



**Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del  
servizio di *payroll* e attività connesse**

## **1. Premessa**

Il presente Capitolato Speciale ha lo scopo di definire i requisiti relativi alle attività amministrative di payroll per il personale dipendente (dirigenti, quadri, impiegati, operai e giornalisti) e per il personale con contratto di collaborazione.

Con il termine “Società” va intesa “Roma servizi per la mobilità S.r.l.”, con il termine “Affidatario” va intesa la società aggiudicataria della procedura negoziata e conseguentemente affidataria dell’appalto oggetto del presente Capitolato.

La Società mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti, la gestione e l’elaborazione delle presenze/assenze e delle trasferte e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza.

## **2. Oggetto dell’appalto**

L’oggetto dell’appalto è costituito dal complesso dei servizi e delle attività relative all’affidamento in outsourcing dell’elaborazione delle buste paga del personale dipendente nonché dei collaboratori, così come esplicitati nel successivo punto 2.1, garantendo gli adempimenti previdenziali e fiscali, lo svolgimento dei processi legati all’amministrazione del personale, il rispetto degli adempimenti aziendali e di legge, il calcolo dei modelli mensili ed annuali previsti dalla legislazione contributiva e fiscale vigente e l’elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del lavoro ed alla contabilità amministrativa, alle condizioni previste nel presente Capitolato Speciale.

I rapporti con il personale dipendente sono disciplinati dal R.D. 08/01/1931 n. 148, dal CCNL Autoferrotranvieri vigente (ivi comprese le disposizioni integrative per gli addetti ai servizi ausiliari per la mobilità) e dagli accordi integrativi vigenti per il personale quadro, impiegato e operaio; dal CCNL delle imprese di servizi di pubblica utilità vigente per il personale dirigente; dal Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico vigente per il personale giornalista.

Inoltre, il servizio dovrà includere anche l’assistenza per tutte le attività di quadratura, controllo e contabilizzazione del costo del lavoro per le elaborazioni mensili, trimestrali e annuali di tutto il personale dipendente e dei collaboratori.

La durata dell’appalto è fissata in 24 mesi rinnovabile per ulteriori 24 mesi, decorrenti dalla prima mensilità utile, presumibilmente 1 gennaio 2023, a valle di una fase di affiancamento con la Società che attualmente gestisce l’attività del payroll, fase che inizierà a seguito dell’aggiudicazione e nella quale ci sarà il trasferimento del Know how e di tutti i dati necessari per la prosecuzione delle attività, con possibilità di recesso da parte della Committente, con preavviso di due mesi e comunque non prima di dodici mesi dalla data di sottoscrizione con pagamento delle sole prestazioni eseguite.

### **2.1. Servizi base di payroll**

L’appalto comprende:

- l’interpretazione delle esigenze della Società e dei processi interni, nonché lo svolgimento di tutto ciò che concerne l’esternalizzazione del processo di payroll;
- le attività di migrazione e caricamento dei dati, gestione storica dei dati, elaborazione in parallelo per effettuare i necessari controlli di correttezza;
- tutte le attività riguardanti la fase di affiancamento con il personale messo a disposizione dalla Società per la presa in carico dei dati necessari allo svolgimento del servizio.

Si evidenziano, di seguito, le fasi e le attività principali in cui si estrinsecherà l'appalto:

- a. analisi dell'attuale realtà aziendale in termini di struttura e caratteristiche della popolazione aziendale;
- b. analisi delle criticità specifiche di talune particolari gestioni contrattuali;
- c. esame delle posizioni retributive;
- d. recupero, trasferimento e gestione dei dati riguardanti le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive dei dipendenti dal sistema di payroll utilizzato attualmente e la predisposizione dei relativi tracciati record per il caricamento dei dati;
- e. predisposizione delle interfacce per l'acquisizione mensile delle presenze/assenze e delle trasferte dagli attuali sistemi aziendali (attualmente RSM trasferisce i dati delle trasferte attraverso un file excel riportante la durata e le spese sostenute da rimborsare);
- f. analisi dell'inquadramento contrattuale, previdenziale ed assistenziale;
- g. verifica, gestione e caricamento dei dati relativi alle detrazioni fiscali, agli assegni per il nucleo familiare, alle posizioni debitorie del personale cessioni V, prestiti con delega, pignoramenti (incluse le gestioni del Dopolavoro e dell'Andsai, sia in termini delle quote associative mensili, sia di prestiti erogati);
- h. acquisizione di tutti i dati attuali e pregressi relativi ai fenomeni gestionali di lunga durata (congedi D.Lgs. n. 151/2001, Legge n. 104/92, malattia/periodo di comportamento, ecc.);
- i. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale, previdenziale e del TFR;
- j. predisposizione di tutte le voci retributive specifiche della Società (benefit, indennità, incentivi etc.);
- k. gestione dei fondi sanitari e/o previdenziali, sia di natura aziendale sia contrattuale;
- l. gestione del fondo TFR rimasto in azienda;
- m. gestione del TFR versato e da versare mensilmente al fondo di tesoreria INPS;
- n. gestione della previdenza complementare, della modulistica in caso di adesione e cessazione (Fondo Priamo, Previdai, Altri Fondi), TFR versato e da versare, quote trattenute, predisposizione del flusso per i relativi versamenti e invio liste di contribuzione;
- o. gestione dei Fondi Sanitari integrativi (Fondo Sanitario integrativo previsto da Rinnovo del CCNL Autoferrotranvieri di Novembre 2015 Fondo TPL Salute; Fasi; Casagit) e delle relative liste con la predisposizione della modulistica prevista per i relativi versamenti e invio dei flussi previsti dal Fondo per l'iscrizione annuale, l'assunzione e la cessazione dei dipendenti;
- p. consegna dei cedolini paga tramite posta elettronica certificata al personale dipendente (dirigenti, quadri, impiegati, operai e giornalisti) e ai collaboratori, con relativa creazione di un'Area Dedicata per ogni dipendente al fine della consultazione dei propri cedolini paga e delle CU.

I dati e le informazioni sopra descritte provengono da piattaforme software quali sistema Rilevazione Presenze/Assenze (PROJECT ZUCCHETTI), SAP HR (Anagrafica del Personale modulo MD e Organizzazione modulo OM - master) e payroll INAZ (la cui licenza d'uso è in possesso dell'attuale aggiudicatario del servizio) e da fonti cartacee/fogli elettronici.

Inoltre, si intendono in ogni caso comprese nell'appalto tutte le attività che, ancorché non espressamente e puntualmente indicate nel presente Capitolato, sono comunque direttamente o indirettamente connesse con l'oggetto dell'appalto, ovvero funzionali e necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

## 2.2. Servizi amministrativi

Si riporta una tabella relativa ai servizi amministrativi compresi nell'appalto, con l'indicazione del soggetto responsabile delle attività correlate e con l'articolazione dei compiti tra la Società e l'Affidatario:

Attività	Società	Affidatario
Gestione della piattaforma software	Nessun obbligo	Provvede all'aggiornamento software degli algoritmi di calcolo, secondo le disposizioni legislative e contrattuali (di I° e II° livello) e con le tempistiche previste dalla normativa sul rapporto di lavoro e dalle esigenze della Società.
Acquisizione dati input	Predisporre le informazioni relative alle posizioni anagrafiche e retributive dei dipendenti. Raccoglie ed organizza tutti i dati variabili di input necessari alla elaborazione mensile dei cedolini.	Acquisisce i dati nei tempi e modi stabiliti, aggiorna il software con i dati variabili di input forniti dalla Società e ne verifica la regolarità formale. Elabora e mette a disposizione della Società i report dei dati trattati.
Trattamento dei dati ed elaborazione degli output	Evidenzia le specificità aziendali in relazione a particolari istituti.	Effettua la gestione amministrativa dei dati di input, elabora i prospetti paga ed effettua i relativi controlli. Trasmette il Bonifico SEPA Credit Transfer (SCT) in formato XML e la documentazione cartacea per l'accredito degli stipendi e dei compensi mensili.
Gestione delle fasi post-paga	Nessun obbligo	Calcola ed elabora tutti gli adempimenti mensili di legge ed effettua il controllo delle fasi del post-paga. Fornisce i flussi mensili dell'Uniemens, F24, ecc. per il versamento dei contributi e delle imposte.
Dichiarazioni annuali obbligatorie	Nessun obbligo	Assicura l'elaborazione di tutti i flussi mensili, trimestrali ed annuali della modulistica prevista dalla normativa vigente.
Attività di supporto e assistenza alla Direzione Amministrativa	Attiva la richiesta	Fornisce assistenza e supporto alle attività di controllo e verifica delle registrazioni contabili inerenti il costo del lavoro.
Attività di supporto e assistenza alla Direzione Operazioni	Attiva la richiesta	Fornisce il supporto richiesto secondo i tempi e i modi di volta in volta concordati.

Si ribadisce che, oltre alle attività indicate, devono intendersi comprese nell'appalto le attività che sono direttamente o indirettamente collegate all'oggetto dell'appalto e quelle che sono imprescindibili al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

## 2.3. Piattaforma informatica

La piattaforma informatica utilizzata nella gestione del servizio oggetto del presente Capitolato deve avere caratteristiche tali da garantire almeno le seguenti prestazioni di base:

- caricamento automatico dei dati e alimentazione degli archivi mediante flussi. A tale fine, l’Affidatario dovrà predisporre una o più interfacce in base alle tipologie delle piattaforme utilizzate dalla Società;
- standardizzazione delle procedure necessarie a garantire la sicurezza delle informazioni gestite ed il controllo degli accessi agli archivi dedicati;
- archiviazione ottica, ovvero la gestione informatica dei documenti/cedolini paga con le funzionalità di archiviazione, consultazione e stampa;
- integrazione con sistemi gestionali quali quelli di SAP HR (Anagrafica del Personale modulo MD e Organizzazione modulo OM - master), Rilevazione Presenze/Assenze (PROJECT ZUCCHETTI), Gestione delle Trasferte (file excel), Contabilità (SAP modulo FI), Budget (SAP Business Process Flow modulo B.) e Controllo di Gestione (SAP modulo CO).

Inoltre, l’appalto comprende il controllo continuo della normativa relativa al rapporto di lavoro nel suo complesso e, conseguentemente, la manutenzione e l’aggiornamento della base dati di calcolo, coerentemente con quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali, garantendo le seguenti attività:

- esecuzione degli interventi di aggiornamento nei tempi e nei modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio concordati;
- realizzazione di una apposita fase di test standardizzata, utile a monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti;
- adeguamento ed aggiornamento delle funzionalità per la gestione di fattispecie proprie della realtà aziendale.

#### **2.4. Acquisizione dei dati di input**

Il servizio prevede l’acquisizione da parte dell’Affidatario di tutte le informazioni di seguito evidenziate, al fine di effettuare l’aggiornamento del database gestionale e il trattamento amministrativo delle stesse.

La Società e/o terzi da essa designati (e appartenenti alla società già affidataria del servizio), provvederà a fornire i relativi dati sia in forma cartacea che su supporto elettronico, nei tempi e modi previsti dal Service Level Agreement.

Si descrivono, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le categorie di informazioni anagrafiche, retributive e contrattuali, relative ai dipendenti da gestire nel periodo di validità dell’appalto:

- a) gestione amministrativa e retributiva per
  - nuova assunzione di lavoratori subordinati,
  - nuovo rapporto di collaborazione;
  - risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie, licenziamento, scadenza del contratto;
- b) trasformazioni del contratto per
  - passaggio da full-time a part-time e viceversa,
  - trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato,
  - modifiche di inquadramento contrattuale,
  - passaggi di qualifica,
  - incrementi retributivi,
  - trasferimenti,
  - variazioni del centro di costo aziendale di appartenenza;
- c) variazioni anagrafiche relative allo stato civile, al nucleo familiare, alla residenza e/o domicilio, alle coordinate bancarie, ecc.;
- d) dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze/assenze del mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l’indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (straordinari, reperibilità, ferie, permessi e congedi, ecc.);
- e) dati analitici dei rimborsi relativi alle trasferte, alle note spese e alle spese di rappresentanza;
- f) dati necessari alla corretta gestione amministrativa ed economica delle prestazioni assistenziali previste dalla normativa vigente ed erogate dagli Enti previdenziali tramite il datore di lavoro. A tale riguardo la Società fornirà i dati utili, sia storici che attuali, in relazione a:

- assegni per il nucleo familiare,
  - maternità obbligatoria, astensione facoltativa, congedi parentali, congedi straordinari, ecc.,
  - permessi L. n. 104/92;
- g) dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi al personale; l’Affidatario dovrà fornire alla Società, nei termini stabiliti dal Service Level Agreement, i dati retributivi utili alla compilazione della denuncia d’infortunio;
- h) dati relativi alle adesioni alle associazioni sindacali, ad associazioni ricreative e dopolavoristiche, ad eventuali convenzioni con enti esterni per il pagamento tramite foglio paga (ad es.: società di assicurazioni, ecc);
- i) adesione ai Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;
- j) dati relativi al personale dipendente per la predisposizione del flusso previsto dal Fondo Sanitario di categoria “Fondo TPL Salute” nella fase di pagamento della quota annuale, in caso di assunzione e cessazione del personale in corso d’anno e invio del flusso al Fondo;
- k) dati relativi al personale dirigente e giornalista per la gestione dei Fondi sanitari Fasi e Casagit;
- l) dati relativi al personale dipendente, dirigente e giornalista per la predisposizione delle liste di contribuzione ai Fondi di Previdenza integrativa di categoria Priamo, Previdai, altri Fondi e invio delle liste ai Fondi;
- m) adesione alla piattaforma Welfare, destinazione del Pdr, verifiche dei requisiti di accesso alla detassazione, controllo dei limiti e gestione dei flussi e delle erogazioni;
- n) indicazioni specifiche inerenti la gestione e la valorizzazione di eventuali benefit di qualsiasi forma e natura così come previsto dalle normative vigenti;
- o) dati anagrafici e retributivi relativi al personale distaccato (in e out);
- p) gestione del trattamento del periodo di comporto di malattia, secondo le regole stabilite dall’accordo siglato nella sede di ASSTRA con le OO. SS. il 19/09/2005 che è parte integrante del CCNL Autoferrotranvieri – Internavigatori.

## **2.5. Trattamento dei dati ed elaborazione dei cedolini**

Sulla base delle informazioni trasmesse, l’Affidatario effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, tributaria, fiscale e contrattuale, applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro. Provvederà, inoltre, a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche al calcolo della retribuzione, relative alle trattenute previdenziali e fiscali e a tutti quei dati utili a determinare l’importo netto da erogare.

Si evidenziano le attività conseguenti rispetto alle informazioni fornite dalla Società:

- inserimento ed aggiornamento dei dati relativi ai neoassunti, alle variazioni anagrafiche, personali e retributive, ecc.;
- gestione delle modifiche del contratto di lavoro (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa);
- variazioni di inquadramento in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- variazioni di centro di costo aziendale di appartenenza;
- calcolo di tutti gli emolumenti finali per i dipendenti che cessano il rapporto di lavoro:
  - compensi residui,
  - ratei 13° e 14 ° mensilità,
  - premio di risultato,
  - valorizzazione ferie e permessi maturati e non goduti,
  - fondo Tfr eventualmente spettante,
  - incentivi all’esodo, somme erogate o recuperate in conseguenza di dimissioni;
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. In particolare l’Affidatario dovrà:
  - verificare il diritto del dipendente alla percezione degli assegni per il nucleo familiare e provvedere ad erogare la relativa somma in busta paga calcolando gli eventuali arretrati,

- calcolare l'ammontare delle indennità spettanti per maternità anticipata e obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali allattamento, donazione sangue e permessi L. n. 104/92, ecc., applicando le disposizioni emanate dagli Enti Previdenziali preposti ed erogare i relativi trattamenti economici;
- acquisizione dei flussi dei dati relativi alle presenze/assenze, note spese, trasferte, spese di rappresentanza e conseguente valorizzazione e gestione dei compensi di tutte le voci retributive spettanti contrattualmente;
- gestione economica di tutti i movimenti retribuiti con decorrenza pregressa (scostamenti, ricalcoli, conguagli) e conseguente analisi delle voci retributive precedentemente gestite;
- ricalcolo degli elementi retributivi, ad esempio nel caso di rinnovi contrattuali o di modifiche di legge e/o normative;
- ricalcoli della retribuzione ed erogazione nei cedolini paga delle differenze retributive arretrate in caso di Sentenze del Tribunale del Lavoro, con ricostruzione della carriera e della posizione previdenziale con sistemazione degli anni ricalcolati nei flussi uniemens e nell'estratto contributivo;
- simulazioni degli importi da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
- ricezione delle risultanze contabili del Modello 730 da parte dell'Agenzia delle Entrate e gestione delle stesse (si precisa a riguardo che la Società non presta assistenza fiscale diretta);
- calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo;
- determinazione dell'ammontare della contribuzione a carico dei dipendenti e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo come previsto dalla normativa previdenziale vigente;
- calcolo di tutte le prestazioni accessorie a carico degli Enti previdenziali/assistenziali ed anticipate in busta paga dal datore di lavoro (per esempio compensi per assegni familiari, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità etc.) o derivanti dall'applicazione di norme agevolate ed incentivanti l'occupazione (lavoratori assunti dalle liste di mobilità, lavoratori assunti ai sensi della Legge 68/99, ecc.....);
- elaborazione ed invio delle denunce della contribuzione integrativa, sanitaria e/o previdenziale dei dipendenti e delle quote di TFR devolute ai fondi, secondo il tracciato record previsto;
- elaborazione dei flussi mensili per i versamenti previdenziali e fiscali per dipendenti (flusso F24, Uniemens) e collaboratori;
- invio mensile del flusso Uniemens dei dipendenti;
- elaborazione, produzione ed archiviazione del Libro Unico del Lavoro (cedolini/riepiloghi), così come previsto dalla Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- calcolo del prospetto contabile mensile ed annuale per la successiva registrazione, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti mensili INAIL, dei costi dei ratei della 13° e 14° mensilità e di ferie e permessi maturati e non goduti;
- calcolo e memorizzazione dell'accantonamento per il trattamento di fine rapporto;
- acconto e saldo dell'imposta sostitutiva 11% sulla rivalutazione del TFR (quota conto INPS e quota del Datore di Lavoro) predisponendo il pagamento tramite lo stesso modello F24 elaborato per il versamento dell'IRPEF mensile.

Oltre al precedente elenco, si intendono comprese nell'appalto tutte le attività direttamente ed indirettamente connesse con l'oggetto dell'appalto medesimo.

## **2.6. Dichiarazioni annuali**

L'Affidatario dovrà provvedere alle dichiarazioni di fine anno sia fiscali che previdenziali previste dalla normativa vigente:

- Certificazione Unica (CU) per lavoratori dipendenti, collaboratori e autonomi (per questi ultimi l'affidatario dovrà fornire un tracciato, predisposto per l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate, che sarà compilato a cura della Società con tutti i dati necessari). Nei casi di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno, la certificazione (CU) dovrà essere fornita al dipendente nel mese di elaborazione delle competenze finali;

- Invio telematico delle Certificazioni Uniche per lavoratori dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati, operai e giornalisti), collaboratori e autonomi;
- compilazione del Modello 770 in tutte le sezioni relative alla comunicazione dei dati di certificazioni lavoro dipendente, assimilati e assistenza fiscale parte A/B/C/D ed i prospetti relativi ai versamenti, quadri ST (riepilogo delle ritenute, delle trattenute per assistenza fiscale e altre imposte sostitutive), SX (riepilogo delle compensazioni), SV (Trattenute di addizionali comunali all'Irpef);
- presentazione, tramite trasmissione telematica, della dichiarazione Modello 770 e conseguente consegna alla Società della comunicazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesta la ricezione del file; l'Affidatario dovrà integrare la dichiarazione con i dati relativi alle certificazioni di lavoro autonomo, alle provvigioni e ai redditi diversi e quindi elaborare il Modello 770 in tutte le sue parti provvedendo anche all'invio telematico completo, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione. In tal caso, la Società fornirà tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso dell'Affidatario, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni non di competenza dell'Affidatario;
- autoliquidazione INAIL contenente tutti i dati inerenti al calcolo del premio e contributi associativi dovuti all'INAIL, predisponendo, entro i termini di scadenza previsti dalla normativa vigente, la denuncia da inviare all'Ente ed il versamento su modello F24, fornendo successivamente alla Società anche un tabulato con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati INAIL suddivisi per posizione assicurativa.

## **2.7. Supporto alla Direzione Operazioni**

Il servizio oggetto dell'appalto include le attività di supporto ed assistenza alla Direzione Operazioni per gli aspetti inerenti l'amministrazione del personale e la gestione del rapporto di lavoro.

L'attività di supporto e assistenza verrà effettuata, per tutta la durata del contratto, sia su iniziativa dell'Affidatario come ad esempio in caso di variazioni dei contesti normativi, fiscali, previdenziali, ecc...., sia su richiesta della Società che, a seconda dei casi, potrà formulare quesiti e richiedere informazioni e consultazioni, nonché la eventuale produzione di documenti a supporto.

Si indicano, a titolo esemplificativo, gli ambiti dell'attività di supporto e assistenza:

- problematiche contrattuali, fiscali, previdenziali e assistenziali relative a particolari casi gestionali;
- criticità gestionali relative a particolari tipologie di assunzioni, cessazioni e/o reintegro da Sentenza del Tribunale del Lavoro con eventuale ricalcolo e ricostruzione di carriera e previdenziale;
- contratti di collaborazione;
- questioni sindacali;
- vertenze di lavoro sorte durante lo svolgimento e dopo la risoluzione del rapporto stesso;
- questioni relative agli obblighi di riserva del datore di lavoro per le assunzioni obbligatorie;
- gestione rapporti con Enti fiscali, previdenziali e assistenziali, Ministero del Lavoro e Agenzia delle Entrate per iscrizione/variazione posizione aziendale; gestione e trattazione di note di rettifica/avvisi bonari/cartelle di pagamento, gestione istanze per il riconoscimento di assunzioni agevolate;
- elaborazione di specifici report non previsti nel contratto ed invio alla Società (quali, ad es., quelli derivanti da richieste del Socio Unico, Roma Capitale; dall'ISTAT; ecc...);
- invio alla Società di tutti gli aggiornamenti normativi, fiscali, previdenziali inerenti i contratti gestiti dalla Società (quali, ad es., Circolari Inps, Agenzia delle Entrate, Inail, Fondi Previdenziali, ecc...), anche in riferimento alla normativa sulle pensioni.

Si precisa che la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali rimarrà di esclusiva competenza della Società.

## **2.8. Supporto alla Direzione Amministrativa**

L'appalto include le attività di supporto ed assistenza alla Direzione Amministrativa per gli aspetti inerenti il controllo e la verifica delle registrazioni contabili inerenti il costo del lavoro.

L'attività di supporto e assistenza verrà effettuata, per tutta la durata del contratto, esclusivamente su richiesta della Società che, a seconda dei casi, potrà formulare quesiti e richiedere informazioni e consultazioni, nonché la eventuale produzione di documenti a supporto.



### **3. Elaborati standard previsti nell'appalto**

Il Concorrente nell'offerta tecnica dovrà indicare l'elenco dei report e certificazioni che normalmente elabora nel proprio standard e che potranno essere oggetto di revisione, integrazione e personalizzazione in base alle esigenze della Società.

L'Affidatario dovrà mettere a disposizione una procedura che consenta alla Società, mediante opportune chiavi di accesso, l'estrazione dei dati relativi alle competenze fisse, continuative ed accessorie (comprehensive degli oneri riflessi) erogate al personale.

La procedura dovrà inoltre prevedere una funzionalità per l'estrazione della situazione economica di ciascun dipendente, contenente le variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, ecc..

L'Affidatario dovrà provvedere alla predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per la Società, nonché le certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni alla Società, quali INPS, INAIL, ecc..

L'Affidatario dovrà produrre la modulistica di legge per le diverse denunce mensili (F24, INPS, INAIL, ecc.), sulla base dei dati elaborati, prevedere la gestione dei dati dell'assistenza fiscale indiretta, nel rispetto della normativa vigente.

In questo ambito dovrà essere prevista la messa in opera dei tracciati record per l'emissione in automatico dei mandati e il caricamento nella procedura della contabilità.

Nell'ambito della elaborazione della reportistica di cui sopra, dovrà essere prevista l'estrazione di tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio, consuntivo e monitoraggio costante della spesa di personale.

La Società potrà richiedere all'Affidatario anche la predisposizione di ulteriori report e in aggiunta qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del software utilizzato per il servizio. Si chiede a tale scopo di indicare nell'offerta tecnica una stima dei tempi occorrenti per lo sviluppo di un report ad hoc.

Fermo restando quanto sopra descritto e la facoltà per la Società di chiedere ulteriori report ed elaborati, si elencano di seguito alcune tipologie di modulistica oggetto dell'appalto, con una breve descrizione delle caratteristiche proprie di ciascun documento.

#### **3.1. Elaborati standard mensili**

- a) cedolino paga dei lavoratori dipendenti. Dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:
- i dati anagrafici essenziali del dipendente, i dati inerenti il rapporto di lavoro con l'azienda (matricola, qualifica, livello ecc.) e gli elementi fissi della retribuzione che compongono il totale retributivo lordo del mese,
  - tutte le voci riguardanti le competenze e le trattenute del mese, che concorrono alla costituzione dell'importo netto da pagare,
  - i dati previdenziali e fiscali elaborati nel mese e progressivi dell'anno,
  - la quota mensile di accantonamento del TFR sia per destinazione al fondo di previdenza complementare che al fondo di tesoreria gestito dall'INPS,
  - i dati relativi alle ferie e permessi come residuo dell'anno precedente, spettanza dell'anno, goduto al periodo e residuo spettante,

- l'importo netto spettante;
- b) riepiloghi mensili per dipendenti:
  - totali generali dei cedolini, con specifica indicazione delle singole voci gestite, riepilogati per qualifica e centri di costo;
- c) distinta dei netti per accrediti bancari in conto corrente con tracciato SEPA Credit Transfer (SCT) in formato XML dei lavoratori dipendenti:
  - distinta cartacea dei netti con indicazione delle coordinate bancarie d'appoggio e i valori ordinati per istituto bancario,
  - tracciato SEPA Credit Transfer (SCT) in formato XML;
- d) predisposizione Libro Unico del Lavoro (secondo le caratteristiche previste dalla legge) fornendo sia il supporto elettronico per l'archiviazione sia la copia cartacea (formato pdf) per uso aziendale;
- e) tabulato della posizione debitoria dei dipendenti riepilogativo per Finanziaria/Ente e analitico (per ogni singolo dipendente con l'indicazione di tutte le informazioni inerenti il "debito", come ad es. numero rate totali, residue, importo totale del prestito iniziale, importo rata mensile, residuo, ecc...);
- f) flusso Uniemens:
  - modello su supporto elettronico secondo tracciato INPS e copia cartacea per uso aziendale;
- g) distinta di versamento di tutte le ritenute fiscali (flusso modello F24) e contributive;
  - tabulati di dettaglio delle quote di addizionali trattenute nel mese, con indicazione separata per singola regione e comune di appartenenza;
  - tabulati di dettaglio dei contributi e delle ritenute mensili;
  - tabulati di dettaglio degli importi relativi ai 730 elaborati;
- h) bilanci di verifica con estrazione di tutte le voci mensili del cedolino;
- i) prospetto liquidazione TFR:
  - prospetto relativo alle quote del fondo TFR liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati, con indicazione delle quote maturate, del rendimento finanziario e delle imposte applicate;
- j) prospetti contabili analitici
  - prima nota contabile per la registrazione dei costi del personale su supporto sia cartaceo che elettronico (con tracciato record concordato) con evidenza separata dei totali distinti per centro di costo;
- k) tabulato riepilogativo con l'evidenza delle corrispondenze tra conti co.ge. e voci paga;
- l) tabulato mensile e progressivo delle quote destinate al fondo di previdenza complementare con evidenza della contribuzione a carico del lavoratore, della Società e della parte devoluta dal TFR e relative liste previste dai fondi stessi. La struttura del documento cartaceo e la distinta di contribuzione del flusso elettronico (tracciato record);
- m) tabulati mensili di accantonamento dei ratei di 13° e 14° mensilità:
  - report con l'indicazione per ciascun dipendente dei ratei di 13° e 14° mensilità maturati e dei relativi oneri (contribuzione INPS, INAIL, previdenza complementare, TFR, ecc.). E' richiesta, inoltre, l'evidenza dei valori distinti per centro di costo e ulteriormente per qualifica. Le informazioni devono essere trasmesse sia in forma cartacea che su file (formato da concordare);
- n) tabulati mensili di accantonamento delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti:
  - report con l'indicazione per ciascun dipendente delle quote progressive di ferie e permessi maturati e non goduti e dei relativi oneri (INPS, INAIL, ecc.). E' richiesta inoltre l'evidenza dei valori distinti per centro di costo e ulteriormente per qualifica. Le informazioni devono essere trasmesse sia in forma cartacea che su file (formato da concordare);
- o) tabulati mensili di accantonamento delle quote di TFR:
  - report con l'indicazione per ciascun dipendente delle quote di TFR accantonate negli anni precedenti, del rendimento finanziario e della relativa imposta, della quota maturata nell'anno di competenza, delle quote devolute alla previdenza complementare e del TFR versato al fondo di Tesoreria (INPS);
- p) tabulato mensile degli elementi di testata aggiornato:
  - report con l'indicazione, per ciascun dipendente, di tutti gli elementi retributivi.

### **3.2. Elaborati standard annuali**

- a) riepilogo generale progressivo:
- prospetto riassuntivo degli emolumenti erogati al personale dipendente con evidenza di tutte le voci paga gestite nei cedolini paga dell'anno di riferimento;
- b) tabulato annuale di accantonamento delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti al 31 dicembre dell'anno:
- report con l'indicazione per ciascun dipendente delle quote progressive di ferie e permessi maturate e non godute e relativi oneri (INPS, INAIL, ecc.) con riferimento alla situazione aziendale al 31 dicembre dell'anno di riferimento. E' richiesta, inoltre, l'evidenza dei valori distinti per centro di costo e ulteriormente per qualifica. Le informazioni devono essere trasmesse sia in forma cartacea che su file (formato da concordare);
- c) tabulato annuale del TFR:
- prospetto con l'indicazione per ciascun dipendente delle quote di TFR accantonate negli anni precedenti, del rendimento finanziario (sulla base dell'indice annuale Istat definitivo) e della relativa imposta, della quota maturata nell'anno di competenza, delle quote devolute alla previdenza complementare e del TFR versato al fondo di Tesoreria (INPS). Le informazioni devono essere trasmesse sia in forma cartacea che su file (formato da concordare);
- d) cuneo fiscale:
- prospetto Irap per la deduzione del costo del personale nel bilancio di esercizio;
- e) modello CU per lavoratori dipendenti e autonomi:
- il modello deve rispettare lo schema ministeriale. La consegna dei modelli avviene ai dipendenti e ai collaboratori per posta elettronica certificata (con esclusione dei lavoratori autonomi). In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno del dipendente, il modello suddetto dovrà essere elaborato e stampato in triplice copia nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali; due copie cartacee direttamente imbustate con evidenza del destinatario del documento, la terza copia ad uso aziendale;
- f) autoliquidazione INAIL:
- calcolo dei premi INAIL, produzione del flusso elettronico (secondo il tracciato INAIL), elaborazione dei modelli di dichiarazione suddivisi per posizione assicurativa;
  - prospetto riepilogativo dei compensi annuali degli assicurati e calcolo dei premi INAIL suddivisi per posizione assicurativa;
- g) modello 770 semplificato:
- predisposizione del modello cartaceo (formato ministeriale) delle sezioni relative alla comunicazione dei dati di certificazione di lavoro dipendente e assimilati, dell'assistenza fiscale, dei collaboratori, dei prospetti relativi ai versamenti, quadri ST (riepilogo delle ritenute, delle trattenute per assistenza fiscale e altre imposte sostitutive), SV (Trattenute di addizionali comunali all'Irpef) e SX (riepilogo delle compensazioni). Elaborazione e trasmissione telematica completa del flusso modello 770 semplificato (integrato dei dati relativi ai quadri e le sezioni non di competenza dell'Affidatario).

## **4. Requisiti di qualità dell'appalto - Service Level Agreement**

L'esecuzione delle attività oggetto dell'intero appalto dovrà avvenire da parte dell'Affidatario con accuratezza e competenza, nel rispetto dei tempi e dei modi del "Piano di Lavoro" (di cui al successivo punto 5.1) e della puntualità della consegna degli output prodotti.

La formalizzazione delle modalità di esecuzione dell'appalto e delle scadenze del "Piano di Lavoro" sarà costituita dal Service Level Agreement che la Società e l'Affidatario sottoscriveranno terminata la fase di start-up, sulla base delle analisi effettuate dall'Affidatario.

La Società si riserva, con ampia e insindacabile facoltà, senza che l'Affidatario possa nulla eccepire, di verificare e controllare la corretta esecuzione del servizio attraverso la richiesta di documentazione e/o reportistica.

L’Affidatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività (orario di servizio) dalle ore 09:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi), anche attraverso l’attivazione di un servizio di sportello telefonico riservato alla Società.

Le informazioni saranno scambiate fra la Società e l’Affidatario attraverso le seguenti modalità:

- Input a sistema, nei casi in cui sia operativo un sistema a supporto delle transazioni/operazioni;
- Formati elettronici (preventivamente condivisi);
- Formati cartacei (preventivamente condivisi).

Tutte le comunicazioni pervenute all’Affidatario oltre l’orario di servizio si considereranno acquisite all’inizio del giorno lavorativo successivo.

Tutte le comunicazioni pervenute nelle giornate festive e di sabato si considereranno acquisite all’inizio del 1° giorno lavorativo successivo, salvo gli adempimenti obbligatori.

Ove necessaria, la documentazione cartacea dovrà essere inviata via posta elettronica per le opportune verifiche/archiviazioni.

L’intero processo di erogazione del servizio sarà pianificato e regolamentato attraverso le tempistiche previste dal Calendario Operativo articolato su due livelli:

- Calendario Operativo Annuale
- Calendario Operativo Mensile

Eventuali modifiche al Calendario Operativo dovranno essere concordate fra la Società e l’Affidatario.

Il Calendario Operativo Annuale sarà inviato dall’Affidatario alla Società entro il mese di Ottobre di ciascun anno (per il primo anno di contratto: entro 20 giorni dalla sottoscrizione) e dovrà contenere almeno i seguenti principali elementi:

**Scadenze di Legge:**

- Data trasmissione modelli CU all’Agenzia delle Entrate
- Data consegna autoliquidazione INAIL
- Data consegna modelli CU
- Data predisposizione prospetto IRAP, IRES, IRPEG
- Date ricezione Modelli 730 da Agenzia delle Entrate per assistenza fiscale indiretta
- Date per ricezione modifiche seconda rata acconto Modello 730
- Data consegna quadri Modello 770

**Scadenze operative (da concordare con la Società):**

- Date di chiusura attività, da parte della Società, per l’invio dei dati relativi alle presenze/assenze e trasferte;
- Date di chiusura attività, da parte della Società, per l’invio dei dati relativi alle variazioni gestionali del mese;
- Data fornitura elementi per la redazione del Bilancio (su indicazione della Società).

Per la determinazione della data di ricezione della documentazione farà fede il protocollo di arrivo in caso di invii esclusivamente cartacei, mentre nel caso di invii (anche o esclusivamente) elettronici farà fede la data dell’invio della email.

Il Calendario Operativo Mensile, concordato con la Società, sarà inviato dall’Affidatario alla Società entro il giorno 20 di ogni mese per le attività del mese successivo e dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Date di chiusura delle attività da parte della Società per l’inserimento dei giustificativi di assenza,

- presenza, prestazioni e trasferte,
- Date di chiusura delle attività da parte della Società per l'inserimento delle variazioni gestionali del mese,
  - Data ultima per la segnalazione delle anomalie rilevate,
  - Data ultima per l'acquisizione delle soluzioni a fronte delle anomalie rilevate,
  - Data per la fornitura dei flussi contabili,
  - Date per invio/ricezione dei flussi automatici e/o prospetti cartacei da e verso terzi (associazioni sindacali, associazioni ricreative, ecc.).

Di seguito si riporta, a titolo indicativo, l'ipotesi di Service Level Agreement che sarà tenuta presente in fase di formalizzazione, terminata la fase di start-up:

<b>Service Level Agreement</b>			
<b>Soggetto</b>	<b>Attività ordinarie mensili</b>	<b>Modalità</b>	<b>Tempi</b>
Società	Invio dati relativi a variazioni anagrafiche e personali, prestazioni assistenziali (ANF, maternità obbligatoria e facoltativa, infortuni ecc.), adesioni fondi sanitari e/o previdenziali, adesione associazioni sindacali, anticipazioni TFR, ecc.	<i>Supporto cartaceo</i> – copia modulistica aziendale firmata dal dipendente relativa a variazione indirizzo, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie e detrazioni fiscali; copia modulistica previdenziale e assicurativa. <i>Supporto elettronico</i> – file dati per variazioni e adesioni relative ad un numero rilevante di dipendenti.	Entro e non oltre il giorno 15 del mese corrente.
	Invio dati relativi a assunzioni, cessazioni, trasformazioni, interventi retributivi, benefit ed emolumenti e/o gestioni particolari.	Supporto cartaceo o elettronico (file o e-mail)	Entro e non oltre il 12° giorno lavorativo antecedente la data di accredito degli stipendi.
	Invio dati analitici di consuntivazione delle presenze /assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente e dei rimborsi relativi alle note spese.	Supporto elettronico (file txt con tracciati generati da sistema presenze Team Web)	Entro e non oltre il giorno 15 del mese corrente.
	Invio dati completi dei dipendenti neoassunti.	Supporto cartaceo	Entro e non oltre il giorno 17 del mese corrente.
	Invio dati completi relativi ai collaboratori.	Supporto cartaceo o elettronico (file o e-mail)	Entro e non oltre il 17 del mese corrente
Affidatario	Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna della distinta cartacea dei netti e del tracciato SCT per l'accredito dei compensi mensili.	Supporto cartaceo ed elettronico	Per i lavoratori dipendenti e collaboratori entro e non oltre il 4° giorno lavorativo antecedente la data di accredito degli stipendi/compensi.
	Consegna elettronica tramite posta certificata dei cedolini ai dipendenti e collaboratori.	Supporto cartaceo	Entro le ore 9.30 della data di accredito degli stipendi.

	Gestione fasi post-paga: invio degli originali dei prospetti paga e dei riepiloghi (comprensivi degli elementi di testata, degli avanzamenti periodici di anzianità, di tutte le voci retributive, previdenziali e fiscali mensili, ecc....) alla Direzione Operazioni; invio dei tabulati relativi alle trattenute sindacali, associative, debitorie, ecc.; predisposizione ed invio dei modelli fiscali e previdenziali (modelli Uniemens, F24, liste dei Fondi di Previdenza integrativa e sanitaria, ecc). invio dei tabulati di dettaglio delle addizionali regionali e comunali.	Supporto cartaceo	Entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende differito al lunedì successivo (per il Fasi e Previdai con cadenza trimestrale).
	Invio tabulato contabile riepilogativo e tabulato delle corrispondenze tra conti CO.GE. e voci paga (bilancio di verifica)	Supporto cartaceo e elettronico (formato e tracciato record da definire)	Entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza.
	Invio elettronico dell'Uniemens, F24, ecc...	Supporto elettronico	Entro le scadenze previste dalla Legge.

In concomitanza delle erogazioni delle mensilità aggiuntive e per i mesi dove sono previste chiusure aziendali, l'organizzazione dei tempi di esecuzione delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione potranno subire delle variazioni; pertanto la Società e l'Affidatario concorderanno e definiranno un Piano di lavoro ad hoc.

Inoltre, entro il giorno 5 del mese successivo al mese di riferimento l'Affidatario dovrà inviare alla Società la seguente documentazione (sia cartacea che elettronica):

- tabulato Priamo e Previdai (fondi di previdenza complementare) e Atri Fondi aperti con l'indicazione della contribuzione a carico del lavoratore e della Società e delle quote di TFR;
- tabulati relativi ai Fondi Sanitari integrativi (Fondo Sanitario integrativo previsto da Rinnovo del CCNL Autoferrotranvieri di Novembre 2015; Fasi; Casagit) e relative liste con la predisposizione della modulistica prevista per i relativi versamenti;
- tabulati relativi agli accantonamenti mensili di 13° mensilità, 14° mensilità, ferie e permessi maturati e non goduti, TFR, ecc.;
- riepilogo generale progressivo degli emolumenti erogati.

Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende differito al lunedì successivo.

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente, l'Affidatario dovrà rispettare i seguenti livelli di servizio:

Attività ordinarie annuali	Modalità	Tempi
Tabulato annuale TFR	Supporto cartaceo ed elettronico	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno.
CU	Consegna elettronica tramite posta elettronica certificata dei modelli CU ai dipendenti. Supporto elettronico (formato pdf) per il datore di lavoro. Supporto elettronico (CD-Rom).	Entro e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti e collaboratori. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro le scadenze di Legge. Invio della ricezione di avvenuta trasmissione.
CU dipendenti cessati in corso	Modelli cartacei imbustati per i	Entro e non oltre il giorno 5 del mese

d'anno. Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	dipendenti. Supporto elettronico (formato pdf) per il datore di lavoro.	successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto.
Autoliquidazione INAIL	Modello cartaceo e/o supporto elettronico	Entro e non oltre entro il 6° giorno lavorativo antecedente la scadenza di Legge.
Modello 770	Copia cartacea Supporto elettronico	Consegna copia cartacea entro il 5° giorno lavorativo antecedente la scadenza di Legge. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro le scadenze di Legge. Invio della ricevuta di avvenuta trasmissione.

Per quanto concerne la gestione di fattispecie particolari che non hanno frequenza certa, ad es. elaborati e/o report richiesti in occasione della redazione del bilancio di esercizio (ammortamento costi indiretti ed INAIL, tabulato agevolazioni fiscali, riepilogo contabile annuale, ecc.) ovvero invio dei dati e gestione delle risultanze contabili relative ai Modelli 730, le modalità di esecuzione e dei termini di invio saranno definiti, concordati e formalizzati di volta in volta.

Si precisa che:

- per i lavoratori dipendenti e collaboratori la valuta di accredito dei compensi mensili è il giorno 27 di ciascun mese. Qualora il giorno 27 cada di sabato o di domenica o festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente;
- per giorni si intendono giorni lavorativi.

La Società si riserva di aggiornare in corso d'opera le modalità e/o i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard. Tali nuove indicazioni saranno comunicate all'Affidatario con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

L'Affidatario dovrà comunque garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini previsti e fissati dalla legge.

## 5. Principali regole di esecuzione e gestione dell'appalto

L'Affidatario dovrà indicare un unico Responsabile dell'appalto, al quale la Società farà riferimento per ogni aspetto riguardante l'esecuzione del contratto.

L'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità e tempistiche.

### 5.1. Start – up

Nella fase di start up, l'Affidatario dovrà analizzare la situazione normo-contrattuale e retributiva, personalizzare la piattaforma informatica, procedere all'integrazione con gli altri sistemi della Società interfacciandosi con l'attuale affidatario del servizio payroll e affiancare il personale preposto.

La fase di start-up, ivi inclusa l'elaborazione di un cedolino paga per fare il parallelo, dovrà avere una durata massima di 45 giorni dalla sottoscrizione del contratto ovvero dall'avvio del servizio in via d'urgenza.

Alla fine della fase di start-up, l'Affidatario dovrà presentare alla Società una pianificazione iniziale delle attività relative al servizio di payroll contenente la programmazione e l'organizzazione di tutte le fasi progettuali, in termini di impegno e di tempi di realizzazione delle singole attività c.d. "Piano di Lavoro".

Tale pianificazione dovrà essere approvata dalla Società che potrà eventualmente richiedere di apportare delle modifiche. L'accordo conclusivo relativamente a modalità e tempi di svolgimento delle attività costituisce il Service Level Agreement.

Durante la fase di start-up l'Affidatario dovrà presentare alla Società il documento "Stato Avanzamento Attività (SAA)", con tutta la documentazione relativa alle attività in corso e concluse, ad eventuali criticità e/o ritardi ed alle relative azioni di recupero.

I SAA dovranno essere consegnati ogni 10 giorni lavorativi dall'inizio della fase di start up.

I SAA ed i relativi documenti saranno sottoposti all'approvazione della Società.

## **5.2. Fase iniziale dell'appalto**

Dalla data di firma del contratto, la Società e/o terzi da essa designati supporterà e collaborerà con l'Affidatario in tutte le attività di analisi, impostazione e controllo per facilitare l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento dei servizi previsti.

La responsabilità dell'Affidatario nello svolgimento delle attività, rimarrà comunque invariata, fin dall'inizio delle attività.

## **5.3. Composizione del Team**

La composizione del team assegnato alle attività di gara dovrà essere corredata dal curriculum professionale datato e sottoscritto di ciascun componente.

Il team dovrà essere composto almeno da 4 risorse con **contratto di lavoro a tempo indeterminato**, così distinto:

**1 Consulente senior** (che svolgerà il ruolo di referente unico per la società):

Laurea in discipline economiche o giuridiche, iscritto all'albo dei consulenti del lavoro, con anzianità lavorativa di almeno 15 anni di cui almeno 7 in attività di payroll e attività connesse, ivi inclusa la gestione di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali, oggetto del presente capitolato.

**3 Consulenti organizzativi junior:**

Abilitati all'albo dei consulenti del lavoro, con anzianità lavorativa di almeno 10 anni di cui almeno 6 in attività di payroll e attività connesse, ivi inclusa la gestione di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali, oggetto del presente capitolato.

L'Aggiudicatario si impegna a mantenere la composizione del team offerto per tutta la durata dell'appalto. Ogni sostituzione del personale utilizzato dovrà essere preventivamente autorizzata da RSM pena la risoluzione del contratto e dovrà comunque garantire il mantenimento degli skill e delle professionalità offerte in sede di offerta tecnica. RSM si riserva la facoltà di procedere con un colloquio preventivo del personale oggetto di sostituzione, al fine di verificare che gli skills e le professionalità offerte in sede di gara siano mantenute.

## **6. Valore economico dell'appalto e pagamenti**

L'importo complessivo dell'appalto ammonta ad euro **294.720,00** oltre IVA, così articolato:

- a) l'importo a base d'asta per i quattro anni, sul quale il concorrente dovrà quotare uno sconto unico percentuale, è pari ad euro **294.720,00** oltre IVA, quale prodotto tra il numero di cedolini paga elaborati annualmente e il costo unitario di euro 20,00 (a tale riguardo si precisa che il numero annuo dei fogli paga per percettore è pari a 12, in quanto la 13° e la 14° mensilità sono erogate unitamente ai ruoli paga di dicembre e di giugno rispettivamente).



La somma sub a) compensa il complesso delle attività oggetto dell'appalto, comprese tutte le attività direttamente e indirettamente connesse, necessarie e funzionali al corretto ed esatto adempimento delle prestazioni contrattuali, inclusa la fase di start-up. Detta somma – fermo restando quanto previsto dal co. 18 dell'art. 35 del cdc in merito all'anticipazione - sarà corrisposta in rate trimestrali posticipate in relazione al numero effettivo dei cedolini paga elaborati nel trimestre, applicando il costo unitario di euro 20,00 al netto del ribasso quotato in sede di offerta.

Il numero presunto di percettori alla data del 30/06/2022 è di 307.

Il prezzo unitario di aggiudicazione, al netto del ribasso quotato, rimarrà invariato, e sarà pagato il numero effettivo di buste paga elaborato.

## **7. Penalità**

La qualità del servizio erogato dall'Affidatario verrà valutata rispetto a tre distinte componenti:

- a) il rispetto degli adempimenti normativi, contrattuali e procedurali;
  - b) il rispetto dei livelli di servizio concordati con la Società;
  - c) la correttezza del risultato finale.
- 
- a) La prima componente - rispetto degli adempimenti normativi, contrattuali e procedurali - si riferisce alla tempestività e correttezza con cui l'Affidatario adeguerà i propri sistemi e procedure alle variazioni di Legge, contrattuali e di policy aziendale. Il mancato rispetto degli obblighi di Legge, la mancata recezione delle variazioni del CCNL (a livello nazionale o di accordo integrativo locale) o il mancato tempestivo adeguamento dei propri sistemi e procedure alle variazioni di policy aziendale, saranno sanzionati con l'applicazione delle penali.
  - b) La seconda componente - rispetto dei livelli di servizio concordati con la Società - si riferisce ai casi in cui l'input dei dati sui sistemi è demandato all'Affidatario. Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste o la mancata corrispondenza a quanto indicato nella richiesta formalizzata dalla Società saranno sanzionati con l'applicazione delle penali.
  - c) La terza componente - correttezza del risultato finale - si riferisce ai casi in cui gli algoritmi utilizzati nei sistemi gestiti dall'Affidatario generano un risultato difforme da quello atteso, con riferimento a ciascuna delle seguenti componenti:
    - foglio paga (competenze, addebiti, rimborsi, ritenute fiscali, trattenute volontarie, ecc.)
    - contribuzione (INPS, INAIL, Fondi Previdenza Complementare, ecc.),
    - dichiarazioni di fine anno della Società (CU, dichiarazione Modello 770, autoliquidazione INAIL, ecc.)
    - sistema di contabilità generale.

Tutte le volte in cui gli algoritmi utilizzati dall'Affidatario generano un risultato difforme da quello atteso, saranno sanzionate con l'applicazione delle penali.

Poiché una modesta componente dell'errore può essere considerata fisiologica, per i soli errori sub b) e sub c), sono previste le seguenti soglie di tolleranza, superate le quali saranno applicate le penali:

- diffusione dell'errore (percentuale della popolazione coinvolta): fino all'1% della popolazione complessiva, superata la quale si applicherà la penale prevista proporzionata all'errore interamente considerato;
- profondità dell'errore (scostamento tra dato corretto e dato elaborato): fino al 5% (in più o in meno) del valore corretto; ove lo scostamento dell'errore sia superiore al 5% saranno applicate penali proporzionate alla misura intera dello scostamento; ove lo scostamento sia inferiore non si applicheranno penali ma la casistica entrerà nel computo della "Diffusione dell'errore" di cui

al precedente punto.

Di seguito si riporta, l'articolazione del sistema delle penali:

Tipologia di errore		Soglia di tolleranza dell'errore	Misura della penale
a) Rispetto degli adempimenti normativi, contrattuali e procedurali	Adeguamenti di Legge	Nessuna	Oltre al ristoro delle sanzioni di Legge e dei relativi oneri accessori addebitati alla Società, sarà applicata una penale pari ad € 1.000,00 ad evento.
	Adeguamenti contrattuali di 1° e 2° livello	Nessuna	Oltre al ristoro delle sanzioni di Legge e dei relativi oneri accessori addebitati alla Società, sarà applicata una penale pari ad € 1.000,00 ad evento.
	Adeguamenti di policy aziendale	Nessuna	Oltre al ristoro delle sanzioni di Legge e dei relativi oneri accessori addebitati alla Società, sarà applicata una penale pari ad € 100,00 ad evento.
b) Rispetto dei livelli di servizio		Percentuale delle imputazioni dei dati errate o omesse > 1%	Numero di imputazioni dei dati errate oppure omesse moltiplicato per € 20,00.
c) Errore del risultato finale	Foglio Paga	Percentuale dei dipendenti coinvolti > 1%	Numero dei dipendenti coinvolti moltiplicato per € 20,00.
		Valore dell'errore maggiore del 5% relativamente a ciascun foglio paga (in più o in meno)	Numero dei dipendenti coinvolti moltiplicato per € 20,00.
	Contribuzione	Percentuale dei dipendenti coinvolti > 1%	Numero dei dipendenti coinvolti moltiplicato per € 20,00.
		Valore dell'errore maggiore del 5% relativamente a ciascun foglio paga (in più o in meno)	Numero dei dipendenti coinvolti moltiplicato per € 20,00.
	Dichiarazioni di fine anno	Ritardato Invio	Oltre al ristoro delle sanzioni di Legge e dei relativi oneri accessori addebitati alla Società, sarà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo. Decorsi 10 giorni di ritardo, sarà applicata una ulteriore penale pari ad € 2.000,00.
Valore dell'errore maggiore del 5% (in più o in meno) del valore corretto		1% della differenza tra il valore corretto e il valore calcolato.	

	Contabilità	Valore dell'errore maggiore del 5% (in più o in meno) del valore corretto	1% della differenza tra il valore corretto e il valore calcolato.
--	-------------	---	---

## 8. Aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii., secondo la seguente ripartizione dei punteggi:

Tabella 1

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica organizzativa	90
Offerta economica	10
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Per quanto riguarda la valutazione dell'offerta tecnica, i punteggi saranno attribuiti da un Commissione giudicatrice nominata da Roma servizi per la mobilità S.r.l., di seguito Commissione, sulla base dei criteri tecnici e degli elementi di valutazione di seguito indicati. Il punteggio complessivo di ogni offerta tecnica sarà ottenuto come sommatoria del prodotto del punteggio massimo (Pmax) relativo a ogni criterio (C) per il coefficiente di valutazione (Vi), compreso fra zero e uno, attribuito dalla commissione all'offerta (i), rispetto allo specifico criterio considerato

7

**I punteggi relativi all'offerta tecnica**, specificati nel successivo paragrafo 8.1 saranno attribuiti secondo le seguenti modalità a secondo della diversa tipologia di elemento di valutazione.:

- **Elementi di tipo "Tabellare" (T):**  
A ciascuno degli elementi Tabellari, il punteggio relativo sarà assegnato automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto. Si richiede ai concorrenti di riassumere in un'unica scheda, da inserire anch'essa nella busta contenente l'offerta tecnica, l'offerta relativa a detti punteggi tabellari.
- **Punteggi di tipo "Discrezionali" (D):**  
**Nel caso siano ammesse almeno 4 offerte**, il punteggio di ciascun elemento di valutazione, sarà attribuito mediante la trasformazione in coefficienti variabili tra zero ed uno, della somma dei valori attribuiti dai singoli commissari mediante il "confronto a coppie". Il confronto avverrà sulla base delle preferenze accordate da ciascun commissario a ciascun progetto in confronto con tutti gli altri. Le preferenze saranno attribuite secondo la seguente scala di valori: (1 - nessuna preferenza; 2 - preferenza minima; 3 - preferenza piccola; 4 – preferenza media; 5 – preferenza grande; 6 - preferenza massima). Una volta terminati i "confronti a coppie", si sommeranno i valori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari. Tali somme provvisorie verranno trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la somma più alta e proporzionando a tale somma massima le somme provvisorie prima calcolate. Il coefficiente così ottenuto sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile per l'elemento di valutazione.

**Nel caso siano ammesse meno di 4 offerte**, a ciascun degli elementi qualitativi, ai quali sarà assegnato un punteggio di tipo discrezionale, sarà attribuito un coefficiente in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice.

I "Punteggi discrezionali" saranno attribuiti attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari sulla base dei seguenti range di attribuzione:

- Pienamente adeguata 1,00 – 0,75;
- Mediamente adeguata 0,74 – 0,50;
- Sufficientemente adeguata 0,49 – 0,25;
- Non Sufficientemente adeguata 0,24 – 0,00;

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei suddetti coefficienti, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. Il coefficiente così ottenuto sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile per l'elemento di valutazione.

**I punteggi relativi all'offerta economica** saranno attribuiti sulla base del ribasso unico percentuale offerta e applicando la formula indicata al successivo paragrafo 8.2.

Di seguito si riportano gli elementi e sub elementi oggetto di valutazione di ciascuna delle due componenti.

### **8.1. Offerta Tecnica - punti max 90**

Per quanto riguarda la componente tecnica verranno analizzati e valutati distintamente i seguenti tre elementi:

a) **Piattaforma Software (max 15 punti) (Punteggio di tipo "D")**

Sarà oggetto di valutazione la disponibilità alla personalizzazione degli output, la varietà, la completezza ed il grado di aderenza alle esigenze della Società dei report che la piattaforma software offerta è atta a generare. A tal fine il concorrente dovrà allegare in offerta tecnica l'elenco dei report (fornendo alcuni esempi) e delle certificazioni che normalmente elabora nel proprio standard e che potranno essere oggetto di revisione, integrazione e personalizzazione in base alle esigenze della Società, con indicazione dei tempi necessari per la suddetta personalizzazione;

b) **Area Dedicata (max 15 punti) (Punteggio di tipo "D")**

Saranno oggetto di valutazione l'area dedicata di cui al punto 2.1 del presente Capitolato. La valutazione avverrà in termini di usabilità e semplicità di utilizzo di detta area da parte degli utenti, della quantità e qualità di attività ed informazione presenti e dei criteri di sicurezza adottati per il recupero delle credenziali di accesso.

c) **Team di consulenti dedicato all'erogazione del servizio (punteggio massimo: 60 punti)**

Sarà oggetto di valutazione il Team di consulenti dedicati al cliente. Nella valutazione del Team sarà data particolare attenzione a:

**C1) Struttura organizzativa (max 8 punti) Punteggio di tipo "D"**: sarà oggetto di valutazione la struttura organizzativa messa a disposizione dall'aggiudicatario per l'erogazione del servizio. I criteri di classificazione terranno conto dei seguenti elementi, ordinati in base all'importanza nella valutazione:

1. Grado di affidabilità della struttura organizzativa proposta con particolare riferimento al livello di chiarezza con cui sono individuati:
  - I diversi ruoli e compiti assegnati alle varie figure professionali;
  - Responsabilità;
  - Linee di comando.
2. Grado di coerenza delle figure professionali individuate rispetto alle diverse funzioni che dovranno essere svolte ed individuate nelle strutture organizzative.

Al fine di una corretta valutazione di detto elemento i concorrenti dovranno allegare, in sede di offerta

tecnica, una relazione dalla quale si evinca:

- organigramma del team di progetto utilizzato per l'erogazione del servizio;
- tipologia e numero di figure professionali utilizzate per ciascuna funzione individuata nella struttura organizzativa proposta;
- ruoli, compiti delle diverse figure impiegate;

**C2) Professionalità ed esperienza del team (punti 52).** Sarà oggetto di valutazione il personale utilizzato per l'erogazione del servizio sulla base delle diverse figure professionali che compongono la struttura organizzativa offerta di cui al punto B.1.:

**C.2.1) Consulente senior (referente unico per la Società) di cui al precedente punto 5.3\_max 9 punti (Punteggio di tipo "D"):**

Il punteggio assegnato alla figura di Consulente senior di cui al precedente punto 5.3 verrà attribuito tenendo conto delle informazioni riportate nei Curricula presentati dai Concorrenti. I punteggi saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri motivazionali:

- Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito delle attività di payroll e attività connesse;
- Esperienza in servizi uguali a quello oggetto del presente capitolato prestati in Società della Pubblica Amministrazione e Società controllate e partecipate da Enti Locali e/o dalla Pubblica Amministrazione, con almeno 150 dipendenti, negli ultimi 3 anni;

**C.2.2) 3 Consulenti junior di cui al precedente punto 5.3 max 33 punti (11 ciascuno) (Punteggio di tipo "D"):**

Il punteggio assegnato alla figura di Consulenti junior di cui al precedente punto 5.3 verrà attribuito tenendo conto delle informazioni riportate nei Curricula presentati dai Concorrenti. I punteggi saranno attribuiti sulla base dei seguenti criteri motivazionali:

- Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito delle attività di payroll e attività connesse;
- Esperienza in servizi uguali a quello oggetto del presente capitolato prestati in Società della Pubblica Amministrazione e Società controllate e partecipate da Enti Locali e/o dalla Pubblica Amministrazione, con almeno 150 dipendenti, negli ultimi 3 anni;

**C.2.3) Inserimento nel team di ulteriori 2 consulenti junior 10 punti ( 5 ciascuno) (Punteggio di tipo "T"):**

Saranno attribuiti, fino ad un massimo di 13 punti al Concorrente che metterà a disposizione nel team ulteriori due consulenti junior. Ai fini dell'attribuzione del punteggio detti due consulenti junior dovranno possedere i seguenti requisiti minimi che dovranno risultare dai C.V.:

abilitati all'albo dei consulenti del lavoro, con esperienza lavorativa di almeno 5 anni in attività di payroll e attività connesse, ivi inclusa la gestione di problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali, oggetto del presente capitolato.

## **8.2. Offerta Economica – punti max 10:**

I concorrenti dovranno quotare uno sconto unico percentuale da applicare al prezzo a base d'asta fissato in euro **294.720,00** nonché sull'importo, omnicomprensivo di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, relativo all'elaborazione di una busta paga e fissato in euro **20,00**.

Al concorrente che avrà quotato il miglior sconto unico percentuale saranno attribuiti 20 punti ai restanti concorrenti i punteggi ottenuti applicando la seguente formula:

$$P_{ti} = 10 * I/I_{max}$$

Dove

Pti = punteggio assegnato all'lesimo concorrente;

I = Sconto unico percentuale quotato dall'lesimo concorrente;

Imax = miglior sconto unico percentuale quotato.

## **9. Attività di fine appalto**

Negli ultimi 3 mesi di validità del contratto l'Affidatario dovrà garantire al personale della Società, o a terzi da essa designati, il trasferimento del know-how sulle attività svolte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.

A tutela di tale adempimento, RSM tratterà il deposito cauzionale definitivo per quanto necessario.

Tale periodo di affiancamento sarà organizzato secondo modalità da concordare, e potrà prevedere sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni, ecc.

## **10. Pagamenti**

Il canone del servizio sarà corrisposto a norma di legge previa presentazione di regolare fattura. L'Affidatario emetterà fatture di eguale importo con cadenza bimestrale posticipata pari ad 1/24 dell'importo contrattuale.

Obblighi dell'Affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

## **11. Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati**

L'Affidatario si impegna a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il proprio personale verrà a conoscenza durante lo svolgimento del servizio, impegnandosi alla attuazione delle misure tecniche e organizzative adeguate al fine di rispettare il predetto obbligo di riservatezza.

Ciascuna parte dovrà trattare i dati personali in accordo al regolamento Ue 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito il "GDPR") e a ogni altro requisito legale applicabile e fornire all'altra parte e a ogni individuo i cui dati personali siano trattati nel contesto del presente accordo la propria informativa sul trattamento dei dati personali. In caso ne ricorrano i presupposti, l'Affidatario sarà nominato Responsabile del trattamento ex art 28 GDPR con un atto che definirà diritti e obblighi delle parti in ordine al trattamento dei dati personali e che farà parte integrante del contratto.

Qualora l'Affidatario contravvenga a quanto sopra previsto, RSM risolverà di diritto l'affidamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

## **12. Clausola 231 e protocollo di integrità**

L'Affidatario dovrà dichiarare nel contratto di essere consapevole che il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto") prevede la responsabilità diretta delle società in relazione alla commissione di una serie di reati realizzati da suoi dipendenti, fornitori o partner commerciali, che si aggiunge alla responsabilità personale di colui che ha commesso l'illecito. In tal senso l'Affidatario dichiarerà di non essere mai incorso nella commissione di uno dei reati contemplati nel Decreto (di seguito i "Reati") e si impegnerà ad informare immediatamente Roma Servizi per la mobilità S.r.l. nel caso di coinvolgimento

in uno dei suddetti illeciti.

L'Affidatario dovrà prendere atto, inoltre, che Roma Servizi per la mobilità S.r.l. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in conformità ai principi previsti dal Decreto (di seguito il "Modello 231"), al fine di prevenire la responsabilità prevista per la commissione dei Reati e l'applicazione delle relative sanzioni.

L'Affidatario si dovrà impegnare, in ogni caso, in proprio e per conto del proprio personale, a non porre in essere alcun comportamento idoneo a configurare i Reati (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e ad operare nel rispetto delle norme e dei principi del Decreto, del Modello 231 adottato dalla Società e del Codice Etico.

Il Modello 231 e il Codice Etico sono pubblicati sul sito istituzionale della società, sezione "governance", al seguente link: <https://romamobilita.it/it/azienda>.

L'Affidatario dovrà dare altresì atto che il "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi partecipati" (approvato con D.G.C. n. 40 del 27 febbraio 2015, integrato con D.G.C. n. 10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del PTPCT 2017/2019 e novellato con D.G.C. n. 18 del 31 gennaio 2018 di approvazione del PTPCT 2018/2020), allegato al presente affidamento, costituisce parte integrante del contratto.

Qualora l'Affidatario Incaricato contravvenga a quanto sopra previsto, RSM risolverà di diritto l'affidamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

### **13. Foro Competente**

Per qualsivoglia controversia, comunque connessa o derivante dall'esecuzione del presente affidamento, sarà competente esclusivamente il Foro di Roma.

