

**CAPITOLATO TECNICO**  
**SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA, DOCUMENTI E ADEMPIMENTI**  
**CONNESSI, CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO**

**Art. 1 Oggetto dell'appalto**

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga, degli adempimenti previdenziali e fiscali inerenti e della consulenza in materia di lavoro per la gestione dei dipendenti dell'A.T.E.R. della provincia di Viterbo.

La durata dell'affidamento è di tre anni, a decorrere dal 01/01/2022 fino al 30/12/2024, salvo quanto previsto al successivo art. 5.

I servizi previsti riguarderanno:

- elaborazione di cedolini paga per il personale dipendente per 14 mensilità;
- elaborazione di cedolini paga per il Direttore Generale per 13 mensilità;
- elaborazione di cedolini paga per amministratori per 12 mensilità;
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili;
- consulenza del lavoro in ordine a tutte le problematiche inerenti i dipendenti o i collaboratori per i quali vengono redatte buste paga.

Il numero massimo di buste paga da elaborare viene stimato in 1.496 nel triennio di affidamento (n. 440 per l'anno 2022, n. 528 per l'anno 2023 e n. 528 per l'anno 2024, presumendo che le assunzioni previste dal Piano triennale di Fabbisogno del personale dell'A.T.E.R. della provincia di Viterbo si attuino a partire dal luglio 2022). Attualmente, le buste paga elaborate sono n. 374 annuali (1.122 nel triennio).

I contratti di lavoro applicati attualmente sono:

- per i dipendenti non dirigenti, il CCNL Federcasa e il CCNL per i rapporti di lavoro di natura giornalistica;
- per i Dirigenti, il CCNL dei Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità CONF SERVIZI-FEDERMANAGER.

**Art. 2 Compenso**

Il numero delle buste paga da elaborare mensilmente non è allo stato esattamente determinabile, in quanto legato alla dinamica delle assunzioni nel triennio 2022-2024, secondo quanto previsto dal Piano triennale di Fabbisogno del Personale dell'Azienda.

In considerazione della variabilità del numero delle buste paga che l'affidatario del servizio dovrà elaborare - con i conseguenti adempimenti - nel triennio 2022/2024, il compenso verrà calcolato sulla base del costo offerto per singola busta paga, comprensivo di tutti gli adempimenti connessi e della consulenza, che verrà moltiplicato per il numero totale di buste paga elaborate di mese in mese dal consulente durante il periodo dell'affidamento.

**Art. 3 Descrizione del servizio**

L'affidatario dovrà provvedere all'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Amministrazione del Personale dipendente e lavoratori assimilati di una Azienda Pubblica economica, secondo i vigenti contratti di categoria.

Tali adempimenti si riassumono come segue precisando che si tratta di un'elencazione indicativa e non tassativa.

**a) Servizio**

- Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);

- Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc.);
- Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari all' corretto calcolo delle retribuzioni;
- puntuale applicazione del CCNL di riferimento. Attualmente è per i dipendenti il CCNL Federcasa, Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico e per i Dirigenti CONF SERVIZI-FEDERMANAGER;
- acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive che verranno forniti dall'Ufficio Risorse Umane della Azienda;
- elaborazione della busta paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e o del regime di applicazione. Nelle buste paga dovrà essere indicato il progressivo annuo delle ferie, permessi contrattuali, feste recuperate, ed eventuali altri contatori che si dovessero rendere necessari sia per adeguamento della normativa che per nuove prassi aziendali;
- elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per voci contabili con elaborazione del file;
- Consegna della busta paga, del cud e/o quanto altro necessario all'Azienda, il sistema deve garantire il rispetto della privacy e della tutela dei dati;
- Stampa dei riepiloghi contabili e trasferimento su supporto informatico;
- Consegna degli elaborati e delle buste paga;
- Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
- calcolo di fine anno del TFR, ratei ferie e straordinari, e quant'altro necessario;
- Tenuta dei registri obbligatori;
- Tenuta dei contatori relativi a quanto previsto dai CCNL di riferimento e di Legge in materia di assenze, malattie e straordinari, esempio a titolo indicativo e non esaustivo: permessi sindacali, assemblee del personale, visite mediche etc.
- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità:  
debbono essere garantiti tutti gli adempimenti fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto delle normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare:
  - Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIEMENS integrato e ListaPosPA;
  - Elaborazione del CUD e calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
  - Gestione Modello 730/4 su busta paga;
  - Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
  - SICO;
  - Gestione fondi di previdenza complementare su busta paga;
  - Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori, l'invio del mod. F24 è di competenza dell'Azienda;

- Gestione reportistica;
- Gestione pratiche pensionistiche personale dipendente;
- modelli INPDAP: invio telematico DMA;
- modelli INPS: invio telematico UNIEMENS;
- MOD. F24 per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;
- Denuncia INAIL;
- INPS ex INPDAP adempimenti a carico del datore di lavoro per pensionamenti, cessioni, prestiti, riscatti etc;
- Adempimenti connessi alla assunzione, trasformazione e cessazione dal rapporto di lavoro e adempimenti ai fini pensionistici;
- Previambiente: predisposizione carichi contabili per creazione e invio distinta di contribuzione;
- Previdai e Fasi: predisposizione e invio dati per pagamento e carico contabile;
- Ritenute Sindacali: predisposizione dati per versamento;
- Denunce invalidi, infortuni e relativi invii;
- Elaborazione dati annuali per detrazioni Irap;
- Dati per eventuale predisposizione del PTFP.

L'affidatario dovrà espletare tutti gli eventuali adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa.

**b) Consulenza sulla materia oggetto della presente gara:**

L'affidatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto del presente Capitolato ogni qualvolta venga richiesta. La consulenza potrà prevedere anche relazioni scritte, se richieste. Per tutte le elaborazioni oggetto della presente gara dovrà essere fornita, oltre alla documentazione cartacea, il relativo elaborato su supporto informatico. Su richiesta della società dovranno essere fornite elaborazioni di dettaglio o riepilogative inerenti i dati elaborati.

**c) Assistenza informatica:**

L'affidatario dovrà, direttamente o mediante tecnici di sua fiducia e dei quali si assume la responsabilità, garantire il passaggio dei dati dal programma utilizzato per l'elaborazione delle buste paga al programma della contabilità al fine di consentire:

- registrazione in automatico stipendi
- imputazione in contabilità analitica dei centri di costo della società
- predisposizione in automatico bonifici on line degli F24, degli stipendi,

**Art. 4 Modalità di svolgimento del Servizio**

All'affidatario verranno forniti i dati di presenza derivanti dalle timbrature automatiche; dovrà inoltre acquisire dall'Ufficio Risorse Umane della Azienda i dati relativi alle variazioni retributive e la documentazione relativa alle detrazioni fiscali, o ad altre voci della busta paga, nei tempi utili per il rispetto delle scadenze.

L'affidatario si farà carico di organizzare il ritiro e il recapito tutta la documentazione necessaria per la elaborazione e liquidazione degli stipendi e dei contributi, nel rispetto delle scadenze.

Quanto sopra dovrà tenere conto delle seguenti tempistiche:

- pagamento stipendi al 27 del mese valuta fissa al beneficiario, se festivo, il primo giorno lavorativo precedente;

- pagamento stipendi dicembre e tredicesima entro la data comunicata dall'Azienda, valuta fissa al beneficiario, se festivo, primo giorno lavorativo precedente;
- pagamento quattordicesima unitamente allo stipendio di giugno in data 27 con le regole di cui sopra;
- pagamento eventuale premi entro la busta paga successiva alla comunicazione da parte della Azienda;

L'affidatario dovrà essere in grado di fornire su supporto informatico i dati per effettuare i bonifici bancari sulle coordinate bancarie dei singoli dipendenti, al fine di predisporre in automatico il pagamento degli stipendi, degli F24.

Il lavoro mensile si considera concluso quando il personale della Azienda preposto all'Ufficio Risorse Umane avrà verificato che gli adempimenti e le elaborazioni sono state regolarmente e completamente eseguite.

#### **Art. 5 Durata**

L'affidamento del servizio ha una durata di 36 mesi, dal 01/01/2022 al 31/12/2024, per un valore massimo di €. 47.872,00 (i costi per i rischi interferenziali sono pari a zero).

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il valore massimo stimato non sia stato ancora esaurito, la durata del contratto potrà essere prorogata fino ad ulteriori 3 (tre) mesi, per un totale di mesi 39; ciò avverrà su comunicazione scritta della Committente che verrà inviata al consulente a mezzo pec, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine. In ogni caso tale proroga non comporta l'aumento del valore complessivo dell'importo dell'affidamento

Il soggetto affidatario, alla scadenza del termine contrattuale, dovrà garantire il passaggio dei dati elaborati e dei relativi archivi tramite supporto informatico, munito di caratteristiche che consentano la migrazione dei dati al momento della scadenza contrattuale.

#### **Art. 6 Adempimenti iniziali**

I primi sei mesi di vigenza dell'affidamento del servizio in oggetto si considerano periodo di prova al fine di consentire all'Azienda una verifica delle capacità dell'affidatario di adempiere agli impegni di cui all'art. 4.

Durante tale periodo l'Azienda potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto con effetto immediato mediante lettera raccomandata inviata tramite pec e l'affidatario dovrà comunque garantire il passaggio di consegne.

Nell'eventualità di recesso di cui al comma precedente, all'affidatario spetterà il solo corrispettivo del servizio espletato, escluso ogni altro rimborso o indennizzo o pretesa a qualsiasi titolo o ragione.

Dalla data di efficacia del recesso, l'affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Azienda.

#### **Art. 7 – Cauzione**

Al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio, l'affidatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, garanzia definitiva così come disposto dall'art. 103 del Codice degli Appalti;

#### **Art. 8 Cessione del contratto e del credito**

E' fatto divieto assoluto all'affidatario di cedere in tutto o in parte ad a qualsiasi titolo, il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs 50/2006 e s.m.i.;

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio (art. 69 e 70 del R.D 2440/1923), è subordinata alla notifica alla Società ed all'adozione di specifico atto recettizio.

**Art. 9 Riserve**

Non è ammesso il subappalto.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, di aggiudicare o meno il servizio e ciò in presenza anche di una sola offerta.

**Art. 10 Remunerabilità dei prezzi contrattuali**

L'affidatario, con l'accettazione del Contratto, riconosce la remunerabilità del prezzo contrattuale offerto, avendo pienamente valutato il costo effettivo del servizio, tutte le prestazioni in esso comprese e le relative tempistiche, nonché ogni onere comunque necessario per l'esecuzione dell'attività oggetto del servizio stesso.

**Art. 11 Risoluzione del contratto**

La risoluzione del Contratto è disciplinata dall'art. 108 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 (Codice degli Appalti).

In caso di risoluzione per inadempienza dell'affidatario, la cauzione verrà automaticamente incamerata, con diritto della Committente a richiedere l'ulteriore risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione, l'affidatario avrà solo diritto ad ottenere il pagamento delle prestazioni eseguite regolarmente, per i quali sarà redatto in contraddittorio apposito verbale, esclusa ogni e qualsiasi indennità in dipendenza dell'avvenuta risoluzione del contratto. La Committente si riserva il diritto al risarcimento dei danni che dovessero derivargli dai comportamenti dell'affidatario che portassero alla cessazione anticipata dell'appalto.

L'Azienda intenderà automaticamente risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia dell'affidatario che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di procedura;
- mancato rispetto delle norme sulla sicurezza;
- inadempimento grave e reiterato nell'esecuzione degli obblighi contrattuali dopo due contestazioni scritte;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- esito negativo del periodo di prova;

Nei suddetti casi l'Azienda sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso.

L'affidatario rinuncia ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

L'Azienda conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo per qualsiasi titolo sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

## **Art 12 Obblighi dell'affidatario**

### **1. *Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali***

L'affidatario è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi. L'affidatario è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

### **2. *Tracciabilità dei flussi finanziari***

L'affidatario assume, a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie" e successive modifiche ed integrazioni. L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante L'affidatario comunica il conto corrente dedicato su cui effettuare i pagamenti e il nominativo dei soggetti/o titolari di firma sul conto dedicato e si impegna a comunicarne eventuali variazioni.

### **3. *Obblighi di riservatezza***

L'affidatario è tenuto ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il Codice Privacy. Garantisce che il trattamento dei dati personali della Azienda sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto, che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice Privacy per i dati personali. E' fatto divieto all'affidatario di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con la stazione appaltante. L'affidatario è tenuto pertanto ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione le opportune disposizioni e necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei

### **4. *Obblighi di comunicazione***

L'affidatario ha l'obbligo di comunicare alla Azienda ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

### **5 *Obblighi di sicurezza***

L'affidatario è tenuto ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.e.i.

### **6. *Obblighi rispetto normative anticorruzione***

L'affidatario dichiara di essere a conoscenza del Piano anticorruzione e del Codice Etico adottati dall'A.T.E.R. della provincia di Viterbo, pubblicati sul sito internet aziendale ([www.atervt.it](http://www.atervt.it)) e, in caso di violazione delle previsioni in essi contenute, della conseguente applicazione delle sanzioni previste.

L'affidatario si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con i citati Piano Anticorruzione e Codice Etico, e a mantenere una condotta sempre conforme alle loro previsioni e tale da non esporre A.T.E.R. della provincia di Viterbo al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste in caso di loro violazione.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà A.T.E.R. della provincia di Viterbo a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni.

**Art. 13 Responsabilità**

L'affidatario sarà responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute.

L'affidatario dovrà dimostrare di avere una assicurazione professionale con un massimale di almeno 1.500.000,00 euro, che dovrà essere consegnata in copia alla Azienda ogni anno.

L'affidatario è responsabile del corretto utilizzo dei dati sensibili in suo possesso relativi al personale ai sensi della legge sulla privacy.

Pertanto esso garantisce la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente alla A.T.E.R. della provincia di Viterbo che derivino dalla mancata, inadeguata o ritardata applicazione degli adempimenti previsti senza diritto ad alcuna rivalsa. In caso di ritardo, per qualsiasi causa imputabile all'affidatario nella consegna degli elaborati mensili, ovvero nel caso di incompletezza o non corretta esecuzione delle prestazioni verrà comminata una penale di € 500,00 in contraddittorio con l'affidatario.

**Art. 14 Pagamenti**

I pagamenti verranno disposti mensilmente dietro presentazione di regolare fattura mensile e saranno effettuate entro 60gg fine mese data fattura, previa verifica regolarità contributiva (DURC).

**Art. 15 – Controversie**

Per la definizione di eventuali controversie insorte tra Committente e affidatario, che non vengano risolte in forma bonaria, sarà competente in via esclusiva il foro di Viterbo, anche in deroga ad eventuali altri fori competenti.

f.to Il Direttore Generale  
Avv. Fabrizio Urbani