



COMUNE DI POMARANCE
Provincia di Pisa

CAPITOLATO TECNICO

**INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI E
ADEMPIMENTI CONNESSI AI SENSI DELL’ART. 1 co. 2 lett. a)
del D.L. n. 76/2020 (SEMPLIFICAZIONI) – CIG Z602E0E874**

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomarance.pi.it pec: comune.pomarance@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomarance.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

Art. 1 – DISCIPLINA DELL'APPALTO

L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal D.lgs. n. 50/2016, dalle disposizioni previste dal presente Capitolato Tecnico, dagli atti di gara, oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato, nonché dalle leggi nazionali e comunitarie vigenti nella materia oggetto dell'appalto.

Nell'esecuzione contrattuale la ditta affidataria è tenuta a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia anche se emanate successivamente alla partecipazione alla gara.

Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'erogazione dei seguenti servizi:

- elaborazione stipendi mensili e compensi dipendenti, amministratori, collaboratori;
- elaborazioni e trasmissioni telematiche periodiche contributive e fiscali;
- altri servizi meglio dettagliati al successivo art. 4;

Si precisa che il soggetto affidatario:

- a) dovrà operare con la piattaforma URBI SMART, per l'utilizzo della quale l'Ente ha in essere un contratto specifico per la fruizione, manutenzione ed assistenza. Tale applicativo è disponibile in modalità cloud attraverso un qualsiasi browser mediante specifiche credenziali di accesso rilasciate dal Comune, che al termine dell'affidamento verranno bloccate;
- b) dovrà produrre documenti conformi alle specifiche tecniche dettate dal Ministero delle Finanze nonché essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni;
- c) dovrà comunicare il nominativo ed il curriculum professionale del Responsabile del servizio a cui l'Ente farà riferimento per ogni aspetto riguardante le prestazioni oggetto del presente capitolato.

Si precisa inoltre che i rapporti con il personale dipendente del Comune sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti del comparto Funzioni Locali, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Segretari Comunali e Provinciali e dai Contratti Decentrati Integrativi.

Art. 3 - DURATA, DECORRENZA, CORRISPETTIVO

Il presente appalto avrà durata pari a 3 anni e 9 mesi per un totale di 45 mensilità decorrenti da ottobre 2020 a giugno 2024.

L'importo a base di gara soggetto a ribasso ammonta a € 39.528,00 oltre IVA nei termini di legge.

Art. 4 – SERVIZI RICHIESTI - DESCRIZIONE

Elaborazione degli stipendi ed adempimenti fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali alle seguenti categorie di personale:

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomaranche.pi.it pec: comune.pomaranche@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomaranche.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

- a) Dipendenti secondo il CCNL del Personale Comparto Regioni Autonomie Locali (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative) - *(indicativamente ad oggi n°55/mese)*;
- b) Segretario Comunale secondo il Contratto Nazionale Segretari Comunali e Provinciali - *(n°1/mese)*;
- c) Altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori e Consiglieri Comunali, Borsisti, Componenti Commissioni ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati ex art 50 del TUIR) - *(indicativamente ad oggi n°5/mese – n°10 consiglieri 2 volte anno – altri 8/anno)*;
- d) Eredi;

4.1) Creazione mensile dei seguenti elaborati:

- a) file stipendi per tesoriere e relativa stampa cartacea con nominativi dipendenti suddivisi per banca, relativi totali finali lordo/ritenute/netto, distinta dei netti per il tesoriere e tracciato Sepa;
- b) file Uniemens contenente la ListaPosPa per denuncia mensile e i versamenti contributi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, compreso dipendenti a tempo determinato, ex co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche;
- c) file per versamenti ai fondi previdenza complementari: Perseo - Sirio, ecc.;
- d) file F24EP per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici (deve essere inviato sia il modello predisposto su modulistica ministeriale che il file telematico);
- e) adempimenti connessi alla cessazione, variazione ed instaurazione del rapporto di lavoro;
- f) gestione delle trattenute sindacali;
- g) predisposizione del file necessario all'importazione automatica dei mandati e reversali secondo specifico tracciato;
- h) file per la produzione delle seguenti stampe:
 - riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri;
 - riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente, imponibile, contributi e oneri con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa – in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente a ex CPDEL; FONDO CREDITO; TFS; TFR; DS; IRAP;
 - riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
 - riepilogo dei contributi INPS (ex CPDEL, Fondo PC, ex INADEL, TFR, contributo associativo) (sia a carico dipendente che a carico Ente), delle trattenute IRPEF e per Addizionali Regionali e Comunali, Credito fiscale D.L. 3/2020;
 - riepilogo mensile per l'emissione di reversali e mandati, con suddivisione delle imputazione di spesa, sia per retribuzioni che per oneri ed IRAP, con l'indicazione della Codifica di Bilancio, dei CAPITOLI / IMPEGNI / CODICI SIOPE / ACCERTAMENTI e DELL'ANNO DI RIFERIMENTO,
- i) caricamento dei cedolini e delle CU sul portale di accesso del dipendente;

4.2) elaborazioni extra mensili:

- a) autoliquidazione INAIL. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti eventuale personale che non viene pagato dall'ente, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi alla ditta appaltatrice dall'ufficio personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro 10 giorni dalla scadenza del versamento dell'onere derivante dovrà far pervenire all'ufficio

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomaranze.pi.it pec: comune.pomaranze@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomaranze.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

personale, fac-simile del mod. F24EP con i dati necessari alla liquidazione del premio nonché i report contenenti gli imponibili per posizione con i relativi conteggi;

- b) note di rettifica INAIL: verifica e soluzione di eventuali avvisi;
- c) dati per la denuncia annuale Irap con l'indicazione degli imponibili, dell'imposta e dei versamenti, creazione file e relativo invio telematico;
- d) file dati per Conto Annuale in particolare le tabelle dalla n. 1 alla n. 14 (trimestrale ove richiesto ed annuale); Kit Excel generato con i dati in possesso della società affidataria. I dati dovranno pervenire 20 gg prima dalla scadenza per il completamento da parte dell'ufficio. Inoltre del Conto Annuale tramite SICO entro i termini di legge, oltre alle eventuali rettifiche/integrazioni dei conti annuali già inviati;
- e) file Modello CU (sia annuale che in corso dietro richiesta del dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro) e relativo invio telematico. L'affidatario si impegna a predisporre le CU per i professionisti e per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dall'ente;
- f) adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730;
- g) file Modello 770: predisposizione, verifica, integrazione, controllo, stampa ed invio tramite Entratel, in qualità di intermediario, del file in formato ministeriale del modello 770 dipendenti, assimilati e liberi professionisti ecc.;
- h) avvisi di irregolarità 770: verifica e soluzione degli accertamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate;
- i) calcolo delle indennità di fine mandato;
- j) certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e termini previsti dalla legge;
- k) rideterminazione o assegnazione assegno nucleo familiare;
- l) gestione delle detrazioni di imposta e dei conguagli di fine anno e/o di fine rapporto nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- m) gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- n) conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità e cariche elettive;
- o) statistiche;
- p) eventuali ulteriori adempimenti imposti da sopravvenute disposizioni di legge salvo modifiche normative di ampia portata che determinino un significativo aggravio sia in termini di lavoro che di procedure quantificanti in misura superiore al 5% dell'appalto in essere;
- q) INPS : sistemazione estratti conto contributi previdenziali ed assistenziali: verifica e soluzione delle segnalazioni, regolarizzazione errori denunce contributive;
- r) file per stampa annuale per singolo dipendente che riepiloghi, suddivisi per mese, tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno (cedolone riepilogativo);
- s) file stampe relative a singole voci paga (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente;
- t) bilanci di previsione ed adempimenti relativi agli assestamenti di legge: predisposizione file utile delle previsioni di bilancio suddivisi per voci stipendiali ed oneri compreso IRAP e raggruppati per codifica di bilancio come comunicato dall'ufficio personale;

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomarance.pi.it pec: comune.pomarance@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomarance.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

- u) elaborazione dati per compilazione questionario Corte dei Conti (spesa di personale);
- v) report riepilogativi per: cessioni, riscatti, ricongiunzioni, sindacati, scioperi, ecc.;
- w) elaborazioni a richiesta:
 - predisposizioni certificato stipendiale per richiesta prestiti (mediamente 2/anno)
 - predisposizioni certificato stipendiale per eventuali pratiche di altro genere (mediamente 2/anno)
 - proiezioni spesa per nuove assunzioni, part-time, ecc. (mediamente 3/anno)
 - applicazione dei nuovi CCNL, ai soggetti elencati al punto 4. del presente capitolato, per quanto attiene il calcolo dell'arretrato contrattuale sia per la quota del trattamento economico fondamentale che a quello accessorio;
 - determinazione del trattamento economico fondamentale e accessorio in caso di progressioni orizzontali con effetto retroattivo;
 - matricole INPS: apertura, sospensione, riattivazione e chiusura matricole.

ART. 5 – ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- a) variazioni anagrafiche, personali e contabili (relative a stato civile e nucleo familiare, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza);
- b) variazioni relative al rapporto di lavoro in essere quali dimissioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi;
- c) atti amministrativi per attribuzione o presa atto di maternità obbligatoria, astensione facoltativa e congedi parentali;
- d) trasmissione dati variabili dei dipendenti e/o assimilati (collaborazioni coordinate e continuative, LSU, borsisti, gettoni presenza, amministratori, stage e tirocini);
- e) dati relativi agli infortuni occorsi ai lavoratori durante l'orario di lavoro (in relazione a tali eventi si precisa che il Comune richiederà all'impresa la compilazione della parte retributiva della denuncia da presentare all'Ente assicuratore);
- f) dati relativi alla cessione del quinto, dei prestiti e dei pignoramenti;
- g) dati relativi a contributi erogati dal Comune e soggetti a ritenuta d'acconto;
- h) dati relativi agli espropri;
- i) dati relativi al personale impiegato nell'attività elettorale in occasione delle elezioni;
- j) comunicazione dati di liquidazione dei compensi considerati redditi assimilati;
- k) decreti di nomina sindacale;
- l) attestati di maternità;
- m) contratti decentrati integrativi stipulati.

I dati di cui al presente articolo per la predisposizione dei cedolini paga del mese, saranno trasmessi all'affidatario, entro il giorno 14 (quattordici) del mese stesso, o, se festivo, entro il primo giorno feriale successivo. Per il solo mese di dicembre i dati necessari per la predisposizione dei cedolini paga del mese verranno trasmessi all'affidatario entro il giorno 4 (quattro) del mese stesso, o, se festivo, entro il primo giorno feriale successivo.

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

Si precisa che, per il pagamento degli stipendi, l'attuale Tesoriere chiede che il flusso e l'elenco dei ruoli – beneficiari con iban e importi, sia consegnato in Agenzia almeno 5 giorni lavorativi prima della valuta

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomaranche.pi.it pec: comune.pomaranche@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomaranche.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

da riconoscere (27 del mese).

Art. 6. ASSISTENZA TECNICA, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Devono essere garantiti:

- Assistenza telefonica giornaliera dal lunedì al venerdì, antimeridiana e pomeridiana
- Assistenza giuridico-normativa

Art. 7. – PAGAMENTI

La ditta affidataria del servizio emetterà fattura elettronica in regime di *split payment* a carico del Comune di Pomarance – Settore Affari Generali, riportando indicazione del CIG assegnato.

Le fatture emesse saranno liquidate previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio, entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. Nel caso fossero rinvenute delle irregolarità, il termine decorrerà dalla data di invio del documento corretto o dalla sistemazione delle irregolarità riscontrate.

La ditta affidataria dovrà presentare apposita dichiarazione prevista dall'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari imposti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane spa, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto corrente mediante bonifico bancario o postale, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Art. 8. – REVISIONE DEI PREZZI

I corrispettivi risultanti dagli atti di gara devono intendersi comprensivi di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente capitolato e non potranno variare in aumento per tutta la durata del contratto.

Art. 9. – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA E REFERENTE

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto nelle diverse fattispecie ammesse dalla legge. L'affidatario dovrà garantire una dotazione di personale adeguata alle caratteristiche del servizio provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Detto personale dovrà rispettare le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, di segreto d'ufficio, nonché, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento del Comune di Pomarance.

Laddove il personale assegnato non dovesse soddisfare i requisiti richiesti o avesse assunto comportamenti non adeguati nei rapporti con l'utenza il Comune si riserva la facoltà di poterne richiedere l'immediata sostituzione.

All'avvio del servizio la ditta affidataria si obbliga a fornire il nominativo del referente del servizio incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, al quale il Comune potrà rivolgersi per comunicazioni di qualsiasi natura o per segnalare eventuali problemi o contestare eventuali inadempienze.

La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo comporterà la risoluzione del contratto.

Art. 10. - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente appalto

Centralino e protocollo 0588/62311 Fax: 0588/62540 e-mail:

affarigenerali@comune.pomarance.pi.it pec: comune.pomarance@postacert.toscana.it

Sito: <http://www.comune.pomarance.pi.it> P.Iva 00347520504 Codice Univoco di Fatturazione CQRRK7

con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione totale o parziale di quanto omesso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente causati al Comune.

Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 11. – RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

L'impresa affidataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dei servizi connessi. Di conseguenza risponderà nei confronti del Comune e dei terzi per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. È fatto dunque obbligo all'impresa affidataria di mantenere il Comune indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi danneggiati.

L'impresa affidataria è responsabile di qualsivoglia errore in merito alla trasmissione dei dati relativi agli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali e, pertanto, terrà indenne il Comune da qualsiasi sanzione, multa o ammenda e di tutti gli eventuali danni diretti e indiretti.

Art. 12. – INADEMPIENZE E PENALI

La mancata o parziale esecuzione delle attività oggetto del servizio, l'inosservanza dei livelli di qualità e, in generale, l'inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto, darà luogo all'applicazione delle penali da parte del Comune di Pomarance, fermo il maggior danno ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile.

La sanzione sarà applicata dal Comune previa contestazione all'affidatario dell'inadempimento, tramite lettera raccomandata o PEC. In caso di contestazione, la ditta affidataria dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune nel termine sopraindicato o non siano ritenute dall'Amministrazione idonee a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'impresa le penali in relazione alla gravità dell'inadempienza.

Le penali risultano strutturate come segue:

⇒ nel caso di ritardo nella consegna degli elaborati, la penale ammonta ad € 150,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle date di scadenza che verranno concordate con l'Ente all'attivazione del servizio

⇒ eventuali sanzioni da ritardato o mancato invio delle elaborazioni mensili e/o periodiche saranno addebitate alla ditta affidataria.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale sia mediante detrazione della stessa dall'importo della prima fattura utile, sia mediante trattenuta sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata a pena di recesso del contratto.

Nel caso in cui l'importo totale delle penali applicate raggiunga il limite del 10% del valore del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 13. - CAUZIONI

Sono dettagliatamente riportate nella lettera di richiesta di preventivi.

Art. 14. - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto in qualsiasi momento per inadempimento ad uno degli obblighi dallo stesso previsti. Esso comunque si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- a) venire meno di uno dei requisiti di carattere generale o professionale che avevano originariamente consentito la partecipazione alla gara per la scelta del contraente;
- b) frode, grave negligenza, inadempienze gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di formale diffida da parte del Comune;
- c) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) ricorso al subappalto;
- e) pagamento di penali oltre il 10% del valore del corrispettivo contrattuale;
- f) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- g) fallimento o cessazione della ditta appaltatrice, con le modalità di cui all'articolo 110 del D.lgs. n. 50/2016.

In ogni caso la risoluzione per inadempimento comporterà l'incameramento della cauzione definitiva oltre alla possibilità per il Comune di chiedere il risarcimento dei danni ed in particolare tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale, nonché il divieto per la parte inadempiente di stipulare nuovi contratti con il Comune di Pomarance.

Art. 15. - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato all'affidatario cedere in tutto o in parte il contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso, fatti salvi i casi previsti dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Art. 16. – RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato e nella lettera di richiesta di preventivi e ad integrazione delle disposizioni in essi contenute, si fa espresso rinvio alla normativa vigente.