



A.C.A. S.P.A. in HOUSE PROVIDING

Anno	Titolo	Classe
2020	I	PARTENZA

Prot.n. 22985 Del 07/12/2020



Spett.le

OPERATORE ECONOMICO

**OGGETTO: ELABORAZIONE BUSTE PAGHE ED ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI,
FISCALI E CONTABILI**

**Pregasi rimettere miglior offerta economica tramite ribasso d'asta sulla
somma di € 72.000,00.**

Cordiali saluti.

All.: capitolato

IL COLLEGIO DI DIREZIONE

Dott. Marco Santedicola

(Responsabile Unico del Procedimento)



Timbro professionale e ribasso d'asta

Ribasso % _____, _____ (max due cifre dopo la virgola)



CAPITOLATO D'APPALTO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI CONSEQUENTI

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto della presente procedura di appalto è il servizio relativo all'elaborazione delle buste paga ed ai conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali in favore della Società ACA Spa in House Providing. La quantità di personale orientativamente da gestire mensilmente viene quantificata da un minimo di 140 ad un massimo di 180 cedolini, le mensilità annuali sono in n. 14, in base al contratto di lavoro applicato CCNL Gas e Acqua.

ART. 2 – DURATA

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di 24 mesi, a partire dalla data di effettivo avvio del servizio, e con la facoltà per la Società ACA Spa in House Providing di risolvere anticipatamente il contratto in ogni momento, previa comunicazione da effettuarsi con preavviso di almeno 60 giorni. E' previsto un periodo di mesi 6 (sei) di affiancamento non remunerato presso gli uffici ACA a decorrere dal 01.01.2021 e fino al 30.06.2021.

ART. 3 - IMPORTO

L'importo presunto dei servizi oggetto dell'appalto è pari ad € 72.000,00 (Settantaduemilaeuro) IVA esclusa per tutta la durata del contratto.

ART. 4 – PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

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

1. Affiancamento e Consulenza al personale dipendente in forza presso l'ufficio Risorse Umane della Società ACA Spa in House Providing per i seguenti servizi:
 - 1.1. Unilav assunzione e licenziamento;
 - 1.2. Contratti di assunzione e variazioni contrattuali;
 - 1.3. Compilazione modulistica richiesta dai lavoratori per detrazioni fiscali, permessi L.104, ecc.
 - 1.4. Compilazione modelli cessione del quinto dello stipendio;



2. Elaborazione mensile degli stipendi, con modalità "Calendario Sfasato" della Società ACA Spa in House Providing CCNL Gas-Acqua Dipendenti e altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente (co.co.co);

3. Adempimenti mensili richiesti:

- Invio file stipendi all'ufficio personale Società ACA Spa in House Providing (per pagamento) entro il giorno 22 o antecedente se festivo o prefestivo di ciascun mese, fatta eccezione dei files riferibili alla 13^a e 14^a mensilità che dovranno essere inviati entro il giorno 10 (dieci) del mese di giugno e dicembre e se festivo o prefestivo entro il giorno prima lavorativo;
- Gestione e liquidazione Indennità di carica Componenti del C.d'A. nel caso in cui riconosciuti come lavoratori parasubordinati (ex Co.Co.Co.);
- Conservazione del LUL (domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del libro Unico del Lavoro presso lo studio aggiudicatario;
- Invio file mensile Uniemens contenente entrambe le posizioni previdenziali (INPS e INPS EX-INPDAP) eventuale invio telematico flusso UNIEMENS di rettifica/ modifica;
- Trasmissione copia del LUL all'ufficio personale Società ACA Spa in House Providing;
- Invio telematico file F24 relativo all'elaborazione degli stipendi mensili e comunicazione all'ufficio personale/contabilità della Società ACA Spa in House Providing degli importi da versare entro il giorno precedente la scadenza (nonché copia del modello F24);
- Assistenza telefonica al personale dell'ufficio gestione del personale e al responsabile della contabilità della Società ACA Spa in House Providing per eventuali chiarimenti richiesti su cedolini paga e / o adempimenti vari;
- Produzione delle seguenti stampe mensili: a) copia del cedolino paga del dipendente in formato PDF da trasmettere telematicamente al dipendente; b) riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri per centri di costo al fine della contabilizzazione dei cedolini mensili; c) riepilogo trattenute effettuate ai dipendenti per finanziamenti (cessione del V, deleghe) ed eventuali pignoramenti c/o terzi, riepilogo mensile per le trattenute sindacali ai dipendenti; d) riepilogo, con nominativo dipendente, delle trattenute per contribuzione alla previdenza complementare (contributi e TFR) e distinte dei versamenti effettuati; e) prospetto riassuntivo mensile TFR e individuale in caso di cessazione; f) riepilogo foglio presenze mensile, con nominativo dipendente, dei giorni lavorati; g) riepilogo, con nominativo dipendente, della situazione delle ferie/permessi (quantità godute, maturate);
- Si precisa che gli adempimenti quali report / riepiloghi / stampe, sopra indicati, potranno subire modifiche e/o integrazioni a seguito di future richieste da parte dell'ufficio personale della Società ACA Spa in House Providing.
- Gestione dati contributivi in sede di collocamento in quiescenza del personale;



Elaborazioni extra mensili:

- a) Autoliquidazione INAIL. L'Affidatario entro 5 giorni prima della scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire all'ufficio personale, riepilogo situazione premi INAIL da pagare suddivisa per posizione assicurativa con nominativo dei dipendenti; L'invio dell'Autoliquidazione INAIL sarà effettuata dallo studio aggiudicatario;
- b) dati per la denuncia annuale Irap;
- c) Elaborazione e trasmissione del Modello CU;
- d) adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730; e) file Modello 770 (semplificato). L'Affidatario dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 semplificato all'Agenzia delle Entrate; Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio oggetto dell'appalto sono a carico della ditta affidataria.
- e) l'aggiudicatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto di gara, ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto, con sollecitudine e comunque entro le 48 (quarantotto) ore della richiesta, mediante redazione di pareri scritti; L'aggiudicatario dovrà garantire la propria disponibilità ad incontri, ogni qualvolta venga richiesta sia verbalmente che per iscritto, presso la sede di Società ACA Spa in House Providing per approfondimenti, chiarimenti in materia di lavoro ed in occasione di eventuali vertenze di lavoro e di accertamenti ispettivi;
- f) eventuale gestione lavoratori interinali;

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 15 di ogni mese salvo successivo diverso accordo fra le parti;
- 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.
- g) 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.
- h) L'Affidatario dovrà garantire un servizio front-office per tutto il personale dipendente, per due giorni al mese, da concordare, in presenza, presso gli uffici ACA oltre che garantire la presenza di ulteriori tre giorni, sempre in presenza, per qualsivoglia attività informativa.

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.

E' obbligatoria una polizza professionale.

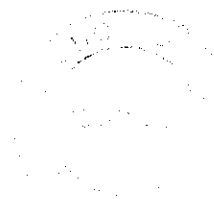
ART. 9- PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo, al netto del ribasso d'asta, sarà liquidato in n° 24 rate, con cadenza mensile, entro 30 gg. dal ricevimento della fattura elettronica, mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato alla Società ACA Spa in House Providing che effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare prestatato servizio e previa esibizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (Durc)

ART. 10 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore Generale della Società ACA Spa in House Providing. 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



La Società ACA Spa in House Providing 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 – 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: a) interruzione del servizio; b) sottoposizione dell'Affidatario alle procedure derivanti da insolvenza; c) cessione del contratto o subappalto; d) perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 15 – 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. 16 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente il Foro di Pescara.

ART. 17 – 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 del 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

ART. 18 – REGISTRAZIONE CONTRATTO

Il presente atto è soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, entro 30 giorni dalla stipula, a cura e spese del professionista aggiudicatario.

Pescara li 04.12.2020

ACA Spa

UFFICIO PERSONALE ACA

Giuseppe MIGOLUCCI

