

**PROCEDURA DI GARA FINALIZZATA
ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE
PAGHE, STIPENDI E CONTRIBUTI. ANNI 2020-2022.**

CIG: Z542A0ABBD

CAPITOLATO PRESTAZIONALE TECNICO

Art. 1

Oggetto del servizio

La Ditta affidataria dovrà provvedere all'espletamento di tutte le attività concernenti la gestione giuridico-economica dei membri degli organi istituzionali (Presidente e Consiglieri, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, Advisory board, ecc.), del personale dipendente in ruolo e a tempo determinato, dei collaboratori dell'Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito Autorità), dei membri delle Commissioni di concorso o di appalto, dei tirocinanti o praticanti e di ogni altro soggetto percettore di somme a titolo di emolumento derivante da un incarico conferito dall'Autorità, nel rispetto dei vigenti Regolamenti dell'Autorità e delle disposizioni di legge in materia.

Inoltre, la Ditta affidataria dovrà garantire il servizio di assistenza e di supporto specialistico in materia fiscale, giuridica e previdenziale necessario al corretto espletamento di ogni adempimento correlato al servizio affidato.

Al fine dell'espletamento del servizio affidato, la Ditta affidataria dovrà eseguire le seguenti attività, enunciate a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

PRESTAZIONI BASE:

A. ADEMPIMENTI MENSILI:

1. Elaborazione Cedolini: mensilità ordinarie e tredicesima mensilità, da pagarsi di norma il giorno 27 del mese di riferimento o primo giorno lavorativo precedente (nel mese di dicembre tale data potrà coincidere con quella di erogazione della tredicesima mensilità entro il 19 del mese);
2. Elaborazione Cedolini: eventuali mensilità aggiuntive su richiesta dell'Autorità, da pagarsi nella data dalla stessa indicata;
3. Liquidazione missioni: rimborso;
4. Liquidazione trattamento accessorio: straordinario, premio di risultato, ecc.;
5. Liquidazione Indennità di Fine Rapporto o Trattamento di Fine Rapporto;
6. Passaggi di qualifica/livello e calcolo eventuali arretrati retroattivi;
7. Applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro ed eventuale liquidazione arretrati contrattuali;
8. Trattenute congedi parentali e altre assenze non retribuite o retribuite parzialmente;
9. Trattenute cessioni del quinto dello stipendio, prestiti, riscatti, ricongiunzioni, sindacati, scioperi, polizza sanitaria, ecc.;
10. Adempimenti connessi alla consegna periodica dei buoni pasto;
11. Calcolo contributi previdenziali verso INPS, INPS gestione ex INPDAP, INPGI e altri istituti previdenziali se previsti: gestione delle trattenute a carico del dipendente e oneri a carico dell'Autorità;
12. Contributo aggiuntivo: gestione e applicazione in caso di superamento tetto mensile - INPS - conguaglio di fine anno;
13. Calcolo contributi Fondi di previdenza complementare eventualmente attivati: gestione delle trattenute a carico del dipendente e oneri a carico dell'Autorità;
14. Calcolo IRPEF e addizionali regionali e comunali: gestione trattenute per addizionali Regionali e Comunali;
15. Modelli 730: ricezione dei flussi da parte dell'Agenzia delle Entrate e gestione dati 730/4 sulle retribuzioni di luglio e gestione automatica nei mesi successivi delle operazioni non concluse, comprese le relative rateizzazioni; gestione eventuali 730 tardivi, rettificativi ed integrativi;

16. Fornitura lista netti banca per accredito stipendi, comprensiva del tracciato in formato .xml o altro formato idoneo alla trasmissione verso l'Istituto bancario Cassiere/Tesoriere di tutti i dati per gli accrediti degli emolumenti a favore dei beneficiari;
17. Calcolo importo mensile IRAP da versare (sistema retributivo), con calcolo riduzioni per disabili e altri soggetti previsti dalla legge;
18. Elaborazione dichiarazione stipendiale ai fini della gestione pratiche relative alle Richieste piccolo prestito INPS gestione ex INPDAP;
19. Generazione tracciati informatici compatibili con il sistema gestionale integrato in uso all'Autorità indicato nel successivo art. 2. Tali tracciati, finalizzati alla contabilizzazione finanziaria ed economico patrimoniale delle voci stipendiali, dovranno consentire l'emissione, da parte dell'Autorità, degli ordinativi di incasso e di pagamento concernenti le elaborazioni stipendiali. I tracciati informatici prodotti dovranno essere accompagnati da idonea reportistica contenente i dettagli e i riepiloghi per tipologia contrattuale, reddituale, centro di costo, ritenute fiscali e previdenziali, altre ritenute, imposte e ogni altra stampa richiesta dall'Autorità necessaria alla gestione stipendiale e alla contabilizzazione dei movimenti da essa generati;
20. Produzione dei cedolini definitivi per la pubblicazione sul Portale del dipendente fornito dalla società Maggioli S.p.A.;
21. Adempimenti finalizzati alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Autorità (es.: costo personale non a tempo indeterminato);
22. Elaborazione dati per richieste rimborso emolumenti del personale in posizione di comando presso altri Enti.

B. GESTIONE ADEMPIMENTI MENSILI NEI CONFRONTI DEGLI ENTI:

1. UNIEMENS - ListaPosPA: compilazione, invio telematico, verifica acquisizione, gestione rettifiche e variazioni necessarie durante l'espletamento del servizio, anche se riferibili a periodi precedenti al servizio affidato;
2. Adempimenti e denunce mensili verso altri Istituti previdenziali e Fondi di previdenza se attivati (es. INPGI);
3. Modello F24 Enti Pubblici (o F24 Unificato) predisposto su modulistica ministeriale e file F24 Enti Pubblici;
4. Risoluzione, per conto dell'Autorità, avvisi di accertamento ed avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento riferiti a modelli 770 e IRAP (versamenti e dichiarazione);
5. Assistenza tecnica per conto dell'Autorità verso gli Enti (es. Agenzia Entrate, INPS, INAIL, INPGI, ecc.) per ogni questione attinente alla gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
6. Note di rettifica INPS: verifica e soluzione delle segnalazioni;
7. Note di rettifica INAIL: verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento;
8. Segnalazioni Inpdap: verifica e soluzione rilevate dagli ECA (Estratti Conto Contributivi).

C. GESTIONE ADEMPIMENTI ANNUALI:

1. Elaborazione delle CU e loro pubblicazione sul Portale del dipendente fornito dalla società Maggioli S.p.A.;
2. Elaborazione CU anticipati per dipendenti e assimilati cessati in corso d'anno;
3. Modelli 730: compilazione ed invio all'Agenzia delle Entrate della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4;

4. Predisposizione ed invio telematico modello 770 e IRAP istituzionale;
5. Elaborazione dichiarazione e autoliquidazione annuale INAIL;
6. Conto Annuale del personale della Pubblica Amministrazione: elaborazione annuale delle Tabelle di Spesa 12 – 13 – 14 (o equivalenti sulla base della Circolare Ministeriale);
7. Supporto e assistenza all’Autorità con particolare riguardo alle attività di contabilizzazione, quadratura e controllo delle registrazioni inerenti il costo del personale dipendente da effettuarsi in fase di chiusura del rendiconto finanziario, anche a mezzo di appositi tabulati riepilogativi.

D. COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta affidataria del servizio dovrà curare ogni adempimento derivante dal collocamento a riposo del personale dipendente dell’Autorità:

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. recupero e gestione delle banche dati storiche per ciascun dipendente dell’Autorità, anche già cessato;
2. ricostruzione della carriera con relative informazioni giuridiche ed economiche, anche mediante gli applicativi e le utilità informatiche predisposte dagli Enti previdenziali;
3. registrazione e/o modifica dei dati e degli eventi lavorativi del singolo dipendente;
4. predisposizione, stampa e trasmissione agli Enti previdenziali delle pratiche di pensione del personale in corso di cessazione e/o cessato;
5. gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali per ciascuna pratica pensionistica da effettuare o già effettuata;
6. ogni altro adempimento connesso alla gestione del collocamento a riposo del personale dipendente.

PRESTAZIONI INTEGRATIVE:

A. ADEMPIMENTI MENSILI:

1. Adempimenti finalizzati alla pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Autorità (es.: costo personale non a tempo indeterminato);
2. Elaborazione dati per richieste rimborso emolumenti del personale in posizione di comando presso altri Enti.

B. GESTIONE ADEMPIMENTI MENSILI NEI CONFRONTI DEGLI ENTI:

1. Risoluzione, per conto dell’Autorità, avvisi di accertamento ed avvisi bonari dell’Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento riferiti a modelli 770 e IRAP (versamenti e dichiarazione);
2. Assistenza tecnica per conto dell’Autorità verso gli Enti (es. Agenzia Entrate, INPS, INAIL, INPGI, ecc.) per ogni questione attinente alla gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
3. Note di rettifica INPS: verifica e soluzione delle segnalazioni;
4. Note di rettifica INAIL: verifica e soluzione di eventuali avvisi di accertamento;
5. Segnalazioni Inpdap: verifica e soluzione rilevate dagli ECA (Estratti Conto Contributivi).

C. GESTIONE ADEMPIMENTI ANNUALI:

1. Modelli 730: compilazione ed invio all’Agenzia delle Entrate della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4;
2. Predisposizione ed invio telematico modello 770 e IRAP istituzionale;
3. Elaborazione dichiarazione e autoliquidazione annuale INAIL;
4. Conto Annuale del personale della Pubblica Amministrazione: elaborazione annuale delle Tabelle di Spesa 12 – 13 – 14 (o equivalenti sulla base della Circolare Ministeriale);
5. Supporto e assistenza all’Autorità con particolare riguardo alle attività di contabilizzazione, quadratura e controllo delle registrazioni inerenti il costo del personale dipendente da effettuarsi in fase di chiusura del rendiconto finanziario, anche a mezzo di appositi tabulati riepilogativi.

D. COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

La Ditta affidataria del servizio dovrà curare ogni adempimento derivante dal collocamento a riposo del personale dipendente dell’Autorità:

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Recupero e gestione delle banche dati storiche per ciascun dipendente dell’Autorità, anche già cessato;
2. ricostruzione della carriera con relative informazioni giuridiche ed economiche, anche mediante gli applicativi e le utilità informatiche predisposte dagli Enti previdenziali;
3. registrazione e/o modifica dei dati e degli eventi lavorativi del singolo dipendente;
4. predisposizione, stampa e trasmissione agli Enti previdenziali delle pratiche di pensione del personale in corso di cessazione e/o cessato;
5. gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali per ciascuna pratica pensionistica da effettuare o già effettuata;
6. ogni altro adempimento connesso alla gestione del collocamento a riposo del personale dipendente.

Art. 2

Gestione del servizio e responsabilità

La Ditta affidataria dovrà curare, sotto la propria responsabilità e con oneri a proprio carico, ogni adempimento connesso al servizio fin dal suo avvio e, una volta terminato il periodo di vigenza contrattuale, dovrà fornire assistenza all’Autorità in relazione agli adempimenti correlati al servizio reso.

La Ditta affidataria è altresì individuata quale intermediario, incaricato e/o delegato nei confronti degli enti di previdenza, dell’Agenzia dell’Entrate e dell’INAIL.

Per tutto il periodo di vigenza contrattuale, la Ditta affidataria è tenuta a fornire i servizi di assistenza necessari ad assicurare il corretto adempimento del servizio affidato e il regolare funzionamento operativo.

La Ditta affidataria dovrà altresì assicurare:

- la formazione del personale dell’Autorità sugli adempimenti e procedure finalizzate al corretto svolgimento del servizio;
- la collaborazione alla soluzione di problemi pratici di natura tecnica ma anche organizzativa e giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti;

- il buon funzionamento del software utilizzato per l'espletamento del servizio, con assunzione dell'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti, anche se derivanti da nuove o variate normative, senza alcun addebito per l'Autorità;
- la rimozione di ogni e qualsiasi errore di calcolo entro 24 ore, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'Autorità, che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente nella materia del servizio affidato;
- gli aggiornamenti normativi riferiti agli Istituti giuridici, fiscali e contributivi sulla gestione economica, previdenziale e fiscale del personale e di qualsiasi percettore di somme a titolo di emolumento da parte dell'Autorità.

La gestione giuridica ed economica del personale dell'Autorità è elaborata attraverso il sistema gestionale integrato Sicr@web fornito all'Autorità dalla Società Maggioli S.p.A.¹.

L'Autorità, entro il giorno 12 di ciascun mese, si impegna a fornire alla Ditta affidataria attraverso il citato sistema Sicr@web, ovvero a mezzo di tabelle Excel e/o via mail, le componenti variabili della retribuzione (es. trattamento accessorio, rimborsi spese, trattenute varie, ecc.), i dati relativi al nuovo personale assunto, le eventuali cessazioni nonché le richieste di corresponsione di emolumenti non ricorrenti a soggetti diversi dai dipendenti.

Entro il giorno 15 di ciascun mese, salvo diverso accordo con l'Autorità, la Ditta affidataria dovrà fornire la bozza delle elaborazioni stipendiali (cedolini) ai fini delle necessarie verifiche da parte dell'Autorità medesima. Le eventuali modificazioni e/o integrazioni richieste dall'Autorità dovranno essere recepite dalla Ditta affidataria entro e non oltre le 24 ore successive, fornendo all'Autorità i cedolini definitivi e la documentazione di cui all'art. 1 lettera A. punto 19. delle prestazioni base

Per la sola mensilità di agosto, l'elaborazione definitiva dei cedolini dovrà avvenire entro il 31 luglio e per la mensilità di dicembre l'elaborazione definitiva dovrà avvenire entro il giorno 12 dello stesso mese. In tali casi eventuali variabili stipendiali verranno fornite dall'Autorità con congruo anticipo.

La Ditta affidataria dovrà altresì fornire all'Autorità, entro le 24 ore successive dalla richiesta, i cedolini definitivi per la pubblicazione sul portale del dipendente fornito dalla società Maggioli S.p.A..

Art. 3

Avvio del servizio - Referenti - Reperibilità

Entro 15 giorni dalla data di consegna del servizio, la Ditta affidataria dovrà aver completato, con oneri a proprio carico, le operazioni di implementazione degli archivi gestionali sulla piattaforma software dalla stessa utilizzata per le attività oggetto del presente affidamento.

La Ditta affidataria, prima dell'avvio del servizio, dovrà indicare all'Autorità il proprio referente, responsabile di fornire risposta a tutti i chiarimenti, i quesiti e/o le problematiche segnalate dall'Autorità entro e non oltre 24 ore dalla richiesta. Deve altresì indicare il nominativo di almeno un sostituto in caso di assenza o indisponibilità del Referente titolare. La Ditta affidataria si impegna altresì a fornire all'Autorità i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica. In particolare, la Ditta affidataria dovrà garantire che il proprio personale sia raggiungibile e reperibile tra le 9:00 e le 12:30 e dalle 14:00 alle 17:30 di ogni giorno lavorativo.

La Ditta affidataria è tenuta a comunicare preventivamente per iscritto all'Autorità ogni variazione relativa ai referenti, entro 10 giorni dalla variazione stessa.

¹ Servizio affidato con Determina del Segretario Generale n. 48/2017 del 07 giugno 2017

All'atto della stipula del contratto, il Direttore dell'esecuzione provvederà ad indicare i nominativi dei referenti dell'Autorità nelle materie oggetto del presente affidamento, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni entro 10 giorni dalla variazione stessa.