

CAPITOLATO TECNICO

Servizio di elaborazione cedolini paga e gestione dei documenti e degli adempimenti connessi per la durata di un triennio

CIG ZDA2162BDE

1. PREMESSA E DEFINIZIONI

Il presente Capitolato Tecnico ha l'obiettivo di definire i requisiti e le caratteristiche del Servizio in oggetto, sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché i livelli di Servizio adeguati allo sviluppo delle attività inerenti l'elaborazione e la gestione delle buste paga del Personale dipendente e degli organi societari di Trentino Riscossioni S.p.A. e di tutti i conseguenti adempimenti, come di seguito meglio descritti.

L'erogazione dei servizi in oggetto dovrà essere effettuata nel rispetto delle condizioni riportate nel presente Capitolato Tecnico.

Nel presente Capitolato Tecnico con il termine:

"Servizio": si intende l'insieme delle attività relative all'oggetto dell'appalto, meglio descritte nell'art. 4 del presente documento;

"TR": si intende la stazione Appaltante, Trentino Riscossioni S.p.A.;

"Appaltatore": si intende il soggetto a cui è affidata l'esecuzione del Servizio all'esito della procedura di gara;

"Capitolato": si intende il presente Capitolato Tecnico, che definisce i contenuti fondamentali del Servizio e fissa i requisiti, i termini e le caratteristiche dello stesso;

"Contratto": si intende il Contratto che, all'esito della procedura di gara, la Committente stipulerà con l'aggiudicatario;

"Personale": si intende l'insieme dei collaboratori alle dipendenze di Trentino Riscossioni S.p.A., ivi compresi dirigenti, stagisti, tirocinanti, apprendisti e figure impiegate per brevi periodi;

“Organi societari di Trentino Riscossioni S.p.A.”: si intendono i membri del Consiglio di Amministrazione, dell’Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale o revisori ed eventuali ulteriori figure nel caso in cui il loro rapporto di lavoro con Trentino Riscossioni S.p.A. sia regolato dalla normativa che disciplina i contratti a collaborazione coordinata e continuativa;

“Busta/e paga”: si intende il prospetto che indica la somma che il Personale o un membro degli Organi societari di TR percepisce come compenso per un determinato periodo di lavoro. In tale prospetto devono essere indicati, oltre al periodo lavorativo in questione, tutti gli elementi che concorrono a determinare la retribuzione lorda e le detrazioni che portano alla paga netta.

2. OGGETTO DELL’APPALTO

Il Servizio ha per oggetto il complesso delle attività finalizzate all’elaborazione e gestione delle buste paga del Personale e degli Organi societari di TR e di tutti i conseguenti adempimenti, specificati dettagliatamente nell’art. 4 del presente Capitolato Tecnico.

3. DURATA CONTRATTUALE

Il Contratto avrà una durata di tre anni a decorrere dall’1 aprile 2018.

4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO, MODALITA’ DI ESECUZIONE E TEMPISTICHE

Il Servizio deve essere svolto in osservanza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali, fiscali e assicurativi, contabili e contributivi, diretti ed indiretti, riguardanti la gestione stipendiale per il Personale e gli Organi societari di Trentino Riscossioni S.p.A., nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente.

I rapporti con il Personale sono disciplinati dai seguenti contratti collettivi nazionali, nonché dai contratti integrativi provinciali e aziendali:

- a. CCNL per i quadri direttivi e per il Personale delle aree professionali dipendenti da imprese creditizie, finanziarie e strumentali del 31.03.2015;
- b. CCNL per i dirigenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali del 13.07.2015 per dirigenti di aziende del terziario, distribuzione e dei servizi.

Sarà cura dell’Appaltatore indicare a TR un unico referente all’interno della propria struttura organizzativa, quale interlocutore a cui TR farà riferimento per ogni aspetto relativo all’esecuzione del Servizio (di seguito anche solo “Referente”). Il Referente indicato dall’Appaltatore dovrà rendicontare sullo stato di erogazione del Servizio, rispondendo a tutte le richieste di attività, concordandone tempi e risorse, nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato e dalla documentazione di gara. Il Servizio dovrà svolgersi garantendo almeno l’espletamento delle attività di seguito descritte di cui si forniscono la descrizione, le modalità di esecuzione e le relative tempistiche:

A) SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

A1) SERVIZIO DI ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA

Con riferimento alle attività concernenti il Servizio di elaborazione dei cedolini paga, l’Appaltatore si obbliga a svolgere le seguenti attività, con cadenza mensile ed entro i termini successivamente indicati:

- 1) elaborazione dei cedolini paga del Personale dipendente, con eventuali conteggi di malattia, maternità, infortunio, con applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle normative vigenti e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e/o del regime di applicazione;
- 2) elaborazione dei cedolini di amministratori, sindaci e membri di Comitati/Organi istituiti presso Trentino Riscossioni;

In relazione alle modalità operative ed alle tempistiche di espletamento di detto Servizio, l’Appaltatore prende atto che TR procede alla corresponsione degli stipendi dei propri dipendenti – a mezzo bonifico bancario - entro il giorno 27 del mese di competenza, ovvero entro il primo giorno lavorativo precedente se cade di sabato, domenica e/o festivi (definito nel prosieguo “data di pagamento degli emolumenti”), e comunque tenendo conto del rispetto della normativa bancaria vigente, in merito ai bonifici bancari.

L'Appaltatore, pertanto, nell'espletamento del Servizio, si impegna mese per mese per l'elaborazione dei cedolini paga, e a rispettare la seguente procedura:

- acquisire i dati di presenza/assenza, utilizzo degli istituti contrattuali ed eventuali rimborsi spese (trasferte, missioni, viaggi, ecc. da far transitare nei cedolini paga), che saranno forniti da Trentino Riscossioni mediante idonea strumentazione informatica ovvero prevedendo la possibilità di acquisizione dei dati anche mediante il software di gestione delle presenze in uso tempo per tempo presso Trentino Riscossioni, entro il giorno 15 di ogni mese, ovvero entro il primo giorno lavorativo seguente se cade di sabato, domenica e/o festivi;
- entro e non oltre il terzo giorno precedente alla data di pagamento degli emolumenti del mese di competenza:
 - 1) elaborare e far pervenire a TR, a mezzo di strumento telematico idoneo a garantire la riservatezza dei dati trattati, ciascun cedolino paga definitivo in modo da consentire a Trentino Riscossioni di effettuare le opportune verifiche;
 - 2) predisporre e trasmettere a TR un file in formato compatibile con gli strumenti di Internet Banking in uso, per il pagamento degli emolumenti;
 - 3) trasmettere a TR i dati necessari per i bonifici bancari agli eventuali fondi di previdenza;
- mettere a disposizione di ciascun dipendente, sindaco, amministratore, collaboratore, ecc., a mezzo di strumento telematico idoneo a preservare la riservatezza dei dati personali trattati, il proprio cedolino paga in formato digitalizzato pdf, il giorno corrispondente alla valuta di accredito degli emolumenti (di norma, il giorno 27 del mese di competenza, ovvero il primo giorno lavorativo precedente se cade di sabato, domenica e/o festivi);
- adeguare i cedolini paga alle eventuali variazioni retributive e normative;
- elaborare le competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non già ricomprese nell'ultima cedolino paga.

Per quanto concerne l'elaborazione di altri cedolini richiesti da TR (ad esempio, tredicesime mensilità, premi di produttività, ecc.) l'Appaltatore si impegna a rispettare la procedura di cui sopra, concordando di volta in volta con TR le tempistiche relative, al fine di assicurare il rispetto dei termini eventualmente previsti in relazione ai singoli istituti dal CCNL applicato alle Imprese operanti nel settore del Credito.

A2) LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI ASSUNZIONE/CESSAZIONE DI DIPENDENTI/COLLABORATORI E DELLE TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Su richiesta di TR, l'Appaltatore provvederà:

- alla predisposizione della documentazione necessaria in materia di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro, anche con contratto di collaborazione, nonché all'adempimento degli obblighi informativi ed agli invii telematici verso le competenti Autorità, previsti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- all'adempimento degli obblighi informativi ed agli invii telematici verso le competenti Autorità, previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, in caso di attivazione di tirocini formativi e di orientamento;
- all'elaborazione di appositi cedolini nei casi di inizio e cessazione di messa a disposizione e di distacco di personale presso Trentino riscossioni S.p.A.;
- a tutti gli adempimenti connessi alle variazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti di TR (a titolo esemplificativo, variazione orario di lavoro, trasformazione, distacco di Personale, ecc.) fornendo a TR supporto nella predisposizione della documentazione necessaria e provvedendo agli obblighi informativi ed agli invii telematici verso le competenti Autorità, previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, e nel rispetto delle scadenze previste;
- alla predisposizione ed all'invio delle denunce di infortunio e/o di malattia professionale.

In riferimento a tali adempimenti, l'Appaltatore si impegna a trasmettere tempestivamente a TR idonea documentazione e le ricevute di invio.

A3) LA GESTIONE DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI E FISCALI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI

L'Appaltatore è tenuto alle seguenti attività/prestazioni:

- elaborazione annuale modelli CU e trasmissione ai dipendenti, amministratori ecc. in modalità telematica idonea a preservare la riservatezza dei dati trattati;
- l'elaborazione ed invio della dichiarazione annuale sostituto di imposta;

- l'elaborazione ed invio annuale dell'autoliquidazione INAIL;
- l'elaborazione ed invio trimestrale dei dati relativi alla previdenza complementare;
- l'elaborazione ed invio annuale del prospetto ex Legge 68/99;
- la comunicazione dell'apertura, della variazione e della chiusura delle posizioni assicurative e previdenziali;
- su richiesta di Cassa, l'elaborazione annuale dei dati per deduzioni IRAP e per gli studi di settore.

Con particolare riferimento alle tempistiche di trasmissione ed invio dei modelli CU, l'Appaltatore si impegna ad inviarli a TR ed agli interessati, entro le scadenze previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

L'Appaltatore si impegna altresì ad informare TR in merito ai nuovi adempimenti in materia previdenziale, assicurativa, fiscale e/o in generale attinente alla gestione del rapporto di lavoro, richiesti anche in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa ed a concordare con la stessa le tempistiche per l'espletamento dei medesimi. Il compenso per eventuali prestazioni diverse da quelle indicate sarà di volta in volta concordato per iscritto dalle Parti.

In ogni caso, l'Appaltatore si impegna alla redazione, alla consegna o all'invio telematico della documentazione dovuta all'Ente di volta in volta competente.

A4) ELABORAZIONE E LA TRASMISSIONE DI PROSPETTI CONCERNENTI IL COSTO COMPLESSIVO DEL PERSONALE E DELLA REPORTISTICA RICHIESTA DA TRENTINO RISCOSSIONI S.p.A.

L'Appaltatore si impegna altresì ad effettuare le seguenti attività/prestazioni:

- l'elaborazione e la trasmissione a TR dei dati relativi alle denunce contributive, assicurative e fiscali, sia mensili che annuali;
- l'elaborazione della reportistica utile e necessaria per le registrazioni contabili e per gli accantonamenti ai fondi;
- l'elaborazione e la trasmissione a TR con cadenza mensile dei prospetti concernenti il costo complessivo del Personale, dettagliato per singole voci (ad esempio, ratei ferie, banca ore, TFR), secondo le indicazioni di TR;
- l'elaborazione di questionari statistici.

B) SERVIZIO DI TRASMISSIONE DI INFORMATIVE E/O CIRCOLARI PERIODICHE.

Con la sottoscrizione del Contratto, l'Appaltatore si impegna a trasmettere tempestivamente a TR le circolari, le informative e gli aggiornamenti normativi e contrattuali, relativi alle principali novità legislative, nonché gli adempimenti in materia, con cadenza almeno mensile e comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

L'Appaltatore garantirà altresì a TR la possibilità di interazioni anche telefoniche e/o a mezzo posta elettronica.