

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA DEL LAVORO, ELABORAZIONE BUSTE PAGA E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI CONSEGUENTI

Smart CIG n. 74703518A8

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto della presente procedura di appalto è il servizio relativo alla consulenza del lavoro, l'elaborazione delle buste paga ed ai conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali in favore del Consorzio dei Comuni del Bacino Salerno 2.

La quantità di personale orientativamente da gestire mensilmente viene quantificato in media in **320** cedolini , le mensilità annuali sono in n.14 , in base al contratto di lavoro applicato CCNL Servizi Ambientali Utilitalia.

ART. 2 – DURATA

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di 1 (uno) anno , a partire dalla data di effettivo avvio del servizio, successivamente all'aggiudicazione definitiva, presumibilmente entro il 1.6.2018, e con la facoltà per il Consorzio di risolvere anticipatamente il contratto in ogni momento, previa comunicazione da effettuarsi con preavviso di almeno 15 giorni prima e senza alcun diritto ad indennità risarcitoria e/o compenso per il recesso ante tempus.

ART. 3 - IMPORTO

L'importo presunto annuo dei servizi oggetto dell'appalto è pari ed Euro **38.400,00** IVA esclusa (€ 3.200,00 mensili Iva esclusa).

L'importo dell'appalto è comunque correlato all'attuale numero di personale in forza lavoro presso il Consorzio Sa2 e che in caso di passaggi di cantiere ex lege di parte di esso, l'affidamento sarà oggetto di riparametrazione degli importi.

ART. 4 – PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto riguardano i seguenti prodotti/prestazioni:

- 1) Elaborazione mensile degli stipendi alle seguenti categorie di personale:
 - a) Dipendenti degli Enti Locali secondo il CCNL Servizi Ambientali Utilitalia (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative);
 - b) Altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente;
- 2) Creazione mensile dei seguenti elaborati:
 - a) file Uniemens contenente la ListaPosPa per denuncia mensile e i versamenti contributi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, compreso oneri per amministratori in aspettativa e relativo invio telematico all'INPS tramite flusso UNIEMENS LISTAPOSIPA e sue eventuali modifiche;
 - b) file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche;

- c) file F24EP per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici, ed invio telematico, previa acquisizione dei dati anche da parte della Ragioneria dell'Ente per l'inserimento degli stessi;
- d) file per la produzione delle seguenti stampe:
 - riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri;
 - riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente, imponibile, contributo e onere con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa – in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente a ex CPDEL; FONDO CREDITO; TFS; TFR; DS; IRAP;
 - riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
- e) file per l'emissione di reversali e mandati, nel rispetto dei tempi richiesti dal servizio finanziario dell'ente, con suddivisione delle imputazione di spesa, sia per retribuzioni che per oneri ed irap, con l'indicazione della Codifica di Bilancio, dei CAPITOLI / IMPEGNI / CODICI SIOPE / ACCERTAMENTI e DELL'ANNO DI RIFERIMENTO, con possibilità di trasferimento in automatico degli stessi al sistema di contabilità dell'Ente. Risulta pertanto indispensabile la garanzia di dialogo, senza oneri a carico dell'Ente, tra procedura paghe e tutte le singole procedure di contabilità dell'ufficio ragioneria dell'ente (City-financing Cityware licenza d'uso PAL infromatica srl).

3) elaborazioni extra mensili:

- a) Autoliquidazione INAIL. Il Servizio Personale provvederà a comunicare all'Affidatario tutti i dati necessari (anticipi pagati ecc.) per l'autoliquidazione on line. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti personale che non viene pagato dagli enti, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi alla ditta appaltatrice dal Servizio Personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro 10 giorni prima della scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac - simile del mod. F24EP con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto da ogni singolo ente e invio telematico dello stesso;
- b) dati per la denuncia annuale Irap con l'indicazione degli imponibili, dell'imposta e dei versamenti;
- c) file dati per Conto Annuale (trimestrale ove richiesto ed annuale). I dati dovranno pervenire un mese prima dalla scadenza per il completamento da parte dell'ufficio e l'inoltro entro i termini di legge;
- d) file Modello CU (sia annuale che in corso dietro richiesta del dipendente) e relativo invio telematico. L'Affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dall'ente. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell'assicurazione INAIL; il Servizio Personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici, le relative polizze INAIL di appartenenza, al fine dell'inserimento da parte dell'Affidatario;
- e) adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730;
- f) file Modello 770 (semplificato e ordinario). Per quanto i quadri del modello non afferenti alle informazioni gestite direttamente nella procedura paghe l'Affidatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dell'ente, ad eseguire in tempo utile, la conversione ed il caricamento dei dati rilevati dalla procedura utilizzata dall'ufficio Ragioneria. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale cartaceo da parte dell'Ente. L'Affidatario, a conclusione del lavoro, dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 semplificato e ordinario all'Agenzia delle Entrate;
- g) file per stampa annuale per singolo dipendente che riepiloghi, suddivisi per mese, tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno (cedolone riepilogativo);
- h) file stampe relative a singole voci paga (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente;
- i) allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione, con le seguenti indicazioni minime:
 - dettaglio delle singole Voci stipendiali compreso oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP
 - dettaglio del personale raggruppato per codifica di bilancio titolo /missione/programma/capitolo
 - riepilogo voci stipendiali compreso IRAP per codifica di Bilancio titolo /missione/programma/capitolo
 - indicazione della motivazione dell'esclusione dalla base imponibile IRAP del soggetto
 - possibilità di produrre la stampa omettendo il nome del dipendente

- j) bilanci di previsione ed adempimenti relativi agli assestamenti di legge.
- k) possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi riferiti a singole voci o a più voci retributive sommate fra loro sempre rispettando l'articolazione del bilancio dell'Ente. In questo ambito la fornitura dovrà prevedere una procedura ad hoc, per la gestione del fondo art. 15 CCNL 1/4/1999 del comparto, nonché del fondo della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti. Più precisamente, una volta stabilito all'inizio dell'anno di competenza, l'importo totale dei due fondi, la procedura dovrà prevedere che tutte le voci retributive erogate ai dipendenti o dirigenti facenti parte del fondo vengano "scalate" dall'ammontare dei fondi stessi al fine di averne mese per mese la disponibilità residua. Analoga procedura dovrà essere prevista per il budget del lavoro straordinario con suddivisione per settori;
- l) verifica situazione di circa cinque posizioni assicurative/contributive INPS gestione separata.

Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio oggetto dell'appalto sono a carico della ditta affidataria.

- 4) Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni normative
- 5) Adempimenti connessi al rinnovo CCNL Servizi Ambientali Utilitalia
- 6) Consulenza del lavoro per le materie attinenti l'oggetto di gara con particolare riferimento agli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di contrattualistica del personale, previdenza, trattamento economico del personale, disposizioni fiscali, contabilità e spesa degli Enti Locali nonché in materia di costituzione del fondo per le risorse decentrate e di relazioni sindacali;

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

- a) L'Affidatario s'impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché a mantenere gli opportuni contatti con gli uffici competenti dell'Ente;
- b) i prodotti di cui al punto precedente "*PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO*" dovranno essere consegnati alle scadenze richieste dall'Ente ed indicate in apposito protocollo operativo che sarà sottoscritto dalle parti.
- c) I file relativi alle elaborazioni mensili invece vanno consegnati all'Ente non più tardi del giorno 10 di ogni mese, salvo successivo diverso accordo fra le parti. Il Servizio Personale si impegna a fornire, con le modalità che verranno stabilite, tutte le informazioni relative alle retribuzioni entro il giorno 5 di ogni mese;
- d) L'Affidatario dovrà assicurare che gli operatori addetti agli stipendi possano accedere ai programmi in forma di visualizzazione per eventuali verifiche e stampe (es: rapporto, indirizzi, ecc...);
- e) L'Affidatario deve inoltre consentire l'utilizzo da parte degli addetti del Servizio Personale, della procedura e delle banche dati ivi contenute, senza naturalmente modifiche dei dati, ai fini della produzione di qualsiasi elaborazione;
- f) L'Affidatario dovrà infine consentire la possibilità di export dei dati conservati in archivio tramite stampe parametriche e file acquisibili tramite procedure excel ed open source.
- g) L'Affidatario dovrà utilizzare il software in uso all'Ente "*Bridge*" della Buffetti .
- h) L'Affidatario dovrà garantire la presenza presso la sede dell'appaltante per interfaccia con il personale dell'Ente nella predisposizione delle presenze e buste paga per il tempo occorrente a redigere le stesse entro i termini previsti dal contratto.
- i) L'Affidatario dovrà garantire un servizio front-office per tutto il personale dipendente per un giorno mensile da concordare.

ART. 6– PERSONALE

Il personale dell'Affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Affidatario medesimo.

ART. 7 - RISERVATEZZA

L'Affidatario e i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno essere in alcun modo comunicate o divulgate a terzi.

ART. 8 – RESPONSABILITA'

L'Affidatario è responsabile della compilazione dei documenti relativi allo svolgimento del servizio e dovrà provvedere al risarcimento del danno in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per eventuali ritardi, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti.

ART. 9– PAGAMENTI

Il pagamento avverrà con cadenza mensile entro 60 dal ricevimento della fattura elettronica mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato al Consorzio.

Il Consorzio SA2 effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatato servizio e previa esibizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

ART. 10 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Coordinatore Aree e Settori del Consorzio SA2 .

L'Affidatario è tenuto a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.

ART. 11 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Consorzio si riserva di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato ed in modo specifico controlli di rispondenze e qualità.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e all'applicazione di quanto previsto nel competente articolo.

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto all'Affidatario di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 106 comma 1, lett. d) n. 2 del D .lgs. n. 50/2016. *(all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice).*

ART. 13 – DIVIETO SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto di subappaltare i servizi oggetto del presente appalto.

ART. 14 – CONTESTAZIONI E PENALI

Per l'inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell'adempimento delle prestazioni si applicano la seguenti penali:

- a) per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare per la presentazione della documentazione oggetto del servizio, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari a € 150,00, cifra aumentata a € 250,00 a partire dal quinto giorno;
- b) per ogni altro inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale pari a € 200,00.

L'infrazione dovrà essere contestata, ai fini dell'applicazione della penale, entro 5 giorni solari dal fatto cui si riferisce. All'Affidatario è concesso un ulteriore termine di 15 giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni. Trascorso tale termine, ove le giustificazioni addotte siano valutate negativamente, saranno applicate le suddette penali.

Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate.

ART. 15 – RISOLUZIONE

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, il Consorzio si riserva di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'Affidatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione;
- applicazione della quinta penalità.

ART. 16 – NORME APPLICABILI

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e delle altre norme vigenti in materia.

Art. 17 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente il Foro di Salerno.

ART. 18 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai fini di cui all'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196), l'Affidatario assume la qualifica di "responsabile del trattamento".

L'Affidatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento della servizio di cui all'oggetto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti al Codice per la protezione dei dati personali.

L'Affidatario si impegna a nominare i soggetti incaricati dei trattamenti; si impegna inoltre ad adottare idonee misure di sicurezza e a relazionare annualmente in proposito, in particolare informando immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o emergenze.