



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

* * *

Provincia di Livorno

AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA

CAPITOLATO TECNICO

**ESTERNALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI
RELATIVE ALLA ELABORAZIONE DELLE
PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI
PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI –
PERIODO 2020-2021**

ALLEGATO B

Art.1 –Oggetto del servizio

La presente gara ha come oggetto l'affidamento biennale del servizio della gestione ed elaborazione buste paga ed adempimenti connessi del Comune di Campo nell'Elba, per il periodo **1/1/2020-31/12/2021**.

Il servizio si intende composto dalle seguenti attività:

-ELABORAZIONE DI BASE DIPENDENTI/CO.CO.CO/ASSIMILATI/AMMINISTRATORI
Adempimenti mensili - Adempimenti annuali – Adempimenti vari.

- **ELABORAZIONI AGGIUNTIVE** - Adempimenti mensili - Adempimenti annuali e periodici
- Rilevazione presenze – Consulenza giuridico / contabile

Art. 2 -Descrizione

ELABORAZIONI DI BASE DIPENDENTI / CO.CO.CO. / ASSIMILATI / AMMINISTRATORI

Adempimenti mensili:

1. elaborazione della mensilità previo inserimento nel software reso disponibile dall'affidatario dei dati variabili da parte dell'ente;
2. cedolini dipendenti, assimilati a lavoro dipendente, collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza, commissioni concorso, ecc.;
3. riepiloghi utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali;
4. Compilazione mod. F24 e/o F24EP;
5. Riepilogo competenze lorde e ritenute distinte per imputazione al bilancio dell'Ente secondo titolo/funzione/servizio/capitolo come da indicazione dell'ufficio dell'Ente al fine di poter emettere i relativi mandati di pagamento;
6. Distinta accrediti stipendi per TESORERIA (con indicazione lordo, ritenute, netto da pagare)
7. Elaborazione e trasmissione modelli DMA, Emens, ed altri che eventualmente preveda la normativa di settore
8. Supporto normativo e adempimenti relativi alla gestione del "Fondo Perseo" ed altri fondi di previdenza

Adempimenti annuali:

1. Riepiloghi annuali per i soggetti elaborati nell'anno precedente con dettaglio degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;
2. Gestione delle detrazioni d'imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni e per le rettifiche conseguenti;
3. Riepilogo per denuncia INPDAP;
4. Emissione CUD (con verifica da parte dell'ente);
5. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL;
6. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle economiche del Conto Annuale;
7. Compilazione, quadratura ed invio modello 770 semplificato ed ordinario (con integrazione dati professionisti ed espropri forniti dall'Ufficio Ragioneria dell'Ente);

8. Estrazione e comunicazione all'ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP per UNICO;
9. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti;
10. Gestione contabile del fondo ex. Art.15 CCNL 1/04/1999, conformemente alle vigenti normative contrattuali con la verifica della gestione ed utilizzo del fondo a consuntivo ed in tempo reale;
11. Compilazione modelli relativi a riscatti, ricongiunzioni L.29;
12. Predisposizione dei dati per pratiche pensionistiche ed aggiornamento pensioni PAO4, MOD.350/P, o altri modelli in vigore al momento sulla base dei dati registrati dal Sistema;
13. Predisposizione dei dati per i modelli di liquidazione TFRI e TFR2, sulla base dei dati registrati dal sistema;
14. Gestione situazioni contributive per Amministratori in aspettativa per cariche elettive
15. Eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla normativa di settore e necessari alla corretta gestione degli stipendi

Adempimenti vari:

1. Reperibilità telefonica con assistenza inerente problematiche e/o chiarimenti relativi ai temi elaborati;
2. Applicazione economica dei contratti collettivi;
3. Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge
4. Compensi per prestazioni effettuate da dipendenti di altre amministrazioni (commissioni di gara ecc.);
5. Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni e norme di legge per malattie, maternità, cariche elettive ecc.;
6. Prospetto riepilogativo della spesa per il costo del personale da allegare al bilancio annuale di previsione;
7. Gestione emolumenti per "progetto obiettivo";
8. Gestione emolumenti fondo incentivante progettazione interna opere pubbliche;
9. Gestione trattenute sindacali;
10. Gestione tassazione separata con imponibili fiscali nel biennio precedente e aliquota media;
11. Riepiloghi contabili statistici, previsionali, consuntivi e per il monitoraggio costante della spesa di personale anche collegati alle disposizioni della annuale Legge Finanziaria
12. Statistiche ministeriali

ELABORAZIONI AGGIUNTIVE

Adempimenti mensili:

1. inserimento dati variabili forniti dall'ente nella modalità più comoda per gli uffici
2. controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l'ente deve essere contattato direttamente per avvisare dell'incongruenza e discutere la sua correzione.
3. Possibilità di modificare o inserire dati variabili mensili senza limiti temporali
4. Modello F24 e F24EP, produzione del file con eventuale integrazione di dati non elaborati dall'affidatario del servizio, controllo tramite la procedura dell'Agenzia delle

Entrate, invio telematico e fornitura della ricevuta rilasciata dall'Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell'invio

5. Denunce DMA – UNIEMENS – EMENS e similari – oltre la compilazione e l'invio, previsto nelle elaborazioni di base, controllo e validazione, con messa a disposizione di copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio.
6. Servizio di invio circolari relativi agli argomenti più significativi

Adempimenti annuali e periodici

1. Gestione e validazione completa dell'Autoliquidazione INAIL, il Comune dovrà solo fornire quanto ricevuto dalla sede Inail e la ditta provvederà per ogni singola Pat all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello 1031. Deve essere inoltre fornito il modello F24 (EP oppure ordinario) compilato per il versamento del premio;
2. Verifica, controllo e definizione degli aggregati retributivi inps;
3. Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
4. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare;
5. Compilazione dei modelli di liquidazione TFR/1 e TFR/2 sulla base dei dati registrati dal sistema ed eventualmente altri in possesso dell'amministrazione;
6. Predisposizione dei dati per pratiche pensionistiche e aggiornamento pensioni, compilazione modelli PA04, Mod. 350/P, Anticipo DMA e Ultimo Miglio (limite: 2 pratiche annue), sulla base dei dati registrati dal sistema ed eventualmente altri in possesso dell'amministrazione;
7. Assistenza telefonica gratuita su quesiti e interpretazioni di norme in materia di personale;
8. Predisposizione dei CUD previo controllo e verifica dei dati inseriti;
9. Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti a modelli 770 ecc.;
10. Conteggio per ravvedimenti operosi;
11. Apertura posizioni INPS/INAIL online;
12. Denuncia infortuni online;
13. Effettuazione delle Comunicazioni On Line obbligatorie per il Centro per l'Impiego;
14. Redazione pratiche di Disoccupazione per il centro per l'Impiego;
15. Calcolo premio incentivante la produttività;
16. Eventuali altri adempimenti imposti da ulteriori o sopravvenute disposizioni di legge di settore;

“Rilevazione presenze”

Attivazione interfaccia con procedura rilevazione presenze del Comune

“Consulenza giuridico - contabile”

L'affidatario dovrà prospettare volta per volta all'utente gli eventuali aggiornamenti normativi fornendo un supporto sulla:

- contrattualistica del personale degli Enti Locali,
- previdenza,

- trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi,
- disposizioni fiscali.

Identico tipo di apporto si richiede per le tipologie di contratti “assimilati” e “co.co.co.”

Art. 3 - Recupero e caricamento dati

L'affidatario dovrà prevedere, per la fase di avvio del servizio, se necessaria, la presenza presso gli uffici comunali dei propri addetti, nonché la necessaria istruzione e aggiornamento del personale comunale addetto al Servizio Stipendi e Pensioni. Tale soggetto, inoltre dovrà curare il recupero e caricamento di tutti i dati presenti nella procedura attuale, anche storici, anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti, lavoratori assimilati e CO.CO.CO., che dovranno essere la base di partenza per la gestione della nuova procedura. L'affidatario dovrà precisare ogni modalità operativa che intende adottare per il caricamento dei dati. La migrazione dei dati dovrà essere terminata entro un mese dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara. L'affidatario dovrà obbligatoriamente essere in grado di gestire definitivamente il servizio a decorrere dalla data del **01/01/2020, quindi sarà suo onere produrre gli stipendi dal mese di gennaio 2020.**

Art.4 –Termini e modalità di esecuzione del servizio

Gli uffici del Comune provvederanno a trasmettere all'affidatario, entro il giorno 10 di ogni mese (per dicembre entro il giorno 7), la documentazione necessaria all'elaborazione dei dati per gli adempimenti di cui al precedente art. 3 punto 1 - tale scadenza sarà anticipata al giorno/ni precedenti se cade di sabato, domenica o festivo. La documentazione relativa agli stipendi dei dipendenti dell'Ente dovrà essere predisposta e consegnata dall'appaltatore al Servizio Finanziario e Personale dell'Ente entro il sedicesimo giorno di ogni mese al fine di consentire al responsabile finanziario l'emissione dei relativi mandati di pagamento (per dicembre entro il giorno 12) - tale scadenza è anticipata al giorno/ni precedenti se cade di sabato, domenica o festivo.

Art. 5 – Garanzie di professionalità - capacità tecnica - idoneità morale

Il concorrente deve dimostrare l'assenza nei suoi confronti di impedimenti a contrattare con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle previsioni dell'art.80 del D.Lgs. n. 50/2016 anche attraverso “dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà”.

Il concorrente deve dimostrare che risulta regolare ai fini del DURC per quanto concerne le posizioni, INAIL INPS o altra cassa pensione anche attraverso “dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà”.

L'Ente, preventivamente alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, si riserva la facoltà di accertarsi della veridicità, pena l'esclusione dalla gara, delle dichiarazioni sostitutive trasmesse.

Art.6 – Cauzione definitiva

Il soggetto aggiudicatario, a garanzia del regolare adempimento del servizio, dovrà prestare una cauzione nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Dlgs 50/2016 e s.m.i (10% dell'importo contrattuale).

La cauzione dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa contenente la clausola “senza preventiva escussione del debitore principale” rilasciata da compagnia di assicurazioni o da intermediari finanziari a ciò appositamente autorizzati in base alle vigenti disposizioni normative.

Art. 7 - Penalità e risoluzione del contratto

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato tecnico d'appalto, l'amministrazione committente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata dalle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, procederà all'applicazione di una penale variabile da € 50,00 a € 500,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora si verificino gravi irregolarità, fatto salvo il risarcimento del danno subito, e di fare eseguire il servizio ad altro soggetto con rivalsa sull'inadempiente.

Analogamente l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in caso di volontà di affidamento del servizio ad un eventuale soggetto pubblico costituito in gestione associata tra Comuni o altra forma, a seguito della partecipazione dell'Ente ad eventuali fusioni tra Comuni oppure a causa di sopraggiunti obblighi di legge, l'Ente informerà l'affidatario di tale evenienza tramite raccomandata a/r da notificarsi almeno tre mesi prima.

Art 8 – Costo del servizio

Il costo del Servizio, relativamente alla parte delle “Elaborazioni aggiuntive”, è fissato all'atto dell'aggiudicazione e rimarrà invariato fino alla fine del periodo di affidamento.

Il costo proposto dovrà essere onnicomprensivo di quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, l'IVA ed eventuali oneri aggiuntivi dovranno essere indicati separatamente.

Il suddetto corrispettivo proposto dovrà inoltre essere comprensivo di tutti gli oneri accessori al servizio (spese di spedizione, eventuali spese di trasferta del personale dell'aggiudicatario, eventuale vidimazione dei documenti ecc.), che dovranno pertanto intendersi a carico dell'offerente.

Art. 9 – Modalità di pagamento

Il pagamento delle spettanze all'aggiudicatario avverrà su presentazione di apposite fatture trimestrali elaborate sulla base dell'effettivo numero di cedolini definitivi prodotti nel periodo di riferimento, debitamente vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario e Paghe.

I pagamenti verranno eseguiti entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione delle fatture.

Art. 10 – Divieto di cessione del contratto

E' assolutamente vietato al soggetto fornitore cedere il contratto conseguente all'aggiudicazione, sotto pena dell'immediata rescissione dello stesso, rifusione dei danni e rinuncia a qualsiasi indennizzo per prestazioni iniziate / eseguite.

Art.11 - Responsabilità

L'appaltatore si obbliga a mantenere il Comune sollevato e indenne da ogni responsabilità inerente e conseguente violazioni di leggi e di regolamenti disciplinanti il servizio oggetto del contratto.

Inoltre il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso l'appaltatore fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche di cui altri siano proprietari o detengano la privativa.

L'appaltatore sarà comunque responsabile verso il Comune di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente, dal non corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Comune dovesse sopportare in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

Art.12 - Archiviazione dati

L'appaltatore dovrà fornire mensilmente al Comune la documentazione relativa all'espletamento del servizio.

I dati che hanno contribuito allo sviluppo dei calcoli, i relativi risultati, nonché tutti gli altri dati sulla gestione o utilizzati attraverso i moduli previsti sono di proprietà del Comune che ne detiene la titolarità.

L'appaltatore è responsabile dell'integrità dei dati e della fruibilità degli stessi nei modi e nei tempi richiesti dall'Ente.

.

Art.13 - Riservatezza e sicurezza

L'affidatario si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione Comunale di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio. L'appaltatore dovrà attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni nonché alla normativa complementare.

Art.14 - Controversie

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione del presente servizio appaltato è riconosciuta la competenza del foro di Livorno (Li).