



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Città Metropolitana di Bari

## SETTORE III

### TURISMO – SPETTACOLO – CULTURA - RISORSE UMANE

#### DETERMINAZIONE N. 66 del 14/06/2018

Raccolta Ufficiale

N. 316

del 15/06/2018

**OGGETTO:** Servizio “Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte” - Approvazione metodo di gara – Approvazione Capitolato Speciale d'Appalto - Determinazioni - **CIG: Z0A23FF691**.

IL RESPONSABILE

#### **Premesso:**

**che** in data 30 giugno 2018 è in scadenza il servizio di “Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte”;

**che** permanendo le condizioni oggettive che hanno sin qui consigliato l'affidamento all'esterno di parte del servizio in parola (complessità della materia e persistente carenza di risorse umane all'interno dell'Ente), si reputa oltremodo necessario e vantaggioso per l'ente affidare nuovamente all'esterno parte del servizio di “Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte”;

**Considerato** opportuno avviare l'iter amministrativo necessario a dare affidato all'esterno il servizio di “Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte”, per la durata di anni 2 (due) e secondo le modalità analiticamente individuate nel Capitolato Speciale d'Appalto;

**Rilevato** che sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e che non sono stati riscontrati i suddetti rischi e non si è pertanto provveduto alla redazione del DUVRI;

**Dato atto** che i rischi da interferenza saranno valutati congiuntamente da questo Ente unitamente all'appaltatrice, propedeuticamente all'avvio delle prestazioni oggetto del presente appalto, con la predisposizione del relativo DUVRI;

**Visto** il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 riportante il riordino del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE e 2014/25/UE, come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 ed in

particolare l'art. 36 che al comma 2, lett. a) prevede la possibilità, per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00, di affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

**Vista** la vigente normativa recante disposizioni per la realizzazione della spesa Pubblica, la quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche devono ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), o ad altri Mercati elettronici istituiti, per tutti gli acquisti di beni e servizi, anche di importo superiore a euro 1.000,00 ed inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

**Accertato** pertanto che ricorrono i presupposti per procedere all'acquisto mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. 50/2016;

**Verificato** che in ME.PA. esiste la sezione "Servizi per l'information & communication Technology" e che all'interno sono presenti ditte che offrono i servizi specifici di interesse dell'Ente;

**Dato Atto** che per le aziende presenti con proprio catalogo sul portale "Acquistinretepa.it", dedicato agli acquisti della P.A. (piattaforma MePA) della Consip S.p.a., la fase di verifica del possesso dei requisiti, come richiesti per legge, si intende esperita in sede di iscrizione al predetto portale;

**Vista** la vigente normativa in materia, la quale prevede che, in assenza di apposita convenzione Consip, le Stazioni Appaltanti possano effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico (MEPA) o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

**Verificato** che, in adempimento a quanto disposto dalla vigente normativa, risulta:

- inesistente, al momento, una convenzione stipulata da Consip SpA, avente ad oggetto servizi comparabili con quelli oggetto della presente procedura;
- possibile attivare apposita procedura di gara mediante RdO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

**Ritenuto** di utilizzare la piattaforma del Mercato elettronico della pubblica amministrazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del d.l. 52/2012, convertito in legge 94/2012, attraverso la procedura della richiesta (RdO) a n. 5 (cinque) ditte che offrono i servizi di cui si necessita;

**Ritenuto** altresì, di dover approvare il Capitolato Speciale d'Appalto (allegato A), riportante le modalità di esecuzione dei servizi che si intendono affidare;

**Precisato**, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000, applicabile in via analogica, che:

- il contratto ha per oggetto l'affidamento del Servizio "Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte";
- la scelta del contraente viene effettuata con l'impiego del Mercato elettronico, con le modalità di cui all'articolo 36, comma a), del D.lgs. n. 50/2016 e con l'utilizzo del criterio del massimo ribasso su base d'asta;

**Visto** il D.lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

**Visto** l'art. 147-bis, c.1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Attesa** la competenza della scrivente ad adottare Atti e provvedimenti che impegnano l'Ente, giusta quanto nel Provvedimento Sindacale n. 14443 in data 6 ottobre 2017, di nomina quale "Responsabile del Settore III";

#### **DETERMINA**

- 1. Di richiamare** le premesse quali facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2. Di approvare** il Capitolato Speciale d'Appalto (allegato A), disciplinante l'affidamento del Servizio "Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e

conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte”, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

3. **Di indire**, per le motivazioni espresse in premessa, fra 5 (cinque) ditte che offrono tali servizi, una procedura di acquisto tramite RDO sul Mercato elettronico di Consip, per l'affidamento di quanto contenuto nel Capitolato Speciale d'Appalto di cui al punto che precede;
4. **Di individuare** quali clausole negoziali essenziali quelle riportate nel Capitolato Speciale d'Appalto;
5. **Di quantificare** il valore dell'appalto, da porre a base di gara, in complessivi € 39.970,00 (annue 19.985,00), oltre IVA c.p.l.;
6. **Di stabilire** che la fornitura verrà aggiudicata con il sistema del miglior ribasso sul prezzo posto a base di gara;
7. **Di dare atto**, infine, che la spesa riveniente dall'adozione del presente atto, e che qui si prenota, troverà capienza e copertura alla missione 01, programma 03, titolo 01, macroaggregato 3, (capitolo 152.8 di PEG epigrafato: “Servizio al personale – Stipendi, ecc.”) per mesi 24 a decorrere dall'1/07/2018 e sino a tutto il 30/6/2020, come segue:
  - € 9.992,50, oltre IVA, al bilancio 2018/2020, anno 2018;
  - € 19.985,00, oltre IVA, al bilancio 2018/2020, anno 2019;
  - € 9.992,50, oltre IVA, al bilancio 2018/2020, anno 2020;
8. **Di dare atto** che non sussistono in capo al Responsabile del Settore e al Responsabile del procedimento, conflitti di interesse, anche potenziali rispetto alla fattispecie in argomento o ai destinatari del provvedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente atto viene trasmesso alla Segreteria per la raccolta ufficiale e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo web [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/), dopo la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 153 co. 5 del D.lgs n. 267/2000.

Il Redattore - Vito Camicia

*f.to Maria Teresa Impedovo*

Visto ai sensi dell'art. 147-bis, c. 1 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, in data 14/06/2018 si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

Visto ai sensi dell'art. 183, c. 7 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, in data 14/06/2018 si attesta la regolarità contabile.

**Imp 284/2018**

Il Responsabile del Settore Finanziario  
*f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi*

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Registro albo n. 939

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del Comune di Castellana Grotte e vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Castellana Grotte, 15/06/2018

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
*f.to dott. Cosimo Cardone*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA ELABORAZIONE DELLE PAGHE E DEGLI ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI, CONNESSI E CONSEGUENTI, PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRATTUALI, DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Art. 1 – Norme di carattere generale

L'appalto della fornitura del servizio "Elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, del personale del Comune di Castellana Grotte" dovrà essere eseguito sotto la precisa osservanza del presente Capitolato Speciale, il quale fa parte integrante e sostanziale del contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare di prescrizione, vengono recepite dalle parti le norme del Capitolato Generale d'Oneri per le forniture e servizi del Provveditorato Generale dello Stato, approvato con Decreto Ministro Tesoro del 28.11.1985.

Art. 2 - Oggetto dell'Appalto

Forma oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto l'espletamento delle prestazioni relative alla elaborazione delle paghe e degli adempimenti propedeutici, connessi e conseguenti, previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, per il servizio dell'Ufficio Personale del Comune di Castellana Grotte.

Art. 3 - Durata e Prezzi

L'appalto avrà durata di anni 2 (due) con decorrenza, già a regime, dal 01.07.2018.

L'Amministrazione Comunale si riserva di prorogare la durata dell'Appalto, agli stessi patti e condizioni, anche economiche, per il periodo strettamente necessario per l'espletamento di nuova gara; durante tale periodo, che comunque non deve essere superiore a mesi 6 (sei) decorrenti dalla data di scadenza del presente contratto, la ditta appaltatrice si impegna ad applicare i medesimi prezzi offerti in sede di gara.

Le prestazioni oggetto del presente disciplinare non possono, per nessuna ragione, essere sospese o abbandonate durante la gestione dell'appalto, anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.

L'importo complessivo definitivo del servizio è quello che risulterà dall'atto di aggiudicazione del servizio.

Durante il periodo contrattuale le parti si danno vicendevolmente atto che non è prevista alcuna revisione del prezzo di appalto.

Durante questo periodo i servizi devono essere forniti ai prezzi ed alle condizioni risultanti dal contratto e dagli atti di gara.

I prezzi rimangono inalterati per tutta la durata della fornitura del servizio; essi devono essere mantenuti ed osservati, rimossa qualsiasi eccezione, a meno che si tratti di tributi non prevedibili al momento del contratto.

Art. 4 – Servizio per il trattamento economico del personale

L'offerta della ditta dovrà comprendere l'esecuzione del servizio con l'utilizzo di un software applicativo di sua proprietà, esportabile presso l'Ente Comune di Castellana

Grotte, sede del servizio, per la gestione del trattamento economico del personale da distinguersi in:

- personale dipendente a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato o nelle altre forme previste dall'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- collaborazioni coordinate e continuative a vario titolo presenti;
- collaborazioni occasionali (es. in occasione di consultazioni elettorali);
- componenti il Consiglio Comunale;
- componenti gli altri organi istituzionali del Comune (Giunta, Presidente del Consiglio, Sindaco)

A titolo meramente indicativo, le elaborazioni medie mensili sono le seguenti:

personale dipendente a tempo indeterminato	n. 60
Personale assunto con contratto a tempo determinato o nelle altre forme previste dall'art. 36 del D.Lgs n. 29/93 e s.m.i.	n. 10
Collaborazioni coordinate e continuative a vario titolo presenti	n. 4
Collaborazioni occasionali (es. in occasione di consultazioni elettorali)	n. 6
Componenti il Consiglio Comunale	n. 16
Componenti gli altri organi istituzionali del Comune (Giunta, Presidente del Consiglio, Sindaco)	n. 7

Le suddette elaborazioni tengono conto delle medie mensili dei cedolini trattati nell'anno in corso.

## OBBLIGHI GENERALI E PARTICOLARI DELLA DITTA

### Art. 5 - Obblighi della ditta e contenuti del servizio

La Ditta deve provvedere al calcolo delle retribuzioni e dei compensi mensili sulla base dei dati forniti dagli addetti dell'Ufficio Personale del Comune.

La ditta si incarica di provvedere alla applicazione di eventuali nuovi CCNL e/o Contratti Integrativi Aziendali con la procedura di ricalcolo degli stipendi e, pertanto, di quantificare gli eventuali emolumenti arretrati dovuti nei riguardi di ciascun dipendente dell'Ente, tenendo conto di ogni circostanza particolare che influisce sulla predetta quantificazione.

La ditta si impegna, altresì, ad applicare, gli aggiornamenti normativi riferiti:

- alla contrattualistica del personale degli EE.LL.;
- alla previdenza;
- a tutte le novità riferite al trattamento economico del personale;
- al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- alle disposizioni fiscali.

Identico tipo di aggiornamenti si richiede per CO.CO.CO., lavoratori assimilati e restanti tipologie lavorative elencate al precedente art. 5.

La ditta deve assicurare l'adeguamento delle procedure dipendenti da intervenute modifiche normative di carattere immediatamente cogente (es. nuove aliquote IRPEF).

La Ditta è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni, compensi, ecc..

### Art. 6 - Recupero e caricamento dati

La base di partenza per la gestione della nuova procedura è costituita dai dati presenti nella procedura attualmente in uso, che, allo stato, si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuti.

La ditta deve obbligatoriamente, a propria cura e spese, garantire la continuità nella gestione corrente e la continuità nella gestione storica dei dati, senza alcuna perdita di informazione rispetto ai dati storici archiviati.

Il servizio di elaborazione delle paghe con la nuova procedura dovrà iniziare inderogabilmente dall'1.7.2018.

#### Art. 7 - Inserimento dati e Assistenza

L'attività di inserimento dei dati utili ai fini della liquidazione mensile degli stipendi e di ogni altro compenso, quella di aggiornamento di tutti gli archivi gestionali, nonché ogni altra attività propedeutica e conseguente, come previsto dal presente Capitolato, dovrà avvenire nella sede dell'Ente, mediante una postazione mobile, garantendo una presenza di personale specializzato per almeno cinque giorni lavorativi al mese.

La suddetta postazione va resa utilizzabile dalla ditta aggiudicataria per la lettura giornaliera dei dati d'archivio da parte del personale dell'Ente addetto al servizio.

La ditta garantisce, inoltre, il servizio di assistenza informatica e giuridico-contabile. Detto servizio dovrà essere attivo dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 18:00 dei giorni feriali, sabato escluso.

Il costo di questi servizi è contenuto nell'importo a base di gara.

Gli oneri relativi al canone e ai consumi del collegamento telefonico sono a carico dell'Ente.

#### Art. 8 - Scadenario

La consegna contestuale di tutte le elaborazioni mensili relative al pagamento degli stipendi e ai connessi adempimenti tributari, previdenziali e fiscali, deve avvenire entro il termine di 8 (otto) giorni lavorativi antecedenti alla scadenza prevista per il pagamento delle competenze stipendiali, al fine di consentire al Comune di ottemperare ad una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi che restano di propria competenza.

#### Art. 9 – Funzioni minime del software da utilizzare

##### 9/a - Reportistica standard e certificazioni

Per quanto concerne le modalità di fornitura della reportistica, si chiede la possibilità di accedere in visualizzazione ai risultati dei calcoli degli stipendi. In particolare, si chiede di poter visualizzare i cedolini degli stipendi, al fine di eventuali controlli preventivi che si rendessero necessari prima dell'elaborazione definitiva.

La ditta deve mettere a disposizione una procedura che consenta, mediante idonee chiavi di accesso, l'estrazione di elenchi e riepiloghi, relativamente a competenze fisse, continuative e accessorie (e relativi oneri riflessi) erogate al personale, suddiviso secondo la struttura del bilancio dell'Ente, ai fini di una possibile rielaborazione da parte del Comune per i propri fini statistici. Si chiede, inoltre, di archiviare con cadenza mensile e/o annuale, su CD-ROM da consegnarsi all'Ufficio stipendi del Comune, i cedolini emessi mese per mese.

La procedura dovrà gestire lo spostamento del dipendente durante l'anno, cosicché, ad esempio, se l'interessato è stato assegnato (nell'anno di competenza) a tre diversi centri di costo, negli elenchi il dipendente dovrà comparire tre volte. Il pagamento degli emolumenti dovrà essere comunque imputato al centro di costo dove è assegnato il dipendente, nel mese del pagamento stesso.

La procedura dovrà gestire l'inserimento di nuovo personale assunto dall'Ente a tempo determinato, indeterminato, ecc.

Dovendo imputare gli emolumenti del personale ai diversi esercizi di competenza, dovrà essere rispettato lo stesso ordine quanto alle possibilità di estrazione dei dati.

La procedura deve prevedere la possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi, riferiti o a singole voci retributive o a più voci retributive sommate fra loro, sempre rispettando l'articolazione del bilancio dell'Ente.

Nello standard della fornitura, dovrà essere previsto un "cedolone" riepilogativo di ogni dipendente, contenente:

- tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
- tutte le ritenute del dipendente;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi a carico Ente riferite al dipendente stesso.

Ogni voce va suddivisa per anno di competenza.

Nello standard di fornitura dei dati, la Ditta deve prevedere la predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per l'Ente, oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni al Comune, quali I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., etc.

La Ditta deve fornire tutta la reportistica necessaria per l'emissione di mandati (compresi quelli dei contributi a carico Ente, dell'IRAP, dell'IRPEF – addizionali, etc.) suddivisi secondo la struttura del bilancio dell'ente (Centri di costo, etc.).

La Ditta deve produrre la modulistica di legge per le diverse denunce mensili (F24 ed F24EP; INPDAP DMA; DM/10; UNIEMENS; etc.), sulla base dei dati elaborati, nonché i ruoli cassa per l'inoltro al Tesoriere. Nell'ambito di questi adempimenti è compresa la gestione dei dati dell'assistenza fiscale indiretta, nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito della fornitura della reportistica di cui sopra, deve essere prevista l'estrazione di tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo e monitoraggio costante della spesa di personale.

#### 9/b - Produzioni specifiche

- C.U.  
Predisposizione e stampa dei C.U., nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.
- DM 10 Amministratori
- Denuncia nominativa INPS per Co.Co.Co.
- Modello 770 e denuncia INPDAP  
Predisposizione modello 770, ritenendosi ivi compresa la denuncia I.N.P.D.A.P. mensile ed annuale, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.
- Relazione al Conto Annuale e Conto annuale  
Predisposizione dati per conto annuale, trimestrale ed annuale, della spesa del personale, secondo quanto disposto dal titolo V del D.Lgs. n. 165 30/03/2001 e normativa complementare.
- Gestione I.R.A.P.  
Predisposizione denuncia I.R.A.P.
- Autoliquidazione INAIL  
Predisposizione denuncia I.N.A.I.L. e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto, suddivisi per centro di costo, al fine dell'emissione dei relativi mandati, conformemente alla struttura del bilancio del personale.
- Assistenza fiscale indiretta

Gestione di tutti i dati concernenti l'assistenza fiscale a norma di legge e relative istruzioni ministeriali di complemento.

#### 9/c - Dati di bilancio e monitoraggio / controllo della spesa

La fornitura deve prevedere la predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa del personale". Oltre ai dati dei servizi a domanda individuale a livello preventivo, devono essere forniti consuntivi della spesa del personale, con elenchi di dipendenti suddivisi per centri di costo, utilizzando gli strumenti innanzi precisati, inclusa la fornitura dei consuntivi dei servizi a domanda individuale. Deve essere previsto trimestralmente un controllo della spesa di personale, utilizzando i dati rivenienti dalla procedura degli stipendi. Più precisamente, occorre da una certa data, proiettare a fine anno il risultato del calcolo degli stipendi, suddiviso per centro di costo, al fine di verificare la capienza dei capitoli di bilancio, ed effettuare il conseguente assestamento degli stanziamenti dei capitoli.

#### 9/d - Il sistema deve essere in grado di gestire le seguenti funzioni di base

1. Calcolo delle retribuzioni e di tutti i dati rinvenienti dal calcolo;
2. Gestione fiscale e contabile;
3. Reportistica per gestione dei dati contabili del personale e lavoratori cosiddetti assimilati (Amministratori e CO.CO.CO.) compresa l'emissione dei mandati e reversali per il pagamento dei beneficiari interessati;
4. Certificazioni e denunce mensili, trimestrali, annuali previste della normativa del personale degli EE.LL e Lavoratori assimilati;
5. Riepiloghi contabili e statistici;
6. Aggiornamento normativo fiscale, previdenziale, contrattuale (anche aziendale), nonché ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa degli EE.LL ed alla natura del servizio fornito.

Tali funzioni di base devono essere applicabili a tutte le diverse tipologie di lavoratori presenti al Comune di Castellana Grotte.

#### 9/e - Trasferte e straordinari

- Predisposizione dei dati per gli atti mensili di liquidazione di trasferte e straordinari;
- Rendicontazioni varie e controllo del budget;
- Predisposizione dei dati per la contabilità in occasione di sciopero ed elezioni, in collaborazione con gli uffici comunali competenti;

#### 9/f - Adempimenti ulteriori

- Predisposizione dei dati per le denunce mensili e annuali INPDAP, IRAP, autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione dei dati per l'attività di monitoraggio della spesa del personale ai fini del controllo di gestione;
- Predisposizione del conto mensile, trimestrale ed annuale, della spesa del personale (titolo V del D.Lgs. n.165/2001);
- Gestione dei ruoli INPDAP;
- Recapito dei cedolini paga su casella di posta elettronica del personale di cui all'art. 5.
- Ogni ulteriore adempimento introdotto dalla normativa di settore.

#### 9/g - Servizi di start up

- Servizio di Rilevazione ed elaborazione presenze con rilascio della licenza d'uso della versione web;
- Realizzazione programma di calcolo dinamico, estrazione su WEB e consultazione del cartellino interattivo dei dipendenti dell'Ente;

- Configurazione e importazione sul web server dell'Ente, dell'ambiente ospitante i dati delle presenze del personale:
  - DataBase Oracle,
  - Internet application Server,
  - Interfaccia web di autenticazione
- Gestione *on line* cartellino interattivo:
  - Inserimento giustifiche di assenze,
  - validazione straordinario,
  - gestione turni,
  - visualizzazione giornaliera delle timbrature,
  - gestione stampe,
  - configurazione attività,
  - articolazione nuovo orario di lavoro;
- Gestione turnazione ufficio Polizia Municipale;
- Installazione, messa in funzione, elaborazioni, stampe, affiancamento del personale addetto all'uso. Il servizio di affiancamento dovrà avvenire nella sede dell'Ente, garantendo la presenza di personale specializzato per almeno 1 (uno) giorno lavorativi al mese.

#### Art. 10 – Servizi da fornire

Oltre quelli di cui ai precedenti articoli, la ditta deve fornire i seguenti servizi:

1. La gestione dei dati anagrafici individuali, familiari e delle voci variabili;
2. L'elaborazione di 12 cedolini mensili - più la tredicesima mensilità ed eventuali compensi accessori (lavoro straordinario, premio incentivante, rimborsi spese e quant'altro previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto e da quello integrativo di lavoro).
3. La consegna contestuale di tutte le elaborazioni mensili relative al pagamento degli stipendi e ai connessi adempimenti tributari, previdenziali e fiscali, di seguito specificamente individuati, entro il termine di 8 (otto) giorni lavorativi antecedenti alla scadenza prevista per il pagamento delle competenze stipendiali, al fine di consentire al Comune di ottemperare ad una corretta e tempestiva gestione degli adempimenti connessi, che restano di propria competenza;
4. La gestione dell'assegno spettante per il nucleo familiare con la predisposizione automatizzata, per ciascun dipendente in servizio al 30 giugno, della richiesta, unitamente al relativo modello, diretta a confermare o meno la sussistenza del diritto per il periodo dal primo luglio del medesimo anno al trenta giugno dell'anno successivo;
5. La gestione del personale in aspettativa;
6. La gestione delle deduzioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera, da far tenere 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 deduzioni e per le rettifiche conseguenti;
7. La gestione delle modalità di pagamento delle retribuzioni;
8. La gestione delle trattenute per sovvenzioni contro cessione del quinto dello stipendio, con compilazione del relativo modello di denuncia all'INPDAP e/o ad altro soggetto creditore nonché al nuovo Ente di titolarità in caso di trasferimento del dipendente;
9. La gestione delle trattenute per contributi di riscatto e ricongiunzione, con compilazione del relativo modello di denuncia all'INPDAP, nonché al nuovo Ente di titolarità in caso di trasferimento del dipendente;
10. La gestione delle trattenute per i pignoramenti dello stipendio;
11. La gestione delle trattenute sindacali;
12. L'inserimento e la compilazione di tutti i servizi utili e delle retribuzioni annue contributive come desumibili dal modello in vigore al fine del calcolo della pensione;

13. La compilazione dei modelli che dovessero essere necessari per il calcolo del TFR;
14. La gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti;
15. La gestione dei compensi corrisposti ai Consiglieri Comunali, degli altri organi istituzionali dell'Ente, di quelli collegati alle collaborazioni coordinate e continuative, delle collaborazioni occasionali, e di ogni altra forma di rapporto di lavoro che eventualmente dovesse essere introdotta;
16. La gestione della contabilità del personale per centri di costo sia finanziari che analitici di tipo economico, secondo le indicazioni fornite dall'Ente;
17. L'elaborazione (con i supporti ritenuti più idonei dall'Ente), l'invio delle denunce e la stampa entro i 30 giorni precedenti le normali scadenze previste dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute a singole persone e/o cumulative, per i necessari adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, con obbligo della ditta aggiudicataria di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili i medesimi adempimenti legislativi nei tempi previsti dalle legge;
18. L'elaborazione (con i supporti ritenuti più idonei dall'Ente) e la stampa delle denunce previdenziali e fiscali, nonché dei relativi dati riepilogativi di ogni singolo dipendente e per ciascun mese;
19. L'elaborazione (con i supporti ritenuti più idonei dall'Ente) e la stampa dei modelli TFR/1 entro il termine di 20 giorni dalla cessazione dal servizio del dipendente;
20. Compilazione e tenuta libri paga e matricola.
21. Compilazione e tenuta libri paga e matricola;
22. Portale del dipendente: gestione on-line del cartellino interattivo delle presenze/assenze; portale Web (sportello *on line* del dipendente); storicizzazione dei contratti in termini di validità giuridica ed economica, con sviluppo automatico dei benefici, in relazione alle decorrenze, ai profili e alle categorie; riclassificazione della spesa del personale con definizione da parte dell'utente; storicizzazione dei dati anagrafici; storicizzazione dei dati di servizio e tipo d'impiego; storicizzazione di tutti gli istituti giuridici; gestione istituti giuridici con riflesso economico (reperibilità, straordinario, ecc.) con definizione dei limiti contrattuali e di erogazione mensile e annuale; stampe.

## Art. 11 - Elaborazioni e adempimenti

### 11/A - elaborazioni mensili:

L'elenco delle attività di elaborazione che seguono è indicativo e non esaustivo. La ditta aggiudicataria, pertanto, di concerto con l'Ufficio stipendi, deve assicurare che la procedura preveda anche ulteriori elaborazioni non espressamente indicate nel seguito e/o negli articoli che precedono, ma assolutamente necessarie per la migliore esecuzione del servizio a norma di legge.

Le elaborazioni mensili, di cui ai successivi punti, devono essere distinte tra quelle pertinenti ai dipendenti comunali assunti a tempo indeterminato e quelle pertinenti alle altre categorie di personale presente e di cui alla tabella del precedente art. 5. Di tutte, comunque, viene presentato un prospetto riepilogativo generale:

1. cedolini in duplice esemplare;
2. prospetti di sintesi di tutti i dati retributivi, previdenziali, fiscali ecc. raggruppati per categorie e per centri di costo da redigere con modalità successivamente concordate e relativo riepilogo generale, ai fini della imputazione della spesa ai pertinenti capitoli di bilancio (in competenza e/o a residui) e della conseguente emissione dei mandati di pagamento da parte dell'ufficio preposto;
3. predisposizione di un prospetto riepilogativo, distinto per i dipendenti assunti a tempo indeterminato e per le altre categorie di personale, di imputazione delle

- competenze stipendiali e accessorie, con relative ritenute, contributi e imposte, al bilancio e ai documenti di budget dell'Ente.
4. elenco dipendenti (luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, data di inizio e di fine servizio) il cui rapporto di lavoro ha subito modifiche nel mese di riferimento;
  5. elenco nominativo con totali per categoria/capitolo;
  6. elenco nominativo delle competenze in contanti, in duplice esemplare;
  7. elenco nominativo delle competenze in assegni, in duplice esemplare;
  8. elenco nominativo delle competenze da accreditare, con allegato supporto magnetico con modalità di pagamento in formato da concordare con l'Istituto Cassiere, in duplice esemplare;
  9. elenchi nominativi raggruppati per categoria/capitolo con indicazione delle modalità di pagamento, retribuzione lorda e netto a pagare, in triplice copia;
  10. elenco dipendenti con distinta della parte fiscale (lordo, contributi, imponibile fiscale, imposta lorda, deduzioni, imposta netta, addizionali e IRAP a carico dell'Ente) e previdenziale (CPDEL, INADEL e fondo credito previdenza e INPS) e gli importi a carico dell'Ente;
  11. tabulati utili alla compilazione delle denunce contributive e fiscali;
  12. prospetti riepilogativi delle competenze, delle ritenute, degli oneri, degli imponibili, e del netto a pagarsi;
  13. prospetti riepilogativi dei contributi previdenziali INPDAP con predisposizione delle relative dichiarazioni mensili e compilazione delle relative distinte di versamento, distinte per anno di riferimento degli assegni ecc. che si corrispondono;
  14. estrazione, invio telematico e stampa, della Dichiarazione Mensile Analitica (D.M.A.) entro i termini prescritti dall'INPDAP;
  15. prospetti riepilogativi delle ritenute e dei contributi previdenziali INPS e mod. F24 per il relativo versamento;
  16. estrazione, invio telematico e stampa, della dichiarazione INPS UNIEMENS entro i termini prescritti dall'INPS
  17. prospetti riepilogativi delle ritenute IRPEF e delle addizionali regionali e comunali, nonché del conguaglio delle addizionali predette, ove ricorra; mod. F24EP e relativi bollettini per il versamento;
  18. prospetti riepilogativi dell'IRAP e distinte di versamento debitamente compilate;
  19. prospetto riepilogativo di altre ritenute e contributi eventualmente previste successivamente dalla legge, predisposizione di modelli/dichiarazioni connesse al versamento;
  20. tabulati relativi alle cessioni del quinto, piccoli prestiti e sovvenzioni relativi all'INPDAP e ad Istituti diversi, indicanti i dipendenti debitori, i creditori, gli importi della trattenuta mensile, i debiti residui, le scadenze e le modalità di versamento, con gli eventuali relativi bollettini di versamento, predisposizione di tutti gli adempimenti necessari al versamento stesso;
  21. tabulati relativi ai riscatti e alle ricongiunzioni, indicanti i dipendenti debitori, i creditori, gli importi della trattenuta mensile, i debiti residui, le scadenze, ed i relativi modelli/denunce necessarie al pagamento;
  22. tabulati relativi ai pignoramenti ed indicanti i dipendenti debitori, i creditori, gli importi della trattenuta mensile, i debiti residui, le scadenze e le modalità di versamento con gli eventuali relativi bollettini di versamento;
  23. tabulati relativi alle ritenute sindacali, indicanti i dipendenti debitori, i creditori, gli importi della ritenuta mensile, le scadenze, le modalità di versamento e gli eventuali bollettini necessari al pagamento;
  24. modelli C.U. del personale cessato nel mese precedente a quello di riferimento;

#### 11/B - elaborazioni annuali:

1. tabulati riepilogativi (cedolone) per denunce annuali contributive e fiscali secondo la modulistica prevista su supporto magnetico e/o cartaceo, indicante per ciascun

dipendente e per ogni mese, per la parte fiscale (lordo, contributi, imponibile fiscale, imposta lorda, detrazioni, imposta netta, addizionali comunali e IRAP a carico dell'Ente) e previdenziali (INPDAP, fondo credito di previdenza e INPS) e gli importi a carico dell'Ente;

2. certificazioni fiscali e contributive (C.U.);
3. elaborazione, conguaglio delle somme a credito o a debito sul cedolino retribuzioni del mese stabilito dalla legge, con fornitura della modulistica fiscale e produzione del relativo supporto magnetico, come riveniente dal Mod. 730;
4. predisposizione e invio del modello 770;
5. predisposizione e invio del modello unico (IRAP per l'Ente);
6. elaborazione autoliquidazione premi INAIL e denunce nominative INAIL, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio, sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi interamente ricomprese nel prezzo posto a base di gara.

#### 11/B-1 – altre elaborazioni annuali

1. Predisposizione conto annuale da trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato. La trasmissione avverrà a cura della ditta affidataria;
2. Predisposizione e cura di ogni adempimento connesso, mensilmente, ai Ruoli per Riscatto e Ricongiunzione del personale dipendente;

Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio, sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi interamente ricomprese nel prezzo posto a base di gara.

#### 11/C - elaborazioni a richiesta dell'Ente:

a semplice richiesta degli uffici dell'Ente devono essere fornite a stretto giro di posta le seguenti elaborazioni:

1. certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge;
2. dipendenti con dati progressivi alla data di presa in carico;
3. dipendenti con capitolo/categoria e centro di costo;
4. dipendenti con luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, qualifica ecc.;
5. dipendenti con assegno per il nucleo familiare;
6. dipendenti con assoggettamenti a cessioni del quinto, riscatti, ricongiunzioni, pignoramenti e trattenute sindacali;
7. dipendenti con modalità di pagamento;
8. dipendenti con qualifica, voci retributive fisse, accessorie e variabili e detrazioni fiscali;
9. dipendenti con importo in negativo (credito dell'Ente) ai fini del recupero;
10. gestione della tassazione separata con imponibili fiscali del biennio precedente e aliquota media;
11. riepilogo mensile voci ed importi per centri di costo;
12. dipendenti comandati presso altre Pubbliche amministrazioni, Società controllate dall'Ente, Società partecipate dall'Ente, e azioni di recupero (lordo, contributi previdenziali e IRAP a carico dell'Ente);
13. costo del personale (competenze nette, contributi previdenziali, IRAP, ecc.);
14. dipendenti cessati;
15. statistiche dei costi distinti per natura e sostenuti nei periodi di riferimento;
16. coordinate bancarie per accrediti degli stipendi;
17. riepilogo mensile voci a quantità per capitolo/categoria e centro di costo.

#### Art. 12 - Disposizioni particolari per l'esatta esecuzione del servizio

E' in facoltà dell'Amministrazione appaltante richiedere l'aumento o la diminuzione del servizio appaltato.

E' obbligo dell'appaltatore provvedere in merito con immediatezza. In caso di aumento, l'appaltatore deve assicurare il maggior servizio commesso senza frapporre eccezione alcuna.

#### Art. 13 - Responsabilità della ditta

L'aggiudicatario resta responsabile in caso di omissione o errori nel trattamento e nel trasferimento dei dati all'Ente e nella acquisizione dei dati dall'Ente. In tale evenienza si applicano le penalità di cui ai successivi articoli.

Ove da tale documento ne discenda per l'Ente anche responsabilità civile e/o patrimoniale verso terzi, l'accollo di quest'ultima è a carico della ditta.

#### Art. 14 - Penalità sui ritardi e sul rispetto di adeguati livelli qualitativi

In caso di ritardi nella fornitura del servizio rispetto alle scadenze stabilite, o, se, per un qualsivoglia motivo, l'Ente, i dipendenti, ecc. ricevano documento da tale accadimento sarà applicata una penale giornaliera – immediatamente comunicata con debita e regolare contestazione – sul pagamento della prima rata in scadenza – pari ad € 300,00, cifra aumentata ad € 500,00 a partire dal 3° giorno.

Se in un trimestre gli errori di qualunque genere nelle elaborazioni superano il 6% del totale delle anagrafiche trattate è prevista una decurtazione del 30% sull'importo della relativa rata in scadenza; se in un trimestre successivo gli stessi errori superano il 2% del totale delle anagrafiche trattate, si applica la medesima riduzione di cui sopra; se in un successivo trimestre gli errori superano nuovamente il 2% del totale delle anagrafiche trattate, si applica la risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Analoga sanzione è prevista nel caso di omissione nella fornitura del servizio.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo, la presenza di decimali comporta, in ogni caso, l'arrotondamento per difetto (es.: 1,2 = 1).

#### Art. 15 - Le distinte di spedizione

Le spedizioni dell'aggiudicatario sono accompagnate da distinte indicanti i riepilogativi predisposti in duplice copia.

Le distinte sono rimesse ai consegnatari degli uffici destinatari, che ne restituiscono una debitamente vistata per ricevuta al vettore.

#### Art. 16 - Documentazione delle consegne

La data in cui la consegna viene effettuata deve risultare da:

- dichiarazioni di presa in consegna debitamente firmata dal responsabile del Settore o dipendente dell'Ufficio destinatario e il termine si intende compiuto con la semplice consegna dei beni nei locali di destinazione.

Le dichiarazioni di presa di consegna debbono porre in evidenza, fra l'altro, eventuali manchevolezze, guasti ed inconvenienti in genere constatati nella fornitura del servizio.

#### Art. 17 - Luogo di consegna

Le consegne devono avvenire presso la sede del Comune di Castellana Grotte, via G. Marconi, n. 9, Castellana Grotte – Ufficio Personale.

## Articolo 18 - Obblighi dell'impresa nei confronti del proprio personale

L'aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario si obbliga pertanto ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti che sono impiegati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare, nei confronti del personale impiegato nell'esecuzione del servizio la normativa prevista dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

A tal proposito, i rischi da interferenza saranno valutati congiuntamente da questo Ente unitamente all'appaltatrice, propedeuticamente all'avvio delle prestazioni oggetto del presente appalto, con la predisposizione del relativo DUVRI

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso che la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa contestazione all'aggiudicatario delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari, nel massimo al 20% (venti per cento) dell'importo del corrispettivo globale del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione della posizione dell'impresa.

L'Amministrazione, in caso di violazioni previste dal presente articolo, si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto a suo insindacabile giudizio.

## Art. 19 - Riservatezza dei dati

E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di tutela dei dati personali. L'appaltatore sarà tenuto a conformarsi, nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi, alla disciplina attualmente vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation). L'appaltatore si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati - in conformità alla normativa di volta in volta applicabile - i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dei lavori e/o della prestazione dei servizi.

Le notizie relative all'attività, oggetto del presente Capitolato, comunque venute a conoscenza del personale della Ditta appaltatrice ed in qualsiasi forma, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate dalla Ditta stessa o da chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Le informazioni dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate dal Comune ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno o all'esterno dell'organizzazione della Ditta esecutrice del presente appalto.

L'inosservanza delle norme di cui ai precedenti punti, in caso di acclarata responsabilità personale, comporterà l'obbligo per l'appaltatore di allontanare l'operatore venuto meno all'impegno di riservatezza.

Per l'inadempienza degli obblighi di cui ai commi precedenti, il Comune, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni dell'appaltatore, può applicare una penale da € 30,00 a € 200,00, salvo l'applicazione di norme penali e/o civili ove ne ricorrano i presupposti. In caso di inadempienza grave o ripetuta, il Comune, oltre a chiedere il risarcimento di eventuali danni, può risolvere il contratto per fatto o colpa

dell'appaltatore. Qualsiasi danno che dovesse essere riconosciuto e riconfermato nelle sedi idonee, graverà esclusivamente sulla Ditta appaltatrice.

#### Art. 20 - Subappalto

Il subappalto della fornitura del servizio è assolutamente vietato; è pure vietato all'appaltatore di associarsi ad altri nella fornitura senza il permesso scritto dell'Ente.

#### Art. 21 - Pagamenti

L'ammontare della spesa relativa alle prestazioni di cui al presente Capitolato e gli eventuali successivi aumenti è, a carico dell'Ente, iscritto nelle spese ordinarie del civico bilancio.

All'Impresa assuntrice del servizio questa Amministrazione riconosce, a decorrere dall'1.7.2018, il corrispettivo, derivante dagli atti di gara, per ogni mese di servizio effettuato.

Il pagamento dell'importo relativo avverrà previa presentazione di fatture emesse dalla ditta alla fine di ogni mese, corredate da documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

L'eventuale bollo per i mandati e le relative quietanze faranno carico al fornitore.

Le fatture, vistate "per quanto di competenza, per eseguito servizio" da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale o da chi per esso, debbono essere pagate dall'Ente entro 30 giorni solari dalla data di presentazione, senz'altra formalità amministrativa (adozione di atto determinativo) se non la mera emissione da parte del competente Ufficio del mandato di pagamento.

Con detto corrispettivo l'Impresa appaltatrice si intende compensata di ogni suo avere o pretesa per il servizio richiesto ed effettuato.

#### Art. 22 - Disposizioni Varie

L'appaltatore è tassativamente tenuto all'osservanza del presente Capitolato in ogni sua parte, rimossa qualsiasi eccezione, cosicché anche l'inosservanza di una sola delle condizioni stabilite, senza pregiudizio della penale, ove previsto, dà diritto all'Ente di rescindere il contratto in tronco, salvo risarcimenti dei danni.

#### Art. 23 - Procedure per la soluzione di eventuali controversie contrattuali

Eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente Capitolato Speciale di Appalto saranno risolte nello spirito di reciproca collaborazione; in caso di accordo non raggiunto le stesse saranno deferite al giudice del luogo dove il contratto è stato stipulato.

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale di Appalto, le parti dichiarano di rimettersi alle vigenti disposizioni di legge in materia.

#### Art. 24 - Foro competente

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle vertenze è quello territoriale di Bari.

\*\*\*\*\*

Per accettazione e conferma integrale delle clausole e delle condizioni inserite  
Il legale rappresentante

---