



ALLEGATO A – PRESTAZIONI RICHIESTE

L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DI ELABORAZIONE PAGHE, GESTIONE PREVIDENZIALE E CONSULENZA IN MATERIA DI PERSONALE E ASSIMILATI.

PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2024 - CIG Z0038F72F9

E’ richiesto lo svolgimento del servizio di consulenza in merito a tutte le tematiche riguardanti l’elaborazione delle buste paghe ed agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli derivanti dall’eventuale evoluzione normativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: in materia contrattuale, previdenziale e fiscale, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro e ad ogni vicenda ad esse relativa), oltre agli adempimenti connessi all’amministrazione del personale.

Di seguito si specificano, pertanto, le attività che l’aggiudicatario si impegna a svolgere nel corso della durata contrattuale:

Recupero dati anagrafici, retributivi e previdenziali

- avviamento del servizio e inserimento anagrafe dei lavoratori;
- analisi della realtà aziendale, della struttura e delle caratteristiche della popolazione aziendale;
- analisi contrattuale, con particolare riferimento alla contrattazione nazionale, decentrata di secondo livello e ad eventuali accordi sindacali;
- esame delle posizioni retributive e personalizzazioni;
- gestione del trasferimento di tutte le posizioni anagrafiche, contrattuali, retributive;
- caricamento dei progressivi contributivi e fiscali;
- caricamento dati relativi all’accantonamento del Tfr;
- caricamento dei dati riguardanti le quote di ferie, permessi, maturati e non goduti;
- trasferimento dei dati relativi a maternità, malattia.

Si precisa che il trasferimento dei dati avverrà, laddove possibile, prediligendo il formato office compatibile. Qualora ciò non fosse sempre possibile, ACF trasmetterà le informazioni utili all’avviamento del servizio tramite i formati disponibili (anche cartacei ovvero PDF) senza che il fornitore abbia nulla a pretendere.

Trattamento dei dati ed elaborazione

1 - PRESTAZIONI A CARATTERE GENERALE

- Produzione dei cedolini paga mensili comprensivi di 13ma e 14ma mensilità (ove prevista) ed eventuali altre mensilità aggiuntive per tutti i dipendenti
- Produzione dei cedolini dei lavoratori parasubordinati (collaborazioni coordinate e continuative).
- Gestione, attuazione e controllo derivanti dall’applicazione del contratto di lavoro, dai relativi rinnovi e dagli accordi di secondo livello sottoscritti
- Gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi
- Elaborazione ed eventuali simulazioni degli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di vertenza/conciliazione, con relativo ricalcolo del TFR e di tutta la documentazione finalizzata alla regolarizzazione



- Predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, fiscali e previdenziali
- Supporto ed assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale
- Supporto alla gestione amministrativa dei procedimenti di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro
- Acquisizione del file per la rilevazione delle presenze
- Supporto, assistenza, aggiornamento, formazione, ai componenti dell'Ufficio Personale, sui cambiamenti normativi e su altre tematiche di interesse attinenti al servizio
- Predisposizione e invio file di trasmissione dati mensili richiesti da ACF per popolare gestionali Zucchetti (dossier retributivo, cedolini paga, ecc)
- Simulazioni del costo del lavoro e simulazioni importi lordo/netto retribuzioni dipendenti

2 - TRATTAMENTO DATI RETRIBUTIVI

- Determinazione e calcolo delle competenze fisse e variabili mensili
- Liquidazione delle spese di missione del personale dipendente (indennità, anticipazioni, rimborsi)
- Determinazione calcolo e gestione delle situazioni debitorie dei dipendenti (trattenute rateali-rate mutui - cessioni quinto-pignoramenti etc.)
- Trattamento economico degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti, banca ore e relativa gestione
- Trattamento economico degli eventi protetti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattia, maternità, 104 etc...) con conseguente determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico dell'azienda
- Determinazione e calcolo anticipazioni INAIL ed integrazioni lordizzate a carico dell'azienda
- Applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione
- Determinazione e calcolo delle spettanze relative al TFR, alle anticipazioni dello stesso
- Determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza complementare
- Gestione dei dipendenti a tempo parziale
- Applicazione dei rinnovi del contratto e degli accordi di II livello e dei relativi arretrati
- Trattamento fiscale e previdenziale dei premi/contributi pagati per le polizze/coperture assicurative
- Gestione dei fringe benefit
- Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali

3 - ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

- Calcolo dei contributi previdenziali, a carico del dipendente e dell'azienda, e predisposizione dei relativi versamenti e di tutta la relativa modulistica
- Predisposizione dei dati necessari al versamento dei premi INAIL (autoliquidazione)
- Predisposizione ed invio telematico del flusso UNIEMENS
- Predisposizione e invio eventuale UNIEMENS per personale ex-inpdap
- Calcolo immediato (entro il giorno di richiesta) dei dati necessari per le denunce di infortunio e di malattia professionale
- Verifica con cadenza mensile della situazione rilevabile del cassetto previdenziale e predisposizione delle eventuali azioni correttive in caso di rilevazione di inadempienze



4 - ADEMPIMENTI FISCALI

- Calcolo delle ritenute di legge
- Predisposizione dei relativi versamenti
- Emissione delle denunce e dei modelli fiscali previsti
- Predisposizione, compilazione ed invio del modello CU
- Predisposizione dei dati per l'elaborazione del modello 770 relativo al personale dipendente e autonomi ed invio telematico
- Predisposizione autoliquidazione premio INAIL
- Acquisizione telematica dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche in presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni
- Gestione conguagli 730-4 per il personale cessato
- Trattamento delle detrazioni di imposta
- Calcolo e rateizzazione delle addizionali regionali e comunali

5 - FONDI DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Gestione fondi e calcolo dei contributi di previdenza complementare
- Predisposizione dei relativi versamenti
- Predisposizione report lista di contribuzione

6 -TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- Calcolo mensile
- Calcolo annuale e rivalutazione
- Gestione delle quote da versare al fondo tesoreria INPS e di quelle da versare al fondo di previdenza
- Gestione degli anticipi
- Gestione della liquidazione
- Elaborazione del prospetto di liquidazione

7 - LIBRI OBBLIGATORI

- Gestione e tenuta del libro obbligatorio in formato digitale (LUL)
- Trasmissione copia del LUL in formato digitale

8 -ELABORATI E REPORTISTICA MENSILE

- Cedolini mensili
- Cedolini aziendali riepilogativi mensili (cedolone)
- Prospetto distinte di pagamento
- File pdf delle deleghe F24
- Modelli Uniemens e ricevute di trasmissione telematica



- Riepilogo contributi Irpef e dati contabili
- Prospetto dei costi del personale mensile e progressivo
- Riepilogo delle voci mensili e progressivo
- Elenco malattie/infortunio e maternità aperti
- Report IRPEF/Addizionali comunali e regionali
- Tabulato rateazione conguagli da 730
- Modello UNIFORMI, validazione flusso per invio telematico e ricevuta dell'invio telematico
- Prospetto accantonamenti mensili con versamento al fondo di tesoreria INPS e/o fondi di previdenza complementare
- Tabulato imposta sostitutiva (acconto e saldo)
- Modello CU per dipendenti cessati
- Report trattenute dipendenti per versamenti
- Report anagrafici
- Report cessione del credito
- Report distinta fondi previdenza complementare
- Elenco indennità erogate
- Elenco pignoramenti
- Elenco prestiti/mutui/cessioni del quinto
- Estrazione deleghe sindacali
- Report costo orario dipendenti

9 - ELABORATI ANNUALI

- Scheda di ricostruzione del TFR con determinazione della rivalutazione, delle quote ai fondi di previdenza complementari, delle quote azienda e della movimentazione TFR nell'anno.
- Tabulato ratei ferie, ROD dipendenti, PR, ROL
- Cedolini riepilogativi annuali azienda e dipendenti
- Predisposizione e invio Modello 770 quadri lavoro dipendente.
- Predisposizione e controllo autoliquidazione INAIL
- Predisposizione e stampa dei Modelli CU, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge
- Conguaglio dati 730-4 CAF
- Elaborazione e trasmissione denuncia annuale disabili
- Predisposizione annuale report cuneo fiscale/IRAP in occasione del bilancio annuale
- Report riepilogativi annuali ai fini dei controlli dei revisori dei conti sulla gestione payroll: allineamento e controllo dei saldi contabili dei conti patrimoniali al 31/12

N.B.: La società aggiudicataria dovrà provvedere, inoltre, nel biennio, alla predisposizione delle CU e del relativo Mod. 770 per circa n. 28 lavoratori autonomi ogni anno.



10 - ULTERIORI PRESTAZIONI

- Rapporti con Enti vari (INPDAP, INPS, INAIL);
- Gestione cassetto previdenziale;
- Tutto quant'altro necessario al perfetto svolgimento del ciclo aziendale delle paghe.

Contenuto minimo del cedolino

Il cedolino paga dovrà contenere tutte le informazioni obbligatorie di legge.

Inoltre, dovrà essere concessa ad ACF la possibilità di inserire l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili.

Modalità e tempistiche per l'elaborazione dei cedolini

L'elaborazione dei cedolini paga avverrà seguendo le fasi di seguito descritte, nel rispetto dei tempi che saranno concordati:

- a) trasmissione da parte di ACF dei dati di presenza del mese e delle variabili stipendiali riferite al mese precedente rispetto quello di elaborazione del cedolino, con procedura da concordarsi, per l'accredito degli stipendi (compresa 13° e/o 14° mensilità ove prevista) da effettuarsi con valuta di cui al punto 7 della lettera di invito.
- b) trasmissione da parte dell'Aggiudicatario dei cedolini in bozza
- c) verifica da parte di ACF e richiesta di eventuali correzioni
- d) elaborazione e trasmissione cedolini definitivi almeno 2 giorni antecedenti la data di pagamento degli stipendi di cui al punto 7 della lettera di invito

Variazioni e modifiche a quanto sopra potranno essere effettuate previo accordo tra le parti.

Per i mesi di agosto e dicembre le parti, previo accordo, formalizzeranno un calendario specifico.