

SCHEDA TECNICA

**PROCEDURA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI, RELATIVO AI DIPENDENTI DI IGEA S.P.A., MEDIANTE RDO SU “SARDEGNA CAT”.
CIG Z1B2961FDA.**

Art. 1 Oggetto dell'appalto

L'affidamento ha per oggetto il servizio di elaborazione delle buste paga ed adempimenti connessi, relativi al personale dipendente ed ai redditi assimilati al lavoro dipendente dell'Igea Spa, di seguito società, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel codice degli appalti del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 2 Destinatari

La procedura si svolgerà mediante RDO su "SardegnaCAT" è indirizzata al singolo professionista o anche studi associati, società tra professionisti o altri operatori economici operanti nel settore di riferimento.

Art. 3 Importo a base d'asta

L'importo complessivo previsto per il presente affidamento è pari a Euro 39.800,00 oltre IVA e oneri accessori, determinato sulla base della pianta organica di IGEA S.p.A. di riferimento, pari a n. 285 dipendenti, l'esecuzione del servizio decorre dalla data di aggiudicazione definitiva sulla piattaforma "Sardegna CAT" durerà fino alla ultimazione di tutti gli adempimenti connessi.

La fascia di variabilità del numero di cedolini paga elaborati mensilmente, rispetto al riferimento di 285 dipendenti, è fissata in + o - 10 cedolini; il numero in eccesso o in difetto rispetto alla fascia di variabilità verrà regolarizzato a stato avanzamento lavori sulla base di 10 euro per busta paga, fermo restando il rispetto dell'importo a base d'asta.

Il suddetto compenso e comprensivo di tutte le spese sostenute dall'operatore economico per l'esecuzione del servizio a regola d'arte, pertanto non sono previsti ulteriori emolumenti o rimborsi spese e il compenso effettivamente spettante per l'espletamento dell'incarico sarà quello indicato in sede di offerta economica.

Art. 4 Caratteristiche del Servizio

Il servizio dovrà esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

La ditta aggiudicataria elaborerà le competenze mensili di ogni dipendente con personale e con mezzi propri entro i primi 3 mesi dalla data di aggiudicazione e per i successivi 6 mesi.

Entro i primi 3 mesi deve essere realizzato:

- il recupero delle mensilità pregresse a partire da Gennaio 2019 sino al mese di Agosto comprensivo di 14[^] mensilità;
- il parallelo di elaborazione delle competenze mensili, nell'ambito dei primi 3 mesi, per 2 mensilità successive. Nella fase iniziale dell'intervento la ditta aggiudicataria, dovrà farsi carico di acquisire i dati necessari alla gestione del servizio dal software gestionale attualmente utilizzato dalla società (INAZ PAGHE net v.5.28.0 4).

1) **Utilizzo della documentazione in possesso della società** necessaria per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

Tale documentazione potrà essere consultata presso gli uffici dell'Area Risorse di IGEA S.p.A. sotto la supervisione/controllo di un dipendente incaricato della società, ed eventualmente estratta una copia con il consenso della società e nel pieno rispetto delle norme in materia di privacy.

2) **Trasmissione dei dati:**

La società ogni mese dovrà inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.) nei seguenti termini:

- entro il giorno 10 delle mensilità ordinarie saranno inviati i dati, riferiti al mese precedente, all'aggiudicatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili alla Società entro 10 giorni solari e continuativi
- entro il giorno 5 per le mensilità di Giugno e Dicembre e della rispettiva tredicesima e quattordicesima saranno inviati i dati, riferiti al mese precedente, all'aggiudicatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili alla Società entro 10 giorni solari e continuativi.
- Per tutti gli altri adempimenti la trasmissione alla società dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi rispetto alla data di scadenza se non diversamente specificato in seguito.

3) **Elaborazioni mensili:**

L'elaborazione mensile deve consistere nella produzione dei seguenti dati e/o documenti:

- predisposizione di cedolini paga in doppia copia, di cui una da trasmettere per via telematica ai singoli dipendenti ed una all'Area Risorse della società;
- predisposizione di cedolini paga in doppia copia, di cui una da trasmettere al Dirigente ed una all'Area Risorse della società;
- elenco trattenute varie (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti, etc);
- Predisposizione distinta di pagamento e gli altri dati informativi richiesti per la contabilità Generale e industriale per Direzione Amministrativa e Finanziaria;
- prospetto versamenti INPS;
- predisposizione denuncia UniEmens individuale INPS con invio telematico a carico dell'Affidatario con consegna della ricevuta di trasmissione alla società entro 1 giorno lavorativo;
- predisposizione F24 (con i codici di versamento gestiti dalla Società) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e versamenti a conguaglio all'INPS e all'INAIL;
- predisposizione F24 EP (con i codici di versamento gestiti dalla Società) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali;
- gestione crediti Fondo di Assistenza Complementare "FONCHIM" dei dipendenti, predisposizione della relativa distinta; l'invio telematico è a carico dell'Affidatario con consegna della ricevuta trasmissione alla società entro 1 giorno lavorativo;
- Gestione reportistica trattenute quote sindacali;
- Con cadenza mensile e comunque alla fine del periodo di gestione del servizio, l'Aggiudicatario dovrà fornire alla società un export aggiornato della base di dati ed il tracciato utilizzato per permettere la corretta interpretazione dei dati.

4) **Elaborazioni periodiche o su richiesta:**

Periodicamente o su richiesta della Società dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

- elaborazione tredicesima e quattordicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- Gestione conguagli derivanti da modello 730;
- comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni o cessazioni rapporto di lavoro, ad esclusione della comunicazione telematica agli organi competenti;
- Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;
- Applicazione Dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR nr. 917/86 e s.m.i.
- Elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, etc.;
- Scheda di inquadramento individuale; Storico variazioni organizzative per dipendente di periodo;
- Predisposizione e stampa pratiche previdenziali complementari FONCHIM e PREVINDAI ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo);
- predisposizione modulo richiesta riscatto/prestazione pensionistica in forma di capitale per la corresponsione del TFR su FONCHIM a personale cessato;
- Predisposizione modulo di richiesta liquidazione per la corresponsione del TFR su ALLIANZ a personale cessato;
- Predisposizione mod. CU per il personale cessato in corso d'anno;
- Predisposizione prospetti dati relativi al personale per Controllo Analogico e Revisori dei Conti;
- Predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui l'Ente sia tenuto per legge alla compilazione;
- Elaborazione del calcolo relativo a tutte le retribuzioni accessorie (turno, straordinario, produttività, etc);
- Stima periodica della detrazione IRAP in maturazione con frequenza trimestrale o se possibile mensile.

- Gestione iscrizione e crediti Fondo Assistenza Complementare "FASCHIM" dei dipendenti con invio telematico della relativa distinta mensile a carico della affidatario con consegna della ricevuta di trasmissione alla società entro 1 giorno lavorativo;
- Gestione crediti Fondo di Assistenza Complementare "FASI" / PREVINDAI dei Dirigenti con invio telematico della relativa distinta mensile a carico della affidatario con consegna della ricevuta di trasmissione alla società entro 1 giorno lavorativo;
- Predisposizione ed invio comunicazioni ai Fondi di Previdenza Complementare;
- Moduli per le detrazioni fiscali;
- Certificazione delle retribuzioni e compilazione dei modelli relativi a richieste di finanziamento da parte dei dipendenti (cessioni del quinto, delegazioni, ecc.);
- Assistenza in sede di stesura denuncia di infortunio;
- Assistenza in sede di stesura rapporto biennale pari opportunità;
- Assistenza per Predisposizione e di istanze di Cassa integrazione guadagni ordinaria per eventi naturali con invio trasmissione telematica a cura della società;
- Versamento in acconto e a saldo dell'imposta sostitutiva sul TFR.

5) **Elaborazioni annuali:**

- scheda riassuntiva generale del personale dipendente;
- elaborazione, controllo del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente e integrazione del file telematico con i quadri degli autonomi incaricati dell'ente;
- elaborazione e stampa modello CU, in duplice copia, di cui una per la notifica telematica o in busta chiusa al personale interessato ed una da consegnare alla società per l'archiviazione;
- elaborazione e stampa della spesa per il personale sulla base dei dati forniti dalla società;
- fornitura riepilogo annuale IRAP relativa al personale dipendente entro il 28 Febbraio;
- Predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL a carico dell'affidataria, per posizioni assicurative e relativa compilazione fac simile modello F24 da trasmettere alla Direzione Amministrativa della Società entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla legge o da eventuale rateizzazione per il relativo versamento;
- Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente. In tali allegati vengono riportati analiticamente e distinti per capitoli di spesa tutti gli elementi che costituiscono il trattamento economico di ogni singolo dipendente più eventuali spese in aumento per copertura di posti vacanti o eventuali incrementi di spese varie, ecc., ritenute di legge a carico della società e del singolo dipendente;
- Assistenza al personale per denuncia annuale legge 68/99; (Collocamento obbligatorio);
- Ogni altro obbligo dichiarativo che dovesse insorgere per modifiche legislative nazionali e regionali in materia.

6) **Procedure fiscali obbligatorie per legge:**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

7) **Altri obblighi:**

E' richiesto all'aggiudicatario l'effettuazione di almeno n. 2 giorni di presenza mese presso la sede della società al fine di monitorare costantemente l'andamento del servizio, da parte di un proprio dipendente dotato di elevata competenza professionale addetto alla gestione del servizio e per supportare nella compilazione dei vari modelli di legge o chiarimenti su cedolini paga nonché per fornire informazioni al personale interessato.

Nella gestione del servizio dovrà essere assicurata per il referente della società di accedere in tempo reale alla piattaforma software utilizzata per la visualizzazione dello stato delle procedure, previa specifica formazione del personale.

8) **Consulenza giuridico – contabile:**

L'aggiudicatario dovrà segnalare e garantire, ove ricorrano, l'adeguamento della elaborazione delle buste paga a seguito di aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- contrattualistica del personale;
- previdenza;

- trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- disposizioni fiscali;
- contabilità e spesa del personale;
- assistenza nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;

L'aggiudicatario presterà inoltre assistenza a titolo di consulente a fronte di casi particolari dovessero presentarsi.

Art.5 Condizioni di esecuzione del contratto

La natura dei servizi richiesti presuppone un raccordo periodico e sistematico con la società, sia in fase di programmazione che di realizzazione degli stessi. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

- 1) Svolgere il servizio in stretta sinergia e condivisione con l'Area Risorse e Direzione Amministrativa e Finanziaria della società fornendo indicazioni, giudizi e suggerimenti;
- 2) Segnalare alla committente, per iscritto e con la massima tempestività, ogni circostanza o difficoltà che dovesse insorgere durante la realizzazione di quanto previsto.
- 3) Realizzare l'attività sulla base delle indicazioni della società, la quale ha facoltà di modulare i tempi e le modalità di esecuzione delle azioni programmate a seconda delle particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera, senza oneri aggiuntivi a proprio carico.

Art.6 Referente Unico

Al fine di assicurare la realizzazione dell'intervento, l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un Referente unico nei rapporti con IGEA S.p.A.. Egli è responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività previste dal capitolato tecnico. Costituisce infine l'unico referente nei confronti della società per tutte le questioni di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

IGEA S.p.A. fa riferimento al solo Referente Unico per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi e gestionali connessi alla gestione del contratto.

Egli dovrà rendersi disponibile, in orari da concordare di volta in volta tra le parti, per tutti gli incontri inerenti l'esecuzione del contratto.

L'Aggiudicatario potrà provvedere all'eventuale sostituzione del Referente Unico, previa comunicazione scritta a IGEA S.p.A. e contestuale presentazione di una nuova figura sostitutiva. Compete all'Aggiudicatario il passaggio di consegne al nuovo Referente Unico.

Art. 7 Durata dell'appalto

L'esecuzione del servizio decorrerà dalla data di aggiudicazione definitiva nella piattaforma "Sardegna CAT", durerà fino alla ultimazione di tutti gli adempimenti connessi.

Al momento dell'aggiudicazione saranno fornite all'Affidataria le informazioni necessarie per l'attivazione del servizio in oggetto. Ove alla scadenza, per sopravvenuti impedimenti, non sia ancora affidato il servizio per il triennio successivo o la società non abbia internalizzato lo stesso, l'operatore dovrà espressamente obbligarsi a proseguire il servizio con remunerazione mensile parametrata.

Art. 8 Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna a:

- garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità.;
- garantire in tutti i giorni lavorativi e il sabato e prefestivi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto e, comunque, a fine mese e in corso di scadenza anche festivi
- mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti della società, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto. L'aggiudicatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del regolamento europeo per la privacy n. 679/2016 (gdpr)"

Art.9 Oneri a carico dell'affidataria

L'Affidataria: Dovrà consentire all'IGEA, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività; Dovrà garantire il rispetto di quanto indicato nell'offerta tecnica valutata. Dovrà attenersi a quanto disposto nel capitolato tecnico.

L'IGEA nominerà i propri Referenti per il controllo del servizio e della regolare esecuzione delle prestazioni che dovranno svolgersi nel pieno rispetto del presente capitolato tecnico.

Art.10 Obblighi di riservatezza

Il consulente, nell'espletamento del suo incarico, deve tenere sempre una corretta condotta morale e professionale; è altresì tenuta al segreto professionale per tutto ciò che concerne le notizie e le informazioni acquisite. Il consulente inoltre, si impegna ad utilizzare i dati, le informazioni e le notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del suo incarico nel rispetto della normativa sulla privacy e secondo le regole di deontologia professionale.