



# **“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE**

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453

**“AVVISO di manifestazione di interesse da parte di operatori economici in possesso dei requisiti generali previsti all’art. 80 d.lgs. n. 50/2016 a partecipare alla procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. B) d.lgs. n.50/2016 per l’affidamento del servizio elaborazione buste paga e consulenza all’Azienda Speciale “Regina Elena” sulla base del Capitolato allegato”.**

**Oltre ai requisiti generali di cui all’art. 80 d.lgs. n. 50/2016, i partecipanti devono essere iscritti da almeno 5 anni all’albo dei Consulenti del lavoro, a norma della legge 11 gennaio 1979, n.12; ovvero iscritti da almeno 5 anni negli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, sempre che gli stessi abbiano dato comunicazione per analogo periodo di tempo, agli ispettori del lavoro delle province nel cui ambito territoriale svolgeranno le attività oggetto della presente procedura**

SI RENDE NOTO CHE l’Azienda Speciale “Regina Elena” intende indire, mediante invito, una procedura informale ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 50/2016 per l’affidamento del contratto di appalto inerente al servizio in epigrafe. Con il presente avviso, pertanto, si intende acquisire manifestazioni di interesse, finalizzate a partecipare alla successiva procedura. Tali manifestazioni avranno l’unico scopo di comunicare all’Azienda Speciale la disponibilità a essere invitati a presentare offerta. Si evidenzia che non è indetta alcuna procedura di gara; si tratta semplicemente di un’indagine conoscitiva finalizzata all’individuazione di operatori economici da invitare successivamente a procedura negoziata, con ampia facoltà della stazione appaltante di non dare luogo ad alcuna successiva procedura. L’Azienda Speciale si riserva la facoltà di procedere all’affidamento del contratto anche in caso di un’unica domanda pervenuta, nonché di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dare seguito all’indizione della successiva gara.

**Scadenza per la manifestazione di interesse: 23 FEBBRAIO 2018, tramite PEC: [casadiriposocarrara@postace.it](mailto:casadiriposocarrara@postace.it)**

**AVVERTENZA SPECIALE RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO:** L’Azienda Speciale provvederà ad effettuare una seduta pubblica in data 26/02/2018 alle ore 16,00 presso la sede dell’Azienda, al fine di scrutinare le manifestazioni di interesse pervenute e valutare la loro ammissibilità alla luce dei criteri fissati nella presente manifestazione di interesse.

**1. STAZIONE APPALTANTE :Azienda Speciale “Regina Elena” Via D. Minzoni 2 Carrara  
P.I. E C.F. 01320110453**

PEC. [casadiriposocarrara@postace.it](mailto:casadiriposocarrara@postace.it)

**OGGETTO DELL’APPALTO:** Servizio di elaborazione buste paga, adempimento dei conseguenti obblighi fiscali e contributivi, predisposizione prospetto per le relative rilevazioni contabili da prestarsi a favore di Azienda Speciale “Regina Elena” Carrara sulla base dell’appalto allegato. Per qualsiasi delucidazione in merito contattare il Direttore dott. Ermanno Biselli email: [e.biselli@casadiriposocarrara.it](mailto:e.biselli@casadiriposocarrara.it) It

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE  
RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER L’AZIENDA SPECIALE “Regina Elena” Carrara  
PERIODO 01.03.2018 – 31.12.2020- CIG: .....

Art. 1 - Oggetto dell’appalto

L’oggetto dell’appalto è l’affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti, consulenti e collaboratori vari dell’Azienda Speciale

I servizi che dovranno essere svolti dall’aggiudicatario sono i seguenti:

- elaborazione di cedolini paga per il personale dipendente e collaboratori vari per 13 mensilità;
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili;

Il numero medio dei cedolini elaborati mensilmente per l’anno 2018 è pari a 40

Variazioni nell’ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

Descrizione del servizio

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di Amministrazione del personale dipendente di un Ente Locale secondo i vigenti contratti di categoria.

Tali adempimenti vengono distinti in due specifiche sezioni: “Servizio base” e “Servizi complementari al servizio base”.

La sezione “Servizio base” include “i servizi di gestione, liquidazione ed elaborazione del cedolino stipendiale e connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusi quelli fiscali e previdenziali”

La sezione “Servizi complementari al servizio base” include tutti i servizi complementari utili ad una corretta e completa gestione del personale.

#### SERVIZIO BASE

- Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);
- Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro.
  
- Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- Aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità:
- Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIAMENS integrato e ListaPosPA;
- Elaborazione del modello CU per dipendenti e collaboratori;  
calcolo e liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
- Elaborazione del modello CU per il personale cessato in corso d'anno;
- Invio della CU all'Agenzia delle Entrate;

- Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Gestione fondi di previdenza complementare;
- Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori;
- Gestione reportistica.

Si precisa che il soggetto aggiudicatario dovrà possedere un adeguato software in grado di produrre documenti conformi nonché essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni.

#### SERVIZI COMPLEMENTARI AL SERVIZIO BASE

Tali adempimenti si riassumono come segue:

- Elaborato contenente i dati necessari per l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per tipologia di competenza o trattenuta.
- Flusso telematico mensile dei bonifici, da inviare al Tesoriere per il pagamento delle retribuzioni nette, conforme al tracciato dell'attuale Tesoreria comunale.
- Rielaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti ad essi connessi in caso di necessità (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche);
- Elenchi mensili riepilogativi; dettaglio delle competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva, fissa ed accessoria, trattenute sindacali, cessione del quinto, riscatti, ricongiunzioni, prestiti, oneri a carico dei dipendenti e a carico dell'Ente; totale generale di tutti i capitoli di spesa;
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS e all'INAIL,

con integrazione degli importi comunicati dall'Ente per versamenti IRPEF lavoratori autonomi, con eventuale rieraborazione se richiesti d'ufficio;

- Predisposizione modulistica necessaria per invio telematico dei pagamenti mensili per contribuzione Fondo Pensione
- Predisposizione modulistica necessaria per le detrazioni fiscali ed applicazione della dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni irpef ;
- ListaPosPA e RUOLI INPDAP: gestione dei ruoli INPDAP e denunce ListaPosPA cartacei ed informatici ed invio telematico per tutte le tipologie gestite;
- Gestione crediti INPDAP;
- INAIL: predisposizione conteggi per autoliquidazione annuale (e relativo conguaglio);
- PAT/Voci di tariffa INAIL: apertura e chiusura;
- DICHIARAZIONE IRAP: Predisposizione quadro dichiarazione Irap personale gestito;
- Ricezione telematica dei Mod. 730/4 con conferma al CAF/Professionista di riferimento e inserimento nei cedolini paga dei debiti/crediti IRPEF;
- Elaborazione ed invio del Mod. 770 semplificato e ordinario, con riporto dei dati dei soggetti di cui è stato elaborato la CU, e inserimento di tutte le certificazioni di compensi per lavoro autonomo, abituale o occasionale emesse dall'Ente; verifica quadratura versamenti effettuati e ritenute operate.
- Ricezione, analisi e sistemazione di preavvisi telematici di irregolarità emessi dall'Agenzia delle Entrate riferiti al 770.
- Accesso diretto, con proprio personale, agli uffici INPS, INPDAP e INAIL competenti, per la soluzione di questioni relative al versamento di contributi (sistemazioni contributive, compensazioni importi risultanti a debito, estratti conto, richieste somme aggiuntive e/o conguagli);
- Calcolo degli arretrati in presenza di passaggi di livello/categoria, nonché calcolo degli arretrati per rinnovo contrattuale;
- Stampa tabulato di rendicontazione annuale delle retribuzioni erogate dall'Ente per ogni singolo percipiente con l'indicazione degli emolumenti percepiti e delle trattenute operate;
- Compilazione tabelle di rilevazione spese sostenute per il personale dipendente per il Conto annuale;

- Assistenza e consulenza in tema di assoggettamento a tassazione IRPEF dei contributi e degli emolumenti erogati dall'ente a persone fisiche e giuridiche;
- Consulenza giuridico-amministrativa in relazione a:
  - a. aggiornamenti riferiti alla contrattazione del personale degli enti locali, alla previdenza e a tutte le novità riferite al trattamento economico;
  - b. calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;

L'attività di assistenza e /o consulenza può essere richiesta telefonicamente oppure via mail.

- Predisposizione e stampa pratiche previdenziali INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo S7 o Passweb);
- predisposizione mod. 350/P per la corresponsione del TFS o TFR a personale cessato
- predisposizione mod. PA04.

#### Art. 2 – Durata del servizio

L'affidamento avrà la durata di 3 anni con decorrenza dal 01.03.2018 ma compreso il calcolo di tutto il 2018 con scadenza il 31.12.2020

#### Art. 3 – Importo del servizio

Il valore presunto annuo del servizio complessivo posto a base di gara è pari ad € 9.000,00 oltre iva, per un totale relativo al periodo 1.01.2018 – 31.12.2020 di € 27.000,00 oltre IVA.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua stimata a pagina 1 non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio ed oneri a carico dell'aggiudicatario.

Poiché il servizio in oggetto a regime dovrà avere inizio dal 1 marzo 2018, il soggetto aggiudicatario effettuerà nel mese di febbraio ogni attività di preparazione per l'avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe del personale dell'Azienda Speciale e i connessi adempimenti.

L'Azienda Speciale ogni mese invierà all'aggiudicatario le variazioni avvenute nel periodo (assunzioni, licenziamenti, maternità, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.), attraverso il collegamento telematico con la piattaforma dell'aggiudicatario oppure via fax o e-mail nei seguenti termini:

- entro il giorno 11 (undici) delle mensilità ordinarie da gennaio a novembre,;
- entro il giorno 4 (quattro) del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi a recapitare all'Amministrazione le elaborazioni entro tre giorni lavorativi, in formato elettronico.

Si precisa che, per il pagamento degli stipendi, l'attuale Tesoriere chiede che il flusso TX e l'elenco dei ruoli – beneficiari con iban e importi, sia consegnato in Agenzia almeno 5 giorni prima della valuta da riconoscere (27 del mese).

Il soggetto aggiudicatario deve garantire la restituzione mensile di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate: tali dati devono essere visualizzabili presso l'Azienda Speciale e devono essere esportabili in formato word/excel e qualsiasi altro formato aperto, per l'effettuazione di eventuali stampe e statistiche e ciò anche dopo il termine dell'appalto.

Si precisa che:

- l'eventuale seconda rielaborazione degli stipendi (nel mese di riferimento) su indicazione dell'ufficio è senza ulteriori oneri a carico dell'Azienda;
- l'aggiudicatario dovrà provvedere a predisporre pratiche di pensione per eventuali pensionamenti improvvisi (ex: pensionamenti per inabilità), nel tetto di n. 1/anno, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

#### Art. 5 – Cause di decadenza e dichiarazione di risoluzione

La decadenza dal servizio e la conseguente dichiarazione di risoluzione del contratto, dichiarata dal Direttore dell'Ente mediante apposito atto, può essere pronunciata per:

- sospensione o abbandono del servizio tale da pregiudicare il pagamento degli stipendi del mese;
- cessazione o fallimento;
- subappalto del servizio non autorizzato;
- inadempienza contrattuale;
- applicazione penali per un importo pari al 10% dell'importo dell'appalto;

Eventuali danni o spese derivanti all'Azienda Speciale per colpa della Ditta affidataria sono a carico di quest'ultima.

#### Art. 6 – Corrispettivo del servizio – modalità di pagamento

La ditta emetterà fattura la cui liquidazione avverrà entro 30 giorni dalla ricezione della stessa previa certificazione della loro regolarità e acquisizione del DURC da parte dell'Ufficio Competente.

Il pagamento avviene attraverso l'emissione di mandati. Qualora l'Azienda Speciale verifici l'irregolarità del D.U.R.C. il pagamento delle fatture verrà sospeso fino alla regolarizzazione dei versamenti contributivi e previdenziali.

In caso di ottenimento di un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del procedimento sospende i pagamenti fino alla regolarizzazione e trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stazione appaltante dà comunicazione dell'inadempienza

all'Impresa con nota raccomandata, e invita alla regolarizzazione entro 15 gg. L'Impresa sarà comunque tenuta ad eseguire le prestazioni richieste in esecuzione del presente capitolato speciale d'appalto e nel contratto.

In caso di non regolarizzazione nel termine assegnato, il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC, può essere disposto dalla Stazione Appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi su loro indicazione. Il pagamento così effettuato ha effetto liberatorio nei confronti dell'appaltatore.

La stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto per l'ipotesi di ottenimento, in corso di esecuzione di due DURC consecutivi irregolari.

#### ART. 7 – Obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari

La Società appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità previsti dalle leggi vigenti

Secondo quanto previsto dalle normative vigenti il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nelle transazioni finanziarie relative a pagamenti effettuati dagli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.. La risoluzione si verifica quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della presente clausola risolutiva.

#### Art. 8 – Penalità – Risoluzione del contratto

Considerato che il servizio oggetto del presente appalto è da ritenersi di utilità pubblica e non può essere sospeso, la Ditta affidataria dovrà eseguire lo stesso nei modi, termini e forme previsti dagli atti contrattuali.

Qualora la Ditta Affidataria non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, o effettui una ritardata trasmissione di dati per causa non dipendente da forza maggiore, il Direttore, oltre ad addebitare alla stessa il danno morale per il discredito, nonché i costi sostenuti dall'Ente per il compimento delle forniture non eseguite od eseguite in modo inadeguato, applicherà le seguenti penalità:

- € 85,00./giorno per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dei dati secondo la tempistica indicata all'art. 4;
- detto importo sarà raddoppiato per le violazioni successive alla prima, fatta comunque salva la facoltà del Direttore di risolvere il contratto se le inadempienze della ditta comportano il mancato pagamento degli stipendi mensili con valuta 27 o se le inadempienze non consentono di rispettare le scadenze di legge dei versamenti contributivi.

Le penalità di cui sopra verranno comunicate con lettera raccomandata R.R. dal Direttore e verranno recuperate mediante trattenuta sull'importo delle fatture in corso di liquidazione.

#### ART. 9- Tutela della privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Art. 10 – Precisazione sulle pratiche di pensione e sistemazioni contributive

Al fine di snellire i procedimenti relativi alla predisposizione delle pratiche di pensioni e delle sistemazioni contributive tramite S7 o tramite Passweb, l'incaricato dell'aggiudicataria potrà

collaborare attivamente e direttamente con il personale dell'ufficio amministrativo dell'Ente e con gli uffici comunali che gestivano in precedenza le paghe dell'Ente e dell'ex Istituzione.

Art. 11 - Controversie

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Massa Carrara

Responsabile unico del procedimento

Dott. Ermanno Biselli

Per informazioni di carattere tecnico-amministrativo è possibile scrivere a:  
e.biselli@casadiriposocarrara.it

carrara 1 febbraio 2018