



**Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016 per l'affidamento dei servizi di *payroll* e dei servizi di supporto alla gestione del personale di Finlombarda S.p.A.**

**Codice Identificativo Gara n.: 6731046ADE**

**Allegato 4 - Capitolato Tecnico**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTESTO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
2.1 DATI AZIENDALI .....	3
2.2 GESTIONI PARTICOLARI .....	3
2.3 PIATTAFORMA SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO .....	4
<b>3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO .....</b>	<b>4</b>
3.1 SERVIZI DI PAYROLL.....	4
3.1.1 PRESA IN CARICO.....	5
3.1.2 SERVIZI DI ELABORAZIONE DEL CEDOLINO .....	6
3.1.3 ALTRI SERVIZI DI PAYROLL.....	13
3.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE.....	19
3.2.1 AGGIORNAMENTO NORMATIVO E CONTRATTUALE .....	19
3.2.2 SUPPORTO ALLA GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA .....	20
3.2.3 FORMAZIONE AL SERVIZIO PERSONALE DI FINLOMBARDA .....	20
<b>4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>20</b>
4.1 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DI PAYROLL .....	20
4.1.1 AFFIANCAMENTO AL FORNITORE USCENTE .....	20
4.1.2 LIVELLI DI SERVIZIO.....	21
4.1.3 PENALI .....	27
4.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE .....	29
4.3 TEAM DI LAVORO .....	29
<b>5. PAGAMENTI.....</b>	<b>30</b>

## 1. PREMESSA

Finlombarda S.p.A. (di seguito, per brevità, “**Finlombarda**” o “**Società**”) è un intermediario finanziario a capitale pubblico, che svolge il compito istituzionale di fornire supporto ed assistenza in ambito economico-finanziario alle politiche regionali, garantendo specifiche ed elevate competenze in materia finanziaria, qualificate e consolidate relazioni con il mondo finanziario, nonché risorse finanziarie addizionali ai fini dell’attuazione e dell’implementazione degli obiettivi regionali di sviluppo del contesto socio-economico lombardo. Finlombarda opera nell’ambito del sistema regionale secondo il modello dell’*in house providing*; essa è interamente controllata da Regione Lombardia e sottoposta alla direzione e al coordinamento di quest’ultima ai sensi dell’art. 2497 e ss. del codice civile.

## 2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 2.1 DATI AZIENDALI

Il perimetro di riferimento societario stimato nel corso della durata del contratto è costituito da 220 (duecentoventi) unità, di cui 203 (duecentotre) dipendenti e i rimanenti 17 (diciassette) stagisti e/o collaboratori.

Il C.C.N.L. applicato è quello delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali, sia per i dirigenti che per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali.

A fronte del perimetro societario di cui sopra, ne deriva un numero stimato di cedolini da elaborare, con riferimento ad un arco temporale di 48 (quarantotto) mesi prorogabili sino ad ulteriori 12 (dodici) mesi, pari a 14.300 (quattordicimilatrecento), così come meglio riportato all’art. 5 del Disciplinare di gara.

Si evidenzia che il numero stimato di cedolini di cui sopra non tiene conto del diverso numero di cedolini elaborabili in base alla tipologia di percettore (dipendente, collaboratore, stagista).

### 2.2 GESTIONI PARTICOLARI

Allo stato attuale il personale di Finlombarda fruisce, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di II livello, delle seguenti prestazioni assicurative, previdenziali e ed assistenziali:

- previdenziale: attraverso il fondo pensione “Previgen”, nel quale l’azienda ed il personale dipendente versano quote di TFR e contribuzione su imponibile;
- assicurativa: attraverso la cassa “Previline”, mediante la quale vengono attivate le polizze a beneficio del personale dipendente (sanitaria, vita, infortuni professionali ed extraprofessionali, invalidità permanente da malattia (IPM).

Il personale dipendente fruisce altresì di buoni pasto del valore facciale di Euro 7,00 (sette/00).

## 2.3 PIATTAFORMA SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO

Il sistema operativo di gestione delle presenze e del *timesheet* attualmente installato in Finlombarda è il software “Zucchetti HR” (di seguito, per brevità, “**Sistema**”). Il concorrente aggiudicatario della Procedura (di seguito, per brevità, “**Fornitore**”) dovrà garantire a Finlombarda la piena integrazione del proprio sistema paghe con il Sistema di Finlombarda, garantendo un’unica interfaccia utente, un solo sistema di estrazione dati, una trasparenza tra il passaggio delle causali presenze alle voci paga e la possibilità di estrarre rapporti statistici utili per altre verifiche ed elaborazioni.

Tutta la reportistica dovrà essere resa disponibile in formato elettronico tramite file .pdf e file .xlsx.

Dovrà essere garantito l’accesso *on line* al portale, tramite *login* e *password*, affinché ogni dipendente possa:

- accedere a modulistica aziendale (ad esempio modulo deduzioni fiscali, assegno nucleo familiare, richiesta anticipi TFR);
- visualizzare il cedolino *on-line* e la propria situazione residuale ferie e permessi;
- visualizzare il modello CUD;
- visualizzare il prospetto TFR.

L’accesso al portale dovrà essere garantito al Servizio Personale di Finlombarda in qualità di utente “amministratore”.

Qualora nel corso della durata del contratto Finlombarda adottasse una nuova soluzione informatica il Fornitore dovrà aggiornare il proprio sistema paghe senza costi aggiuntivi per Finlombarda, al fine di acquisire in modalità automatica tutti i dati.

## 3. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Sono oggetto del presente affidamento i seguenti servizi:

- servizi di *payroll*, come meglio dettagliati al successivo art. 3.1;
- servizi di supporto alla gestione del personale, come meglio dettagliati al successivo art.3.2.

### 3.1 SERVIZI DI PAYROLL

I servizi di *payroll* comprendono:

- i servizi di presa in carico di cui al successivo art. 3.1.1;
- i servizi di elaborazione del cedolino di cui al successivo art. 3.1.2;
- gli altri servizi di *payroll* di cui al successivo art. 3.1.3.

Il criterio di remunerazione dei servizi di *payroll* è quello del costo forfetario del cedolino, senza distinzione in base alla tipologia di percettore (dipendente, collaboratore, stagista).

### 3.1.1 PRESA IN CARICO

Il Fornitore nei 2 (due) mesi iniziali di affiancamento al fornitore uscente, ossia nei mesi antecedenti la “data inizio attività” di cui al successivo art. 4.1.1, dovrà porre in essere tutte le attività finalizzate alla presa in carico dei dati necessari allo svolgimento dei servizi, anche in raccordo con il fornitore uscente.

In tale arco temporale il Fornitore dovrà completare tutte le operazioni di presa in carico, di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. analisi della struttura e delle caratteristiche dell’organico di Finlombarda;
- b. analisi delle gestioni particolari;
- c. esame delle posizioni retributive con evidenza degli elementi *ad personam* e di quelli legati all’anzianità aziendale;
- d. gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali e retributive relative a dipendenti, stagisti e collaboratori dal sistema *software* di origine a quello utilizzato dal Fornitore:
  - implementazione di un tracciato di transcodifica per il caricamento dati;
  - verifica e controllo di massa del flusso di dati attraverso diverse fasi di *test*: analisi specifica dei campi anagrafici e retributivi maggiormente rilevanti;
  - esame di tutte le casistiche che mostrino peculiarità gestionali e verifica degli inquadramenti contrattuali e previdenziali;
  - controllo dei dati relativi alle detrazioni fiscali e alle posizioni debitorie individuali;
  - personalizzazione dei campi retributivi per l’erogazione di emolumenti ed indennità particolari;
- e. trasferimento e caricamento dei dati relativi ai fenomeni gestionali tipici di lunga durata che interessino più periodi paga, quali ad esempio eventi maternità;
- f. gestione delle anagrafiche dei dipendenti cessati e verifica degli emolumenti ancora da erogare;
- g. analisi delle voci retributive e del relativo assoggettamento fiscale e previdenziale;
- h. realizzazione di parametri specifici per la gestione di fattispecie particolari (*benefit*, incentivi etc.);
- i. adesione ai fondi sanitari e/o previdenziali di natura contrattuale;
- j. caricamento di tutte le informazioni relative al pregresso che risultino necessarie alla corretta gestione dei servizi oggetto di affidamento. Si citano puramente a titolo esemplificativo e non esaustivo, i ratei residui di ferie e permessi e le quote del fondo TFR e del rendimento finanziario e della relativa imposta;

- k. analisi e sviluppo delle tabelle relazionali per la gestione della modulistica e dei *report* contabili richiesti;
- l. caricamento dei dati riguardanti i progressivi retributivi, contrattuali, previdenziali e fiscali inerenti i mesi precedenti e di tutti i dati che siano necessari alla compilazione delle dichiarazioni annuali;
- m. caricamento dei dati riguardanti le quote di 13<sup>a</sup> maturate e non ancora liquidate, le quote di ferie e permessi di competenza dello stesso periodo maturate e non godute;
- n. caricamento dei dati relativi al TFR suddiviso anno per anno a decorrere dall'anno 2000;
- o. caricamento delle quote di TFR accantonate all'anno 2016 con l'evidenza della contribuzione della parte devoluta alla previdenza relativa e del rendimento finanziario maturato.

Finlombarda metterà a disposizione del Fornitore tutta la documentazione necessaria, su supporto elettronico o cartaceo, ed affiancherà lo stesso in tutta la fase di presa in carico integrando, a richiesta, le informazioni già fornite con ulteriori dettagli necessari.

Il Fornitore dovrà garantire la possibilità di gestire nei tempi il caricamento delle informazioni da *database* fra loro non omogenei e relativi a piattaforme *software* diverse. Gli archivi di origine infatti, potranno avere natura sia cartacea che elettronica.

Si specifica inoltre che nei 2 (due) mesi antecedenti la "data inizio attività" il Fornitore dovrà garantire due elaborazioni di *test* complete e predisporre la bozza dei cedolini da consegnare a Finlombarda per le proprie verifiche.

### **3.1.2 SERVIZI DI ELABORAZIONE DEL CEDOLINO**

I servizi di elaborazione del cedolino comprendono:

- i **servizi propedeutici** all'elaborazione del cedolino di cui al successivo art. 3.1.2.1:
  - acquisizione dati di *input*;
  - aggiornamento *software*;
- i **servizi di elaborazione veri e propri** del cedolino di cui al successivo art. 3.1.2.2:
  - trattamento dei dati ed elaborazione del cedolino;
- i **servizi successivi** all'elaborazione del cedolino di cui al successivo art. 3.1.2.3:
  - elaborazioni post-paga.

### **3.1.2.1 Servizi propedeutici all'elaborazione del cedolino**

#### **3.1.2.1.1 Acquisizione dei dati di input**

Il Fornitore dovrà acquisire tutte le informazioni riportate nel seguito del presente articolo al fine di effettuare l'aggiornamento del database gestionale e provvedere al trattamento amministrativo delle stesse.

Finlombarda provvederà a fornire i relativi dati preferibilmente via *e-mail*, nei tempi e modi previsti al successivo art. 4.1.2.

Si descrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le categorie di informazioni inerenti i dati anagrafici, retributivi e contrattuali relative ai dipendenti in forza, agli stagisti e ai collaboratori da gestire nel periodo paga di competenza:

- a) variazioni anagrafiche e personali (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- c) 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. In particolare Finlombarda provvederà a consegnare copia della documentazione cartacea recepita direttamente dal lavoratore in relazione a:
  - assegni per il nucleo familiare;
  - maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
  - permessi ai sensi della L. 104/92;
  - dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro. In relazione a tali eventi si precisa che Finlombarda richiederà al Fornitore la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore;
- d) dati inerenti le adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria;
- e) dati analitici relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, ferie, permessi e congedi);
- f) dati analitici dei rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare;
- g) valori relativi ai compensi e al rimborso spese da erogare ai collaboratori coordinati e continuativi e ai collaboratori a progetto;
- h) adesione ai fondi assicurativi e previdenziali di natura contrattuale con indicazione delle modalità e classe di iscrizione del singolo dipendente;

- i) indicazioni specifiche inerenti a gestioni particolari quali la valorizzazione dei *benefit* relativi alle polizze assicurative.

Inoltre per ciascuna nuova assunzione o nuovo rapporto di collaborazione o di stage instaurato nel periodo paga di competenza, Finlombarda provvederà a fornire al Fornitore tutti i dati utili a consentire la gestione amministrativa e retributiva del contratto di lavoro stipulato fra le parti e tutte le informazioni richieste per completare la nuova posizione anagrafica nel *software* gestionale utilizzato.

Il Fornitore verificherà la regolarità formale delle informazioni trasmesse e provvederà ad alimentare il proprio *software* con i dati relativi, dando riscontro, entro i tempi concordati dei controlli di coerenza effettuati e dei totali dei valori di *input* gestiti.

#### 3.1.2.1.2 Aggiornamento *software* applicativo

Il Fornitore deve garantire il monitoraggio della normativa inerente il rapporto di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e l'aggiornamento degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In merito a ciò si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e modi idonei a garantire il rispetto dei livelli di servizio concordati di cui al successivo art. 4.1.2;
- il Fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti standardizzando le procedure di *test*;
- l'aggiornamento della procedura può riguardare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale Finlombarda.

#### **3.1.2.2 Servizi di elaborazione veri e propri**

##### 3.1.2.2.1 Trattamento dati ed elaborazione del cedolino

Sulla base delle informazioni acquisite il Fornitore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati, nel rispetto della normativa previdenziale, tributaria e contrattuale applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro. Il Fornitore procederà inoltre, a calcolare e trattenere la contribuzione previdenziale e l'imposizione fiscale dovuta dal lavoratore, determinando il compenso netto da erogare.

Di seguito si evidenziano brevemente, a titolo non esaustivo, le attività operative legate al trattamento amministrativo delle informazioni trasmesse:

- aggiornamento degli archivi *software* con i dati relativi ai neo neoassunti e con le variazioni anagrafiche, personali e retributive del personale dipendente, dei collaboratori e degli stagisti;



- gestione economica delle trasformazioni del contratto di lavoro in essere, sia con riferimento alla tipologia (passaggio da tempo determinato a indeterminato, da tempo pieno a tempo parziale) sia in relazione alle modifiche di inquadramento contrattuale in relazione a passaggi di livello e qualifica;
- calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, determinando i compensi residui, i ratei della 13<sup>a</sup> mensilità, la valorizzazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti ed il fondo TFR spettante. Tale attività dovrà includere anche l'eventuale gestione economica di casistiche particolari come gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche a seguito di contenziosi tra Finlombarda e i dipendenti;
- gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento in particolare a:
  - ✓ assegni per il nucleo familiare: il Fornitore dovrà provvedere ad erogare la relativa somma in busta paga;
  - ✓ maternità anticipata e obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali: il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti in ciascun periodo paga interessato dall'evento, applicando le disposizioni emanate dall'INPS a riguardo e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga;
  - ✓ allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92: il Fornitore dovrà calcolare l'ammontare delle indennità spettanti secondo la normativa INPS e provvederà ad erogare i relativi trattamenti economici inserendo i valori nei cedolini paga;si specifica che per tutte le fattispecie sopra evidenziate le somme e gli importi calcolati saranno recuperati deducendoli dal monte contributivo dovuto da Finlombarda secondo il sistema Dm/10;
- recupero degli importi liquidati direttamente dall'INAIL in favore del dipendente in relazione ad eventi infortuni;
- calcolo delle trattenute sindacali, valorizzazione dei benefit relativi a polizze assicurative, autovetture assegnate in uso promiscuo ed inserimento degli importi relativi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali;
- gestione economica degli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altre società del sistema regionale. A riguardo si evidenzia che Finlombarda richiederà al Fornitore la compilazione di un prospetto trimestrale con il dettaglio di tutti i costi diretti ed indiretti relativi ai compensi percepiti dai lavoratori distaccati presso altre società del sistema regionale;

- presa in carico dei flussi dati relativi alle presenze e assenze del mese precedente a quello di competenza e gestione economica di tutte le fattispecie mediante:
  - ✓ la valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa INPS;
  - ✓ l'erogazione dei rimborsi relativi alle note spese, alle indennità di trasferte e alle spese di rappresentanza applicando il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia ed effettuando le trattenute delle somme anticipate;
- valorizzazione dei compensi e dei rimborsi spese da erogare a collaboratori e stagisti;
- gestione delle trattenute mensili relative all'adesione dei dipendenti al fondo pensione "Previgen" di previdenza integrativa e predisposizione dei *report* mensili per i versamenti a carico del datore di lavoro.

Nelle buste paga dovrà essere indicato il progressivo annuo delle ferie, permessi, ex festività e altre assenze.

Dovranno inoltre essere svolte anche le seguenti attività:

- l'eventuale gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli;
- l'analisi di casistiche retributive precedentemente non gestite relative a specificità aziendali con l'aggiornamento dell'archivio voci retributive;
- il ricalcolo degli elementi "superminimi assorbibili", nel caso in cui Finlombarda, in occasione dei rinnovi contrattuali di categoria, proceda ad applicare il criterio della riassorbibilità degli aumenti;
- proiezioni e stime degli importi netti da liquidare in caso di transazioni e/o dimissioni incentivate o concordate;
- estrapolazione di archivi dati sulla base di richieste specifiche da parte del committente con l'evidenza dei dati anagrafici, contrattuali e retributivi aggiornati al periodo di competenza;
- in sede di elaborazione dei compensi di fine anno calcolo del conguaglio progressivo, se richiesto dal dipendente;
- nei periodi paga compresi nel periodo luglio - novembre di ciascun anno fiscale gestione delle poste risultanti dalla elaborazioni delle dichiarazioni 730. Si precisa a riguardo che Finlombarda non presta assistenza fiscale diretta.

Gli *output* elaborati in relazione ai servizi di cui al presente articolo sono i seguenti:

- cedolini bollati dei lavoratori dipendenti, degli stagisti e dei collaboratori, facente funzione di libro paga regolamentare, in formato elettronico tramite file .pdf sul Sistema. Si precisa che la vidimazione e la numerazione dei fogli paga dovrà essere a carico del Fornitore;

- riepilogo generale dei cedolini;
- distinte dei netti su supporto cartaceo (formato .pdf) e magnetico (formato Setif) per accrediti in conto corrente, sia dei lavoratori dipendenti che dei collaboratori e stagisti.

### **3.1.2.3 Servizi successivi all'elaborazione del cedolino**

#### **3.1.2.3.1 Elaborazioni post-paga**

Il Fornitore provvederà a svolgere tutte le elaborazioni propedeutiche per il calcolo della contribuzione previdenziale dovuta e dell'imposizione fiscale applicata sui redditi erogati da Finlombarda al fine della compilazione dei modelli di legge e della reportistica interna. In particolare quindi il servizio dovrà includere anche le seguenti attività:

- calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo;
- calcolo dei crediti d'imposta spettanti a Finlombarda sulla base della normativa fiscale vigente;
- determinazione dell'ammontare della contribuzione a carico dei dipendenti, dei collaboratori e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo come previsto dalla normativa previdenziale vigente;
- calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'Inps per tutte le prestazioni accessorie a carico dell'Ente 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 agevolative ed incentivanti l'occupazione (Cfl, lavoratori assunti dalle liste di mobilità);
- calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per impiegati, quadri e dirigenti e delle quote di TFR devolute ai fondi;
- elenco trattenute sindacali cumulativo e distinto per organizzazione sindacale, da rendere disponibile in formato elettronico tramite file .pdf sul Sistema;
- compilazione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti e collaboratori: in particolare elaborazione e quadratura F24 e relativo file per pagamento on line e reso disponibile sul Sistema in formato elettronico tramite file .pdf; elaborazione del modello UNIMENS per la dichiarazione mensile delle retribuzioni all'INPS (ex mod.01M) e relativo invio telematico;
- trasmissione a carico del Fornitore del modello DM10;
- compilazione della modulistica mensile (sia su supporto cartaceo che elettronico secondo il tracciato *record* previsto dagli enti) relativa alla previdenza integrativa per impiegati, quadri e dirigenti: in particolare indistinta di pagamento fondo pensione "Previgen" da

inviare a Finlombarda e invio a carico del Fornitore del file telematico al fondo dei dati mensili;

- calcolo di un prospetto contabile mensile finalizzato alla registrazione in prima nota di tutte le poste derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per centro di costo;
- Finlombarda provvederà a comunicare al Fornitore la struttura del proprio piano dei conti, relativamente all'area del costo del lavoro, e indicherà le modalità di associazione delle voci paga al fine della compilazione del suddetto *report* contabile. Il Fornitore predisporrà un tabulato riassuntivo con l'evidenza delle *cross-reference* tra conti Co.Ge e voci paga, che aggiornerà ogni qual volta si presenti una nuova casistica gestionale sempre secondo le indicazioni di Finlombarda.
- determinazione di tutti i valori inerenti la gestione della liquidazione finale del personale cessato nel mese di competenza con particolare evidenza ai ratei della 13<sup>a</sup> mensilità, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al TFR con indicazione separata della quota fondo maturato nell'anno in corso;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti mensili INAIL;
- calcolo e memorizzazione degli accantonamenti e dei relativi costi indiretti inerenti i ratei della 13<sup>a</sup> mensilità e delle quote di ferie e permessi maturati e non goduti;
- calcolo e memorizzazione del trattamento di fine rapporto con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e per qualifica.

Il servizio dovrà includere, ove necessario in seguito ad eventuali errori compiuti, sia dal Fornitore che da Finlombarda, il ricalcolo dei valori contributivi a debito e/o credito dell'INPS con la compilazione dell'apposito modello di regolarizzazione.

Gli output elaborati, in relazione ai servizi di cui al presente articolo sono:

- modello Dm 10/2 E-MENS magnetico e copia cartacea per uso aziendale. Si precisa che l'invio mensile del modello all'Inps entro le scadenze previste dalla normativa vigente, dovrà essere a carico del Fornitore;
- modello F24 con allegati i tabulati di dettaglio relativi alle addizionali regionali e comunali.
- tabulati relativi alle quote da versare alle associazioni sindacali, cartoline maternità, prospetto liquidazione TFR relativo alle quote del fondo liquidate nel mese di competenza ai dipendenti cessati;
- prospetto contabile analitico sia su supporto cartaceo che elettronico (con tracciato record concordato) con evidenza separata del totale riassuntivo di tutti i centri di costo ;
- tabulato riepilogativo con l'evidenza delle *cross-reference* tra conti Co.Ge e voci paga;

- tabulati mensili fondo pensione “Previgen” (modello 055) inerenti la contribuzione a carico del lavoratore e di Finlombarda per la previdenza integrativa di impiegati, quadri e dirigenti (sia informato elettronico che in formato cartaceo);
- tabulati mensili relativi agli accantonamenti mensili relativi a 13<sup>a</sup> mensilità, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al TFR, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica (sia informato elettronico che in formato cartaceo);
- riepilogo generale progressivo degli emolumenti erogati ad impiegati, quadri e dirigenti sia trimestrale che annuale.

Finlombarda potrà richiedere al Fornitore la predisposizione di ulteriori report e in aggiunta qualsiasi elaborato statistico-gestionale generabile dagli archivi del *software* utilizzato per la fornitura, quali:

1. visualizzazione e stampe delle situazioni del singolo dipendente, con particolare riferimento ai dati anagrafici, e retributivi.
2. stampe statistiche di assenteismo.
3. generazione *report* per personalizzare eventuali richieste particolari per l'estrazione di informazioni presenti nel data base aziendale.
4. prospetti liquidazione malattia/maternità/donazione sangue.
5. *report* dell'organico diviso per aree, per qualifica con riepiloghi per centro di costo.
6. visualizzazione e stampa delle situazioni aggiornate dei ratei maturati (ore usufruite e residue di ferie, ex festività, riduzione orario di lavoro, 13<sup>a</sup> mensilità).
7. visualizzazione e stampa situazione TFR (maturato, rivalutazione).
8. stampe statistiche trimestrali e annuali delle retribuzioni e delle ore di lavoro.
9. visualizzazione e stampa della composizione delle retribuzioni.
10. visualizzazione e stampa delle situazioni dei prestiti rateali gestiti attraverso il cedolino (cessione 1/5 dello stipendio, prestiti volontari, etc.).

Anche per questo ambito del servizio il Fornitore si impegna a definire e formalizzare a Finlombarda gli standard procedurali attuati all'interno della propria organizzazione per garantire il controllo di tutte le fasi di elaborazione.

### **3.1.3 ALTRI SERVIZI DI PAYROLL**

Gli altri servizi di *payroll* comprendono:

- attività di supporto e assistenza all'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda di cui al successivo art. 3.1.3.1;
- dichiarazioni annuali di cui al successivo art. 3.1.3.2;
- attività di fine contratto di cui al successivo art. 3.1.3.3.

### **3.1.3.1 Attività di supporto e assistenza all'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda**

Il servizio dovrà includere l'attività di assistenza e supporto all'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda per tutte le tematiche correlate alle registrazioni mensili, agli accantonamenti ed all'attività di consuntivazione dei dati relativi al costo del lavoro:

- calcolo mensile degli oneri differiti (mensilità aggiuntive, permessi, ex festività, ferie TFR, incentivi, ecc.)
- predisposizione prospetto contabile (retribuzioni, contributi e altre voci passate in cedolino) con quadrature per registrazioni per centro di costo per dipendenti, collaboratori a progetto;
- elaborazione dei costi mensili e orari per dipendente, per ufficio e direzione/area/funzione/servizio e creazione interfaccia automatica con il modulo *timesheet* di Zucchetti, in modo da consentire l'allocazione dei costi a cedolino (in quadratura con il sistema contabile) e/o per competenza economica sulle attività gestite in *timesheet*.

In particolare in occasione dei bilanci infrannuali e delle visite dei sindaci e revisori il Fornitore dovrà coadiuvare l'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda nella quadratura contabile delle registrazioni effettuate nei singoli periodi paga e provvederà a:

- elaborare un prospetto trimestrale progressivo con l'evidenza dei valori contabilizzati mensilmente nei singoli partitari tramite il flusso di caricamento dati;
- predisporre un report trimestrale riepilogativo con la suddivisione analitica dei valori contabilizzati per centro di costo;
- riconciliare gli importi di ciascun conto Co.Ge movimentato per la registrazione del costo del lavoro con i valori dei suddetti prospetti, analizzando gli eventuali scostamenti e attuando le opportune registrazioni correttive;

Inoltre in occasione della redazione del bilancio di fine anno, oltre alle attività suddette, il Fornitore dovrà anche:

1. provvedere al calcolo e memorizzazione dell'accantonamento INAIL con suddivisione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori.
2. calcolare la quota del costo del lavoro, comprensiva degli oneri indiretti, relativa a tutti gli emolumenti di competenza dell'anno precedente liquidati nell'anno successivo con classificazione dei valori per centri di costo e categorie di lavoratori;
3. elaborare un tabulato analitico per centro di costo e ulteriore suddivisione per qualifica delle quote di ferie e permessi maturati nell'anno e non goduti con indicazione separata dei relativi oneri sociali;

4. predisporre un *report* analitico della quota del fondo TFR maturata nell'anno con evidenza della parte devoluta ai fondi di previdenza integrativa e del rendimento finanziario calcolato sul fondo anno precedente e relativa imposta.

### 3.1.3.2 Dichiarazioni annuali

Il Fornitore dovrà effettuare le dichiarazioni annuali e una tantum, sia fiscali che previdenziali, previste dalla normativa vigente a carico del datore di lavoro.

A tale proposito si precisa che tale obbligo sussiste a partire dal primo anno completo di prestazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

In particolare il Fornitore dovrà effettuare le seguenti elaborazioni:

- **Certificazione Unica (CU) per lavoratori dipendenti e collaboratori resa disponibile on line sul Sistema**

Si evidenzia che in caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno il modello suddetto dovrà essere elaborato nel mese stesso di liquidazione delle competenze finali al dipendente.

Il servizio dovrà includere l'invio, tramite trasmissione telematica, delle certificazioni uniche per lavoratori dipendenti e collaboratori all'Agenzia delle Entrate e successivamente dovrà consegnare a Finlombarda la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file.

- **Certificazione Unica (CU) per lavoratori autonomi**

Il servizio dovrà includere **esclusivamente** l'invio, tramite trasmissione telematica, delle certificazioni uniche per lavoratori dipendenti e collaboratori all'Agenzia delle Entrate e successivamente dovrà consegnare a Finlombarda la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file.

L'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda, per il tramite del responsabile del contratto, fornirà tutte le informazioni e la documentazione utile e necessaria allo svolgimento dell'attività.

- Ricezione in via telematica dei dati relativi al modello 730/4 dall'agenzia delle entrate e relativo passaggio su cedolino di competenza.
- **Modello 770 semplificato e ordinario**

Il Fornitore dovrà provvedere a redigere ed elaborare il Modello 770 semplificato e ordinario in tutte le sue parti, provvedendo anche all'invio telematico completo, garantendo la certificazione della correttezza della compilazione.

L'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda, per il tramite del responsabile del contratto, fornirà tutte le informazioni e la documentazione utile e necessaria allo



svolgimento dell'attività, per la compilazione relativa alla *Comunicazione dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi*.

Il Fornitore prima dell'invio dovrà rilasciare l'attestazione con l'impegno a trasmettere e successivamente dovrà consegnare a Finlombarda la comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate che attesti la ricezione del file.

Si richiede anche che il Fornitore rilasci sulla dichiarazione elaborata il Visto di conformità.

- **Predisposizione del modello 770 semplificato e ordinario relativo a percipienti, beneficiari dei contributi di fondi regionali che Finlombarda gestisce per conto di Regione Lombardia**

Si evidenzia che il Fornitore dovrà essere disponibile, con quotazione ad hoc extra contratto con Finlombarda ad effettuare lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) Analisi, inserimento e verifica dei dati di tutti i quadri previsti dal modello 770;
- b) Controllo e quadratura dei dati di cui al punto a);
- c) Rilascio del file .pdf contenente l'elaborazione di tutti i modelli 770 succitati.

In tal caso l'Area Amministrazione e Controllo di Finlombarda, per il tramite del responsabile del contratto, fornirà tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore, in particolare per quanto riguarda i quadri e le sezioni di non competenza del Fornitore.

Il Fornitore dovrà rendersi disponibile ad effettuare, qualora la manovra finanziaria lo prevedesse, l'invio telematico delle singole certificazioni previste già per i soggetti a ritenuta alla fonte, ai sensi degli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 29 del D.P.R. n. 600 del 1973 e 33, comma 4, del D.P.R. n. 42 del 1988.

- **Autoliquidazione Inail**

Il Fornitore dovrà compilare i prospetti retributivi per INAIL e la denuncia per ogni posizione assicurata ed effettuare l'invio telematico – Autoliquidazione INAIL; predisporre eventuali istanze di riduzione del tasso, valutare ed effettuare eventuali accentramenti contributivi ed assicurativi.

- **L. 68/99**

Il Fornitore dovrà predisporre il tabulato annuale con l'evidenza della situazione occupazionale in Finlombarda in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99 con l'evidenza del personale in forza al 31 dicembre di ogni anno, suddiviso per categorie occupazionali (dirigenti, impiegati e quadri, cfl, lavoratori part-time) e delle categorie protette presenti alla data in Finlombarda.



Si precisa che il Fornitore provvederà direttamente alla compilazione del Prospetto Informativo annuale previsto dall'art. 9 c. 6 della L. 68/99 da inviare alla Direzione Regionale del Lavoro.

Il Fornitore dovrà inoltre:

- predisporre il prospetto annuale del “Trattamento di Fine Rapporto”;
- effettuare il conguaglio IRPEF con il cedolino di dicembre;
- predisporre il tabulato dati riepilogativi di fine anno;
- effettuare il conteggio annuale dell'accantonamento TFR per dipendente;
- elaborare il prospetto e la distinta di pagamento a CASDIC (Cassa Nazionale di assistenza sanitaria per il dipendente del settore credito) come previsto dall'art. 64 del vigente C.C.N.L.;
- provvedere agli adempimenti necessari per l'apertura delle posizioni previdenziali ed assicurative presso le eventuali future sedi di Finlombarda;
- provvedere agli adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari da parte degli Enti previdenziali e assicurativi. Per adempimenti si intende la presentazione di documentazione ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;
- provvedere agli adempimenti amministrativi (Centro per l'Impiego, INAIL, INPS, etc.) connessi all'instaurazione, trasformazione o cessazione del rapporto di lavoro, con trasmissione dei relativi modelli Unilav. Copia dei modelli Unilav, in formato elettronico tramite file .pdf, dovranno essere consegnati a Finlombarda;
- predisporre prospetti dati relativi al personale per Corte dei Conti e Regione Lombardia (questionario Corte dei Conti, ecc);
- predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni e ai tassi di assenteismo a cui Finlombarda sia tenuta per la compilazione;
- comunicare annualmente al Servizio Personale di Finlombarda l'elenco dei dipendenti che devono provvedere ad informare il fondo pensione “Previgen” del valore dei contributi non dedotti (l'importo non deducibile è dato dalla somma del contributo carico dipendente + contributo carico Finlombarda);
- in riferimento alla circolare n. 42 del 17/03/2009 dell'INPS, comunicare ogni anno, nel momento in cui il livello retributivo dei lavoratori si attesti al di sopra del massimale contributivo annuo INPS previsto, il/i nominativi degli interessati, così da acquisire dagli stessi lavoratori una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di periodi utili o utilizzabili ai fini dell'anzianità contributiva;

- provvedere all’acquisizione e trasmissione delle domande relative allo sgravio contributivo per l’incentivazione della contrattazione di secondo livello, riferito agli importi corrisposti negli anni della fornitura;
- predisporre ed inviare la Comunicazione Unica (ComUnica) per assolvere a tutti gli adempimenti amministrativi, ai fini fiscali, assistenziali, previdenziali e per il Registro delle Imprese; gli adempimenti che possono essere espletati sono i seguenti:
  - a. dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA, ai sensi dell’art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972;
  - b. domanda d’iscrizione di nuove imprese, modifica, cessazione nel registro delle imprese e nel R.E.A., con esclusione dell’adempimento del deposito del bilancio;
  - c. domanda d’iscrizione, variazione, cessazione dell’impresa a fini INAIL;
  - d. domanda d’iscrizione, variazione, cessazione di impresa con dipendenti ai fini INPS;
  - e. variazione dei dati d’impresa con dipendenti ai fini INPS in relazione a:
    - 1. attività esercitata;
    - 2. cessazione attività;
    - 3. modifica ragione sociale;
    - 4. riattivazione attività;
    - 5. sospensione attività;
    - 6. modifica della sede legale;
    - 7. modifica della sede operativa.

In tal caso il responsabile del contratto, fornirà tutte le informazioni necessarie ad integrare i dati già in possesso del Fornitore nei tempi indicati al successivo art. 4.1.2.

### **3.1.3.3 Attività di fine contratto**

Il contratto dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo fornitore per il periodo relativo agli ultimi 2 (due) mesi di validità del contratto.

Tale periodo di affiancamento potrà essere attuato anche mediante sessioni formative per il trasferimento di dati e *know how* sulle attività condotte, sessioni di lavoro congiunto.

In tale periodo, così come in caso di risoluzione anticipata del Contratto, il Fornitore dovrà, su richiesta di Finlombarda, fornire al Servizio Personale di Finlombarda, o a terzi da questi designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività.

In particolare si fa riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- base dati relative agli archivi anagrafici e retributivi completi;
- archivio voci storiche di cedolino con esplicita indicazione del trattamento previdenziale e fiscale applicato;

- archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
- archivio TFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti, della quota maturata nell'anno, della contribuzione applicata e della parte del Tfr devoluta alla previdenza integrativa;
- base dati relativo al rendimento finanziario e relativa imposta con il dettaglio degli importi relativi agli anni precedenti.

La trasmissione dei suddetti dati dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su file .txt o file .dat con tracciato da concordare e con cadenza periodica mensile.

Resta inteso che l'impegno massimo stimato di Finlombarda per le attività di fine contratto è ricompreso nel costo forfetario di elaborazione del cedolino e che il Fornitore è comunque obbligato ad effettuare tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente relativi all'ultimo anno completo di prestazione di servizi (ers. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.).

### **3.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Il servizio deve includere le attività di supporto ed assistenza amministrativa al Servizio Personale relativamente agli aspetti connessi al *payroll* e al rapporto di lavoro in genere, da svolgere in base alle esigenze concrete ed effettive sia presso la sede del Fornitore che qualora necessario, presso la sede di Finlombarda.

I servizi di supporto alla gestione del personale comprendono:

- l'aggiornamento normativo e contrattuale di cui al successivo art. 3.2.1;
- il supporto alla gestione tecnico-amministrativa di cui al successivo art. 3.2.2;
- la formazione al Servizio Personale di Finlombarda di cui al successivo art. 3.2.3.

Il criterio di remunerazione dei servizi di supporto alla gestione del personale è quello del costo unitario della giornata uomo.

#### **3.2.1 AGGIORNAMENTO NORMATIVO E CONTRATTUALE**

Aggiornamento continuo all'azienda sulla normativa del lavoro e il C.C.N.L. di riferimento tramite puntuali circolari all'avvenire di mutamenti rilevanti per l'attività di amministrazione e gestione del personale aziendale; approfondimento di tematiche sulle quali Finlombarda chiede un intervento tramite relazione o contatto diretto; verifica della conformità delle procedure aziendali alla vigente normativa e al vigente C.C.N.L.; verifica dei contratti di somministrazione, di lavoro dipendente e autonomo; analisi delle opportunità contrattuali e normative offerte dalle attuali riforme del mercato del lavoro; indicazioni specifiche sulle tematiche contributivo/fiscali in essere, anche in

riferimento alla normativa pubblica, con particolare attenzione alle dinamiche della Corte dei Conti e alle Direttive della Regione Lombardia; verifica applicazione della decontribuzione e della defiscalizzazione sulle retribuzioni.

### **3.2.2 SUPPORTO ALLA GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Gestione delle posizioni contributive e assicurative, predisposizione dei format dei contratti di lavoro subordinato, d'inserimento, stage, apprendistato, a progetto etc., anche per la corretta applicazione di tutti gli aspetti normativi, contrattuali, fiscali, previdenziali ed economici del personale aziendale. Individuazione tipologie contrattuali più adeguate per nuovi inserimenti di personale e/o modifiche al contratto di lavoro, assistenza nella gestione del rapporto contrattuale azienda / dipendente o collaboratore dall'inizio alla cessazione, applicazione di normative di legge / accordi collettivi, fiscali e previdenziale dei collaboratori, assistenza nella gestione della cessazione del rapporto di lavoro, analisi di casi concreti e soluzioni operative, supporto nelle procedure disciplinari, assistenza alla gestione del collocamento disabili ex L.68/99, assistenza in situazioni di contenzioso, assistenza in materia ispettiva.

Assistenza in merito a: benefits, gestione delle eventuali procedure di mobilità, CIGS, licenziamenti individuali plurimi, fondi pensionistici e assistenziali, contratti integrativi aziendali, premi di risultato, relazioni sindacali in generale.

### **3.2.3 FORMAZIONE AL SERVIZIO PERSONALE DI FINLOMBARDA**

Supporto e assistenza al Servizio Personale di Finlombarda sulle principali novità contributivo/fiscali e gestionali riguardanti le risorse umane mediante organizzazione di appositi incontri tecnici-tematici con Finlombarda.

## **4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

### **4.1 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DI PAYROLL**

#### **4.1.1 AFFIANCAMENTO AL FORNITORE USCENTE**

Nei primi 2 (due) mesi dalla stipula del contratto il Fornitore, senza alcun onere per Finlombarda, si obbliga ad effettuare l'affiancamento con il fornitore uscente.

Finlombarda si rende disponibile a supportare e coadiuvare il Fornitore in tutte le attività di affiancamento al fornitore per l'acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti nonché a collaborare alla soluzione di eventuali criticità.

Durante le attività di affiancamento la responsabilità dell'elaborazione dei cedolini continuerà ad essere in capo al fornitore uscente, fermo restando che il Fornitore dovrà garantire in entrambi i mesi le elaborazioni di test complete e la bozza dei cedolini, così come meglio specificato al precedente art. 3.1.1.

Il periodo di affiancamento termina con la “**data di inizio attività**”, data a decorrere dalla quale avrà inizio l’operatività relativa all’elaborazione dei cedolini e, conseguentemente, l’erogazione dei relativi corrispettivi.

#### 4.1.2 LIVELLI DI SERVIZIO

Il Fornitore dovrà garantire lo svolgimento dei servizi di *payroll* nel rispetto dei livelli di servizio di cui alla tabella che segue che misurano il rispetto delle diverse scadenze (mensili, trimestrali, annuali) previste dalla normativa o dalla prassi aziendale.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all’applicazione delle penali di cui al successivo art. 4.1.3.

Rif. livello di servizio	Attività	Modalità	Tempistiche <sup>1</sup>	Frequenza
M1	Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna della distinta dei netti e del file SETIF per l’accredito dei compensi mensili	Supporto elettronico (file .docx; file .xlsx; file .pdf).	Entro e non oltre il <u>4° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.</u>	Mensile
M2	Caricamento dei cedolini paga e dei riepiloghi mensili sul Sistema. Invio prospetto pagamento fondo pensione “Previgen”.	Supporto elettronico (file .docx; file .xlsx; file .pdf).	Entro e non oltre <u>giorno di accredito degli stipendi.</u>	Mensile

<sup>1</sup> Nel caso in cui una scadenza cada di sabato o domenica o festivo il termine si intende procrastinato al giorno lavorativo successivo per i livelli di servizio aventi frequenza mensile e trimestrale ed al giorno lavorativo antecedente per i livelli di servizio aventi frequenza annuale.

Rif. livello di servizio	Attività	Modalità	Tempistiche <sup>1</sup>	Frequenza
M3	Gestione di tutte le fasi del post-paga e predisporre ed invia i modelli fiscali e previdenziali: (modelli Uniemens e F24) e caricamento sul Sistema. Invio dei tabulati di dettaglio dell'addizionale regionale e comunale. Invio dei tabulati delle trattenute sindacali, delle cessioni, dei prestiti e caricamento sul Sistema.	Supporto elettronico (file .docx; file .xlsx; file .pdf).	Entro e non oltre <u>il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza.</u>	Mensile
M4	Invio del tabulato contabile riepilogativo e tabulato cross-reference (conti coge e voci paga) e caricamento sul portale.	Supporto elettronico (file .txt con struttura record da concordare).	Entro e non oltre <u>il giorno 3 del mese successivo a quello di competenza.</u>	Mensile
M5	Invio DM 10/2 magnetico all'INPS.	Supporto elettronico (file .txt; file .xml).	Entro <u>l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza.</u>	Mensile

Rif. livello di servizio	Attività	Modalità	Tempistiche <sup>1</sup>	Frequenza
T1	Invio tabulati mensili relativi agli accantonamenti mensili relativi a 13 <sup>a</sup> mensilità, alle ferie e permessi maturati e non goduti e al Tfr, con suddivisione dei valori relativi per centro di costo e ulteriormente per qualifica.	Supporto elettronico (file .cvs; file .xlsx; file .pdf) e cartaceo.	Entro <u>il giorno 5 del mese successivo al trimestre di riferimento.</u>	Trimestrale
T2	Invio riepilogo generale progressivo degli emolumenti erogati ad impiegati, quadri e dirigenti.	Supporto elettronico (file .cvs; file .xlsx; file .pdf).	Entro <u>il giorno 5 del mese successivo al trimestre di riferimento.</u>	Trimestrale
A1	Tabulato occupazionale ex-L.68/99.	Supporto elettronico (file .pdf).	Entro e non oltre <u>il giorno 15 gennaio di ogni anno.</u>	Annuale
A2	Tabulato annuale TFR.	Supporto elettronico (file .cvs; file .xlsx; file .pdf).	Entro e non oltre <u>il mese di gennaio di ogni anno.</u>	Annuale

Rif. livello di servizio	Attività	Modalità	Tempistiche <sup>1</sup>	Frequenza
A3	CU	Supporto elettronico (caricamento sul Sistema). Supporto cartaceo (modelli per i dipendenti e copia cartacea per il datore di lavoro).	Entro e non oltre il <u>5° giorno lavorativo antecedente al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti.</u> Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti.	Annuale
A4	CU cessati in corso d'anno. Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	Supporto elettronico (caricamento sul Sistema). Supporto cartaceo (modelli per i dipendenti e copia cartacea per il datore di lavoro).	Entro e non oltre il <u>giorno 5 del mese successivo a quello di liquidazione delle competenze di fine rapporto.</u>	Annuale
A5	CU	Modelli per lavoratori autonomi, provvigioni e redditi diversi, in formato .pdf.	Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti.	Annuale
A6	Autoliquidazione Inail	Supporto elettronico (file .xlsx; file .pdf) e cartaceo.	Entro e non oltre il <u>giorno 15 febbraio di ogni anno.</u>	Annuale



Rif. livello di servizio	Attività	Modalità	Tempistiche <sup>1</sup>	Frequenza
A7	Modello 770	Supporto elettronico (file .pdf). Supporto cartaceo (copia cartacea).	Consegna copia cartacea entro e non oltre <u>il giorno 15 settembre di ogni anno.</u> Invio telematico all'Agenzia delle Entrate entro il mese di settembre di ogni anno. Invio della ricevuta di ricezione: file .pdf.	Annuale
A8	Modello 770 per contributi soggetti a ritenuta per conto di Regione Lombardia	Supporto magnetico (file .pdf)	Invio email entro <u>il giorno 30 giugno di ogni anno.</u>	Annuale
A9	Comunicazione ComUnica	Supporto elettronico (file .pdf).	Invio entro i termini di legge previsti.	Annuale

Per le mensilità di agosto e dicembre (inclusa la 13<sup>a</sup> mensilità) l'organizzazione dei tempi di esecuzione delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione subirà delle variazioni. Finlombarda concorderà con il Fornitore la definizione di un piano di lavoro ad hoc che verrà formalizzato tra le parti, anche via mail, e che sarà da considerarsi di riferimento per la definizione dei livelli di servizio richiesti per tali periodi.

La definizione delle modalità di esecuzione e dei termini di invio dei dati relativi alla gestione di fattispecie particolari, che non hanno frequenza mensile, saranno concordate e formalizzate anche tramite mail, di volta in volta con il Fornitore.

Si fa riferimento, in modo non esaustivo a:

- elaborati *report* richiesti in occasione della redazione del bilancio di esercizio (ammortamento costi indiretti ed INAIL, riepilogo contabile annuale, etc.);

- invio dati e gestione delle risultanze contabili relative ai modelli 730-4;
- il calcolo del conguaglio progressivo.

Si precisa inoltre che:

- per i lavoratori dipendenti ed i 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 dipendenti sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente;
- per ore e giorni si intendono ore lavorative o giorni lavorativi e che per mese e/o trimestre, invece, si indica il mese e/o il trimestre di calendario immediatamente antecedente al mese corrente.

Finlombarda si riserva di aggiornare in corso d'opera le formalità delle attuali documentazioni, variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione. Tali nuove indicazioni saranno comunicate al Fornitore con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

Il Fornitore sarà responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute e pertanto garantisce la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente a Finlombarda che derivino dalla mancata, inadeguata o ritardata applicazione degli adempimenti previsti senza diritto ad alcuna rivalsa.

Ai fini del raggiungimento dei livelli di servizio da parte del Fornitore, Finlombarda si impegna a svolgere le attività di propria competenza secondo le modalità e le tempistiche di seguito indicate:

Attività	Modalità	Tempistiche
Invio dati relativi a variazioni anagrafiche e personali; prestazioni assistenziali (ANF, maternità obbligatoria e facoltativa, infortuni etc.), adesioni fondi sanitari e/o previdenziali, adesione associazioni sindacali.	Supporto elettronico (copia modulistica aziendale firmata dal dipendente relativa a variazione indirizzo, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie e detrazioni fiscali; copia modulistica previdenziale e assicurativa; file dati per variazioni e adesioni relative ad un numero rilevante di dipendenti).	Entro e non oltre <u>il giorno 12 del mese corrente.</u>

Attività	Modalità	Tempistiche
Invio dati relativi a dimissioni, trasformazioni, interventi retributivi, benefit ed emolumenti e/o gestioni particolari.	Supporto elettronico (file ed e-mail).	Entro e non oltre il <u>10° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.</u>
Invio dati analitici di consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente e dei rimborsi relativi alle note spese.	Supporto elettronico (file .txt o .dat con struttura secondo tracciato record da definire).	Entro e non oltre il <u>giorno 15 del mese corrente.</u>
Invio dati completi dei dipendenti neoassunti.	Supporto elettronico (file .docs e file .pdf ed e-mail).	Entro e non oltre il <u>giorno 17 del mese corrente.</u>
Invio dati completi relativi ai collaboratori.	Supporto elettronico (file .docs, file .pdf e file .xlsx ed e-mail).	Entro e non oltre il <u>10° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.</u>
Invio copia degli F24 quietanzati	Supporto elettronico (file .pdf).	Entro e non oltre il <u>giorno 30 marzo di ogni anno.</u>
Invio documentazione adempimenti assolti tramite ComUnica	Supporto elettronico (file .docs e file .pdf).	Entro e non oltre il <u>giorno 25 del mese di espletamento della pratica.</u>
Invio prospetto dei dati relativi all'elenco dei beneficiari dei contributi regionali utili per la compilazione del tracciato ministeriale relativo al modello 770	Supporto elettronico (file .xlsx).	Entro e non oltre il <u>giorno 30 marzo di ogni anno.</u>

#### 4.1.3 PENALI

Finlombarda potrà applicare le seguenti tipologie di penali:

- a) **penali per il mancato raggiungimento dei livelli di servizio:** per ogni giorno solare o

frazione di ritardo rispetto alle tempistiche indicate nella tabella di cui di cui al precedente art. 4.1.2, o dei termini altrimenti concordati con Finlombarda, quest'ultima applicherà una penale pari a 0,3‰ (0,3 per mille) del corrispettivo contrattuale massimo relativo ai servizi di *payroll* di cui all'art. 5 dell'**Allegato 5** "*Schema di Contratto*".

Il Fornitore prende atto e accetta che attività svolte anche parzialmente dalle specifiche previste nel presente Capitolato Tecnico, o altrimenti concordate con la Finlombarda, equivale a mancata consegna;

- b) **penali per errata o incompleta elaborazione della documentazione prodotta:** per ognuno dei servizi oggetto di affidamento (servizi di e servizi di supporto alla gestione del personale), qualora Finlombarda formalizzi, attraverso apposita lettera, un numero superiore a 3 (tre) di rilievi relativi all'errata o incompleta elaborazione della documentazione prodotta (es. errata elaborazione di cedolini, dichiarazioni annuali, etc.), Finlombarda si riserva di applicare una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00) per ogni rilievo eccedente;
- c) **altre penali:** Finlombarda si riserva di applicare una penale pari a Euro 500,00 (cinquecento/00) per ogni inadempimento ricadente in uno dei seguenti casi:
  - a. presenza di virus o altro codice dannoso nei documenti consegnati fino ad un massimo pari al 5% (cinque per cento) del corrispettivo contrattuale massimo relativo ai servizi di *payroll* di cui all'art. 5 dell'**Allegato 5** "*Schema di Contratto*";
  - b. immissione nella rete interna di Finlombarda di un virus o altro codice dannoso derivante dall'utilizzo delle stazioni di lavoro messe a disposizione dal Fornitore non dotate di software aggiornato relativamente all'antivirus e alle *patch* di sicurezza per i software di base ed applicativi presenti nelle predette stazioni, fino ad un massimo pari al 5% (cinque per cento) del corrispettivo contrattuale massimo relativo ai servizi di *payroll* di cui all'art. 5 dell'**Allegato 5** "*Schema di Contratto*".

Si specifica che tutte le penali hanno una frequenza di misurazione trimestrale e vengono calcolate sui servizi prestati il trimestre precedente la rilevazione.

Le penali verranno applicate previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dal Fornitore e da questi comunicate a Finlombarda nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Ferma restando l'applicazione delle penali summenzionate, Finlombarda si riserva di richiedere il maggior danno, sulla base di quanto disposto all'articolo 1382 cod. civ., nonché la risoluzione del presente contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Finlombarda per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida o procedimento

giudiziario, ovvero compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche per i corrispettivi maturati.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte al Fornitore raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo massimo contrattuale relativo ai servizi *payroll* di cui all'art. 5 dell'**Allegato 5** "*Schema di Contratto*", Finlombarda ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto, oltre il risarcimento di tutti i danni.

#### **4.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

I servizi a supporto della gestione del personale di cui al precedente art. 3.2, saranno svolti su richiesta di Finlombarda in funzione delle proprie esigenze.

In presenza di attività pianificabili da parte di Finlombarda, sarà richiesta al fornitore una stima preventiva, sia in termini di impegno che in termini di impegno che in termini di date di consegna di eventuale documentazione da produrre.

#### **4.3 TEAM DI LAVORO**

Il Fornitore metterà a disposizione un team di lavoro composto da almeno n. 3 (tre) componenti caratterizzati dai seguenti profili professionali:

- almeno 2 (due) in possesso di un'esperienza di almeno 7 (sette) anni nell'ambito dei servizi di *payroll* e di un'approfondita conoscenza dei prodotti di *payroll* e delle problematiche di gestione ad essi correlati;
- almeno 1 (uno) in possesso di un'esperienza di almeno 10 (dieci) anni nella gestione delle problematiche contrattuali, previdenziali e fiscali e di un'approfondita conoscenza della normativa sul lavoro.

A tal fine il Fornitore, a seguito dell'aggiudicazione, sottopone a Finlombarda per la valutazione i CV di tutti i componenti del team di lavoro impiegato per l'esecuzione dei servizi.

Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, anche garantendo un adeguato periodo di controllo e di affiancamento, il Fornitore, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di un componente del team di lavoro nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà comunicare la motivazione a Finlombarda e consegnare a quest'ultima il CV del nuovo componente. Finlombarda si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta ed ove la ritenga non idonea allo svolgimento delle prestazioni contrattuali, ne darà comunicazione al Fornitore, il quale si impegna a procedere ad una nuova proposta.

Si precisa che le figure professionali in sostituzione devono avere un profilo professionale di livello non inferiore a quello delle figure professionali da sostituire.

Il Fornitore dovrà indicare altresì un referente unico a cui Finlombarda farà riferimento gli aspetti

contrattuali e gestionali ed ogni altro aspetto riguardante i servizi da svolgere.

## **5. PAGAMENTI**

Il compenso per i servizi di cui all'art. 3.1 sarà corrisposto con periodicità mensile, previo ricevimento di regolare fattura accompagnata da un resoconto riepilogativo del numero di cedolini elaborati.

Il compenso per i servizi di cui all'art. 3.2 sarà corrisposto con periodicità trimestrale, previo ricevimento di regolare fattura accompagnata da un resoconto riepilogativo delle attività svolte e del numero di giornate impiegate.

Ciascuna fattura dovrà essere emessa dal Fornitore successivamente all'esito positivo dell'attività di controllo e verifica da parte di Finlombarda e contenere il riferimento al Contratto e al CIG.

Il compenso verrà erogato entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.