



Via 11 Settembre, n. 24 - 37019 Peschiera del Garda (VR)
e-mail ags@ags.vr.it

Servizio di elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e assimilato e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contributivi e della relativa attività di consulenza

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO
PRESTAZIONALE

Peschiera del Garda, agosto 2022

A Z I E N D A G A R D E S A N A S E R V I Z I S . P . A .

Via 11 Settembre n. 24 – 37019 Peschiera del Garda (Vr)– e-mail: ags@ags.vr.it . sito internet: www.ags.vr.it
Reg. Imp. di Vr e Codice Fiscale: 80019800236 – Partita IVA: 01855890230 – Cap. Soc. € 2.620.800,00 i.v. – FAX 045.6445299

NUMERO VERDE SERVIZIO CLIENTI 800 905 559 – PEC: ags@pec.ags.vr.it

Azienda con sistema di gestione certificato conforme alle norme ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio si compone delle seguenti attività:

- elaborazione, con cadenza mensile, delle buste paga (c.d. cedolini) dei lavoratori dell'ente aggiudicatore;
- trasmissione dei dati per l'accredito delle competenze;
- gestione, elaborazione, stampa relative agli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali e assicurativi;
- produzione di specifica reportistica gestionale e amministrativa;
- messa a disposizione della base dati di tutti i dati acquisiti e generati nella prestazione del servizio;
- supporto, assistenza e consulenza del lavoro;
- migrazione e strutturazione dei dati necessari all'esecuzione del servizio stesso. Si precisa che alla scadenza del servizio, l'appaltatore dovrà rendere disponibili i dati del servizio stesso all'eventuale appaltatore subentrante in tempo utile per garantire l'erogazione del servizio senza soluzione di continuità alcuna, il tutto da intendersi compensato nell'importo di contratto.

Art. 2 – DETTAGLI CONTENUTISTICI DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto comprendere tutte le seguenti attività di dettaglio che, a necessità, dovranno essere opportunamente adeguate alle future evoluzioni normative:

a) Adempimenti obbligatori

- Gestione pratiche di assunzione, cessazione e trasformazione etc. di dipendenti diretti;
- Analisi, predisposizione e gestione di contratti di collaborazione, di apprendistato e contratti di formazione lavoro.
- Gestione eventuale variazione del Legale Rappresentante ai fini della comunicazione presso i seguenti enti: Inps, Inail, Centro per l'impiego, Ispettorato Nazionale del Lavoro e presso i vari Fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.

b) Adempimenti previdenziali

- Calcolo dei contributi previdenziali e predisposizione dei relativi versamenti;
- Predisposizione e invio del modello UNIAMENS;
- Gestione della decontribuzione;
- Gestione del Fondo di solidarietà residuale INPS;
- Maternità, L.104, donazione sangue;
- etc.

c) Adempimenti fiscali

- Calcolo delle ritenute di legge;
- Predisposizione dei relativi versamenti fiscali (F24) e trasmissione del file, sia in formato .PDF che a mezzo file compatibile con i tracciati record *standard* bancari;
- Emissione delle denunce previste;
- Predisposizione, compilazione e invio telematico modello C.U. dei lavoratori dipendenti, assimilati e per un massimo di 50 autonomi;
- Predisposizione dei dati per l'elaborazione dei quadri del modello 770;
- Acquisizione dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale;

- Gestione della detassazione;
 - Trattamento delle detrazioni d'imposta;
 - Gestione *fringe benefits* e premi di risultato (Welfare);
 - Appendice per il calcolo dell'Irap.
- d) Adempimenti assicurativi**
- Calcolo dei contributi assicurativi;
 - Gestione autoliquidazione INAIL;
 - Predisposizione dei relativi versamenti (anticipo/saldo);
 - Emissione delle denunce previste (comunicazioni di variazioni, etc.);
 - Gestione infortuni: predisposizione e invio denuncia di infortunio;
 - Predisposizione e invio modello OT23 ai fini della riduzione del premio.
- e) Fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa**
- Gestione della movimentazione del fondo e calcolo dei contributi;
 - Predisposizione dei versamenti relativi;
 - Invio della distinta mensile o trimestrale ai vari fondi.
- f) Trattamento di fine rapporto**
- Calcolo mensile (imponibile e accantonamento mensile del TFR che devono essere evidenziati nel cedolino paga);
 - Calcolo annuale e rivalutazione;
 - Gestione delle quote a fondo INPS e a fondi di previdenza;
 - Gestione degli anticipi;
 - Gestione delle liquidazioni;
 - Predisposizione di un *report* analitico, in formato *excel* e *pdf*, della quota del fondo TFR maturata nell'anno con evidenza della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta.
- g) Adempimenti contabili/bancari**
- Fornitura di un prospetto, in formato *excel* e *pdf*, dei costi del personale mensile e progressivo per la quadratura della scrittura contabile;
 - Fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, tabulato riepilogativo e file per il *remote banking*, secondo gli standard bancari vigenti, entro e non oltre 2 giorni lavorativi antecedenti la data di accredito degli stipendi; tutti i prospetti devono essere in formato *excel* e *pdf*.
- h) Libri obbligatori**
- Gestione (elaborazione, stampa, tenuta) del Libro Unico e invio all'Ente aggiudicatore.
- i) Elaborati mensili**
- Cedolini in formato *pdf*, anche ai fini della pubblicazione sul portale Zucchetti;
 - Libro Unico per il lavoro;
 - Riepiloghi contributi, IRPEF e dati contabili;
 - Mod. F24 in formato *pdf* e secondo gli standard bancari vigenti;
 - Mod. UNIAMENS e relativo invio;
 - Prospetto accantonamenti;
 - Modello C.U. per dipendenti cessati;
 - Prospetti per pagamenti beneficiari (sindacati, previdenza complementare, etc.);
 - Adeguamento tabelle ACI dell'anno in corso ai fini dell'eventuale riconoscimento rimborso km per l'utilizzo mezzi personali;
 - Prospetto riepilogativo per singolo dipendente dei residui ferie e ROL e della relativa quantificazione economica, in formato Excel.

j) Elaborati annuali

- Cedolini mensilità supplementari (13^a con cedolino a parte e 14^a con cedolino di giugno);
- Prospetto situazione denunce retributive INAIL;
- Elaborazione del prospetto annuale categorie protette;
- Elaborazione e predisposizione del rapporto parità uomo e donna.

k) Produzioni specifiche

- Predisposizione, stampa e invio delle C.U. dei lavoratori dipendenti, assimilati e autonomi nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge, in formato .pdf o nel formato richiesto da AGS, compatibile con i software in dotazione;
- Predisposizione e invio del modello 770, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge;
- Autoliquidazione INAIL e relativo invio;
- Predisposizione e invio denuncia INAIL (infortunio);
- Gestione di tutti i dati concernenti l'assistenza fiscale;
- Evasione richieste di elaborazioni dati ai fini statistici (ISTAT, etc.) o raccolte dati in generale;
- Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali (apertura posizioni contrattuali presso gli istituti competenti);
- Predisposizione del budget del personale.

l) Reportistica e dati di analisi

L'appaltatore dovrà produrre, per ogni emissione di cedolino, un file nella forma di tabella in formato Excel o .csv contenente tutti i dati elaborati, di input, di calcolo e di output distinto per singolo dipendente. La struttura della tabella deve rimanere invariata per la durata del contratto, salvo indicazioni da parte dell'ente aggiudicatore.

Si elencano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo tutte le informazioni di cui detto *file* dovrà comporsi:

- tutte le competenze retributive corrisposte, nonché l'evidenza dei ratei di tfr, 13^a, 14^a, ferie, rol, ecc, e relativi contributi;
- tutte le ritenute del dipendente;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi a carico del contraente;
- voci e costi di competenza dell'anno precedente ma liquidati nell'anno successivo.

m) Pratiche pensione

- Predisposizione della pratica di pensionamento, elaborazione ed eventuale invio della stessa agli Istituti competenti;
- Utilizzo di programmi pensionistici, quale ad esempio *Nuova Passweb*, per la certificazione dei periodi contributivi di competenza;
- Elaborazione, gestione e invio documentazione relativo al prospetto dati "Ultimo miglio";
- Si chiede, inoltre, la certificazione dei periodi contributivi precedenti l'affidamento del servizio previa comunicazione dei dati necessari da parte dell'Ente aggiudicatore.

n) Smart Working – Telelavoro

- Consulenza, predisposizione e invio telematico, se richiesto, di accordi individuali per la gestione dello Smart Working – Telelavoro.

o) Lavoratori disabili

- Gestione delle pratiche di assunzione di lavoratori disabili;
- Consulenza, predisposizione e invio telematico su portale dedicato di richieste di computo lavoratore disabile.

Art. 3 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Reportistica per contabilità e controllo di gestione

Il servizio dovrà includere l'attività di assistenza e supporto per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro:

- In particolare, in previsione dei bilanci infra-annuali e delle visite dei sindaci e revisori, l'appaltatore dovrà coadiuvare l'ente aggiudicatore nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga;
- La procedura utilizzata dall'appaltatore dovrà prevedere la possibilità di assegnare ad ogni dipendente non meno di 5 diversi codici identificativi di diverse articolazioni organizzative all'interno delle quali il dipendente è assegnato (es.: responsabile, centro di costo, comparto, etc.), in modo da poter estrarre dalla procedura elenchi di dipendenti (con le corrispondenti voci retributive) articolati secondo la struttura di assegnazione;
- La procedura dovrà gestire la mobilità interna del dipendente. Se, a titolo esemplificativo, il dipendente viene assegnato (nell'anno di competenza) in sequenza a tre diversi centri di costo, nei *report* il dipendente dovrà comparire tre volte. Il pagamento degli emolumenti dovrà essere comunque imputato al centro di costo dove è assegnato il dipendente nel mese del pagamento stesso. Dovendo imputare gli emolumenti del personale ai diversi esercizi di competenza, dovrà essere rispettato lo stesso ordine quanto alle possibilità di estrazione dei dati.
- L'appaltatore dovrà consentire all'ufficio HR di elaborare simulazioni a supporto di decisioni aziendali e, in particolare, ai fini della predisposizione del *budget* dei costi del personale.

L'appaltatore provvederà a:

- fornire tutti i dati nel massimo dettaglio, sia a quantità che a valore, nel formato informatico richiesto, in modo tale che siano agevolmente possibili estrazioni, elaborazioni e aggregazioni in modo flessibile a seconda delle esigenze; la procedura dovrà quindi consentire la possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate fra loro;
- collaborare alla realizzazione di interfacce con il sistema di contabilità e controllo di gestione di AGS, per tutte le variabili gestite (conto, responsabile, centro di costo, comparto, ed eventuali altre);
- elaborare un prospetto mensile e progressivo con l'evidenza dei valori contabilizzati mensilmente nei singoli partitari e variabili contabili derivanti dal flusso dei dati ricevuti;
- predisporre un *report* almeno trimestrale riepilogativo con la suddivisione analitica dei valori contabilizzati per le variabili contabili in uso (ad esempio: conto, responsabile, centro di costo, comparto);
- supportare AGS nel riconciliare gli importi di ciascun conto coge movimentato per la registrazione del costo del lavoro con i valori dei suddetti prospetti, analizzando gli eventuali scostamenti per attuare le opportune registrazioni correttive.

In concreto, l'Ente aggiudicatore dovrà avere sempre la disponibilità, con riferimento all'ultima mensilità conclusa:

- del calcolo dei ratei di competenza, distinti per dipendente e voce di costo;
- del calcolo dell'accantonamento INAIL con suddivisione dei valori per categorie di lavoratori e variabili contabili;
- della quota del fondo TFR, distinto per dipendente, maturata nell'anno con evidenza della

parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta;

- dei dati dettagliati delle varie variabili contabili (ad esempio centro di costo) e delle ulteriori suddivisioni per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti con indicazione separata dei relativi oneri sociali.

Attività di consulenza

L'appaltatore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, l'attività di consulenza fornita da soggetto abilitato ai sensi di legge relativamente a:

- consulenza operativa ordinaria entro 24 ore dalla richiesta;
- chiarimenti tecnico-normativi inerenti alle buste paga secondo le necessità entro 24 ore dalla richiesta;
- supporto tecnico inerente alle valutazioni economiche connesse agli esiti del sistema di relazioni industriali entro tre giorni dalla richiesta;
- servizio di consulenza e aggiornamento continuo sulle evoluzioni legislative, sulla normativa fiscale e previdenziale, nonché sugli aspetti contrattuali;
- assistenza presso gli istituti previdenziali, fiscali e/o altre autorità competenti nelle eventuali controversie o in sede di eventuali visite ispettive.

Art. 4 – CONTRATTI DI LAVORO APPLICATI

L'ente aggiudicatore applica i seguenti contratti collettivi nazionali di lavoro, nel contesto dell'atto nominati "contratti":

- CCNL unico del settore Gas/Acqua;
- CCNL dirigenti stipulato tra Confservizi e Federmanager.

I sopra citati contratti sono integrati dai contratti collettivi aziendali di secondo livello e dalle altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nonché da eventuali accordi individuali.

Il servizio oggetto del presente affidamento si intende esteso anche agli amministratori, ai membri degli altri organi sociali e agli altri lavoratori/collaboratori che dovessero prestare servizio in azienda. Tali soggetti sono indicati nel contesto del presente capitolato come "lavoratori".

Art. 5 – DATI DI INPUT FORNITI DA AGS

L'ente aggiudicatore, attraverso il proprio ufficio HR preposto, fornirà mensilmente all'appaltatore i seguenti dati variabili su base nominativa/matricola:

- presenze/assenze;
- straordinari;
- indennità e rimborsi;
- malattia ed infortuni;
- reperibilità;
- permessi diversi (sindacali, L. 104, etc.);
- cessioni del quinto;
- altre voci che potranno concorrere alla redazione del cedolino paga.

Le sopra citate informazioni (disponibili su documento informatico) saranno ricavate da estrazioni dall'attuale *software* di rilevazione delle presenze in dotazione (Zucchetti Software). I dati variabili

non gestiti dal programma verranno forniti tramite formati standard di uso comune (*excel, pdf, txt* etc).

Art. 6 – CEDOLINI PAGA

I cedolini paga dovranno contenere tutti i dati previsti dalla normativa e il modello di cedolino che sarà sviluppato dall'appaltatore dovrà essere preventivamente approvato da AGS.

L'appaltatore dovrà far pervenire i cedolini di prova elaborati in formato elettronico (PDF e/o file compatibile con i software in dotazione ad AGS) almeno 7 giorni lavorativi antecedenti la data di accredito delle competenze stabilita (attualmente fissata il 27 del mese). I cedolini definitivi dovranno pervenire almeno 2 giorni lavorativi antecedenti la suddetta data di accredito.

La data di pagamento della tredicesima mensilità verrà comunicata da AGS annualmente e ricadrà nella fascia temporale tra il 10 e il 20 dicembre.

Art. 7 – DATI PER ACCREDITO DELLE COMPETENZE

L'appaltatore, per ciascuna emissione di cedolini paga, dovrà fornire anche un *file* con tracciato utile all'accredito bancario delle competenze mensili di ciascun lavoratore e il relativo tabulato riepilogativo ("*distinta dei netti*") entro e non oltre 2 giorni antecedenti alla data di accredito degli stipendi. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato, domenica o in un giorno festivo, tale termine verrà anticipato al primo giorno lavorativo utile precedente.

Art. 8 – SCHEDE RIASSUNTIVA DEL SERVIZIO

Servizio elaborazione buste paga	Quantità / Descrizione
n. dipendenti stimato	95
cedolini/dipendente/anno	13
n. cedolini/anno	1310
scadenza consegna dati presenza	20 del mese
scadenza consegna cedolini e accrediti	2 giorni lavorativi prima del 27 del mese; se festivo si anticipa al primo giorno lavorativo antecedente
modalità consegna cedolini	.pdf trasmesso via e-mail o scaricabile da <i>cloud</i> o portale
software rilevazione presenze in dotazione	Zucchetti Software
numero anni	1 + eventuale opzione di prosecuzione di 2 anni + eventuale opzione di proroga di 2 anni
importo unitario (euro/cedolino)	€ 12
importo a base d'asta	€ 15.720