dall'invio della richiesta delle correzioni evidenziate dal CMCC in sede di controllo. Le bozze definitive, contenente anche il file per i bonifici bancari dovranno essere inviate entro e non oltre il giorno 16 di giugno; i cedolini ufficiali ed il Libro Unico del Lavoro in formato pdf dovranno essere inviati entro il 16 di giugno; qualora i giorni previsti per le scadenze ricadessero di sabato, domenica e/o festivi, gli invii dovranno essere effettuati entro il primo giorno lavorativo antecedente.

Nel mese di dicembre dovranno essere rispettate le seguenti scadenze:

- II. le bozze delle indennità degli Amministratori del CMCC (elaborate in base all'input ricevuto dal CMCC) e delle tredicesime dovranno essere inviate entro il giorno 15 di dicembre; in caso di revisione, le successive bozze dovranno essere inviate entro e non oltre un tempo massimo di 3 ore lavorative con decorrenza dall'invio della richiesta delle correzioni evidenziate dal CMCC in sede di controllo. Le bozze definitive, contenente anche il file per i bonifici bancari dovranno essere inviate entro e non oltre il giorno 16 di dicembre; i cedolini ufficiali ed il Libro Unico del Lavoro in formato pdf dovranno essere inviati entro il 16 di dicembre; qualora i giorni previsti per le scadenze ricadessero di sabato, domenica e/o festivi, gli invii dovranno essere effettuati entro il primo giorno lavorativo antecedente.

Il CMCC, in caso di eventi eccezionali o particolari problematiche, si riserva la facoltà di

disporre eventuali modifiche alle scadenze e tempistiche succitate al fine di garantire in ogni caso la prestazione del servizio a tutela ed in favore del proprio personale.

Nel caso in cui i tempi di esecuzione di cui sopra non fossero rispettati dall'aggiudicatario, il CMCC applicherà una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'importo contrattuale netto fino al raggiungimento del 10% dello stesso importo contrattuale netto. Viene in ogni caso fatto salvo il diritto del CMCC al rimborso del maggior danno sofferto.

## **F. Attività connesse con l'elaborazione delle buste paga**

L'aggiudicatario è inoltre obbligato ad effettuare, entro i termini previsti dalla normativa vigente ovvero a richiesta del CMCC, le seguenti attività/prestazioni:

1. transito sul Libro Unico delle trasferte, note spese, viaggi e gestione dei rimborsi spese relative a tutto il personale del Centro, compresi membri di organi e comitati; il CMCC fornirà, entro il 1° giorno lavorativo del mese

- successivo a quello di competenza, un file excel contenente per ogni anagrafica gli importi dei rimborsi spese missioni da far transitare nei cedolini;
2. transito sul Libro Unico dei Buoni Pasto e di eventuali altri Benefit relativi a tutto il personale del Centro, compresi membri di organi e comitati; il CMCC fornirà, entro il 1° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza, un file excel contenente per ogni anagrafica il numero dei Buoni Pasto ed eventuali altre informazioni da far transitare nei cedolini;
  3. gestione del TFR e dei fondi integrativi e/o fondi pensione e incluse le relative comunicazioni periodiche agli istituti previdenziali e ai fondi pensionistici privati;
  4. predisposizione di apposita tabella di determinazione del costo del lavoro al fine di permettere al CMCC di elaborare il budget del costo del personale;
  5. assolvimento degli adempimenti presso gli enti pubblici territorialmente competenti coinvolti nella gestione dei rapporti di lavoro (es. Istituti previdenziali, assicurativi, Direzione Territoriale del Lavoro, Agenzia delle Entrate ecc.), mediante redazione, consegna, accesso presso gli uffici o invio telematico della documentazione dovuta all'ente pubblico competente da parte del Fornitore.

## **G. Gestione dei documenti**

L'aggiudicatario si obbliga a generare e conservare il Libro Unico del Lavoro del CMCC, ai sensi dell'art. 40, comma 1 della L. 133/2008 e nel completo rispetto della normativa vigente in materia e dei suoi successivi aggiornamenti ed integrazioni. Il CMCC avrà la possibilità di scaricare tale Libro Unico in formato .pdf dalla piattaforma online condivisa con l'aggiudicatario. In alternativa, l'Aggiudicatario s'impegna ad inviare il Libro Unico del Lavoro al CMCC, su sua richiesta.

## **H. Servizi connessi alla gestione del personale**

L'aggiudicatario si obbliga a svolgere le attività di cui all'elenco che segue, con cadenza mensile, entro i termini previsti dalla normativa vigente, ovvero a richiesta del CMCC, al fine di garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi, diretti ed indiretti, riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto delle normative di riferimento e degli eventuali aggiornamenti, anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali:

1. modelli INPS: invio telematico UNIEMENS (EX E-MENS e modello DM10);
2. invio a/condivisione con il CMCC, entro la fine di ogni mese successivo a quello di competenza, di una copia degli Uniemens (formato pdf) inviati, nonché del relativo file riepilogativo;
3. predisposizione e invio a/condivisione con il CMCC del MOD. F24 e del relativo file in formato .cbi per il caricamento bancario, per il versamento da parte del CMCC delle ritenute fiscali e previdenziali relative alle paghe;

4. calcolo dei contributi dei Fondi previsti dai CCNL di riferimento presso il CMCC e predisposizione dei modelli di pagamento previsti da tali enti ed effettuazione delle comunicazioni periodiche con le modalità previste dai singoli Enti;
5. predisposizione ed invio di apposito modello F24 e delle comunicazioni obbligatorie INPS relativi ai contributi previdenziali gravanti sui compensi dei lavoratori autonomi occasionali, a seguito dell'invio da parte del CMCC all'aggiudicatario, entro la fine di ogni mese, di apposito file riepilogativo delle competenze erogate ai lavoratori occasionali e dei dati anagrafici, ad essi relativi;
6. denuncia ed autoliquidazione INAIL: da consegnare al CMCC, entro la fine di gennaio di ogni anno; si richiede la predisposizione di apposito file in cui si riportino i premi per regolazione e rata suddivisi tra collaboratori, dipendenti a tempo determinato e dipendenti a tempo indeterminato;
7. i modelli CUD su modello ministeriale, in formato pdf per singolo lavoratore e con firma elettronica del datore di lavoro, dovranno essere inviati entro la scadenza di legge; qualora i giorni previsti per le scadenze ricadessero di sabato, domenica e/o festivi, gli invii dovranno essere effettuati entro il primo giorno lavorativo antecedente; in caso di cessazione del rapporto di lavoro essi dovranno inoltre essere consegnati entro dodici giorni dall'eventuale richiesta del Dipendente/Collaboratore cessato;
8. predisposizione ed invio telematico del modello 770 entro i termini previsti dalla legge;
9. ogni diverso e nuovo adempimento in materia previdenziale, fiscale e/o in generale attinente alla gestione del rapporto di lavoro in senso lato, qualora previsto in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
10. inquadramento aziendale presso istituti previdenziali ed assicurativi, con relativa analisi delle classificazioni INAIL, eventuali istanze di riduzione del tasso, valutazione ed effettuazione di eventuali accentramenti contributivi ed assicurativi;
11. adempimenti necessari per l'apertura delle posizioni previdenziali ed assicurative presso le future sedi del Centro; adempimenti presso gli Istituti previdenziali ed assicurativi, a seguito delle richieste del CMCC;
12. adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto e agli anni precedenti all'assunzione dell'incarico. Per adempimenti s'intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;
13. adempimenti amministrativi (centro impiego, INAIL, ecc.) connessi all'instaurazione, trasformazione o cessazione dal rapporto di lavoro, con trasmissione dei relativi modelli Unilav. Copia dei modelli Unilav, in formato pdf e relativo file excel riepilogativo potranno essere consegnati a/condivisi con il CMCC, su richiesta del Centro;

14. comunicazione ed invio tempestivo al CMCC delle informative e degli aggiornamenti normativi e contrattuali;
15. predisposizione di report mensili e periodici sul costo del lavoro per singolo dipendente o collaboratore o per gruppi di dipendenti/collaboratori, secondo strutture e tracciati definiti con l'aggiudicatario (ad esempio per centro di costo o per progetto o commessa, o per Divisione) con gestione di diverse percentuali di imputazione tra più centri di costo o progetti;
16. predisposizione di report mensili e periodici per il calcolo del TFR e della previdenza complementare, nonché di eventuali componenti variabili di compensi e retribuzioni;
17. predisposizione ed invio di file relativi alle ferie e ai relativi costi, sia in formato pdf, sia in formato excel;
18. predisposizione di file e reportistica utili al calcolo dell'IRAP, come da richiesta del CMCC;
19. il CMCC si riserva di richiedere, con un termine congruo di preavviso, file o report necessari a soddisfare esigenze contingenti del CMCC anche derivanti da richieste ed obblighi statistici (es. ISTAT) o di rendicontazione dei progetti. L'aggiudicatario s'impegna a rendere disponibile il materiale richiesto entro un termine congruo in relazione alla complessità della richiesta inoltrata;
20. predisposizione, consegna ed in via generale svolgimento degli adempimenti necessari per l'effettuazione di comunicazioni e/o prospetti contemplati dalla normativa vigente (es. prospetto regionale per le pari opportunità, comunicazione annuale categorie protette, etc).

**Nel caso in cui i tempi di esecuzione di cui sopra non fossero rispettati dall'aggiudicatario, il CMCC applicherà una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'importo contrattuale netto fino al raggiungimento del 10% dello stesso importo contrattuale netto. Viene in ogni caso fatto salvo il diritto del CMCC al rimborso del maggior danno sofferto.**

#### **I. Attività di Consulenza per l'amministrazione del personale**

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su richiesta del CMCC, la consulenza professionale sulle materie oggetto dell'appalto, da svolgersi in base alle esigenze concrete ed effettive sia presso la sede del Fornitore che, qualora necessario, presso la sede del CMCC, e, in particolare:

1. in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro (quali, a titolo esemplificativo, il lavoro subordinato, il lavoro a termine, il lavoro a tempo parziale, le collaborazioni a progetto, le collaborazioni coordinate e continuative, il lavoro occasionale) e ad ogni vicenda ad esse relativa (quali, a titolo esemplificativo, le trasferte, le missioni, la malattia, la gravidanza, il puerperio, il collocamento in aspettativa, i congedi parentali, ecc.);
2. in occasione di eventuali accertamenti ispettivi, garantendo la presenza di un consulente competente presso il CMCC entro 24 ore dall'inoltro della richiesta;



3. in occasione di vertenze di lavoro;
4. nell'applicazione delle convenzioni contro le doppie imposizioni fiscali e previdenziali;
5. nell'applicazione delle agevolazioni fiscali previste per i ricercatori o per gli enti di ricerca.

Le consulenze professionali dovranno essere fornite entro un congruo termine in relazione alla complessità della richiesta, come meglio specificato di volta in volta nella stessa richiesta di consulenza avanzata dal CMCC.

Nel caso in cui i tempi di esecuzione di cui sopra non fossero rispettati dall'aggiudicatario, il CMCC applicherà una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'importo contrattuale netto fino al raggiungimento del 10% dello stesso importo contrattuale netto. Viene in ogni caso fatto salvo il diritto di IIT al rimborso del maggior danno sofferto.