

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI MODENA  
E  
LA PROVINCIA DI MODENA**

Premesso che:

la Provincia di Modena, mediante lettera del 28.9.2023 assunta al Prot. n. 372107/2023, ha chiesto al Comune di Modena la fornitura di servizi e supporto tecnico negli ambiti del personale per la gestione giuridica ed economica del personale a tempo indeterminato e determinato e dei percettori di redditi assimilati in genere che prestano attività a favore della Provincia stessa;

Tra

il Comune di Modena, rappresentato dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari istituzionali, Dott.ssa Lorena Leonardi,

e

la Provincia di Modena, rappresentata dal Direttore Area Amministrativa, Dott. Raffaele Guizzardi

si conviene quanto segue

**ART. 1**

Il Comune di Modena, mediante l'attività del Settore Risorse Umane e Strumentali, fornirà alla Provincia di Modena servizi per l'elaborazione delle buste paga e il supporto tecnico negli ambiti di cui ai punti successivi, per la gestione giuridica ed economica del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e redditi assimilati in genere che prestano attività a favore della Provincia.

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- aggiornamento dipendenti nella banca dati anagrafica;
- consulenza operativa sugli istituti del rapporto di lavoro;
- aggiornamento modelli di assenze derivati da nuovi istituti contrattuali (CCNL)

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- Importazione dati dal programma di rilevazione delle presenze al programma delle paghe;
- predisposizione regole di calcolo delle voci stipendiali e attivazione di eventuali nuove voci;
- elaborazione, controllo e trasmissione delle buste paga in via telematica per dipendenti a tempo indeterminato e determinato e percettori di redditi assimilati in genere;
- invio telematico delle buste paga ai dipendenti per i quali sia noto un indirizzo e-mail di riferimento;
- produzione telematica di tabulati e file mensili per Banche, Istituti previdenziali, Fisco, ecc.;
- predisposizione file modello F24, file per contabilizzazione della spesa e file in formato.txt

di riepilogo di spesa, compatibile con il tracciato attualmente in uso che verrà importato, per l'integrazione con la Contabilità Finanziaria Armonizzata per l'emissione dei mandati di pagamento;

- predisposizione file compatibile con il TLQ Web, utile per il caricamento dei pagamenti degli stipendi da inviare alla Tesoreria;
- predisposizione mensile prospetti ai fini trasparenza
- predisposizione delle denunce mensili e annuali (DMA, UNIEMENS, PERSEO, CU)
- elaborazione dati ai fini della predisposizione del Conto Annuale e della Relazione Allegata al Conto Annuale esclusa la parte relativa alla contrattazione decentrata.

Tutti i tabulati, i modelli, i riepiloghi, gli elenchi, le denunce mensili ed annuali sono trasmessi alla Provincia che provvederà al controllo e all'invio all'Ente di competenza.

c) Relativamente al Bilancio:

- predisposizione dei dati richiesti dalla Provincia per l'elaborazione del bilancio di previsione del personale e delle successive fasi del bilancio stesso, compresi eventuali rendiconti delle spese, per consentire alla Provincia l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti, anche nei confronti della Corte dei Conti.

Per consentire la fornitura dei servizi sopra elencati, il Comune metterà a disposizione della Provincia l'utilizzo dell'applicativo presenze, con possibilità di estrazione di dati e stampe, nonché visualizzazione del fascicolo personale digitale dei dipendenti.

## ART. 2

La Provincia, per permettere il corretto svolgimento delle attività indicate nel precedente art. 1, si impegna a:

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- rilevare la presenza in servizio del personale, gestire gli orari, i cambi turno, registrando tutti i tipi di assenze, lo straordinario ed eventuali indennità, di norma entro il giorno 8 del mese successivo;
- acquisire le comunicazioni inerenti le variazioni dei dati personali (ad es.: cambi residenze, conti correnti, adesioni/disdette sindacali, ecc. e inviarle cumulativamente all'ufficio paghe del Comune entro il giorno 14 del mese su casella di posta elettronica indicata dal Comune;
- comunicare tempestivamente mediante una nota contenente i dati anagrafico/giuridici i seguenti eventi: assunzioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio e modifiche delle articolazioni orarie;
- effettuare le comunicazioni previste per legge verso soggetti esterni quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – Sare, dati Legge n. 104/1992, denuncia disabili, ecc.;

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- instaurare e mantenere con gli Enti previdenziali e Assistenziali - che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in Inps, Centro di Collocamento, Inail - i

rapporti necessari agli adempimenti normativi previsti, ivi compresa la denuncia nel caso di infortuni sul lavoro, i cui dati retributivi saranno rilevabili in procedura;

- rilasciare certificazioni di stipendio per usi vari (tipicamente i prestiti e i pignoramenti (ex Inpdap e Istituti Finanziari, ecc.);
- gestire le richieste di piccoli prestiti e cessioni ex Inpdap;
- definire gli accordi aziendali per il riconoscimento del trattamento economico accessorio al personale dipendente e fornirne dettagliata e tempestiva comunicazione al Comune di Modena per garantire i pagamenti ed eventuali altre attività;

c) Relativamente al Bilancio:

- comunicare gli elementi necessari per le elaborazioni del bilancio (previsione e monitoraggi periodici) e di eventuali rendiconti spese con un preavviso di almeno 15 giorni.

La trasmissione delle denunce, l'emissione dei mandati di pagamento e la stampa e spedizione delle buste paga su supporto cartaceo resteranno a carico della Provincia.

La Provincia, in quanto titolare della corretta conservazione di tutta la documentazione e dei fascicoli personali dei dipendenti metterà a disposizione del Settore Risorse Umane del Comune di Modena, qualora lo stesso lo ritenga indispensabile quanto necessario per la corretta evasione di una qualsiasi pratica oggetto del presente protocollo.

### **ART. 3**

La Provincia è responsabile di tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in CU, DMA2, Inail, SARE, Mod. 770, ecc.

La responsabilità dell'interpretazione giuridica delle norme rimane in capo alla Provincia.

Il Direttore dell'Area Amministrativa della Provincia, provvede all'individuazione del Responsabile e di uno o più suoi delegati per tutte le comunicazioni/informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1, 2 e 3 e per la tenuta dei rapporti con il Comune di Modena, dandone informazione al Settore Risorse Umane.

### **ART. 4**

La durata della convenzione è stabilita in anni 3 (tre) con decorrenza dal 1° gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2026, salvo richiesta di una delle parti di cessazione del servizio da presentarsi con almeno sei mesi di anticipo.

La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza, per ugual periodo, salvo richiesta anticipata di cessazione del servizio, con almeno sei mesi di preavviso rispetto alla data di scadenza, da entrambe le parti.

E' possibile il recesso delle Parti, in qualunque momento, con comunicazione scritta inviata a mezzo Pec. Per le finalità organizzative del lavoro, si chiede un preavviso operativo di almeno 6 mesi, tale da garantire comunque la continuità del servizio fornito alla Provincia

Le Parti, in uno spirito di collaborazione, comunicano via Pec tempestivamente le motivazioni che inducono a non procedere alla prosecuzione della convenzione. Tale comunicazione costituisce ipotesi di scioglimento anticipato della stessa.

#### **ART. 5**

Per lo svolgimento dei servizi di cui al precedente art. 1, la Provincia, in qualità di titolare del trattamento e delle banche dati, provvederà a nominare con apposito atto il Comune di Modena responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

Le informazioni della Provincia saranno memorizzate in un ambiente separato di proprietà esclusiva del Comune di Modena, che verrà gestito da amministratori di sistema appositamente nominati dal Comune stesso.

#### **ART. 6**

Per i servizi individuati nell'art. 1, la Provincia corrisponderà al Comune di Modena un importo annuo di euro 11.000 (IVA esclusa).

La spesa annuale per manutenzione programmi di rilevazione presenze e paghe, è pari ad euro 1.353 (IVA esclusa).

Viene definito inoltre un conto servizi per un massimo di euro 1.500 annue (IVA esclusa) che potrà essere oggetto di fatturazione qualora utilizzato, in ragione delle ore rese dai dipendenti del Comune di Modena per attività e personalizzazioni non comprese nella previsione di cui all'art. 1, qualora richieste dalla Provincia di Modena, secondo i costi orari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comprensivi degli oneri previdenziali e dell'Irap.

L'importo totale dovuto dovrà essere versato annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Si stabilisce che se dovessero intervenire variazioni rilevanti nel numero di cedolini, in aumento o in diminuzione, sarà definita una nuova intesa sui costi del servizio, tra il Comune di Modena e la Provincia.

#### **ART. 7**

In caso di controversie sull'applicazione degli istituti previsti nella presente convenzione, le Parti concordano di procedere per via amministrativa mediante l'istituto dell' "Accordo bonario".

Tutte le controversie che non si siano potute definire per questa via, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, saranno devolute al Tribunale di Modena.

#### **ART. 8**

Tutto quanto non risultasse disciplinato dal presente Protocollo d'Intesa, sarà oggetto di intese successive tra il Comune di Modena e la Provincia, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025 è programmato il passaggio al cloud del sistema informatico attualmente in uso per la gestione del personale del Comune di Modena.

La presente convenzione è esente da bollo ed è soggetta a registrazione in caso d'uso.