

## ***Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime***

**Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime affidamento, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 36/2023, da espletare tramite RDO aperta sulla Piattaforma telematica MePA, per l'affidamento triennale del Servizio di elaborazione paghe con relativi adempimenti previdenziali, fiscali e contabili con servizio di supporto e consulenza per l'A.Re.S.S. Puglia - CCNL Comparto Sanità Personale di Comparto e Dirigenziale**

### **ART. 1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

**Il presente appalto ha per oggetto il Servizio di elaborazione dei cedolini paga, la gestione dei dati anagrafici e degli adempimenti retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali del personale con rapporto di lavoro dipendente, dei collaboratori, dei borsisti, degli amministratori, dei revisori dei conti e dei soggetti assimilati dell'A.Re.S.S. Puglia, come di seguito meglio dettagliato.**

Le varie elaborazioni e gli adempimenti descritti nel presente Capitolato interessano tutto il personale dell'Agenzia suddiviso tra personale dirigenziale, personale di comparto, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, oltre che collaboratori e figure assimilate, in un numero variabile di soggetti determinato

in un intervallo compreso tra 81 e 100 unità circa (con possibilità di implementare, anche successivamente, il numero di unità). La durata prevista per il presente appalto è di 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla data di stipula contrattuale, o dall'avvio anticipato dell'esecuzione della prestazione, prorogabili.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'A.Re.S.S. Puglia potrà imporre all'Affidatario, l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto. In tal caso l'Affidatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'Agenzia si riserva, nel corso dell'appalto, la facoltà di modificare, in base a mutate esigenze organizzative, le prestazioni dei servizi oggetto del presente appalto, a condizione che non venga alterata la natura complessiva del contratto, senza che l'Affidatario possa sollevare alcuna obiezione, e sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso.

Ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D. Lgs. n. 36/2023, all'Agenzia è consentita l'attivazione dell'opzione di proroga del contratto per la durata massima di sei mesi, agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nel contratto di appalto; l'esercizio di tale facoltà sarà comunicato per iscritto all'appaltatore almeno 30 gg. prima della naturale scadenza contrattuale.

L'appalto si intenderà comunque risolto di diritto alla scadenza, senza necessità di disdetta.

Alla luce di quanto sopra, il valore complessivo presunto dell'appalto per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, per la durata di quarantadue

mesi, quindi compresa l'opzione di proroga, come stimato dall'Agenzia anche sulla base dei costi storici sostenuti per il servizio precedentemente affidato, ammonta ad **€ 114.333,34**, oltre IVA come per legge.

### ***Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime***

Data la tipologia del presente appalto, non si rilevano rischi da interferenza e, conseguentemente, gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso finalizzati all'eliminazione/riduzione degli stessi ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 sono pari a zero.

**L'importo posto a base d'asta è di € 98.000,00 oltre IVA come per legge.**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte in maniera conforme alla normativa di riferimento e alla contrattualistica di settore vigente (Contratto Collettivo Nazionale della Sanità per il comparto, Contratto Collettivo Nazionale Area Sanità e Contratto Collettivo Nazionale Area Funzioni Locali/PTA per la dirigenza) con particolare attenzione agli aggiornamenti eventualmente intervenuti nel periodo di interesse. L'affidatario dovrà provvedere all'espletamento di tutte le attività e di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale evoluzione normativa, a titolo indicativo e non esaustivo, in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro di tipo subordinato e non.

Di seguito si specificano le attività richieste relative ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, ai collaboratori, ai borsisti, agli amministratori, ai revisori dei conti e soggetti assimilati, che l'aggiudicatario si impegna a svolgere nel corso dell'intera durata contrattuale, precisando che si tratta di un'elencazione indicativa e non tassativa:

1. Elaborazione mensile dei cedolini stipendiali, entro il giorno 19 del mese di competenza (se festivo, la scadenza è spostata al successivo giorno lavorativo), dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato, collaboratori, revisori dei conti, borsisti, amministratori e soggetti assimilati. I dati delle variazioni retributive verranno forniti dall'Ufficio Risorse Umane dell'Agenzia. Il numero delle buste paga da elaborare mensilmente non è allo stato esattamente determinabile, in quanto legato alla dinamica delle assunzioni previste dal Piano triennale di Fabbisogno del Personale dell'Agenzia.
2. Elaborazione dei cedolini, entro il giorno 19 del mese di competenza (se festivo, la scadenza è spostata al successivo giorno lavorativo), derivanti da aggiornamenti contrattuali, da corresponsione di produttività/risultato, da recuperi o altra attività di conguaglio a qualsiasi titolo, in favore di personale a tempo determinato e indeterminato, collaboratori, revisori dei conti, borsisti, amministratori e soggetti assimilati, non più dipendente dell'Agenzia. I dati delle variazioni retributive verranno forniti dal Servizio Risorse Umane di ARESS.
3. Attività di presa in carico ed intermediazione, attraverso i relativi portali web, di tutti gli adempimenti previdenziali, fiscali e contabili connessi alla gestione degli stipendi, in favore dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato, collaboratori, revisori dei conti, borsisti, amministratori e soggetti assimilati, nonché del personale a tempo determinato e indeterminato, collaboratori, revisori dei conti, borsisti, amministratori e soggetti assimilati, non più dipendente dell'Agenzia (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elaborazione e trasmissione delle CU dei dipendenti e dei collaboratori, ecc.). È compresa in questo punto la presa in carico e la gestione di eventuali situazioni/problematiche pregresse in capo ai soggetti prima elencati.

**Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime**

4. Gestione dati anagrafici del personale di cui al punto 1 e al punto 2 (nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, ecc).
5. Gestione rapporti giuridici ed economici del personale di cui al punto 1 (competenze accessorie, assunzioni, trasformazioni del contratto, passaggi di qualifica, passaggi di livello economico, incarichi, ecc).
6. Definizione e gestione variazioni incidenti sui cedolini paga (conguagli stipendiali di varia natura, straordinari, trattenute su congedi e malattie, cessione del quinto, deleghe sindacali, onasosi, eventuali situazioni debitorie cc).
7. Adempimenti connessi alla cessazione dal rapporto di lavoro (dimissioni, pratiche pensione, gestione conguagli 730-4 per personale cessato).
8. Trasmissione annuale del prospetto informativo disabili.
9. Gestione e stampa mensile dei riepiloghi di:
  - riscatti/ricongiunzioni
  - fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale
  - onasosi
  - deleghe sindacali
  - trattenute a qualsiasi titolo incidenti sui cedolini paga
10. Gestione INAIL pratiche infortuni.
11. Gestione del portale passweb relativamente al personale di cui ai punti 1 e 2. È compresa in questo punto la presa in carico e la gestione di eventuali situazioni/problematiche pregresse.
12. Ricezione delle risultanze contabili del Modello 730 da parte dell’Agenzia delle Entrate e gestione delle stesse.
13. Assistenza fiscale, previdenziale e contributiva al personale di cui al punto 1 garantendo una fascia di reperibilità di 12 ore settimanali.
14. Calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo.
15. 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.
16. 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...).
17. Elaborazione dei flussi mensili per i versamenti previdenziali e fiscali per dipendenti (flusso F24, Uniemens) e collaboratori; nell’ambito di tale attività, è richiesto al fornitore di produrre mensilmente un prospetto riepilogativo di dettaglio delle singole voci di spesa che concorrono a formare le macro voci che di seguito, a titolo esemplificativo, si elencano: Erario, contributi conto ente, contributi conto dipendente (per singolo dipendente), ritenuta d’acconto per singolo

### ***Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime***

- collaboratore, ecc., al fine di consentire a questa Agenzia la lavorazione dei suddetti dati contabili in forme aggregate diverse.
18. Invio mensile del flusso Uniemens (lista PosPA dei dipendenti).
  19. Gestione (elaborazione e trasmissione) di DMA e/o UNIEMENS relativi a situazioni pregresse e/o riguardanti personale non più dipendente dell'Agenzia.
  20. Presa in carico, elaborazione e trasmissione, in qualità di intermediario, di tutte le dichiarazioni periodiche INPS, comprese le note di rettifica, con riferimento a tutti i rapporti in essere durante la vigenza dell'appalto tra AReSS e i terzi (a qualunque titolo) e a tutte le posizioni aperte dell'Agenzia.
  21. Gestione fringe benefits/gestione conguagli fiscali e previdenziali.
  22. Trattamento fiscale e previdenziale dei premi per polizze assicurative.
  23. Attivazione di un PORTALE PAGHE ad utilizzo del Servizio Personale dell'Agenzia articolato in:
    - o Archivio per documentazione del personale di cui ai punti 1 e 2, suddiviso per Servizio di afferenza o Centro di costo;
    - o Archivio dati anagrafici del personale di cui ai punti 1 e 2 con possibilità di estrazione dati anche in formato aggregato;
    - o Archivio dati retributivi e contributivi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2, con possibilità di estrazione dei dati anche in formato aggregato.
  24. Attivazione ed aggiornamento del PORTALE DEL DIPENDENTE ONLINE ad utilizzo del personale di cui al punto 1 articolato in:
    - o Documentazione del singolo dipendente (contratto, unilav, contratto cessione del quinto, pratica di riscatto/ricongiunzione, delega sindacale, istanza pensione, ecc)
    - o Cedolini, aggiornati entro il giorno 24 del mese di competenza
    - o CU
    - o Eventuale altra documentazione di interesse.
  25. Elaborazione delle scritture contabili in partita doppia relative alle spese mensili del personale, che siano perfettamente corrispondenti alle buste paga elaborate. Le scritture, basate sull'impiego del piano dei conti che sarà fornito dal Servizio Finanziario, Controllo di gestione, KPI e Policy making, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro il mese successivo rispetto a quello di competenza per il caricamento massivo delle scritture in contabilità.
  26. Adempimenti connessi alla procedura Inpdap per la gestione dei crediti (cartolarizzazione).
  27. Elaborazione di un prospetto excel, con cadenza semestrale, rinveniente dall'elaborazione delle buste paga mensili, riportante i dati di dettaglio, **con l'associazione dei conti inseriti nel piano dei conti dell'Agenzia e utilizzati per le scritture**, per ciascun dipendente (titolare di busta paga), delle voci movimentate nel periodo di riferimento. Le elaborazioni dovranno essere consegnate entro il 30 luglio (quella riferita al 1° semestre) ed entro il 30 gennaio (quella riferita all'intero esercizio finanziario).

#### **ART. 2 ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'A.Re.S.S.**

L'Agenzia comunicherà tempestivamente al fornitore:

### ***Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime***

1. Variazioni anagrafiche, personali e contabili (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza).
2. Variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche d'inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi.
3. Atti amministrativi per attribuzione o presa atto di maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali.
4. Dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro (in relazione a tali eventi si precisa che l'Agenzia richiederà all'impresa la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore).
5. Dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti.
6. Atti amministrativi di liquidazione dei compensi considerati redditi assimilati.
7. Predisposizione ordinativi di pagamento.
8. Ulteriori dati ad integrazione dei cedolini paga del mese saranno trasmessi al fornitore, entro il giorno 10 (dieci) del mese stesso, o, se festivo, entro il primo giorno feriale successivo; per il solo mese di dicembre i dati necessari per la predisposizione dei cedolini paga del mese saranno trasmessi all'impresa entro il giorno 6 (sei) del mese stesso, o, se festivo, entro il primo giorno feriale successive.

#### **ART. 3 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario s'impegna a:

1. Rendere compatibili, a proprie spese, i propri software con quelli in uso in A.Re.S.S..
2. Garantire la trasmissione a mezzo mail istituzionale delle bozze dei cedolini prima della trasmissione formale e definitiva degli stessi; l'Agenzia, prima della validazione, si riserva la possibilità di effettuare controlli e richiedere rettifiche entro 2 giorni dalla ricezione.
3. Garantire, nel rispetto delle scadenze previste dalla vigente normativa in materia, l'esecuzione di tutti quegli adempimenti (CU, 770, Dichiarazione IVA, ecc.) di competenza dell'annualità successiva a quella di scadenza contrattuale; il soggetto uscente dovrà dare evidenza all'Agenzia dell'avvenuta esecuzione mediante la trasmissione delle ricevute di avvenuto invio.
4. Garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità.
5. Nominare un referente del contratto in possesso di comprovate conoscenze giuridiche in materia di contrattualistica pubblica e/o fiscali e/o contabili, a seconda delle esigenze manifestate dall'Agenzia, iscritto presso i seguenti albi professionali: albo dei consulenti del lavoro, a norma della legge 11 gennaio 1979, n. 12, ovvero essere iscritto negli albi degli Avvocati dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali.
6. Garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto dalle ore 09:00 alle ore 18:00.
7. Mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Agenzia, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

### ***Allegato I – Specifiche Tecniche e Caratteristiche minime***

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto e 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 (UE) 2016/679 (RGPD).

L'aggiudicatario, successivamente alla sottoscrizione del contratto, e previo incontro/i tra il suo personale incaricato nell'espletamento dei servizi per A.Re.S.S., il RUP e i referenti del Servizio Risorse Umane e del Servizio Finanze e Controllo, elaborerà le linee operative dell'appalto in oggetto, condividendone preventivamente il contenuto con A.Re.S.S.. Le linee operative riguardano sostanzialmente le modalità di gestione di ogni singolo servizio oggetto dell'appalto, che vanno dalla gestione dei rapporti, anche dei flussi comunicativi, con i Servizi referenti di A.Re.S.S. alle scadenze concordate per ogni operazione, in modo tale da adempiere agli obblighi di legge nei tempi e nei modi fissati dalla stessa.

Tutte le attività normate da scadenze di legge dovranno essere eseguite entro e non oltre i termini fissati.