

GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI PERIODO 01/01/2022 – 31/12/2024

DATA DI SCADENZA:

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

In esecuzione della propria determinazione n. 66/d del 22.06.2021

RENDE NOTO

Art. 1 – Oggetto del servizio – Tipologia di affidamento

Il Settore Risorse Umane dell’Unione Colline Matildiche (unione dei Comuni di Albinea, Quattro Castella, Vezzano sul Crostolo) intende affidare il servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e assimilati dell’Unione Colline Matildiche e dei Comuni ad essa aderenti;

Allo stato attuale l’Unione Colline Matildiche con i propri comuni aderenti, provvede, sempre tramite esternalizzazione con cadenza mensile, all’elaborazione di circa un totale di n. 220 cedolini paga per i dipendenti e assimilati e amministratori;

L’affidamento del servizio in oggetto sarà effettuato mediante procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95 del Codice e s.m.i., sulla piattaforma Sater di Intercenter.

Art. 2 –Durata

Il servizio oggetto della presente procedura avrà la durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dal 01/01/2022 sino al 31/12/2024 rinnovabile fino a un massimo di ulteriori 24 (ventiquattro) mesi, mediante comunicazione da inoltrarsi almeno 2 (due) mesi prima della naturale scadenza. Il Committente si riserva sin d’ora la facoltà di consegnare il servizio nelle more della sottoscrizione del contratto ai sensi dell’art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 3 –Importo

- il valore preventivato annuo per i servizi richiesti, ammonta a Euro 27.000,00 al lordo di imposte ed oneri fiscali;
- l’importo posto a base di gara per la durata triennale dell’appalto ammonta a Euro 81.000,00 al lordo di imposte ed oneri fiscali.
- Il valore massimo stimato dell’appalto per la durata di 36 mesi rinnovabile di ulteriori 24 mesi (totale 60 mesi) è pari a € 135.000,00 al netto dell’IVA.

Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- L'importo a base di gara di € 81.000,00 (IVA esclusa) comprende tutte le attività preparatorie e di impianto per la messa a regime del sistema, il periodo di servizio in outsourcing comprendente le funzionalità tecniche, professionali, informatiche e consulenziali.
- L'importo offerto in sede di gara si intende comprensivo di tutti gli obblighi e oneri previsti a carico dell'Affidatario e compenserà tutta l'attività prevista dal presente capitolato e dai documenti di gara. L'importo offerto dall'Affidatario si intende determinato in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e/o pericolo, e quindi è fisso, invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità anche di forza maggiore e straordinaria, per tutta la durata del contratto.
- La revisione prezzi non è ammessa per la durata del contratto, compreso l'eventuale rinnovo dello stesso:

descrizione principali attività	prezzo unitario servio- IVA esclusa	n. prestazioni nell'anno solare	prezzo totale- IVA esclusa
elaborazione stampa mensile cedolini	8,33	2.500	20.825,00
elaborazioni periodiche		8.000,00	8.000,00
totale			28.825,00

Art. 4 -Requisiti di partecipazione

a)Requisiti di ordine generale:

•assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di qualsiasi causa di impedimento a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione.

b)Requisiti di idoneità professionale:

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata, esclusivamente, ai seguenti operatori economici:

- 1)Ai professionisti consulenti del lavoro di cui alla legge n. 12/1979;
- 2)Ai professionisti iscritti agli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri esperti commerciali, ai quali è estesa la riserva di attività in favore dei consulenti del lavoro ai sensi degli art.1-2della legge n.12/1979;
- 3)Ai medesimi professionisti di cui ai precedenti punti 1) e 2) costituiti in forma di "Società tra professionisti" ai sensi dell'art.10 della legge n.183/2011;

c)Requisiti di capacità tecnica:

•Aver fornito servizi analoghi a quelli oggetto di gara a favore di almeno un ente pubblico con una media mensile complessiva pari o superiore a 300 cedolini elaborati. Per servizi analoghi si intendono servizi di consulenza del lavoro, consulenza giuridico-contabile e servizi di elaborazione paghe, servizi correlati (specificati nell'art. 6) e conseguenti adempimenti di legge.

Art. 5- Svolgimento del servizio

5.1 trasmissione dei dati

La trasmissione dei dati utili all'elaborazione dei documenti tra L'Azienda e la ditta affidataria dovranno avvenire attraverso posta elettronica. L'Ente, entro il 10 di ogni mese, invierà alla ditta affidataria, tramite il software in uso, le variazioni avvenute nel periodo (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative etc.)

5.2 - procedure

L'Unione ed i comuni aderenti si avvalgono del software gestionale prodotto da Halley informatica per:

- Rilevazione presenze/orologi marcatempo;
- Fascicolo giuridico del personale;
- Redazione atti amministrativi (determinazione- delibere...etc);



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- Gestione contabilità finanziaria;
- Protocollo informatico;
- Portale del dipendente;
- Flusso di passaggio dati alla contabilità finanziaria per controllo ed emissione informatica di mandati e reversali.

La ditta dovrà garantire la possibilità (a monte e a valle di ogni processo) di popolare gli ordini in uso e garantire gli automatismi ora presenti.

E' consentito l'utilizzo di flussi di appoggio. Gli oneri relativi devono essere inclusi nel prezzo di offerta.

L'aggiudicatario dovrà eseguire l'elaborazione dei cedolini paga di dipendenti, assimilati e professionisti, interfacciandosi con il software gestionale già in uso negli Enti dell'Unione Colline Matildiche (rilevazione presenze e contabilità, rispettivamente per l'acquisizione delle presenze e la generazione automatica di mandati e reversali).

Dovrà altresì garantire il collegamento telematico delle attrezzature informatiche periferiche, già di proprietà dei Comuni e dell'Unione Colline Matildiche, che contiene già caricati i dati iniziali (anagrafici, livelli contrattuali, detrazioni fiscali, coordinate bancarie, imponibili anni precedenti per aliquota media, ritenute per cessione del 1/5, pignoramenti, ricongiunzioni pensionistiche, trattenute sindacali etc.) per le elaborazioni mensili e per la chiusura annuale.

Qualora si utilizzi un software diverso rispetto a quello dell'affidatario uscente, la conversione degli archivi è a carico dell'aggiudicatario.

In ogni caso la ditta risponde sempre delle elaborazioni effettuate e si impegna, in caso di necessità, a rielaborare i dati secondo modalità e tempistiche dettate dalle esigenze degli Enti.

Art. 6 Descrizione dei servizi e modalità di svolgimento dell'incarico

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

1. Tramite il collegamento dovrà essere assicurato l'accesso alle procedure informatiche ed il loro utilizzo in tempo reale. Con cadenza semestrale e comunque alla fine del periodo di gestione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al comune un export aggiornato della base di dati ed il tracciato utilizzato per permettere la corretta interpretazione dei dati. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla generazione di un file in formato elettronico .txt che si integri completamente, senza passaggi intermedi, con il programma utilizzato dal servizio ragioneria dell'Ente per l'emissione automatizzata di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Trasmissione dei dati: l'Amministrazione ogni mese dovrà inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.) nei seguenti termini:

- entro il giorno 10 delle mensilità ordinarie (da Gennaio a Novembre) saranno inviati i dati all'aggiudicatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili all'Amministrazione entro i 5 giorni lavorativi successivi;
- entro il giorno 5 per la mensilità di Dicembre che comprende la tredicesima saranno inviati i dati all'aggiudicatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili all'Amministrazione entro i 5 giorni lavorativi successivi;

La ditta aggiudicataria entro due giorni lavorativi dall'approvazione dei cedolini invia il file Sepa per l'accredito delle competenze stipendiali, il file per la generazione automatica di mandati /reversali nel software gestionale dell'ente e tutte le stampe riassuntive relative agli stipendi

Elaborazioni mensili: L'elaborazione mensile deve consistere nella produzione dei seguenti dati e/o documenti:

- predisposizione cedolini dipendenti e assimilati e trasmissione su portale web
- Predisposizione di un riepilogo voci stipendiali analitico, con l'indicazione del capitolo/impegno di spesa del bilancio (dell'oggetto della spesa), con dettaglio oneri riflessi a carico Ente per mandati e reversali;



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- elenco trattenute varie (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti, etc);
- Predisposizione distinta di pagamento per Tesoreria in duplice copia (Banca e Ufficio Ragioneria) più tracciato Sepa;
- prospetto versamenti INPDAP, INPS e INPGI;
- predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens individuale INPS;
- predisposizione ed invio telematico DMA INPDAP
- predisposizione F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali -INPS, INAIL, INPGI
- assistenza per l'emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati
- gestione crediti INPDAP ed invio telematico della relativa dichiarazione

Elaborazioni periodiche o su richiesta:

Periodicamente o su richiesta dell'Amministrazione dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

- elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- gestione ECA;
- conguagli derivanti da modello 730/4;
- Predisposizione del modello TFR1/TFR2 per la corresponsione da parte dell'Inpdap della liquidazione sia per il personale non di ruolo che per il personale assunto dopo il 2001 in regime di TFR.
- Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente.
- Applicazione Dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR nr. 917/86 e s.m.i.
- Elaborazione della documentazione previdenziale per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, etc.
- predisposizione mod. 350/P per la corresponsione del TFS o IPS a personale cessato
- Predisposizione mod. CU per il personale cessato in corso d'anno
- Predisposizione dati relativi a statistiche sulla spesa di personale a cui l'Ente sia tenuto per legge alla compilazione (Corte dei Conti, relazioni al bilancio, fabbisogni standard...)
- Elaborazione semestrale degli imponibili per dichiarazione Onaosi.

Elaborazioni annuali:

- scheda riassuntiva generale del personale dipendente (libro paga);
- Elaborazione, controllo e invio telematico tramite Entratel del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri degli autonomi incaricati dell'ente (solo prestazioni occasionali eccedenti ai € 5.000). Termine di invio all'ente per il controllo entro 10 gg prima della scadenza adempimento.
- elaborazione e invio telematico tramite Entratel del modello CU e trasmissione tramite portale web per dipendenti e assimilati. Termine di invio all'ente per il controllo entro 10 gg prima della scadenza adempimento.
- elaborazione e stampa della spesa per personale sulla base dei dati forniti dall'Ente ai fini ex art. 1, comma 557, legge 296/2006;
- elaborazione ai fini degli assestamenti di bilancio;
- fornitura riepilogo annuo IRAP relativa al personale dipendente e assimilati (metodo calcolo commerciale su taluni servizi)
- predisposizione dati per sistema SICO del RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle (trasmissione telematica rimane in capo agli enti)



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- Predisposizione dati per autoliquidazione posizioni assicurative INAIL (trasmissione telematica rimane in capo all'ente) e relativa compilazione fac simile modello F24 da trasmettere all'Ufficio ragioneria del Comune entro quindici giorni dalla scadenza prevista dalla legge per il relativo versamento.
- Simulazioni riguardanti variazioni alla spesa del personale, richiesta per eventuali assunzioni, trasformazioni contrattuali (part time) etc.
- Predisposizione di almeno 2 (due) allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente (voci fisse e accessorie). In tali allegati vengono riportati analiticamente e distinti per capitoli di spesa tutti gli elementi che costituiscono il trattamento economico di ogni singolo dipendente più eventuali spese in aumento per copertura di posti vacanti o eventuali incrementi di spese varie, ecc., ritenute di legge a carico del Comune e del singolo dipendente;

Procedure fiscali obbligatorie per legge: L'aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

Altri obblighi:

FORMAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà garantire un piano di formazione che consenta al settore Risorse Umane di essere aggiornato sulle operatività del nuovo software; tale formazione dovrà rispettare il criterio relativo alla continuità di servizio e garantire interventi formativi poco invasivi sull'attività dell'ufficio.

CONSULENZA GIURIDICO – CONTABILE:

E' richiesto all'aggiudicatario l'effettuazione di assistenza e consulenza telefonica per supportare l'Ufficio personale nella compilazione dei vari modelli di legge e/o chiarimenti su cedolini paga nonché per fornire informazioni al personale interessato.

L'aggiudicatario deve avere una struttura con uno o più esperti della materia che proporranno puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- contrattualistica del personale degli Enti Locali;
- previdenza;
- trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- disposizioni fiscali;
- contabilità e spesa del personale degli Enti Locali.

Aggiornamenti di identico tipo si richiedono per lavoratori assimilati. L'aggiudicatario dovrà adeguatamente documentare il curriculum vitae dei propri esperti che parteciperanno attivamente al progetto, i loro eventuali studi e pubblicazioni.

Art. 7 Svolgimento del servizio: modalità di esecuzione

1. Il personale amministrativo del personale addetto alla predisposizione degli stipendi dovrà avere la possibilità di verificare la correttezza delle elaborazioni prima che esse siano inviate in modo definitivo, visualizzando i cedolini paga virtuali per la segnalazione di eventuali errori. La ditta dovrà inoltre eseguire il caricamento e la trasmissione di dati fondamentali al fine delle denunce mensili ed annuali, con le modalità dettate dagli enti/istituti destinatari;

2. La Ditta dovrà eseguire ogni operazione richiesta con la massima precisione e risponderà di eventuali danni derivanti da sanzioni irrogate agli Enti e all'ufficio del Personale per eventuali errori e/o ritardi negli adempimenti contrattuali previsti e a lei imputabili. La Ditta dovrà altresì tenere rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con gli Istituti previdenziali per contestazioni connesse alle attività svolte direttamente.

Sulla base della documentazione trasmessa dall'Ente, l'aggiudicatario effettuerà tutte le operazioni necessarie a garantire la continuità dell'intera gestione economica del personale, nel



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente. In linea generale l'aggiudicatario dovrà comunque:

- garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, mediante personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
- garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativamente a tutti i servizi oggetto del presente capitolato;
- mantenere opportuni contatti con gli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento del servizio

Art. 8-Accredito stipendi

La data di accredito delle competenze mensili, per i lavoratori dipendenti ed i collaboratori, è fissata nel giorno 27 di ciascun mese. Qualora la data di accredito cada nelle giornate di sabato o domenica o in un giorno festivo la valuta sarà anticipata al primo giorno lavorativo antecedente.

Art. 9 -Messa a disposizione dei dati

I Comuni sono titolari esclusivi dei dati inerenti le attività di cui all'art. 6 del presente Capitolato speciale d'appalto. L'aggiudicatario è tenuto a darne completa visione all'Unione, qualora la stessa ne faccia richiesta.

Art. 10-Corrispettivi

I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore sono calcolati sulla base dei prezzi unitari netti riferiti ad ogni singolo servizio in conformità all'offerta economica presentata. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Gli obblighi ed oneri derivanti all'aggiudicatario dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dall'aggiudicatario in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico di ogni relativo rischio e/o alea. L'aggiudicatario non potrà vantare diritto ad altri compensi.

Art. 11-Modalità di fatturazione

In attuazione dell'art. 25 del DL n. 66/2014, come convertito dalla Legge 23.6.2014 n. 89, l'Unione Colline Matildiche non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico secondo i requisiti e le modalità previste dal DM 55/2013. Il Codice Univoco dell'Unione destinatario delle fatture elettroniche è: UF3BJR. La mancata o errata indicazione nella fattura, del Codice Univoco comporta lo scarto della fattura e, conseguentemente, ne impedisce il pagamento. Analogamente la mancata o errata indicazione, in fattura del Codice identificativo di gara (CIG) implicherà l'impossibilità per l'Ente di procedere al pagamento della fattura stessa. Si ricorda inoltre che l'Unione Colline Matildiche è soggetta al meccanismo di assolvimento dell'IVA c.d. Split Payment, introdotto dall'art. 1 commi 629-633 della legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015).Le fatture elettroniche saranno emesse dall'affidatario con cadenza mensile e dovranno necessariamente essere accompagnate da un prospetto che dettagli l'importo addebitato in fattura rendicontando:

- tipologia di servizio prestato;
- quantità di elaborazioni per ogni tipologia di servizio;
- prezzo unitario, IVA esclusa, di ogni elaborato per ogni servizio;
- prezzo totale, IVA esclusa, di ogni servizio e della fattura.

Art. 12-Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Art. 13-Modalità di pagamento.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dall'Unione Colline Matildiche in favore dell'appaltatore, sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal contratto. Ai sensi di quanto disposto dalla lettera a) comma 5 art. 1 D.Lgs 9 novembre 2012 n. 192 i pagamenti verranno eseguiti a 60 giorni fine mese dalla data ricevimento fattura, la quale potrà essere emessa solo ad avvenuta verifica di conformità.

L'Ente provvederà al pagamento solo dopo verifica delle documentazione attestante la regolarità dei versamenti dei contributi INAIL ed INPS (modello DURC in corso di validità) nei confronti dei propri dipendenti, nonché dichiarazione di conto corrente dedicato.

L'importo delle predette fatture sarà bonificato dall'Ente sul conto corrente che l'aggiudicatario avrà cura di comunicare completo di tutte le coordinate previste dalla legge bancaria (Codice IBAN). L'aggiudicatario, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Art. 14 -Responsabilità dell'appaltatore

1. L'Appaltatore risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del c.c.2.

2. Il Committente non si assume alcuna responsabilità per danni che dovessero derivare all'Affidatario, ai suoi beni e ai suoi dipendenti oltre che a terzi e a cose ed animali di terzi nonché al personale o a beni e cose del Committente, in conseguenza della esecuzione del servizio; di contro l'impresa appaltatrice assume ogni responsabilità in ordine agli eventuali danni sopramenzionati e a tale scopo, all'atto della consegna iniziale del servizio, è tenuta a produrre al Committente apposita polizza assicurativa R.C.T. per la copertura specifica dei rischi, derivanti dall'esecuzione del servizio, per un massimale non inferiore a 1.000.000 (un milione) di euro; valida per l'intera durata del contratto con decorrenza dalla data di inizio del servizio e scadenza alla data di cessazione del contratto.

3. In caso di polizza con scadenza annuale, la stessa deve essere rinnovata ogni anno successivo. Resta inteso che l'eventuale mancato rinnovo costituisce motivo di interruzione dell'appalto, fermi restando i termini e i motivi per l'applicazione delle penalità e fatta salva ogni altra azione e tutela, da parte del Committente, prevista dal presente Capitolato. In caso di rinnovo del contratto, l'Appaltatore è tenuto a prolungare la garanzia assicurativa per un periodo pari a quello della rinnovo.

4. La polizza suddetta deve specificare che la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio si riferisce, in particolare, al servizio oggetto del presente Capitolato.

5. Il costo della polizza assicurativa è compreso e compensato dai prezzi contrattuali.

6. Resta comunque stabilito che anche nel caso in cui l'ammontare dei danni ecceda rispetto al massimale sopraindicato, l'Impresa Appaltatrice è responsabile esclusiva sia nei confronti del Committente che dei terzi.

7. L'impresa si obbliga a garantire e rilevare il Committente da qualsiasi pretesa, azione, domanda, molestia o altro, che possa derivargli da terzi in conseguenza del servizio eseguito e si obbliga, in particolare, a intervenire come garante nelle azioni legali che venissero intentate da terzo contro il Committente per fatti, incidenti o danni derivanti dall'esecuzione del servizio.

8. L'Appaltatore sarà responsabile verso il Committente, di qualsiasi pregiudizio riconducibile, direttamente o indirettamente al non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Committente dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

9. L'Affidatario è responsabile del corretto calcolo degli emolumenti spettanti, dei contributi e delle imposte dovute, garantendo pertanto la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente al Committente ed al suo personale che derivino dalla mancata,



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

inadeguata ovvero ritardata esecuzione degli adempimenti previsti, senza diritto ad alcuna rivalsa.

10. 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, inadempimenti, inefficienze, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti. Per inadempimento deve intendersi, a mero titolo esemplificativo: il mancato invio, la ritardata, errata emissione dei cedolini paga o di qualsiasi adempimento ad esso correlato.

11. L'Affidatario, inoltre, risponderà in sede di responsabilità civile per violazioni che possano ledere l'immagine dell'Ente.

Art. 15-Personale

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

2. L'impresa affidataria dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti i vigenti C.C.N.L. e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto delle pari opportunità, degli obblighi assicurativi, fiscali e previdenziali, e di sicurezza sul lavoro previsti dalle leggi e dai contratti medesimi, nonché di essere consapevole delle conseguenze amministrative e penali che conseguono dalla violazione della medesima.

3. L'impresa affidataria dovrà dimostrare che l'organizzazione, il numero degli addetti, le loro qualifiche contrattuali di inquadramento e l'esperienza tecnico-professionale del personale effettivamente utilizzato nell'appalto, presentino comprovata competenza professionale ed esperienza qualificata e specifica nella materia oggetto del presente affidamento e sul livello prestazionale dell'esecuzione dell'appalto a garanzia di qualità e correttezza del servizio.

4. L'Affidatario dovrà provvedere all'aggiornamento costante del proprio personale impiegato nello svolgimento delle suddette attività in materia di rapporto di lavoro del pubblico impiego, con riferimento al trattamento economico/giuridico, contributivo, fiscale ed assistenziale, dandone apposita comunicazione/rendicontazione annuale all'Ente.

Art. 16 -Riservatezza e tutela dei dati personali

I suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni di cui verranno a conoscenza in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo essere comunicate o divulgate a terzi. L'aggiudicatario, inoltre, accetta la nomina a "responsabile esterno del trattamento dei dati personali", ai sensi e per effetto del Regolamento Generale U.E. sulla protezione dei dati n. 2016/679(c.d. GDPR), che verrà formalizzata successivamente alla stipula del contratto e si impegna in solido con i propri dipendenti obbligandosi a renderne edotti gli stessi all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti l'Amministrazione. Inoltre, i dati personali della Ditta partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse dagli interessati ai sensi della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. L'affidatario, inoltre, dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento della servizio di cui all'oggetto sono dati personali anche sensibile, come tali, sono soggetti al Codice per la protezione dei dati personali. L'affidatario, infine, si impegna a:

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



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Art. 17 -Esecuzione del Contratto –Referente dell’Appaltatore e Direttore dell’esecuzione.

1. Al Direttore dell’esecuzione designato dal Committente competono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto.
2. 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.
3. L’Amministrazione nomina il direttore dell’esecuzione con la funzione di supervisionare la corretta esecuzione del contratto e controllare che lo stesso venga eseguito secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato d’appalto. Il direttore dell’esecuzione può nominare uno o più assistenti a cui affidare, sotto la sua sorveglianza e responsabilità, alcune attività di sua competenza.
4. Il direttore dell’esecuzione presiederà l’esecuzione del contratto e si rapporterà con il referente indicato dall’Affidatario. Provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell’esecuzione del contratto. Accerterà la regolarità e la conformità delle prestazioni contrattuali dandone comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento.
5. L’Affidatario deve eseguire il contratto con organizzazione autonoma sia di mezzi che di tempi operativi, impiegando nelle attività di supporto ed elaborazione paghe e adempimenti connessi personale dipendente e/o propri soci o collaboratori.
6. L’Affidatario, prima della stipulazione del contratto, è tenuto a designare e comunicare all’Amministrazione un proprio referente. In via principale ogni rapporto inerente l’esecuzione del contratto deve essere intrapreso con il direttore dell’esecuzione ad opera del referente nominato dall’Affidatario. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al referente e si intenderanno come validamente effettuate all’Affidatario ai sensi e per gli effetti di legge.
7. Le comunicazioni tra il referente e il direttore dell’esecuzione, per la definizione di questioni di servizio rilevanti e tali da non poter essere risolte telefonicamente, dovranno avvenire in forma scritta, utilizzando preferibilmente la posta elettronica ordinaria (PE) o certificata (PEC) ed i rispettivi documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti digitalmente o di pugno ed inviati tramite scansione. Gli indirizzi di PE, di PEC e i numeri di FAX, TELEFONO FISSO e CELLULARE devono essere comunicati dall’affidatario contestualmente alla nomina del referente.
8. In caso di impedimento o assenza del referente, l’Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al direttore dell’esecuzione indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto.
9. L’Amministrazione si riserva di chiedere la sostituzione del referente o del sostituto in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze legate all’esecuzione del contratto, senza che l’impresa possa sollevare obiezioni.
10. L’Affidatario e il referente nominato da quest’ultima hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente al direttore dell’esecuzione i nominativi di eventuali ulteriori soggetti incaricati di risolvere specifiche problematiche. L’Ente sarà tenuta a pagare al Fornitore, per il periodo di affidamento, il corrispettivo del servizio effettivamente fornito.

Art. 18 -Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio

L’Affidatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal direttore dell’esecuzione per l’avvio dell’esecuzione del contratto. Qualora l’esecutore non adempia, l’Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. L’Amministrazione 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. L’Affidatario si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al direttore dell’esecuzione nominato dall’Ente. Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, sotto il profilo tecnico e/o funzionale, l’aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e trova applicazione quanto previsto nell’articolo “Contestazioni e penali”.



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Art. 19 -Divieto di cessione del contratto.

E' 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.

Art. 20 -Divieto di subappalto

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

Non costituiscono subappalto le categorie di servizi e/o forniture che riguardino affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi.

Art. 21 -Contestazioni e penali

1. Per l'inottemperanza delle prescrizioni contrattuali relativamente a ritardi o errori nell'adempimento delle prestazioni a regola d'arte e nel rispetto dei tempi fissati dalla norma o pattuiti, si applicano le seguenti penali:

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi da osservare, indicati all'art. 8, per l'erogazione dei cedolini paga, qualora sia da computarsi a sua colpa, l'Affidatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari ad €. 500,00;
- per ogni altro inadempimento contrattuale, sarà dovuta una penale giornaliera pari ad €. 250,00.

2. L'applicazione delle penalità viene comunicata dal Committente a mezzo raccomandata o comunicazione tramite PEC. Le eventuali osservazioni dell'Appaltatore dovranno essere comunicate con le modalità di cui sopra al Committente entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso diverso la penalità si intende accettata dall'Appaltatore.3. Le penali saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate o dal deposito cauzionale definitivo, salva in ogni caso la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere secondo quanto stabilito dal codice civile e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.4. L'Appaltatore non potrà chiedere la mancata applicazione delle penali, né evitare le altre conseguenze previste dal presente Capitolato per le inadempienze contrattuali, adducendo che le stesse sono dovute a forza maggiore o ad altra causa indipendente dalla propria volontà, se non ha provveduto a denunciare dette circostanze al Committente, entro 5 (cinque) giorni lavorativi da quello in cui ne ha avuta conoscenza.5. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, in ogni caso, l'Appaltatore per i servizi posti a suo completo carico non potrà invocare la mancata applicazione delle penali previste contrattualmente adducendo l'indisponibilità di personale, mezzi e attrezzature, pezzi di ricambio o materiali di consumo, anche se dovuta a forza maggiore o altra causa indipendente dalla sua volontà, se non dimostra altresì, che non ha potuto evitare l'inadempimento.6. Il Committente si riserva comunque il diritto di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Pertanto, l'applicazione delle penali non limita l'obbligo dell'Appaltatore di provvedere all'integrale risarcimento del danno indipendentemente dal suo ammontare e anche in misura superiore all'importo delle penali stesse.

Art. 22-Recesso unilaterale del Committente

1. Il Committente può recedere dal contratto:

- per giusta causa;
- per motivi di pubblico interesse;
- in caso di revoca delle autorizzazioni amministrative necessarie per l'espletamento del servizio;
- per ritardata comunicazione della cessazione dell'Ente, del ramo di attività o del mutamento della specie giuridica;
- in caso di fallimento dell'Appaltatore;
- in caso di fallimento dell'impresa mandataria del R.T.I o in caso di inabilitazione o interdizione del titolare, se trattasi di impresa individuale, qualora il Committente non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in indipendenza di una delle cause, che sia designata mandataria nei modi prescritti;



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

•in caso di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

2. L'ente committente può recedere dal contratto, in qualunque momento e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dal D.Lgs. n. 50/2016. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo raccomandata o mediante Posta Elettronica Certificata, che dovrà pervenire all'Affidatario almeno venti giorni consecutivi prima del recesso.3. Il recesso avrà effetto dal giorno in cui la volontà di recedere sarà ricevuta dall'Appaltatore.

4. In caso di recesso da parte del Committente, l'Appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché erogati correttamente e a regola d'arte, secondo quanto previsto dal contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche in natura risarcitoria e a ogni altro compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

Art. 23-Risoluzione

1. Il venir meno, dopo l'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel disciplinare di gara, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del Committente.

La risoluzione del contratto, nei casi previsti dal presente capitolato, comporterà, come conseguenza, la sospensione del pagamento anche per le prestazioni effettuate nonché il risarcimento degli eventuali maggiori danni.3. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, l'Ente committente ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., per fatto o causa dell'Appaltatore, ferma restando l'applicazione delle penalità, al verificarsi anche disgiunto dei seguenti inadempimenti:

- ritardo superiore a 5 giorni naturali e consecutivi, nell'assunzione dell'appalto (consegna del servizio) rispetto al termine comunicato dal Committente;
- verificarsi di due inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale, sanzioni a carico del Committente, ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare, costituiranno uno dei motivi di giusta causa di risoluzione;
- mancato reintegro della cauzione definitiva;
- azione giudiziaria nei confronti del Committente per causa dell'Appaltatore;•avvio di procedure concorsuali;
- frode, colpa grave, grave negligenza;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- cessione totale o parziale del contratto o subappalto;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione;
- mancato rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali.

4. In ogni caso di riscontro, con frequenza o con caratteristiche di rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenze, mancata rispondenza del servizio ai requisiti e alle prescrizioni del presente Capitolato, il Committente procederà a diffidare l'Appaltatore mediante ingiunzione recante il termine perentorio entro cui debbono cessare le cause che motivarono la diffida, nonché con l'avvertimento che, in caso di inosservanza, si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore. Il permanere delle cause che motivarono la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore.

5. La risoluzione dà diritto al Committente di rivalersi su eventuali crediti vantati dall'Appaltatore nei confronti dell'Ente, nonché sulla cauzione prestata, incrementandola per intero.



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

6. Con la risoluzione del contratto sorge nel Committente il diritto ad affidare l'appalto a terzi, in danno dell'Appaltatore. L'affidamento a terzi viene notificato all'Appaltatore nelle forme prescritte, con successiva comunicazione verrà comunicato l'importo del danno che gli sarà addebitato per i maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione rispetto al compenso pattuito nel contratto risolto. L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

La risoluzione del contratto, per fatto o causa dell'Appaltatore, comporta l'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni azione per il risarcimento dei maggiori danni arrecati al Committente.

Art. 24 –Controversie

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione della presente fornitura è riconosciuta la competenza del Foro di Reggio Emilia.

Art. 25-Spese Contrattuali

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese del contratto e dei relativi oneri connessi alla sua stipulazione e/o registrazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'imposta sul valore aggiunto che resta a carico dell'ente committente.

Art. 26-Sicurezza informatica.

L'Affidatario è responsabile delle risorse hardware e software utilizzate nella gestione del servizio, della loro tutela in termini di massima sicurezza, al fine di evitare ogni sorta di rischio informatico alla banca dati ed alla piattaforma dedicata e le loro possibili conseguenze.

Art. 27 -Criteri di aggiudicazione

Il servizio verrà assegnato a lotto unico, a favore della **migliore offerta selezionata** con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, ex art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e sue modificazioni ed integrazioni. L'offerta sarà calcolata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sommando i punteggi dei seguenti criteri:

Offerta Qualitativa -max 85 punti

sub-criterio	documentazione richiesta e limiti redazionali	metodo di attribuzione del punteggio	punteggio massimo
<u>Struttura organizzativa della Ditta.</u> La ditta dovrà illustrare la struttura organizzativa, specificare i requisiti professionali delle risorse umane stabilmente impiegate nell'appalto, indicando per ciascuna risorsa umana il titolo di studio, le specializzazioni, le esperienze professionali attinenti e il ruolo esercitato all'interno della ditta, nonché le tipologie dei rapporti di lavoro presenti all'interno della organizzazione.	Relazione organizzata per punti e redatta seguendo i criteri di valutazione sopra riportati che non dovrà superare complessivamente 8 facciate in formato A4	Discrezionale puro	35



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

<p><u>Progetto per l'erogazione delle attività oggetto del servizio.</u> L'offerta dovrà contenere una descrizione del progetto, delle azioni di supporto e assistenza ordinarie ed eccezionali e delle modalità con cui la ditta intende fornire tutti i servizi descritti nel presente Capitolato</p>		Discrezionale puro	35
<p><u>Proposte aggiuntive, migliorative e innovative.</u> La Ditta dovrà descrivere i servizi, le prestazioni e le soluzioni aggiuntive o migliorative o innovative, connesse comunque alla gestione economico, giuridica e formativa del personale, che si impegna a offrire assumendone tutti i costi e gli oneri all'interno dell'offerta economica presentata</p>		Discrezionale puro	15

Il mancato rispetto dei limiti redazionali massimi consentiti determinerà l'esclusione dalla valutazione dei contenuti eccedenti.

L'offerta tecnica deve essere formulata mediante predisposizione di apposita relazione tecnica. Il concorrente deve presentare una relazione organizzata per punti e redatta seguendo i criteri di valutazione sopra riportati. Il documento costituente l'offerta tecnica non dovrà superare complessivamente 8 facciate in formato A4.

Ogni commissario attribuisce a ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale un coefficiente, variabile tra 0 e 1, in base ai diversi livelli di valutazione, come di seguito indicato:

Tabella giudizi coefficienti:

ECCELLENTE	1
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
DISCRETO	0,7
SUFFICIENTE	0,6
NON DEL TUTTO SUFFICIENTE	0,5
SCARSO	0,4
MOLTO SCARSO	0,3
INSUFFICIENTE	0,2
QUASI DEL TUTTO ASSENTE	0,1
NON VALUTABILE	0

La commissione calcola il coefficiente unico per ogni elemento esaminato sulla base della media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame.

METODO ATTRIBUZIONE PUNTEGGI



Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Ai sensi delle Linee guida ANAC n. 2 l'attribuzione dei punteggi, da parte della commissione giudicatrice, ai singoli concorrenti avverrà applicando la seguente formula e secondo il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula: $P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$
dove

P_i = punteggio concorrente i ;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a , del concorrente i ;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b , del concorrente i ;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n , del concorrente i ;

P_a = peso criterio di valutazione a ;

P_b = peso criterio di valutazione b ;

.....

P_n = peso criterio di valutazione n .

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato. La c.d. "riparametrazione" si applica ai criteri di natura qualitativa la cui formula non consenta la distribuzione del punteggio massimo. La stazione appaltante procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Offerta economica -max 15 punti

Metodo di attribuzione del punteggio: AUTOMATICO secondo la seguente formula:

(per $R\%i \leq R\%medio$) Punteggio attribuito = (max punti disponibili) * $(X * R\%i / R\%medio)$

(per $R\%i > R\%medio$) Punteggio attribuito = (max punti disponibili) * $(X + (1 - X) * ((R\%i - R\%medio) / (R\%mig - R\%medio)))$

$R\%i$ = ribasso percentuale complessivo offerto dal concorrente

$R\%mig$ = miglior ribasso percentuale complessivo offerto in gara

$R\%medio$ = media aritmetica dei ribassi offerti in gara

X = coefficiente predeterminato pari a 0,85.

Art. 28-Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'assunzione dell'atto finale, Dott.ssa Giulia Mazzi

Quattro Castella, li _____

Il Responsabile del Settore