

**DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE  
E STRUMENTALI**

*UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI*

**DIREZIONE CENTRALE  
BILANCIO E RAGIONERIA**

CAPITOLATO TECNICO GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
SUPPORTO OPERATIVO RELATIVO ALL'ELABORAZIONE DELLE  
RETRIBUZIONI E DI ALTRE COMPETENZE E CONSEGUENTI  
ADEMPIMENTI



**AUTORITA' GARANTE  
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO OPERATIVO  
RELATIVO ALL'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI  
E DI ALTRE COMPETENZE E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI  
PER IL PERSONALE DELL'AUTORITA'**

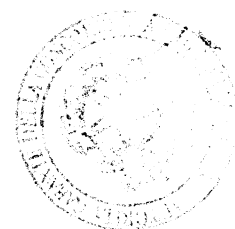
**- CAPITOLATO TECNICO -**

Numero gara: 3666291 - CIG 366851170A



**INDICE**

<b>Articolo 1 Oggetto dell’appalto .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 Caratteristiche tecniche dell’ambiente per l’esecuzione del Servizio .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 Descrizione del Servizio.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 Piano di Lavoro - Dati ed informazioni .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 5 Risorse dedicate .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 6 Modalità di gestione dei flussi.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 7 Adempimenti e archiviazione dati.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8 Attività di fine Servizio.....</b>	<b>7</b>



### **Articolo 1 Oggetto dell'appalto**

Costituisce oggetto dell'appalto, da aggiudicarsi mediante procedura aperta sotto soglia comunitaria, ai sensi degli artt. 28 e 55 d.lgs n. 163/06 e dell'art. 39 del Regolamento concernente l'autonomia contabile dell'Autorità, l'acquisizione del servizio di supporto operativo (di seguito "Servizio") relativo all'elaborazione delle retribuzioni e di altre competenze e conseguenti adempimenti connessi alla gestione economica del rapporto di mediante l'utilizzo dell'applicativo INAZ-PAGHE.

Il numero delle posizioni mensili da elaborare è stimato in circa 300 unità e comprende le seguenti categorie: organo istituzionale (presidente e componenti), personale (dipendente, a contratto e comandato), stagisti e consulenti esterni - di seguito Personale. Le elaborazioni mensili verranno eseguite per 12 volte l'anno.

Si rappresenta che l'elaborazione dei cedolini paga tiene conto della disciplina che regola il rapporto di lavoro in Autorità sulla base di specifiche esigenze organizzative e nell'ambito di poteri di autoregolamentazione previsti dall'art. 10 L. n. 287/1990 - istitutiva dell'Autorità medesima.

### **Articolo 2 Caratteristiche tecniche dell'ambiente per l'esecuzione del Servizio**

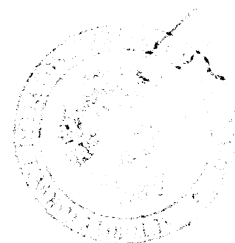
Il Servizio verrà eseguito presso la sede dell'Autorità sita in Roma, Piazza Verdi 6/a, così come previsto all'art. 10 degli Obblighi Contrattuali utilizzando l'ambiente informatico dedicato (hardware e software); al riguardo si fa presente che:

- l'Autorità è dotata di uno specifico software per l'elaborazione delle paghe denominato INAZ PAGHE.NET e personalizzato dalla società Inaz s.r.l. al fine di rispondere alle peculiarità gestionali del personale dell'Autorità;
- il software INAZ PAGHE.NET è installato in ambiente Oracle;
- per il trasferimento dei dati provenienti dal sistema di "rilevazione presenze" al citato software INAZ PAGHE.NET, viene utilizzato un file ascii sequenziale; tali dati sono relativi alla seguente valorizzazione:
  1. mensile: di buoni pasto, straordinari e turni
  2. annuale: delle festività sopresse e del premio di presenza
- i dati relativi alle missioni del personale sono contenuti in files formato Excel;
- il sistema operativo sul quale è installato il pacchetto INAZ PAGHE.NET è: Windows XP Professional SP2.

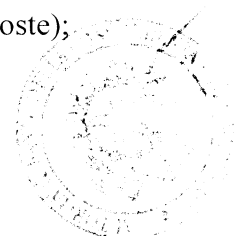
### **Articolo 3 Descrizione del Servizio**

Sulla base delle informazioni trasmesse dall'Autorità, l'operatore economico aggiudicatario svolgerà il servizio di supporto nella 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. Si tratta, pertanto, di un servizio da svolgere in sede, dietro l'assistenza e la responsabilità diretta della Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria – Ufficio trattamento economico e previdenziale dell'Autorità, prevedendo l'utilizzo del software INAZ PAGHE.

Il Servizio dovrà essere svolto secondo le specifiche di seguito elencate:



- 1) il cedolino dovrà essere elaborato e stampato, in forma cartacea e elettronica (.pdf), per il Personale in servizio alla data di elaborazione, anche se in aspettativa senza assegni e per il Personale cessato dal servizio, cui competono emolumenti arretrati;
- 2) l'elaborazione dovrà essere svolta in modo tale da garantire l'accredito delle competenze in date preordinate (ad es. per gli stipendi il giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre per il quale l'accredito avverrà in data da concordare);
- 3) dovrà essere prevista la possibilità di eseguire, senza nessuna limitazione, elaborazioni mensili di prova;
- 4) dovrà essere prevista la gestione del Personale che nello stesso mese di liquidazione risulta inquadrato con diverse tipologie contrattuali o di rapporto (full time e part time);
- 5) gli emolumenti relativi ad anni precedenti dovranno essere liquidati contestualmente a quelli ordinari del mese, evidenziandone le relative quote e assoggettamenti ai fini previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali;
- 6) dovrà essere elaborata e trattata, insieme alle competenze del mese di dicembre, anche la tredicesima mensilità o gli eventuali ratei maturati;
- 7) dovranno essere acquisiti i dati provenienti dal sistema di "rilevazione presenze" per quanto riguarda la valorizzazione dei buoni pasto, degli straordinari e dei turni;
- 8) dovranno essere acquisiti dai relativi applicativi o fogli di calcolo tutti i dati retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali relativi alle missioni in territorio nazionale ed estero;
- 9) dovranno essere eseguiti i conguagli previdenziali e fiscali di fine anno ovvero di fine rapporto e nel caso di dipendenti assunti nel corso dell'anno i conguagli potranno riguardare periodi di servizio prestati presso altri datori di lavoro;
- 10) dovrà essere eseguito il calcolo della rivalutazione monetaria e degli interessi legali secondo le norme vigenti riguardanti la liquidazione di crediti di lavoro;
- 11) dovranno essere determinate le quote di stipendio per presenze in servizio inferiori al mese intero;
- 12) elaborazioni ai fini previdenziali, assistenziali e fiscali (determinazione degli imponibili e delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali sia a carico del datore di lavoro che del lavoratore);
- 13) dovranno essere adeguate ed aggiornate tutte le tabelle retributive previdenziali, assistenziali e delle variazioni previdenziali e fiscali;
- 14) il servizio provvederà alle stampe dei riepiloghi mensili delle voci;
- 15) elaborazioni e fornitura di tabulati utili per la ripartizione dei netti e stampa della distinta di pagamento (fornitura dei dati anche tramite file in formato elettronico);
- 16) elaborazione, stampa e trasmissione dei modelli CUD nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti (fornitura di tabulati di quadratura);
- 17) elaborazione, stampa e trasmissione del modello 770 nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti (fornitura di tabulati di quadratura);
- 18) elaborazione, stampa e trasmissione dei modelli F24 (pagamento contributi e imposte);

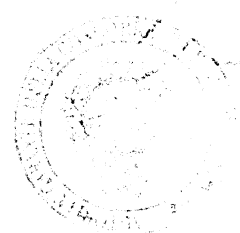


<b>DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E STRUMENTALI</b> UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI  <b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E RAGIONERIA</b>	CAPITOLATO TECNICO GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO OPERATIVO RELATIVO ALL’ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DI ALTRE COMPETENZE E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI
---	--

- 19) elaborazione, stampa e trasmissione dati per adempimenti nei confronti dell’INPGI e della CASAGIT;
- 20) elaborazione, stampa e trasmissione dell’E-mens (INPS) e della DMA (INPDAP);
- 21) elaborazione, stampa e trasmissione dichiarazione annuale IRAP;
- 22) elaborazione, stampa e trasmissione dei dati per la liquidazione del premio INAIL;
- 23) gestione e acquisizione dei dati dei modelli 730 elaborati da strutture esterne;
- 24) elaborazione e stampa dei dati utili per la predisposizione del Conto Annuale;
- 25) elaborazione, stampa e trasmissione dei dati mensili relativi al fondo pensione integrativo, sindacati, circolo dipendenti, assicurazioni e copertura sanitaria ;
- 26) elaborazione e stampa dei dati previdenziali e fiscali personale comandato e consulenti;
- 27) calcolo degli accantonamenti di fine anno del TFR-IFR-TFS, delle liquidazioni per cessazioni di rapporto di lavoro in corso d’anno e delle anticipazioni concessi a valere sugli accantonamenti ai sensi delle normative primarie e dei regolamenti interni vigenti.

Il Servizio dovrà assolvere, altresì, tutti i compiti inerenti l’aggiornamento in ambiente INAZ PAGHE.NET delle anagrafiche relativamente ai dati personali, retributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi quali ad esempio:

- dati anagrafici del Personale;
- dati anagrafici dei familiari;
- domicilio del Personale;
- residenza del Personale;
- dati relativi alla tipologia del rapporto di lavoro;
- modalità di pagamento delle spettanze;
- gestione appartenenza ad organizzazioni sindacali;
- gestione eventi protetti (aspettative, congedi, malattie, infortuni, ecc.);
- aggiornamenti contrattuali;
- aggiornamento e gestione voci retributive;
- aggiornamento e gestione assegnazione indennità fisse;
- gestione automatismi contrattuali di progressione economica e giuridica;
- aggiornamento e gestione trattamenti previdenziali e fiscali;
- aggiornamento e gestione detrazioni fiscali;
- aggiornamento e gestione assegno per nucleo familiare;
- gestione progressivi previdenziali, fiscali e statistici;
- gestione TFR-IFR-TFS;
- gestione adempimenti previdenziali, fiscali;



- gestione previdenza integrativa (trattenute in busta paga, versamenti a fondo pensione, ecc.).

L'aggiudicatario del Servizio provvederà, inoltre, a:

- mantenere costantemente aggiornate le elaborazioni oggetto dell'appalto con le normative vigenti in materia, provvedendo, altresì, a svolgere un'adeguata e specifica attività di informazione ai preposti della Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria dell'Autorità - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale;
- dotare i preposti della Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale di un'interfaccia dedicata per il monitoraggio ed il controllo dell'esecuzione del Servizio.

L'accesso alla procedura dovrà essere permesso attraverso l'utilizzo di profili e password riconducibili ad un unico utente e gestiti da un Amministratore di sistema dell'Autorità che possa, attraverso un sistema di log applicativo, verificare gli accessi. Ogni singolo utente (dell'Autorità o dell'aggiudicatario) dovrà essere collegato alla propria postazione di lavoro e potrà accedere ai soli dati e funzioni di sua competenza.

L'Autorità si riserva di verificare in ogni momento la corretta esecuzione del Servizio, effettuando controlli a campione e richiedendo eventuale idonea documentazione.

Gli operatori economici partecipanti dovranno prendere conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari per l'esecuzione del Servizio, prima di formulare l'offerta economica. A tal fine gli stessi, tramite un incaricato munito di delega a firma del legale rappresentante, dovranno prendere visione delle attuali procedure di elaborazione delle buste paga, concordando un appuntamento con la Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale, Dr. Luciano Di Bono (tel. 06.85821.307). Della presa visione verrà redatto apposito verbale, da allegare ai documenti di gara, ai sensi dell'art. 5 del disciplinare di gara.

#### **Articolo 4 Piano di Lavoro - Dati ed informazioni**

Al fine della predisposizione degli elaborati per la produzione dei cedolini, i dati e le informazioni saranno forniti all'aggiudicatario sia in formato elettronico che cartaceo, secondo il "Piano di lavoro" di cui all'allegato 1. L'eventuale ulteriore modulistica richiesta dall'aggiudicatario sarà a totale carico dello stesso.

E' prevista presso la Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale una fase conoscitiva che prevede la presenza dell'aggiudicatario durante l'elaborazione dei cedolini del mese di gennaio.

#### **Articolo 5 Risorse dedicate**

Per l'esecuzione del Servizio, l'aggiudicatario dovrà individuare tra i propri dipendenti e/o collaboratori con un alto grado di responsabilità, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità ad operare in team e in rispetto delle scadenze pianificate. Le figure da individuare sono le seguenti:

1. "Incaricati" del Servizio, che potranno accedere agli Uffici dell'Autorità dal lunedì al venerdì, prevalentemente nella fascia oraria 9,00 -17,00 ; si precisa che per eventuali esigenze manifestate in tempo congruo dall'aggiudicatario, gli incaricati potranno essere



autorizzati a prestare il Servizio anche in giornate non lavorative (sabato, domenica e/o festivi).

2. "Supervisore" quale referente unico verso l'Autorità ai fini della gestione operativa; dovranno essere forniti il recapito telefonico nonché l'indirizzo di posta elettronica. Il Supervisore dovrà, altresì, monitorare:
- la corretta esecuzione delle attività
  - il piano delle attività degli incaricati del Servizio.

Tali soggetti (Incaricati del Servizio e Supervisore), dovranno possedere i requisiti e le competenze previsti all'art. 3, rispettivamente punti 11 e 13 del disciplinare di gara; degli stessi gli operatori economici offerenti dovranno indicare le generalità ed allegare il curriculum vitae, ai sensi dei citati punti.

#### **Articolo 6 Modalità di gestione dei flussi**

L'esecuzione del Servizio deve avvenire necessariamente presso la sede dell'Autorità; i dati necessari all'esecuzione medesima (rilevazioni presenze, variazioni, ecc.) saranno disponibili secondo quanto stabilito nel "Piano di Lavoro", ai sensi dell'art. 4 del Capitolato tecnico; i cedolini dovranno essere completati e consegnati alla Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale in formato elettronico (.pdf) per la relativa trasmissione ai dipendenti tramite posta elettronica entro e non oltre 4 giorni lavorativi prima del termine previsto per il pagamento degli emolumenti.

#### **Articolo 7 Adempimenti e archiviazione dati**

Indipendentemente dalle modalità organizzative con le quali l'aggiudicatario renderà la prestazione, comunque tutti gli adempimenti (mensili e annuali) dovranno essere resi disponibili all'Autorità attraverso l'immissione e l'elaborazione degli stessi con il sistema INAZ PAGHE.NET di cui l'Autorità è dotata e del quale è data la disponibilità all'aggiudicataria unitamente alla strumentazione hardware necessaria, presso la sede dell'Autorità stessa, cosicché sia possibile mantenere aggiornati e continuativi gli archivi (informatico e cartaceo) delle operazioni e degli adempimenti collegati ed inerenti il trattamento economico di tutto il personale dell'Autorità.

In ogni caso l'aggiudicatario dovrà fornire all'Autorità, mensilmente, tutti i dati che hanno costituito i calcoli e i relativi risultati di cui all'art. 3 del presente capitolato, che resteranno di proprietà dell'Autorità, anche in formato elettronico compatibile con i sistemi operativi utilizzati dall'Autorità stessa; dovrà fornire, altresì, annualmente, tutte le certificazioni (770/UNICO/DMA/etc..) in formato cartaceo su modulistica ufficiale. Tutti i dati resteranno di proprietà dell'Autorità.

#### **Articolo 8 Attività di fine Servizio**

Il Servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo fornitore negli ultimi due mesi di validità del presente contratto.

In tale periodo il fornitore dovrà, su richiesta dell'Autorità, fornire al personale dell'Autorità stessa ovvero a terzi da essa designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività in particolare si fa riferimento, in modo non esaustivo a:

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



<b>DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E STRUMENTALI</b> <i>UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI</i>  <b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E RAGIONERIA</b>	CAPITOLATO TECNICO GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO OPERATIVO RELATIVO ALL'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DI ALTRE COMPETENZE E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI
--	--

3. archivi relativi alle componenti indirette della retribuzione, alle mensilità aggiuntive e ai ratei ferie e permessi maturati e non goduti;
4. archivi TFR e IFR con indicazione separata del fondo accantonato negli anni precedenti, della quota maturata nell'anno, della contribuzione applicata e delle rispettive quote devolute alla previdenza integrativa.

