



**Azienda Casa Emilia-Romagna
della Provincia di Ravenna**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

ART. 1 - OGGETTO	2
ART. 2 – DURATA	2
ART. 3 – IMPORTO.....	2
ART. 4 PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO.....	2
ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO	4
ART. 6 – PERSONALE	4
ART. 7 RISERVATEZZA	4
ART. 8 – RESPONSABILITA'	4
ART. 9 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	4
ART. 10 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4
ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	5
ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO	5
ART. 14 – NORME APPLICABILI.....	5
ART. 15 – FORO COMPETENTE	5

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto del presente procedura di appalto è il servizio di elaborazione buste paghe, consulenza in tema di amministrazione del personale ed i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali in favore della società A.C.E.R. Ravenna.

ART. 2 – DURATA

Il contratto in oggetto avrà durata dal 01.01.2022 al 31.12.2023, rinnovabile a giudizio insindacabile di Acer Ravenna per ulteriori due anni, dal 01.01.2024 al 31.12.2025 alle medesime condizioni di aggiudicazione.

ART. 3 – IMPORTO

L'importo presunto annuo dei servizi oggetto dell'appalto, posto a base di gara, è pari ad Euro 9.100,00 IVA esclusa ed onnicomprensivo di spese vive ed accessorie. Non sono previsti rischi di interferenza e pertanto l'ammontare degli oneri della sicurezza è pari a 0 (Zero) Euro.

ART. 4 - PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

La tipologia del servizio da erogare è individuata nel seguente quadro di massima:

- CCNL FEDERCASA per i dipendenti delle aziende, società ed enti pubblici economici aderenti;
- CCNL FEDERMANAGER per i dirigenti;
- Fondi Previdenza complementare PREVIAMBIENTE E PREVINDAI;
- Assistenza sanitari: FASI;
- Giorno emissione cedolino 27/mm;
- LUL unico documento (1° pag. cedolino – 2 pag. cartellino presenza);
- Invio denunce (UNIEMENS, DMA) da parte del fornitore;
- Invio denunce F24 da parte di Acer Ravenna;
- Gestione lavoratori dipendenti pubblici ex INPDAP

La quantità di personale orientativamente da gestire mensilmente viene quantificata in 42 cedolini, le mensilità annue sono in n. 14, in base al contratto di lavoro applicato CCNL Federcasa.

Per lo svolgimento delle sue attività A.C.E.R. Ravenna si avvale dell'apporto professionale:

- di propri dipendenti ;
- di amministratori;
- di dirigenti;

Tutta la gestione del personale viene svolta presso la sede di A.C.E.R. Ravenna in viale Farini n. 26 a Ravenna. Si prevede che da Gennaio 2022 risulteranno in servizio n. 42 persone (di cui n. 38 dipendenti a tempo indeterminato , n. 1 dipendenti a tempo determinato, n. 3 Amministratori).

L'oggetto del servizio riguarda specificamente:

a) Gestione stipendi/compensi

Elaborazione cedolini paga/cadenza mensile

1. Acquisizione dei dati di presenza e del tracciato per il LUL che saranno forniti da A.C.E.R. Ravenna;
2. Elaborazione del cedolino paga mensile in forma elettronica per ciascun dipendente, oltre alla 13° e 14° mensilità; con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali (del lavoratore ex INPDAP) previste dalle norme vigenti e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e/o del regime di applicazione. Le buste paga elaborate dovranno contenere, obbligatoriamente il valore, maturato e usufruito, di ferie, permessi ed altre assenze;
3. Elaborazione del cedolino paga per gli amministratori;

4. Invio ad A.C.E.R., in modalità on line, di ciascun cedolino paga in formato digitalizzato PDF (un file per ogni busta paga) e del LUL;
5. Elaborazione e consegna del LUL mensile;
6. Trasferimento cedolino e CU in formato pdf per acquisizione e consultazione da parte di A.C.E.R.;
7. Stampa tabulati e produzione di supporto telematico, da inviare al tesoriere, per l'accredito degli stipendi in conto corrente dei dipendenti e degli amministratori;
8. Adeguamento dei cedolini paga a seguito di eventuali variazioni retributive;
9. Adempimenti periodici per Amministratori;
10. Assistenza nella gestione delle trasferte, note spese, viaggi e gestione dei rimborsi spese con transito sul LUL;
11. Assistenza nella gestione del TFR (conteggio anticipi, elaborazione al 31/12 di ogni anno della situazione iniziale, movimentazione annuale e saldo finale Tfr nominativa e complessiva) e fondi integrativi e/o fondi pensioni complementari Previambiente e Previndai (conguagli) e relative comunicazioni periodiche agli istituti previdenziali ed ai fondi pensionistici privati, oltre a FASI per Assistenza Sanitaria Integrativa;
12. Assistenza pratiche pensionistiche;
13. Elaborazione prospetti mensile del costo del personale, con personalizzazione aziendale tramite i centri di costo e/o centri contabili con produzione di apposito file;
14. Elaborazione annua del budget relativo al costo del personale, con personalizzazione aziendale;
15. Elaborazione prospetti mensili finalizzati alle registrazioni in contabilità ordinaria, con personalizzazione aziendale, mediante la produzione di apposito file, per l'inserimento automatico delle suddette rilevazioni contabili;
16. Notifica mensile di tutti gli elaborati in modalità on line;

Servizi connessi alla gestione del personale

Entro i termini previsti dalla normativa vigente, a titolo non esaustivo:

1. Versamenti CPDEL, Fondo Credito, ENPDEP, INPS (DS e DM 10/2) Solidarietà, IRPEF;
2. Versamenti previsti da contratto CCNL FEDERMANAGER;
3. Invio denunce mensili o periodiche contributive (UNIEMENS);
4. Autoliquidazione annuale INAIL e relativa dichiarazione per acconto saldo;
5. Denuncia annuale 770/S semplificato, predisposizione controlli dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta e relative quadrature con invio mod. F24;
6. CU annuale: certificazione dati fiscali e certificazione dati previdenziali;
7. Consulenza normativa necessaria alla gestione dei CCNL di competenza.

Gestione documenti

L'affidatario dovrà generare il LUL di A.C.E.R. Ravenna, nel completo rispetto della normativa vigente in materia, fornendo ad A.C.E.R. il formato PDF mensile.

b) Consulenza in tema di amministrazione del personale

L'affidatario dovrà fornire venti ore di consulenza per la risoluzione dei quesiti in relazione alla normativa sul lavoro vigente necessaria, a titolo non esaustivo:

1. in materia previdenziale fiscale ed in materia di innovazione legislativa, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro (quali, a titolo esemplificativo, il lavoro subordinato, il lavoro a termine, il lavoro a tempo parziale, il lavoro accessorio) e ad ogni vicenda ad essa relativa (quali, a titolo esemplificativo, le trasferte, le missioni, la malattia, la gravidanza, il puerperio, il collocamento in aspettativa, i congedi parentali);
2. in occasione di eventuali accertamenti ispettivi o vertenze di lavoro.

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

- a) L'affidatario s'impegna a garantire la stabilità e continuità del servizio nonché gli opportuni contatti con gli uffici competente;
- b) I prodotti al cui articolo precedente "PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO" dovranno essere consegnati alle scadenze richieste dal Responsabile gestione del personale;
- c) L'ufficio personale provvederà a trasmettere, tramite mail, all'affidatario tutta la documentazione necessaria all'elaborazione dei cedolini mensili (documenti mensili come ad es. : cambio indirizzo residenza dipendenti, adesione al sindacato, ecc..) nonché le presenze dei dipendenti (presenze/assenze, malattia/infortuni, straordinario, maternità ecc..) entro il decimo giorno lavorativo successivo al mese di competenza;
- d) L'affidatario dovrà coordinarsi con lo studio uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico, senza che ciò rechi pregiudizio all'attività di Acer o che causi ritardi agli adempimenti di qualsiasi natura (fiscali, contributivi, ecc..) gravanti su Acer stessa.
- e) L'affidatario si impegna, sin d'ora a tenere indenne Acer da qualsivoglia conseguenza negativa, di tipo economico e non, che sia ricollegata al trasferimento dell'incarico al futuro affidatario al termine del presente servizio;

ART. 6 – PERSONALE

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

ART. 7 RISERVATEZZA

L'Affidatario e i suoi dipendenti e/o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno essere in alcun modo comunicate o divulgate a terzi.

ART. 8 – RESPONSABILITA'

L'Affidatario è responsabile della compilazione dei documenti relativi allo svolgimento del servizio e dovrà provvedere al risarcimento del danno in caso di multe/oneri che dovessero essere applicati per eventuali ritardi, errori di compilazioni, mancanze di dati o pagamenti.

ART. 9 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione delle prestazioni eseguite avverrà come di seguito indicato:

- a) elaborazione buste paga: al termine di ogni mese l'appaltatore trasmetterà le fatture sulla base del numero effettivo delle buste paga elaborate;
- c) servizio di consulenza del lavoro: verrà effettuata mensilmente ad effettivo utilizzo delle ore richieste dietro mail della Stazione Appaltante.

Il pagamento delle fatture avverrà a 30 giorni data fattura fine mese, a mezzo bonifico bancario.

L'importo delle eventuali penali a carico dell'Appaltatore verrà compensato con gli importi a credito dello stesso.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla Legge nr. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dalla legge 217 del 17 dicembre 2010.

ART. 10 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del presente contratto sarà gestita dal Responsabile Unico del Procedimento.

L'Affidatario è tenuto a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.

ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Acer si riserva di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato ed in modo specifico controlli di rispondenze e qualità.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al Capitolato o al contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave recidiva, si procederà alla contestazione e all'applicazione di quanto previsto nel competente articolo di contratto.

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto all'Affidatario di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 106 comma 1, lett. d) n. 2 del D .lgs. n. 50/2016. *(all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice).*

ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

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

ART. 14 – NORME APPLICABILI

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e delle altre norme vigenti in materia.

ART. 15 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente il Foro di Ravenna.