

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO TRIENNALE DI CONSULENZA DEL LAVORO, DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI CONSEGUENTI

CIG: 7493938146

SOMMARIO

Articolo 1. Oggetto dell'appalto	2
I. PRESTAZIONE PRINCIPALE.....	2
II. PRESTAZIONE ACCESSORIA.....	4
Articolo 2. Modalità di svolgimento del servizio	5
Articolo 3. Passaggio di consegne.....	5

Articolo 1. Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio triennale di assistenza in materia di consulenza del lavoro, di elaborazione delle buste paga e degli adempimenti previdenziali, fiscali e contabili conseguenti alla gestione del personale della società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (di seguito anche "FVGS").

2. Il servizio si compone di una prestazione principale ed in una accessoria, le cui attività sono descritte nei successivi articoli 2 e 3.

3. Al 01.05.2018 il numero dei dipendenti ammonta a n.177 unità, di cui: n. 4 dirigenti e n. 1 Direttore Generale. Si precisa che il personale dipendente e/o dirigente al livello previdenziale è iscritto per quota parte all'INPDAP, per altra all'INPS.

4. Si precisa che, tenuto conto di possibili riorganizzazioni societarie, nel corso del periodo di riferimento del presente appalto, nel triennio il numero dei dipendenti di FVGS potrebbe raggiungere n. 250 unità, con una flessibilità in eccesso stimata del 20% (venti per cento).

5. Il servizio di elaborazione paghe dovrà essere eseguito a mezzo di qualsiasi programma informatico, compatibile con la piattaforma di rilevazione presenza attualmente in uso presso FVGS, ora **GESTIONALE INAZ Paghe** oppure con altro di eventuale futura acquisizione.

6. Gli elaborati dovranno essere prodotti in formato elettronico (PDF, Excel, Word ecc.) e trasmessi su supporto cartaceo, ove richiesto da FVGS.

I. PRESTAZIONE PRINCIPALE

1. La prestazione principale si articola nelle seguenti attività:

- a. elaborazione, predisposizione (con eventuale adeguamento in seguito a variazioni retributive e normative) dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, amministratori e altri) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari (13° e 14° mensilità ed eventuali premi/incentivi) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione del rapporto di lavoro;
- b. gestione contabile e fiscale dei recuperi di somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con la predisposizione dei relativi cedolini di conguaglio;
- c. gestione contabile e fiscale delle somme dovute ai dipendenti a seguito di provvedimenti giudiziari e/o disposizioni interne, con la predisposizione dei relativi cedolini di conguaglio;
- d. conguagli a seguito di variazioni di presenza usufruite in applicazione delle vigenti disposizioni di legge (es: *congedi, aspettative, permessi per malattia, maternità e cariche elettive*);
- e. calcolo dell'indennità di fine rapporto (TFR);
- f. gestione trattenute sindacali;
- g. elaborazione e compilazione Modello TFR 1, TFR 2 del personale dipendente
- h. compilazione e denuncia infortunio all'INAIL;
- i. denunce CO.CO.CO. mod. GLA/C, GAL/R;
- j. gestione di tutti gli adempimenti e predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla instaurazione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro di tutto il personale di FVGS (iscritto INPS ed ex INPDAP);
- k. gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale nei confronti dei competenti uffici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) inerenti la contabilità del lavoro;
- l. elaborazione, invio e stampa entro i 30 (trenta) giorni antecedenti il termine di presentazione stabilito per legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e

- contributive dovute per soggetti singoli e/o cumulative, per gli adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, con obbligo di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi per il rispetto nei termini degli adempimenti legislativi previsti;
- m. predisposizione della nota contabile mensile del costo del lavoro;
 - n. predisposizione e redazione dei modelli contributivi/fiscali connessi al costo del lavoro quali, a titolo semplificativo, Modello 770, modello CU, F24 mensili, denuncia salari INAIL, prospetto collocamento obbligatorio;
 - o. conguagli derivanti dal Mod. 730;
 - p. domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del Libro Unico presso lo studio aggiudicatario;
 - q. tenuta ed aggiornamento dei documenti obbligatori nelle modalità e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative (LUL);
 - r. assistenza telefonica ai dipendenti/collaboratori per eventuali chiarimenti richiesti su cedolini paga e/o adempimenti vari;
 - s. attività di consulenza lavoristica continuativa per l'amministrazione del personale all'Ufficio Risorse Umane in ordine all'aggiornamento su normativa di legge in materia di lavoro ed in occasione di eventuali vertenze di lavoro e di accertamenti ispettivi attraverso riscontro telefonico o, laddove richiesto, mediante redazione di pareri scritti o di presenza in loco;
 - t. gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti;
 - u. consulenza sul welfare aziendale (a titolo esemplificativo: agevolazioni fiscali, premio di risultato) e sulle opportunità di accesso ai finanziamenti europei (fondi diretti ed indiretti) per lo sviluppo di progetti e di iniziative di innovazione e formazione;
 - v. eventuale supporto in tutte le fasi di predisposizione e gestione di una domanda di finanziamento europeo fino, in caso di successo, alla pianificazione operativa e alla gestione del progetto stesso.
2. Gli adempimenti, di seguito elencati, dovranno essere assicurati come segue:
- A. Mensilmente**
 - a) elaborazione e stampa del cedolino mensile per lavoro dipendente;
 - b) elaborazione e stampa del cedolino per redditi assimilati a lavoro dipendente;
 - c) elaborazione e stampa del cedolino mensile per collaboratori coordinati e continuativi e occasionali;
 - d) elaborazione e stampa del cedolino per liquidazione compensi per amministratori, gettoni di presenza, ecc.;
 - e) riepilogo competenze lorde e ritenute, distinte per Qualifiche / Centri di costo;
 - f) riepilogo contributi Fondo Previdenza Integrativa;
 - g) elaborazione del Prospetto versamento IRPEF + Addizionali (compilazione Mod. F24);
 - h) elaborazione della distinta di riepilogo dell'accredito degli stipendi;
 - i) elaborazione e trasmissione modelli periodici ad Enti di Assistenza e Previdenza ad esempio UniEmens;
 - j) elaborazione, gestione e stampa del Libro Unico del Lavoro e della relativa modulistica fiscale/previdenziale.
 - B. Annualmente**
 - a) riepiloghi imponibili per denuncia INAIL suddivisi per posizione assicurativa;
 - b) elaborazione e Trasmissione Autoliquidazione INAIL;

- c) elaborazione, compilazione e trasmissione del Modello CU;
- d) elaborazione, compilazione e relativa trasmissione telematica del Modello 770;
- e) assegnazione e/o rideterminazione delle detrazioni;
- f) elaborazione e trasmissione della denuncia annuale disabili;
- g) assegnazione e/o rideterminazione dell'assegno familiare;
- h) gestione delle detrazioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, del modello da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, relativo alle scelte per le detrazioni d'imposta da applicare;
- i) elaborazione ed aggiornamento annuale di un tariffario orario per categorie di dipendenti/costo orario per singolo dipendente.

II. PRESTAZIONE ACCESSORIA

1. L'aggiudicatario dovrà presentare, su richiesta di FVGS, le elaborazioni statistiche relative all'oggetto del presente appalto secondo le modalità di seguito precisate:

A. Mensilmente:

Report del Costo Consuntivo del Personale relativo all'esercizio del mese precedente entro il giorno 5 di ogni mese successivo con specifica indicazione del costo lordo, degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate, del costo aziendale complessivo e riepilogo delle ore di presenza e assenza quantificate in Euro.

B. Trimestralmente:

- a) report sulle ore di straordinario (diurne/o notturne e/o festivi) pro capite suddiviso per centro di costo e con specifica indicazione dell'incidenza delle stesse sul compenso corrisposto al singolo dipendente;
- b) report sulle ore di trasferta pro capite suddiviso per centro di costo e con specifica indicazione dell'incidenza delle stesse sul compenso corrisposto al singolo dipendente;
- c) report sulle ferie suddivise per singolo dipendente;
- d) report sulle indennità fisse e/o variabili pro capite suddiviso per centro di costo e con specifica indicazione dell'incidenza delle stesse sul compenso corrisposto al singolo dipendente;
- e) report sui tassi di assenza del personale riferito alle singole divisioni, elaborato sul totale delle ore lavorabili, suddiviso in: assenza per malattia/infortunio ed assenza per motivi diversi dalla malattia/infortunio, entrambi con la relativa percentuale sul totale delle ore lavorabili.

C. Annualmente:

- a) report del Costo Consuntivo del Personale relativo all'esercizio dell'anno precedente entro il 31.01 dell'annualità successiva con specifica indicazione del costo lordo pro capite, degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate e del costo aziendale complessivo;
- b) report sul costo orario compreso le indennità fisse e/o variabili del singolo dipendente suddiviso per centro di costo con specifica indicazione del costo lordo/ aziendale pro capite;
- c) report sulle ore di straordinario (diurne/o notturne e/o festivi) pro capite suddiviso per centro di costo e con specifica indicazione dell'incidenza delle stesse sul compenso corrisposto al singolo dipendente;
- d) report sulle ore di trasferta pro capite suddiviso per centro di costo e con specifica indicazione dell'incidenza delle stesse sul compenso corrisposto al singolo dipendente;
- e) report sulle ferie suddivise per singolo dipendente.

2. Si precisa che gli adempimenti statistici, sopra indicati, potranno subire modifiche e/o integrazioni a seguito di future richieste avanzate dalla Regione FVG, socio unico della società FVGS.

Articolo 2. Modalità di svolgimento del servizio

1. L'aggiudicatario assumerà la gestione dei servizi, garantendone la regolare esecuzione, valutata sulla base di quanto specificato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

2. L'aggiudicatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto dell'appalto ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto e, compatibilmente con la complessità della domanda, con sollecitudine e comunque entro le 48 (quarantotto) ore della richiesta.

3. Nella fase di avvio, - di durata presunta stimata in mesi 3 (tre) - l'aggiudicatario dovrà garantire, su richiesta dell'Ufficio Risorse Umane, almeno 2 (due) giornate di presenza mensile di assistenza e supporto presso la sede legale di FVGS.

4. Per tutta la durata dell'appalto, ad eccezione della fase di avvio, come previsto dal precedente comma 3, l'aggiudicatario dovrà garantire, su richiesta dell'Ufficio Risorse Umane, almeno 1 (una) giornata di presenza trimestrale di assistenza e supporto presso la sede legale di FVGS.

5. L'aggiudicatario dovrà garantire la propria disponibilità ad incontri ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto e, compatibilmente con la complessità della domanda, con sollecitudine presso la sede di FVGS per approfondimenti, chiarimenti e verifiche sull'erogazione del servizio.

6. Fermo il rispetto dei termini di cui ai precedenti articoli 2 e 3, FVGS provvederà a trasmettere all'aggiudicatario tutta la documentazione necessaria all'elaborazione dei dati per gli adempimenti mensili entro il giorno 16 (sedici) di ogni mese.

7. La documentazione relativa al trattamento economico dei dipendenti della Società dovrà essere predisposta e consegnata, in formato elettronico, dall'aggiudicatario entro il giorno 21 (ventuno) di ogni mese, al fine di consentire l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

8. Per la documentazione relativa agli adempimenti a cadenza diversa da quelli sopra evidenziati, le parti rinviano la definizione di tempi e modalità a quanto specificamente previsto dalla vigente normativa.

Articolo 3. Passaggio di consegne

1. L'aggiudicatario dovrà coordinarsi con il consulente uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico, senza che ciò rechi pregiudizio all'attività di FVGS o che causi ritardi agli adempimenti di qualsiasi natura (fiscali, contributivi, di reportistica, ecc.) gravanti su FVGS stessa.

2. L'aggiudicatario si impegna, pertanto, a tenere indenne FVGS da qualsiasi conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico dal precedente consulente.

3. Al termine della durata del presente appalto il Consulente si impegna a garantire il regolare passaggio di consegne al nuovo aggiudicatario senza oneri aggiuntivi e senza che FVGS possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.