

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI STIPENDIALI IN OUTSOURCING  
PER LE AZIENDE DEL SISTEMA CAMERALE MILANESE**

**CIG N. B1A5FF01AC**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**PREMESSA**

Obiettivo principale che si intende perseguire è la fornitura dei servizi di rilevazione presenze *web based* e di gestione economica, previdenziale e fiscale del personale tramite l’utilizzo dei software già in uso presso le Aziende del sistema camerale milanese.

La Committente del servizio è Parcam Servizi S.r.l. Le aziende destinatarie del servizio sono: Camera Arbitrale di Milano S.r.l., Innovhub-SSI S.r.l., Parcam S.r.l., Parcam Servizi S.r.l., Promos Italia S.c.r.l., Formaper, Innexa S.c.r.l., Associazione Milano & Partners e Unioncamere Lombardia.

Pur essendo le aziende destinatarie n. 9 realtà distinte, l’organizzazione delle Risorse Umane fa capo ad un’unica Area Risorse Umane, con referenti dedicati per ogni azienda.

Il Contratto collettivo nazionale applicato al personale dipendente delle aziende del sistema camerale è il CCNL Commercio, Terziario Distribuzione e Servizi (Confcommercio). Ai dirigenti si applica il CCNL Dirigenti Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi. Sono altresì presenti n. 2 (due) lavoratori cui si applica il CCNL Ricerca, per i quali si effettua solo la rilevazione e gestione presenze mentre l’elaborazione del retributivo è a carico del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già MISE), da cui costoro dipendono.

Le aziende destinatarie del servizio utilizzano software applicativi prodotti da Zucchetti S.p.A., ed in particolare i moduli:

- HR CORE PLATFORM
- COMMUNICATION ADVANCE E DIGITAL FOLDER
- INFOVISION WEB SOLUZIONI DEL PERSONALE
- PRESENZE INFINITY (incluso HR Analytics)
- WORFLOW PACCHETTIZZATO
- PAGHE INFINITY E 770
- GESTIONE CENTRO PER L'IMPIEGO
- DIAGNOSTICO PAGHE INFINITY
- BUDGET E ANALISI COSTI DEL PERSONALE
- PACK HCM
- PIATTAFORMA WELFARE
- ZTIMESHEET PROJECT PACK

Le aziende destinatarie del servizio si avvalgono, inoltre, di un servizio di assistenza informatica di supporto che segue gli aspetti di:

- start up e configurazione dei moduli in possesso delle aziende;
- assistenza tecnica.

L’aggiudicatario della procedura dovrà pertanto interfacciarsi con il partner tecnologico per ogni necessità legata agli aspetti sopra citati durante l’esecuzione del servizio.



## CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

### 1. DESCRIZIONE DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE DI PROPRIETA' E IN USO PRESSO LE AZIENDE CAMERALI

Le aziende camerali hanno attualmente in uso una piattaforma software con le seguenti caratteristiche:

- piattaforma di erogazione delle soluzioni HR Zucchetti in modalità Product As A Service (PaaS), su cui sono state acquistate le relative licenze software;
- i diversi ambienti applicativi sono ospitati sulla stessa infrastruttura, accessibile via internet, ospitata su un data center primario situato a Lodi, con ridondanza geografica;
- l'accesso avviene tramite browser, ad un link pubblico con navigazione in modalità sicura (HTTPS, es. link [https://saas.hrzucchetti.it/ambiente\\_xxyyyy](https://saas.hrzucchetti.it/ambiente_xxyyyy)) - per i browser certificati da Zucchetti fare riferimento all'allegato "Requisiti Minimi Client";
- il Fornitore verrà dotato di apposite credenziali per l'accesso all'applicazione, opportunamente profilate per svolgere l'operatività richiesta, credenziali necessariamente nominali, per l'emissione delle quali sarà necessario fornire un insieme minimo di dati di contatto per singolo utente da abilitare;
- il servizio PaaS in uso alle Committenti è quello standard offerto da Zucchetti (base, non Paas +), con livelli di servizio standard, non personalizzabili, per il dettaglio dei quali si rimanda al sito istituzionale del vendor;

Il Fornitore sarà messo in grado di avviare le attività di elaborazione presenze, cedolini paga e tutti i flussi post paghe con accesso diretto al software in uso presso le committenti senza la necessità di alcuna fase preparatoria di impianto e avvio del servizio. E' previsto un periodo di parallelo sulla gestione presenze e paghe di durata massima di tre mesi, da concordare con le Committenti e comunque da concludere entro il mese di gennaio 2025.

### 2. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Le prestazioni descritte nel presente Capitolato tecnico sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- I. **prestazione principale:** attività di carattere intellettuale implicante il possesso di specifiche cognizioni lavoristico-previdenziali, inclusa la prestazione inerente al supporto normativo. In particolare: l'implementazione nel sistema di gestione presenze e retributivo già in uso presso le aziende camerali, tenuto conto della normativa in essere, delle voci che ricadono in busta paga a seguito di eventuali variazioni retributive e normative, l'assolvimento degli adempimenti presso gli uffici competenti, nonché le attività di consulenza in occasione di accertamenti ispettivi; attività che presuppongono valutazioni di carattere tecnico-giuridico non espletabili in via automatica (ad es. la gestione del cassetto previdenziale), consulenza nell'applicazione di istituti normativi e/o retributivi. L'affidatario del servizio dovrà garantire l'erogazione dei servizi eterogenei descritti ai punti A), B), C) e D) del presente Capitolato;
- II. **prestazione secondaria:** attività di elaborazione e messa a disposizione tramite sistema dei cedolini paga e gli ulteriori adempimenti connessi, comprese le attività accessorie e strumentali rese tramite l'utilizzo dei software di cui dispongono le Aziende destinatarie del servizio.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

Pertanto, le prestazioni che l'Aggiudicatario della presente procedura dovrà eseguire sono:

### **A) GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**

Il servizio offerto dovrà prevedere le seguenti funzionalità:

- la gestione tramite accesso al software in uso delle timbrature e dei giustificativi autorizzati, valorizzazione degli eventi nella retribuzione e gestione dei dati finalizzati alla stesura del cedolino paga, al LUL, alla denuncia Uniemens/INPS e ListaPosPA/INPS INPDAP, CU e 770. La gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale dipendente, ai fini della quadratura mensile dell'orario di lavoro, è a carico dell'Area Risorse Umane delle committenti;
- la predisposizione sezione "Presenze del Libro Unico del Lavoro";
- la fornitura elaborati standard.

### **Gestione profili e orari**

Il software già in uso presso le committenti consente di gestire tutti i profili orari presenti (tempo pieno, part time orizzontale, part time verticale, part time misto) e di calcolare eccedenze, carenze, buoni pasto, anomalie di prestazione, calcoli di orari particolari, straordinari, banca ore, anche in base alla fascia oraria in cui queste vengono erogate (diurno, notturno/festivo, festivo e notturno).

Il sistema già in uso consente altresì di gestire, nel corso del mese, eventuali variazioni inerenti orario di lavoro (es.: passaggio da giornata a turni e viceversa, da full time a part time e viceversa, variazioni di centro di costo).

### **Gestione delle assenze**

#### ***Ferie e ROL***

Gestione a scalare con calcolo automatico e visualizzazione dettagliata della situazione ferie e ROL:

- residuo anni precedenti, maturato, goduto, saldo;
- il residuo anni precedenti dovrà essere suddiviso in: anno corrente, anno precedente -1 e anni precedenti -2 ecc.;
- corretta attribuzione al singolo dipendente in relazione all'anzianità di servizio, alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part time, ecc.), all'articolazione oraria settimanale;
- decurtazione proporzionale nel caso di assenze che non danno diritto alla maturazione;
- rideterminazione della spettanza annua in caso di assunzione/cessazione in corso d'anno, variazione di rapporti di lavoro (es. passaggio da tempo pieno a part time verticale o viceversa, trasformazione dell'eventuale residuo ferie non goduto in caso di variazioni dell'articolazione oraria (es. passaggio da tempo pieno a part time orizzontale).

#### ***Conto ore solidale***

Gestione della causale, con relativa attribuzione del costo, secondo le indicazioni che saranno fornite.

#### ***Banca Ore***

Gestione della causale secondo le indicazioni che saranno fornite.

#### ***Malattia ed infortunio***

Gestione della malattia con controllo automatico sul rispetto dei tetti fissati dai limiti del CCNL e degli eventuali Accordi Integrativi e/o da norme interne, sia dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato, che dei dipendenti con contratto a tempo determinato; gestione malattia apprendisti. Calcolo automatico e visualizzazione del "periodo di comporto" con i relativi giorni residui.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

### **Maternità e paternità**

Gestione della maternità secondo la vigente normativa con i relativi controlli sui congedi parentali dei genitori e sulla malattia per ciascun anno del bambino.

Il sistema in uso è in grado in automatico di:

- calcolare il periodo di congedo di maternità con il solo inserimento della data presunta parto;
- calcolare il congedo parentale per periodo continuativo o frazionato, anche ad ore, ed eventuale residuo;
- calcolare automaticamente i relativi periodi di assenza per congedo nei casi di adozione nazionale ed internazionale;
- gestire il congedo obbligatorio e facoltativo del padre lavoratore.

### **Gestione di stampe e statistiche.**

Su richiesta dell'Area Risorse Umane il fornitore dovrà essere in grado di produrre autonomamente stampe e statistiche utilizzando le funzionalità del software in uso presso le committenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- situazione dei totali in un determinato periodo e per varie tipologie di aggregazione (quali ad es.: Centro di Costo, categoria, singolo dipendente, ecc.) delle principali voci quali (quali ad es. straordinari, assenze per causale, permessi retribuiti, ferie, ecc.).
- elenco di tutti i dipendenti per centri di costo;
- elenco presenti/assenti in ogni momento in cui venga richiesto, con specifico riferimento ai fini della sicurezza e alle procedure di evacuazione;
- elenco presenti/assenti per causale, per periodo, per tipo errore/anomalia, ecc.;
- elenco per dipendente delle assenze per causale, con l'indicazione dei cumuli nel periodo;
- elenco straordinari per dipendente, per centro di costo;
- elenco ore in Banca Ore per dipendente, per centro di costo;
- elenco ferie per dipendente, per centro di costo;
- produzione di statistiche varie per centri di costo, ecc., in relazione alle varie causali di presenza e di assenza.

## **B) GESTIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE, DEI COMPENSI DEI COLLABORATORI E DEI TIROCINANTI**

### **Adempimenti mensili e periodici**

- a) Elaborazione di paghe, stipendi e contributi, prioritariamente nell'ambito del Contratto Collettivo del Terziario, Contratto Collettivo Dirigenti Terziario e contrattazione integrativa di secondo livello (inclusa gestione quota welfare per ciascun dipendente).
- b) Elaborazione dei cedolini e aggiornamento del L.U.L. (con cedolini in formato pdf) per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, apprendisti, collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti, ecc.

I cedolini dovranno essere predisposti in base alla normativa vigente.

E' richiesta la predisposizione dei cedolini mensili e del relativo flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate Banking entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al dipendente il 27 del mese o primo giorno lavorativo precedente il 27, nel caso questo cada di sabato o domenica.

La 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità dovranno essere gestite dal fornitore tramite anticipi. Il cedolino della mensilità di dicembre e di giugno riporterà l'ammontare totale della mensilità supplementare e della spettanza del mese corrente, con l'indicazione del saldo che dovrà essere corrisposto al lavoratore entro il 20 del mese. La predisposizione del flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate

Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

Banking deve, sia per l'anticipo che per il saldo, arrivare alle Aziende entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al dipendente. La valuta di accredito della 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità è rispettivamente il 20 dicembre e il 20 giugno, anche in questo caso anticipato all'ultimo giorno lavorativo precedente se cadente di sabato o domenica.

Il cedolino dovrà essere reso disponibile per il dipendente sulla piattaforma web.

Per collaboratori, tirocinanti ed altri soggetti percipienti redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente si richiede la gestione dei compensi. La gestione deve essere interessata da tutti gli adempimenti previsti dalle leggi fiscali, contributive, previdenziali ed assicurative connessi alla corresponsione degli emolumenti.

E' richiesta la predisposizione dei cedolini mensili per il pagamento dei collaboratori, redditi assimilati e tirocinanti e del relativo flusso informatico ai fini del pagamento massivo tramite gli strumenti di Corporate Banking entro 5 giorni lavorativi precedenti alla data di accredito al collaboratore (indicativamente 30 del mese o primo giorno lavorativo precedente il 30, nel caso questo sia festivo). I cedolini dovranno essere predisposti in base alla normativa vigente e prevedere inoltre la possibilità di personalizzazioni richieste dalle Aziende.

I cedolini dovranno essere resi disponibili sulla piattaforma web per l'Area Risorse Umane (non è previsto che collaboratori e tirocinanti possano accedervi).

Il sistema è predisposto per accogliere i risultati contabili delle dichiarazioni dei redditi presentate dai dipendenti, al fine di effettuare le opportune operazioni di conguaglio. La procedura permette l'inserimento automatico dei dati forniti in formato elettronico dalla Agenzia delle Entrate.

In fase di elaborazione dei cedolini stipendiali, il sistema procedurale gestisce l'incapienza, riportando gli importi nei mesi successivi con calcolo dei relativi interessi.

Ai fini del rispetto della legge, ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73, è necessario che l'Area Risorse Umane riceva, almeno 8 giorni lavorativi prima rispetto alla scadenza di pagamento degli emolumenti, la lista dei compensi netti superiori a 5.000€ per il controllo mediante Agenzia delle Entrate.

- c) Elaborazione del cedolino mensile riassuntivo;
- d) Elaborazione di reportistica, da costruire in base alle necessità aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - prospetto residuo ferie e permessi;
  - prospetto oneri differiti e prospetto accantonamento TFR;
  - situazione giorni lavorati;
  - statistica assenze e presenze mensili e/o annuali;
  - tabulato voci retributive elaborate (es. straordinari);
  - tabulato quote mensili sindacato dipendenti suddiviso per sigla;
  - elaborazione report dei dati di consuntivo, anche per ripartizioni (esempio: centri di costo, qualifica, ecc..)
- e) Elaborazione dei contributi assicurativi e previdenziali e relativa modulistica. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - elaborazione delle ritenute alla fonte sui redditi di lavoro dipendente e relativa modulistica;
  - adempimenti connessi alla gestione mensile di malattia, maternità, infortunio e permessi L.104/92;
  - redazione della delega unificata mod. F24 per il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e predisposizione file telematico per la banca e anche in formato Excel;
  - elaborazione e presentazione telematica della mensilizzazione dei flussi retributivi (UNIEMENS INPS, Lista PosPA INPS/INPDAP), gli invii sono a carico del fornitore elaborazione e invio Emens



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

- collaboratori > 5000 euro sulla base delle informazioni ricevute dalla contabilità entro il 5 di ogni mese, l'invio è a carico del fornitore
- invio su formato excel e pdf dei tabulati per registrazione salari e stipendi in contabilità suddiviso, a richiesta, per ripartizione quali: qualifica, centri di costo,;
  - calcolo e compilazione distinte, modulistica, bollettini di versamento, mensili e/o trimestrali per ad es.: Inpgi (circa 3 dipendenti iscritti), Inpdap (circa 20 dipendenti iscritti), Quas, Byblos, Fonchim, Faschim, Est, Fondi ed enti previdenziali Dirigenti · Commercio, Fondi di assistenza sanitaria integrativa, Casse e polizze. Predisposizione flussi informatici per caricamento distinte;
  - invio dichiarazione INPGI;
  - monitoraggio cassetto previdenziale.

In relazione agli adempimenti e l'elaborazione paghe e contributi, è richiesto l'impegno a garantire la predisposizione di ogni documento o adempimento connesso anche di nuova introduzione normativa.

- f) Adempimenti ed elaborazioni periodiche a richiesta dell'Area Risorse Umane:
- determinazione per la liquidazione del Trattamento di Fine Rapporto (per cessazione o anticipazione);
  - elaborazione fondo T.F.R. al 31.12;
  - elaborazione oneri differiti al 31.12;
  - elaborazione prospetto valorizzazione ferie e ROL al 31.12;
  - verifica e supporto dati assegno unico, detrazioni familiari;
  - stampa modello per richiesta detrazioni di imposta (DPR 917/86);
  - prospetto di calcolo dell'imposta sostitutiva del TFR;
  - dati per dichiarazione IRAP (cuneo fiscale).
- g) Compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del modello individuale C.U. Certificazione Unica ai fini contributivi e di reddito: predisposizione e fornitura in formato elettronico delle Certificazioni Uniche (CU) per dipendenti, collaboratori, tirocinanti nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge e CU anticipate per personale cessato in corso d'anno.
- h) Compilazione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate e agli enti preposti della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta mod. 770 relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio 770 collaboratori autonomi su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle Aziende.
- i) Elaborazione della denuncia annuale nei confronti dell'INAIL per il versamento dei premi a favore dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro, l'invio della denuncia è a carico del fornitore;
- j) Chiarimenti inerenti la lettura della busta paga e esposizione delle singole voci;
- k) Su richiesta, calcolare la stima del costo azienda e del netto per il lavoratore, partendo da un compenso lordo mensile.
- l) Su richiesta, calcolare la stima TFR netto da liquidare partendo dal lordo.
- m) Su richiesta, calcolare incentivazioni all'esodo e somme transattive.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

### **Scadenziario attività**

Al fine di garantire il tempestivo e corretto adempimento di tutte le attività inerenti la gestione dei dipendenti, deve essere assicurato il rispetto delle scadenze prefissate con l'Area Risorse Umane. Uno specifico calendario condiviso verrà concordato prima dell'inizio delle attività, successivamente ogni inizio anno o eventualmente anche in corso d'anno, se ritenuto necessario.

In ogni caso, l'invio dei file contenenti i dati bancari per l'accredito delle retribuzioni dei dipendenti, secondo le specifiche dell'istituto cassiere, deve avvenire almeno 5 giorni lavorativi prima rispetto alla scadenza di pagamento degli emolumenti (giorno 27 del mese o antecedente se festivo o prefestivo).

Anche per i collaboratori e i tirocinanti i cedolini e il file contenente i dati bancari devono pervenire alle aziende 5 giorni lavorativi prima della data di accredito dei compensi.

L'eventuale chiusura degli uffici del Fornitore dovrà essere comunicata in via preventiva e non dovrà ostacolare la normale attività.

La formalizzazione delle modalità di esecuzione e delle scadenze è costituita dal Service Level Agreement dettagliato successivamente.

### **Adempimenti amministrativi mensili**

Al termine della fase di elaborazione dei cedolini devono essere prodotti tutti i prospetti e le denunce mensili, fiscali, contributive e assicurative, anche su supporto informatico.

Si richiede inoltre di ricevere le seguenti informazioni, suscettibili di eventuali integrazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso del contratto:

- un tracciato automatico che sia integrato con il piano dei conti dell'ERP e la contabilità analitica delle committenti al fine di consentire la registrazione automatizzata degli stipendi, dei contributi e di tutte le transazioni relative al personale;
- elaborazione e fornitura, dei riepiloghi mensili delle retribuzioni per la contabilità generale, con quadratura delle rilevazioni contabili: DA costo lordo (retribuzioni lorde e voci mobili mensili a credito e a debito) e carichi dipendenti A carichi ditta (debiti v/erario, v/INPS e diversi debiti v/altri Fondi e/o diversi);
- i riepiloghi mensili dovranno evidenziare chiaramente il netto corrisposto come somma algebrica tra il costo delle retribuzioni e i debiti verso enti terzi per ritenute e contributi inseriti in un unico elaborato per mandati e reversali;
- elaborazione e fornitura tramite una soluzione che verrà indicata dei riepiloghi contributi (contributi INAIL, INPGI, IRAP, INPS, etc IRPEF) mensili distinti nelle voci "a carico Azienda " e "a carico dipendente" con raggruppamento per contabilità analitica inseriti in un unico elaborato per Mandati e Reversali;
- elaborazione e fornitura tramite una soluzione che verrà indicata della quadratura riepilogativa del modello F24 suddiviso per centro di costo e per Area;
- distinta lista netti per banca, file tracciato setif per l'istituto bancario che gestisce la tesoreria per l'accredito delle retribuzioni ai conti correnti dei dipendenti;
- elaborazione per valorizzazione ferie residue e ROL residue sia in corso d'anno che a fine anno;
- movimentazione mensile del TFR, sia aziendale che presso la tesoreria, suddiviso per tipologia;



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

- predisposizione per l'invio telematico del modello F24 unificato, riconciliato con i valori contabili mensili forniti per la registrazione degli stipendi. L'invio alla banca sarà a cura delle singole Aziende;
- predisposizione ed invio telematico mod. UNIAMENS INPS e LISTASPA INPS/INPDAP per dipendenti, l'invio è a carico del fornitore;
- predisposizione ed invio telematico conteggi per versamenti contributi INPGI utilizzando procedura DAMS, comunicazione alle Aziende del contributo da versare (Accise), l'invio è a carico del fornitore;
- predisposizione per l'invio telematico mod. UNIAMENS INPS per collaboratori, l'invio è a carico del fornitore
- elenco dipendenti suddiviso per sindacato;
- lista trattenute varie necessaria per l'emissione delle reversali di incasso (quote sindacali, cessione del V, ecc.);

### **Adempimenti amministrativi annuali**

Fornitura dei dati afferenti al personale necessari per la predisposizione della dichiarazione IRAP (a titolo esemplificativo e non esaustivo: deduzioni oneri sociali, forfettarie, categorie protette, ecc. ), dati per Cuneo fiscale.

Fornitura dei dati necessari in fase di chiusura del bilancio consuntivo: i prospetti di riconciliazione e determinazione quote di costo INAIL, predisposizione del prospetto di riconciliazione e determinazione quota di costo di competenza concernente il fondo TFR, nonché i prospetti di rateo 14ma mensilità e del monte ferie/ROL maturate e non godute al 31.12 di ogni anno.

Invio autoliquidazione INAIL

Predisposizione del modello 770 distintamente per lavoratori dipendenti ed invio telematico tramite procedura ministeriale Entratel, l'invio è a carico del fornitore.

Compilazione ed invio della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta mod. 770 relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio 770 collaboratori autonomi su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle Aziende.

Scheda riepilogativa per Dipendente con emolumenti percepiti nell'anno contenente: le competenze retributive corrisposte allo stesso, le ritenute del dipendente, i relativi imponibili fiscali e previdenziali e i relativi contributi a carico ente riferiti al dipendente stesso.

Riepilogo INPS.

Modelli 730/ conguaglio nel mese di luglio o mesi successivi delle somme a credito e a debito del 730 con gestione e acquisizione dei dati dei modelli elaborati da strutture esterne.

Calcolo conguaglio IRPEF, Addizionale Regionale e Comunale ai dipendenti comprensivi anche di eventuali redditi corrisposti da altri datori di lavoro.

Elaborazione e estrazioni dati e statistiche finalizzate alle comunicazioni relativa e Pari Opportunità e analisi stress lavoro correlato.





### **Elaborazioni a cadenza variabile e/o a richiesta**

Il fornitore dovrà eseguire su richiesta simulazioni quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: da retribuzione netta a retribuzione lorda e viceversa, simulazione importo netto TFR, simulazione importo netto TFR più preavviso e/o incentivazione all'esodo, determinazione aliquota media TFR, ecc...

In aggiunta, il fornitore dovrà elaborare e fornire i dati per la predisposizione di documentazione per le domande di:

- cessioni del quinto;
- prestiti;
- richieste di anticipazione/riscatto/erogazione prestazione pensionistica TFR destinato a Fondi di previdenza complementare.

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere previste elaborazioni per:

- riepilogo emolumenti;
- riepilogo voci fisse per contratto, livello, anzianità di servizio;
- dati consuntivi regolamentazione premi annuali polizze R.C.T./R.C.O.;
- elenchi per passaggi di livello, di qualifica nell'anno;
- ogni altra elaborazione che possa essere necessaria agli Uffici e che derivi da informazioni presenti del database aziendale.

### **C) GESTIONE DELLA INTEROPERABILITA' TRA GLI APPLICATIVI SOFTWARE IN USO PRESSO LE AZIENDE DESTINATARIE**

Come riportato ai punti precedenti le aziende camerali dispongono di diversi applicativi software (vedi elenco a pag. 1).

L'utilizzo funzionale di tali programmi comporta che durante l'esecuzione del servizio gli stessi devono interoperare tra di loro e dunque è richiesto all'aggiudicatario che anche i moduli strettamente connessi con le presenze e le paghe siano gestiti e correttamente popolati con i dati necessari. A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano il modulo BUDGET E ANALISI DEL PERSONALE, il modulo WELFARE e il modulo TIMESHEET.

### **D) SERVIZI DI SUPPORTO E ASSISTENZA**

Per tutta la durata del servizio, ricomprendendo tutto quanto segue nel costo per l'elaborazione del singolo cedolino, il Fornitore sarà tenuto a garantire il supporto e l'assistenza necessari ad assicurare la corretta erogazione dei servizi.

Il Fornitore dovrà avere la disponibilità, all'interno del proprio organico, di esperti che potranno essere contattati dalle singole Aziende in relazione all'oggetto del presente avviso, e pertanto senza oneri aggiuntivi, per ricevere aggiornamenti normativi relativi a:

- contrattualistica del lavoro (CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi e CCNL Dirigenti Commercio, Terziario Distribuzione e Servizi) e aggiornamenti normativi in materia di gestione del personale;
- previdenza INPS (Gestione Ordinaria e Gestione separata) e previdenza complementare (Fondi chiusi e aperti);
- adempimenti per collaboratori iscritti a casse di previdenza;
- novità relative al trattamento economico, alle disposizioni fiscali e previdenziali.

Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

Il Fornitore dovrà inoltre garantire un servizio di assistenza telefonica e/o e-mail , tempi massimi di presa in carico: 1 giorno lavorativo, finalizzato a:

- soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica sia di natura organizzativa e giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dalla società aggiudicataria;
- segnalazione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal software in uso per le elaborazioni (rimozione delle stesse a carico delle committenti);
- correzione di qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente;
- supporto di tipo giuridico e tecnico per quanto attiene gli aggiornamenti normativi, modifiche al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali ed eventuali arretrati contrattuali.

Il Fornitore dovrà comunicare i propri "interlocutori di riferimento" a disposizione delle committenti.

Il Fornitore dovrà garantire un numero illimitato di giornate gratuite per help desk telefonico fruibile dall'area Risorse Umane.

Le figure professionali proposte per le attività del payroll dovranno avere una consolidata conoscenza della normativa del lavoro, (e per l'esecuzione del contratto) un'esperienza pluriennale nella gestione di payroll e sistemi retributivi, un'esperienza pluriennale di utilizzo avanzato dei sistemi Zucchetti HR citati a pagina 1 del presente capitolato.

L'esecuzione delle attività oggetto dell'intera fornitura dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri dell'accuratezza, del rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro e della puntualità della consegna degli output prodotti.

### 3. DIMENSIONAMENTO

Tutte le attività oggetto della presente procedura saranno remunerate in base al costo forfettario offerto per cedolino elaborato nel mese di competenza, senza distinzione per tipologia dei percettori. Tale costo forfettario per cedolino deve comprendere l'onere massimo stimato per tutti i servizi richiesti nel capitolato.

Si richiede che il fornitore abbia internamente tutte le competenze tecniche necessarie allo svolgimento di ciascuna delle attività descritte (quali ad esempio, competenze in materia di consulenza del lavoro, competenze tecnico/informatiche, eccetera. Non è richiesto il servizio di consulenza giuslavoristica o legale).

Si riporta di seguito, a titolo indicativo, il numero dei cedolini prodotti mensilmente e annualmente nel 2023 dalle committenti suddiviso per ciascuna tipologia di percettore:

<b>Tipologia</b>	<b>Numero mensilità</b>	<b>Cedolini mensili (media 2023)</b>	<b>Cedolini annuali 2023</b>
Personale dipendente: dirigenti, quadri e impiegati	12	340	4080
Collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti	12	30	360

Il numero dei cedolini potrà subire una variazione sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza lavoro.



#### 4. SERVIZI DI SUPPORTO E ASSISTENZA – LIVELLI DI SERVIZIO (SLA)

Il Fornitore dovrà garantire lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, tramite la corretta implementazione del sistema in uso, secondo tempi e modalità definite negli SLA riportati alla tabella seguente.

Le modifiche e gli adeguamenti del sistema in uso derivanti dall'applicazione di rinnovi, aggiornamenti e/o modifiche intervenute nella contrattualistica di primo e di secondo livello saranno garantiti dai consulenti Zucchetti in modo che l'aggiudicatario del servizio del presente appalto possa operare nel rispetto dei tempi e delle scadenze eventualmente indicate, senza creare vuoti nell'applicazione della normativa, generare arretrati e/o carenze.

Di seguito sono elencati i requisiti minimi di livello di servizio richiesti per le attività ordinarie a cadenza mensile previste dalla fornitura.

<b>Service Level Agreement</b>		
Attività ordinarie mensili	Modalità	Tempi
Dipendenti: Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna del file per l'accredito dei compensi mensili netti in formato compatibile con i requisiti richiesti dalla Banca delle Aziende, unitamente ai cedolini individuali e al riepilogo mensile	Supporto elettronico	Per i lavoratori dipendenti entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito degli stipendi.
Collaboratori: Gestione amministrativa dei dati di input, elaborazione e consegna del file per l'accredito dei compensi mensili netti in formato compatibile con i requisiti richiesti dalla Banca delle Aziende.	Supporto elettronico	Per i collaboratori entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente alla data di accredito dei compensi
Pubblicazione nel "fascicolo dipendente"	Consultazione, estrazione e stampa del cedolino da parte del dipendente e della CU	Per i cedolini, il 27 di ogni mese e in ogni caso in coincidenza con il giorno di accredito delle retribuzioni. Per le CU entro i termini di legge.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

Gestione di tutte le fasi del post-paga ai fini previdenziali, assistenziali e fiscali come indicati ai punti precedente e comunque in base alle norme vigenti ed eventuali personalizzazioni richieste a livello aziendale.	Supporto elettronico	Entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui tale giorno cada di sabato o domenica il termine si intende anticipato al venerdì precedente
--	----------------------	--

Per le mensilità di agosto e dicembre l'organizzazione dei tempi di esecuzione delle singole attività gestionali e della consegna della documentazione subirà delle variazioni. Le Aziende concorderanno 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 email 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;
- il calcolo del conguaglio progressivo.

Per quanto riguarda le dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente il Fornitore si impegna a rispettare i seguenti livelli di servizio:

<b>Attività ordinarie annuali</b>	<b>Modalità</b>	<b>Tempi</b>
Tabulato annuale TFR	Supporto elettronico (file excel)	Entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno
CU	Fascicolo elettronico del dipendente	Entro e non oltre 3 giorni lavorativi antecedenti al termine legale previsto per la consegna ai dipendenti.
CU cessati in corso d'anno.	File in formato PDF contenente la copia dei modelli CU sia per dipendenti che collaboratori e stagisti.	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla richiesta delle Aziende.
Prospetto individuale di liquidazione del TFR.	File in formato PDF e anche excel.	Contestualmente alla predisposizione del cedolino del mese di liquidazione del TFR.
Autoliquidazione Inail • calcolo del premio da versare • dichiarazione salari	File excel	Entro e non oltre il giorno 10 del mese di febbraio



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

		di ogni anno.o diversa scadenza di legge
Modello 770	Supporto magnetico Invio telematico	entro 31 luglio o diversa scadenza di legge

Nel caso in cui i giorni suddetti cadano di sabato o domenica i termini si intendono anticipati al primo giorno lavorativo antecedente.

Il mancato raggiungimento dei livelli di servizio richiesti sarà soggetto all'applicazione di penali.

Le committenti si riservano di aggiornare in corso d'opera il formalismo della documentazione definito, o variare i contenuti della documentazione concordati, nonché di emettere nuovi standard, sia come contenuti che come modalità di produzione, anche durante il corso della fornitura. Tali nuove indicazioni saranno comunicate al Fornitore con tempi e modi idonei a consentire la riorganizzazione delle attività interessate.

Il Fornitore dovrà garantire l'aggiornamento della documentazione previsto dall'evoluzione della legislazione vigente entro i termini legali.

#### **Assistenza e SLA**

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di assistenza telefonica e telematica alle singole committenti con la seguente copertura oraria:  
dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 18:00

Tempi massimi di presa in carico della richiesta di assistenza: 1 giorno lavorativo.

#### **5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto della fornitura dovranno essere svolti secondo le seguenti modalità:

- avvio del servizio in parallelo con il fornitore uscente con durata stimata in circa tre mesi di calendario – legato al rispetto delle tempistiche indicate al paragrafo ..... e remunerato a costo forfettario;
- servizio a regime di elaborazione paghe come descritto nei paragrafi precedenti – legato al rispetto dei tempi e livelli di servizio precedentemente indicati e remunerato a costo forfettario.

Dovrà essere indicato un unico Responsabile della fornitura, cui le Aziende potranno fare riferimento per ogni aspetto riguardante la fornitura stessa.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che il fornitore adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, è richiesto un alto grado di sinergia delle risorse tra le diverse componenti della fornitura al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti delle Aziende nonché la più ampia e completa collaborazione con il personale delle Aziende.

#### **6. RESPONSABILITÀ E GARANZIE**

In nessun caso gli operatori delle destinatarie del servizio saranno coinvolti nel calcolo del cedolino, dei contributi di ogni tipologia, di tutti gli adempimenti fiscali, nessun ruolo attivo sarà svolto dagli operatori stessi in fase di elaborazione e tanto meno saranno considerati responsabili di eventuali errori verificatisi nella fase di sviluppo di tutti i calcoli e di tutti gli adempimenti facenti capo al Fornitore.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

Per eventuali errori dovuti ad un non perfetto funzionamento delle procedure, sarà a carico del Fornitore l'immediato rifacimento della elaborazione errata.

Il Fornitore è responsabile di ogni danno che possa derivare alla committente ed a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato.

## **7. FASE DI AVVIO DEL SERVIZIO**

### **Piano di realizzazione**

Il Fornitore dovrà includere nell'offerta tecnica un Piano di lavoro con la programmazione temporale delle attività previste.

Le committenti chiederanno al fornitore di avviare il più tempestivamente possibile il servizio con un periodo di "parallelo" con il Fornitore uscente di elaborazione delle presenze e degli stipendi, al fine di poter garantire che tutto il sistema sia a regime nel più breve tempo possibile. La data di avvio del parallelo è prevista dal mese di novembre 2024 al mese di gennaio 2025 e la data di avvio del servizio dal mese di febbraio 2025. Sarà considerato un elemento premiante l'impegno del nuovo fornitore ad avviare il parallelo prima del mese di novembre (se compatibile con tempi di sottoscrizione del contratto).

Nel Piano di lavoro, che sarà parte integrante dell'offerta tecnica formulata dal Fornitore dovrà essere dettagliata la pianificazione e la tempistica delle attività di avviamento operativo, ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- analisi di dettaglio dei servizi da erogare,
- date di inizio e fine delle singole attività,
- numero delle figure professionali previste per le attività da svolgere,
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle nuove funzioni / professionalità richieste;
- elaborazioni parallele di confronto e messa a punto.

La banca dati del sistema con i dati anagrafici e retributivi sarà fornita dalla committente sulla base dei dati resi disponibili tramite gli applicativi in uso.

## **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, il soggetto aggiudicatario, nell'esecuzione del contratto di appalto, tratterà i dati personali del cui trattamento è titolare la singola Committente, esclusivamente al fine di erogare le prestazioni di cui alla presente procedura, quale responsabile del trattamento.

Il trattamento dei dati sarà disciplinato mediante apposito contratto o altro atto giuridico idoneo a norma del diritto dell'Unione europea o nazionale, ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 3 o paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2016/679, che il soggetto aggiudicatario si obbliga a sottoscrivere con la Committente.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire ed essere in grado di dimostrare di aver predisposto e di attuare misure tecniche ed organizzative idonee alla protezione dei dati personali, secondo quanto



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003, nonché dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dalle linee guida del Comitato europeo per la protezione dei dati.

## 9. ELEMENTI MIGLIORATIVI DELL'OFFERTA

Saranno valutati come elementi migliorativi dell'offerta ulteriori servizi integrativi messi a disposizione dall'aggiudicatario a parità di costo unitario del cedolino.

## 10. MISURA DELLE PENALI

Fatta salva la correttezza dei dati inviati dalla Committente per l'elaborazione dei cedolini e gli ulteriori adempimenti conseguenti, resta inteso che l'Aggiudicatario, una volta attivato il servizio, si assumerà la piena responsabilità per tutti gli adempimenti necessari alla corretta elaborazione dei cedolini e per quelli di carattere fiscale e previdenziale connessi (post paga) oggetto del servizio.

La Committente, per le inadempienze riportate nella seguente tabella di cui sia esclusivamente responsabile il Fornitore, si riserva di applicare le seguenti penali:

Inadempienza	Sanzione applicata
1. Ritardo nella fase di avvio, in parallelo con il fornitore uscente, rispetto alle tempistiche concordate (cronoprogramma)	1% dell'importo contrattuale previsto per questa fase di lavoro per ogni giorno di ritardo
2. Errore nella elaborazione dei dati (es. conteggi su trattenute previdenziali e/o fiscali applicabili)	dal 50% al 100% dell'importo spettante per ciascun cedolino errato nel mese di riferimento.
3. Ritardo superiore a 1 giorno nella consegna dei dati per l'accredito dei compensi mensili netti, per i dipendenti e per i collaboratori, unitamente ai cedolini individuali e al riepilogo mensile	10% dell'importo spettante nel mese di riferimento per ogni giorno di ritardo superiore al 1°.
4. Ritardo superiore a 1 giorno, rispetto alle tempistiche indicate nel Capitolato tecnico, nella pubblicazione nel "Fascicolo del dipendente" dei cedolini e delle CU	10% dell'importo spettante nel mese di riferimento per ogni giorno di ritardo superiore al 1°.
5. Mancato rispetto delle tempistiche fissate nei flussi di lavoro - Fase di condivisione e aggiornamento delle informazioni a sistema	dal 3% al 5% dell'importo spettante nel mese di riferimento per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche concordate con il calendario condiviso.
6. Mancato rispetto delle tempistiche fissate nei flussi di lavoro - Fasi del post-paga in base alle norme vigenti e alle eventuali personalizzazioni richieste	dal 6% al 10% dell'importo spettante nel mese di riferimento per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche concordate con il calendario condiviso.
7. Ritardo nella risposta alle richieste di supporto su tematiche di consulenza del lavoro	dal 1% al 3% dell'importo spettante nel mese di riferimento per ogni giorno di ritardo nella risposta alla richiesta di consulenza.
8. Recidive per le inadempienze riportate ai punti dal 2 al 7	le percentuali applicate a titolo di sanzione si intendono raddoppiate, con facoltà di risoluzione del contratto, da parte della Stazione appaltante, a partire dalla terza inadempienza riscontrata.



Società della Camera di commercio  
Milano Monza Brianza Lodi

La Committente invierà al Fornitore comunicazione scritta a mezzo PEC con specificazione motivata delle contestazioni, richiesta di giustificazioni e invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali. Il Fornitore, a seguito della contestazione, dovrà comunicare le proprie controdeduzioni alla Committente nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte dal Fornitore non fossero ritenute accoglibili o in caso di mancata risposta o di mancato invio delle stesse nel termine indicato, la Committente potrà applicare le penali riportate nella tabella di cui sopra.

L'applicazione delle penali previste nel presente articolo sarà effettuata mediante trattenuta in sede di liquidazione delle fatture, previa contestazione scritta all'Impresa aggiudicataria inviata tramite PEC.

E' fatto salvo in ogni caso il diritto della Committente al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Anche in seguito all'applicazione della penale, il Fornitore resterà obbligato alla corretta e completa esecuzione delle prestazioni contrattuali.

## **11. EXIT PLAN**

Ove il rapporto tra il soggetto aggiudicatario e le committenti dovesse, per qualunque ragione, interrompersi, il primo dovrà garantire la continuità del servizio fino all'insediamento del nuovo Fornitore entro un periodo massimo di 6 mesi, garantendo altresì, entro tale limite il supporto al nuovo Fornitore e la consegna di tutti i dati di proprietà delle Aziende presenti sui propri sistemi sia in ambiente di produzione che in ambiente di test che di backup in un formato concordato con le Aziende .

Al termine dell'attività di supporto, il Fornitore dovrà eliminare tutte le informazioni di proprietà delle Aziende presente sui propri sistemi sia in ambiente di produzione che in ambiente di test che di backup fatto salvo l'adempimento agli obblighi di legge.