



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

DIREZIONE AREA I

Prot. n. 35911

Andora, li 4.12.2023

CAPITOLATO SPECIALE AFFIDAMENTO SERVIZI DI TENUTA CONTABILITÀ PAGHE E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente capitolato riguarda l’affidamento di servizi di contabilità paghe e successivi adempimenti per il Comune di Andora.

ART. 2 - PRESTAZIONI OGGETTO DELL’INCARICO

Elaborazione di circa 80 cedolini al mese, compresi, oltre quelli dei dipendenti comunali a tempo determinato e indeterminato, quelli degli amministratori, per tredici mensilità annue.

I Servizi che dovranno essere svolti dalla Ditta esterna sono i seguenti:

1. Servizio di elaborazione delle buste paga;
2. Elaborazione cedolini paga per personale dipendente per 13 mensilità;
3. Elaborazione di cedolini paga per amministratori per 12 mensilità;
4. Adempimenti previdenziali, fiscali e contabili;
5. Creazione del file per l’invio telematico UNIFORMED ed invio file con credenziali del Professionista;
6. Operazioni contabili da modelli 730 nel mese di Luglio, elaborazione automatica nei mesi successivi delle operazioni non concluse e gestione dei 730 tardi, rettificativi ed integrativi;
7. Adempimenti connessi alla procedura Inpdap per la gestione dei crediti (cartolarizzazione);
8. Creazione del file del modello F24EP per i versamenti erariali, previdenziali ed assistenziali;
9. Gestione trattenute sindacali;
10. Creazione ed invio ai Servizi Finanziari flusso documentale con contabilizzazione stipendi mensili per emissione mandati e reversali d’incasso;
11. Riepiloghi imponibili INAIL suddivisi per posizione assicurativa;
12. Creazione file per Autoliquidazione INAIL ed invio file con credenziali del Professionista;
13. Predisposizione ed invio denuncia annuale IRAP;
14. Certificazione Unica (dipendenti e assimilati) – predisposizione ed invio;
15. Calcolo dell’indennità di fine mandato;
16. Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge
17. Schede riepilogative annuali comparto;
18. Compilazione e predisposizione per l’invio telematico del modello 770 da parte del professionista per dipendenti, assimilati e liberi professionisti;
19. Rilevazione e comunicazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale;
20. Rideterminazione o assegnazione assegno nucleo familiare;

Comune certificato:

SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO

CQY
CERTIQUALITY

UNI EN ISO 14001:2015

Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244

Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – pec: protocollo@cert.comunediandora.it

sito internet: www.comune.andora.sv.it

21. Riepilogo annuale per singolo dipendente con dettaglio degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;
22. Gestione delle detrazioni di imposta, con la predisposizione di una lettera da inviare ad ogni dipendente/amministratore;
23. Reperibilità telefonica permanente con assistenza continuativa inerente problematiche e/o chiarimenti relativi ai temi elaborati;
24. Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
25. Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norma di legge per malattie, maternità e cariche elettive;
26. Creazione ed invio del file per la denuncia di infortunio all'INAIL;
27. Statistiche;
28. Riepilogo annuale del costo del personale suddiviso per centro di costo ai fini della determinazione degli stanziamenti di bilancio;
29. Riepilogo del costo del personale per assestamento di spesa;
30. Riepilogo contributi Fondo Previdenza Integrativa;
31. Riepilogo contributi CPDEL – INADEL – FPC – IRAP – INPS;
32. Riepilogo annuale dati gestione 730;
33. Prospetto versamento Addizionali e IRPEF;
34. Creazione file distinta accrediti stipendi;
35. Predisposizione Conto annuale e Relazione allegata;
36. Applicazione dei nuovi CCNL (segretari, dirigenti e non dirigenti) per quanto attiene calcolo dell'arretrato contrattuale sia per la quota del trattamento economico fondamentale sia per quello accessorio;
37. Determinazione del trattamento economico fondamentale e accessorio in caso di progressioni orizzontali con effetto retroattivo;
38. Statistiche e comunicazioni periodiche ai Ministeri;
39. Assistenza fiscale, tributaria e previdenziale in caso di accessi ispettivi o ricezione di avvisi bonari e/o accertamento e successiva predisposizione della documentazione richiesta

ART. 3 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico, avrà decorrenza come segue:

- dall'1/01/2024 al 31/12/2026

Il servizio potrà essere effettuato nelle more di stipula del contratto "sotto le riserve di legge". **Il contratto avrà la forma della lettera commerciale, sottoscritta digitalmente e scambiata fra le parti, a cui sarà allegato il presente capitolato.**

In caso di scadenza naturale o anticipata dell'incarico, l'aggiudicatario, su richiesta dell'amministrazione, si impegna ad assicurare la prosecuzione dell'attività per non oltre 60 giorni al fine di consentire il graduale passaggio delle competenze al nuovo Professionista o all'amministrazione.

ART. 4 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo è da considerarsi come prezzo a corpo con cadenza trimestrale. Si precisa che non è prevista revisione dei prezzi, in quanto qualificabile come servizio standardizzato.

I pagamenti avranno luogo a 30 giorni dal ricevimento della fattura.

ART. 5 - OBBLIGHI ED ONERI

L'aggiudicatario espletterà il servizio con impiego di mezzi e risorse propri.

Sono a carico dell'aggiudicatario:

Comune certificato:

SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO

CQY
CERTIQUALITY

UNI EN ISO 14001:2015

Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244

Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – pec: protocollo@cert.comunediandora.it

sito internet: www.comune.andora.sv.it

- tutte le spese ed oneri necessari per l'espletamento dell'incarico;
- i rischi connessi all'esecuzione dell'incarico.

È fatto altresì divieto alla società aggiudicataria di sospendere di propria iniziativa, anche qualora siano in corso controversie con l'Amministrazione Comunale, il servizio in oggetto.

La sospensione del servizio per decisione unilaterale, anche solo per sette giorni lavorativi, costituisce inadempimento contrattuale tale da giustificare la risoluzione del contratto.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE

Il Comune di Andora avrà diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, per negligenze, errori ed omissioni dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario risponderà pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad esso o ai suoi dipendenti e dei quali fosse chiamata a rispondere l'Amministrazione Comunale che fin d'ora si intende sollevata e indenne da ogni pretesa.

L'aggiudicatario deve essere assicurato con polizza contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile per negligenze ed errori professionali

Art. 7 – ATTIVITÀ DEL COMUNE

Restano di esclusiva competenza del Comune:

- **comunicazione atti per corresponsione salario accessorio;**
- **verifica dei cedolini emessi;**
- **operazioni di contabilizzazione e invio al tesoriere dei dati di liquidazione a seguito invio file (tracciato) da parte della Ditta o Professionista.**

Art. 8 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente affidamento.

L'aggiudicatario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa inerente la protezione dei dati personali nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.

L'aggiudicatario verrà nominato responsabile esterno del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste nella normativa vigente in materia.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

Art. 9 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto espresso e assoluto divieto all'aggiudicatario di subappaltare o cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

Verificandosi le ipotesi indicate al primo comma il contratto è risolto di diritto.

ART. 10 - RISOLUZIONE ANTICIPATA

L'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'incarico, con risoluzione anticipata del contratto in tutti i casi previsti dalla legge, nonché al verificarsi dei seguenti casi:

1. mancato rispetto, in tutto o in parte, delle condizioni riportate nel capitolato e/o delle condizioni indicate in offerta, o per prestazione professionale irregolare o giudicata scarsamente produttiva ed insufficiente;
2. cessazione dell'attività dell'aggiudicatario a causa di concordato preventivo di fallimento e altre procedure concorsuali, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società.

La risoluzione del contratto sarà preceduta, ove possibile, da una diffida all'aggiudicatario ad adempiere, entro un termine di 15 giorni dal ricevimento della diffida stessa inviata tramite PEC.

Comune certificato:

SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO

COY
CERTIQUALITY

UNI EN ISO 14001:2015

Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244

Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – pec: protocollo@cert.comunediandora.it

sito internet: www.comune.andora.sv.it

In caso di risoluzione anticipata dell'incarico il Comune non sarà tenuto ad alcun indennizzo nei confronti della ditta aggiudicataria del servizio.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di risoluzione anticipata del contratto e qualora l'Amministrazione ne faccia richiesta, l'aggiudicataria dovrà assicurare la continuità delle prestazioni oggetto del contratto risolto, per un periodo massimo di 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta risoluzione, al fine di consentire il graduale passaggio delle competenze all'eventuale nuovo affidatario del servizio.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'articolo 106 e 108 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 11 – RECESSO

Per quanto concerne eventuale recesso si rimanda a quanto disciplinato dall'articolo 109 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 12– CONTROVERSIE

Per eventuali controversie, sarà competente il Foro della sede legale dell'Ente (Foro di Savona).

ART. 13 – SPESE ED ONERI ACCESSORI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le eventuali spese, oneri, contributi previsti per la gestione del contratto; le spese di bollo, di registrazione ed ogni altra spesa accessoria.

ART. 14 – RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente disciplinato e previsto dal presente documento, si rinvia alla vigente normativa in materia di contabilità dello Stato, di appalti pubblici, alle norme del Codice Civile, nonché alle altre disposizioni normative vigenti in materia.

Andora, lì 4.12.2023



La Dirigente Afea I
Dott.ssa Mariacristina Torre

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Torre', written over the typed name of the official.

Comune certificato:

SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO

CQY
CERTIQUALITY

UNI EN ISO 14001:2015

Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – pec: protocollo@cert.comunediandora.it
sito internet: www.comune.andora.sv.it