



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Spett.le

Via _____

pec _____

OGGETTO: RICHIESTA DI OFFERTA PER PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART.36 COMMA 2 LETT. A D.LGS. 50/2016 DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA ED ADEMPIMENTI CONNESSI – 2021-2023 CIG: Z182FBC2B9

Azienda Speciale Futura, ente strumentale del Comune di Pioltello (MI) ex art. 114 del TUEL - indirizzo PEC azienda.futura@pec.it – intende procedere all'affidamento diretto ex art. 36, comma 2 lett. a) D.lgs 50/2016 del servizio di cui all'oggetto, tramite valutazione comparativa di preventivi forniti da operatori economici del settore, alle condizioni e secondo le modalità indicate nella presente lettera.

1. Oggetto della prestazione

L'oggetto della prestazione è il servizio di elaborazione buste paga ed adempimenti connessi, meglio specificato nel capitolato allegato.

2. Durata della prestazione

La prestazione di servizio avrà una durata di anni 3 (tre), quindi per gli esercizi 2021, 2022 e 2023.

3. Importo della prestazione

Sulla base dei costi storici e le previsioni sul possibile sull'andamento del personale assunto, l'importo massimo che si prevede di impegnare per il servizio in oggetto è pari a € 39.468,00 (trentanovemilaquattrocentosessantotto/00) IVA esclusa per il triennio 2021-2023.

L'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio del minor prezzo.

4. Requisiti di partecipazione

4.1 Requisiti di ordine generale

Non è ammessa la partecipazione alla procedura di concorrenti per i quali sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D.Lgs 50/2016;

4.2 Requisiti di idoneità professionale (art. 45 D.Lgs 50/2016)

Sono ammessi a partecipare alla procedura:

- a) i liberi professionisti iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro ovvero negli albi degli Avvocati, Dottori Commercialisti, Ragionieri e Periti Commerciali;
- b) le associazioni professionali e le società di professionisti di cui all'art. 10 della legge 183/2011 e ss.mm.ii.;
- c) gli operatori economici di cui all'art. 45 D.lgs. 50/2016 purché iscritti alla camera di commercio, industria artigianato e agricoltura con un oggetto sociale compatibile con le attività oggetto del presente appalto e con alle proprie dipendenze un soggetto iscritto agli albi di cui alla precedente lettera a).



Ai sensi dell'articolo 1 L.12/1979 e ss.mm.ii. le attività di consulenza del lavoro devono ritenersi riservate ai soggetti di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

Requisiti di capacità tecnico professionale:

Esecuzione con buon esito nel triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso di almeno 3 servizi di durata triennale resi a favore di Aziende Speciali con almeno 40 dipendenti di cui una con personale inquadrato con CCNL dipendenti scuole non statali (ANINSEI).

5. Modalità di presentazione delle offerte

L'offerta dovrà essere formulata mediante l'elaborazione di una percentuale unica di ribasso sull'importo triennale sopra indicato e sulla tariffa per singolo cedolino fissata in € 22,00 (ventidue/00) oltre IVA.

All'offerta economica deve essere altresì allegato un dettagliato curriculum aziendale e/o dei professionisti incaricati con l'indicazione dei titoli di studio e professionali nonché l'elenco dei servizi effettuati nel triennio antecedente ai fini della comprova dei requisiti tecnico professionali.

Gli operatori economici invitati dovranno far pervenire – a mezzo di PEC all'indirizzo azienda.futura@pec.it **entro le ore 13:00 del 23 DICEMBRE 2010** – la propria offerta sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante della società/professionista riportando nell'oggetto della PEC la dicitura **“OFFERTA SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA ED ADEMPIMENTI CONNESSI 2021-2023”**.

Ai sensi dell'art. 85 del codice degli appalti D.lgs 50/2016, si allega DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) quale auto dichiarazione resa dall'appaltatore ai fini del soddisfacimento delle condizioni previste dai sopracitati articoli.

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti è prevista, in sede contrattuale, la risoluzione del rapporto ed il pagamento, in tal caso, del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta e l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto.

L'Ente si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la presente procedura: la presente richiesta è da intendersi come mera indagine e verifica dei prezzi di mercato, che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura per l'Azienda.

L'Ente si riserva la possibilità di affidare l'incarico anche in presenza di una sola offerta economica valida.

PRIVACY

L'appaltatore è stato informato, ai sensi e per gli effetti del reg. UE 2016/679 (“GDPR”) e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per gli adempimenti inerenti alla gestione della presente procedura ed acconsente al trattamento dei dati personali per tali finalità.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare il Direttore – Ing. Claudio Bonassi – al seguente indirizzo e-mail c.bonassi@aziendaifutura.org.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Pioltello, il 11 dicembre 2020 Il Direttore

Ing. Claudio Bonassi



CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA ED ADEMPIMENTI CONNESSI CIG: XXXXXXXX

Art. 1 Oggetto dell’appalto

Oggetto dell’appalto è il servizio Elaborazione buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali a favore del personale dipendente ed assimilato di Azienda Speciale Servizi alla Persona Futura (d’ora in avanti anche ‘Azienda Futura’)

Art. 2 Dimensionamento del servizio

Il rapporto di lavoro all’interno dell’ente è disciplinato da:

- a) C.C.N.L. per il personale delle scuole non statali (‘Aninsei’)
- b) Contratti integrativi aziendali
- c) Regolamento interno dell’Ente

I cedolini da elaborare alla data del 30 novembre 2020 risultano essere i seguenti

- a) 42 dipendenti con CCNL Aninsei per 13 mensilità da elaborare su base annua

Per un totale nel triennio stimato di 1794 cedolini da elaborare.

Per l’intera durata dell’appalto si stima l’emissione di cedolini così dettagliata:

- a) Anno 2021 42 dipendenti 546 cedolini (12 mensilità ordinarie + 13ma)
- b) Anno 2022 48 dipendenti. 624 cedolini (12 mensilità ordinarie + 13ma)
- c) Anno 2023 48 dipendenti 624 cedolini (12 mensilità ordinarie + 13ma)

Art. 3 Elaborazione buste paga ed adempimenti connessi

Gli adempimenti richiesti si riassumono come segue:

3.1 Attività di set-up, implementazione e avvio della fornitura

Il Fornitore, dalla data di aggiudicazione provvisoria, dovrà esaurire la fase di preparazione, impianto e avvio del sistema necessariamente entro 2 mesi.

Il fornitore si impegna ad elaborare due mensilità di test, sul totale dei dipendenti garantendo la quadratura al centesimo di euro dei seguenti dati minimi:

- a) Retribuzioni erogate
- b) Imponibile previdenziali
- c) Accantonamento TFR
- d) Prestiti
- e) Sindacati
- f) Imponibile fiscale
- g) Imposta lorda e netta
- h) Addizionali regionale e comunale
- i) Netto erogato ai dipendenti

Sarà compito del Fornitore proporre ad AZIENDA FUTURA, programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza e l’aggiornamento e formazione del personale dell’Ente.

Il fornitore, nella propria offerta tecnica, dovrà descrivere nel dettaglio l’organizzazione e le modalità di esecuzione delle suddette attività e fasi, in modo da minimizzare i rischi di ritardi nell’avvio del servizio a regime.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla fase di **Upload** dei dati e degli archivi. Il fornitore dovrà acquisire tutte le informazioni utili alla gestione del servizio curando l’implementazione del database. AZIENDA FUTURA potrà fornire i relativi dati sia in forma cartacea che in formato elettronico in funzione dei diversi soggetti coinvolti. In particolare dovranno essere recuperati e caricati tutti i dati pregressi necessari

per la corretta esecuzione delle attività di elaborazione paghe, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo dati anagrafici, contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti e dei collaboratori. Dovrà altresì essere prevista l'alimentazione della banca dati con le informazioni fornite in formato elettronico dal precedente gestore del servizio.

3.1.1 Piano di lavoro

Si richiede al Fornitore di fornire, a seguito dell'aggiudicazione e soggetto ad approvazione da parte di AZIENDA FUTURA, una pianificazione in cui siano stimate le attività da farsi, sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione, considerando una suddivisione in due periodi:

Periodo A in cui verranno svolte le fasi di microanalisi e di macroanalisi sugli istituti retributivi, e configurato l'impianto sulla base delle regole condivise.

Periodo B in cui verranno elaborati cedolini paralleli a quelli di produzione e si procederà al recupero ed al caricamento dei dati pregressi dal precedente gestore. Per quanto concerne la migrazione dei dati storici, il fornitore dovrà farsi carico della transcodifica dei dati dal vecchio al nuovo sistema e della relativa fase di caricamento. A tal fine dovrà proporre una procedura ed una serie di strumenti, possibilmente automatizzati, per consentire la certificazione del corretto caricamento dei dati pregressi. AZIENDA FUTURA svolgerà il ruolo di facilitatore per consentire al nuovo fornitore di acquisire correttamente tali dati.

Il Piano di lavoro di massima dovrà contenere:

- le attività da svolgere con la suddivisione in task
- le date di inizio e fine dei singoli task
- il piano di aggiornamento e formazione del personale dell'Ente
- il numero e le figure professionali previste nella fase di avvio.

Nell'ambito della fase di set-up, il Fornitore dovrà obbligatoriamente garantire una elaborazione di test completa per il calcolo degli stipendi, i cui output saranno consegnati ad AZIENDA FUTURA per le necessarie verifiche e controlli.

Durante il periodo di avvio, il Fornitore consegnerà periodicamente, con cadenza almeno mensile, alla AZIENDA FUTURA la documentazione atta a dimostrare lo stato di avanzamento lavori, motivando gli eventuali scostamenti dalla tempistica concordata nel Piano di Lavoro definitivo consegnato dopo la stipula del contratto all'inizio del progetto. In tale fase potranno anche essere richieste delle riunioni di avanzamento dei lavori. Nei SAL il Fornitore dovrà riportare in particolare le attività concluse e in corso, eventuali criticità e ritardi, indicazione delle azioni di recupero e ragioni dello scostamento. Il Piano di lavoro e i SAL saranno sottoposti all'approvazione della AZIENDA FUTURA che si riserva di applicare le penali contrattuali in caso di mancato rispetto dei risultati e tempi concordati.

Si precisa che a carico del fornitore entrante sarà il recupero integrale dei dati anagrafici, giuridico-contrattuali, previdenziali e fiscali relativi al periodo pregresso 01/01/2019-31/12/2020 al fine di poter elaborare sotto la propria integrale responsabilità tutte le dichiarazioni annuali riferibili all'anno 2019 da svolgersi nel corso del 2020 in dettaglio:

- a) Autoliquidazione INAIL
- b) CU
- c) 770
- d) Dati contabili per bilancio (TFR; fondo ferie; fondo 14ma; cuneo fiscale IRAP).

Inoltre sarà onere del fornitore elaborare-prima della messa in produzione definitiva una mensilità in parallelo con quadratura al centesimo di euro rispetto all'elaborazione ufficiale effettuata da fornitore uscente. In particolare il fornitore, durante l'elaborazione delle mensilità in parallelo, si impegna a garantire la quadratura- al centesimo di euro - di:

- a) Retribuzioni lorde
- b) Contributi (conto dipendente e conto ente)
- c) Retribuzione indirette (TFR, accantonamenti 13ma, 14ma, ratei ferie)
- d) Ritenute erariali
- e) Trattenute varie (sindacati, prestiti, cessioni, ecc.)

f) Netto in busta

3.2 Elaborazione buste paga:

3.2.1 Adempimenti mensili

- Acquisizione dei dati di presenza tramite collegamento a procedura presenze in uso presso Azienda Futura (creazione di file di interfaccia a cura del fornitore)
- Elaborazione della busta paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e/o del regime di applicazione. Nelle buste paga dovrà essere indicato il progressivo annuo delle ferie, permessi e altre assenze;
- Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate);
- Utilizzo dei cedolini provvisori per preventivo controllo;
- Consegna informatica degli elaborati e delle buste paga;
- Elaborazione e invio telematico delle competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga;
- Monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione a AZIENDA FUTURA dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe;
- Gestione reportistiche trattenute sindacali;
- Gestione anticipi TFR;
- Predisposizione e trattazione pratiche contributive e assicurative istruzioni e modulistica istituti previdenziali e assicurativi (Inps, INAIL e altri);
- Elaborazione per versamenti ai fondi di previdenza integrativa e invio dei dati;
- Predisposizione cedolini di riepilogo;
- Predisposizione report contributi e ritenute fiscali;
- Predisposizione riepiloghi contabili;

3.2.2 Tenuta dati:

- a. I dati relativi alle risorse umane di AZIENDA FUTURA devono essere tenuti nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica (back up, disaster recovery e altri) di riservatezza e di ogni normativa di legge vigente in materia;
- b. I documenti prodotti (cedolini, modelli CUD, modelli 730, altro) devono essere conservati e archiviati in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo non inferiore a 10 anni dalla loro produzione;

3.2.3 Adempimenti fiscali e contributivi

Devono essere garantiti tutti gli adempimenti fiscali e contributivi diretti e indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto delle normative di riferimento e gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali ed in particolare:

- Modelli Inps (Uniemens) ed INPDAP (DMA) e relativo invio telematico;
- MOD. F24 per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;
- Denuncia salari INAIL e autoliquidazione INAIL (compresa eventuale rateizzazione);
- MOD. CU lavoro dipendente;
- Predisposizione ed invio telematico del modello 770 e altri quadri predisposti dall'ente appaltante;
- Adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
- Gestione delle relazioni con gli enti previdenziali ed assistenziali;
- Determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali;

3.2.4 Assunzioni e Cessazioni

Assunzioni, cessazioni, proroghe, stabilizzazioni, variazioni livello, variazioni mansione, ecc.); con relative comunicazioni obbligatorie; informative obbligatorie; aggiornamenti libri obbligatori; con relative anagrafiche e gestione dati per elaborazione; con relative prestazioni professionali di consulenza ordinaria (appropriatezza, conteggi, ecc.); con relative liquidazioni spettanze e TFR.

3.2.5 Dati contabili per bilancio

- Tabulato TFR
- Tabulato fondo ferie
- Tabulato fondo 14ma
- Tabulato deduzioni IRAP per cuneo fiscale

3.2.6 Controllo di gestione

- Predisposizione mensile report costi su tracciato record predisposto dal fornitore sulla base delle indicazioni fornite da AZIENDA FUTURA

Art. 4 Assistenza operativa

Nell'ambito del servizio a regime il fornitore dovrà prevedere i seguenti servizi remunerati nel corrispettivo a cedolino e:

- Supporto e assistenza
- Aggiornamenti

Il fornitore dovrà mettere a disposizione della Divisione Risorse Umane di AZIENDA FUTURA un servizio di assistenza operativa. I canali di comunicazione minimi dovranno essere:

- un numero telefonico per ricevere le chiamate (call center), dedicato
- un numero telefonico sempre attivo per ricevere i fax;
- un indirizzo di posta elettronica;

Il servizio dovrà prevedere l'impiego di almeno due persone dedicate; a titolo indicativo la prima potrà avere competenze relative al servizio di elaborazione dei cedolini e del post paga, la seconda avrà competenze sulla predisposizione degli elaborati mensili e annuali.

Le risposte e l'assistenza da parte degli operatori avverranno dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:30.

A titolo meramente esemplificativo si evidenzia che il fornitore deve garantire tramite il sopraindicato servizio le seguenti attività secondo i seguenti livelli di servizio:

- presa in carico delle richieste di assistenza/segnalazioni di malfunzionamenti dei portali/segnalazione di errori di calcolo
- soluzione di problemi di qualsivoglia natura legati alla prestazione dei servizi forniti
- supporto di tipo giuridico, contabile e fiscale per quanto attiene agli aggiornamenti normativi nonché nelle materie di contrattualistica del personale, previdenza e disposizioni contributive, modifiche al trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali.

Il fornitore dovrà garantire un servizio di aggiornamento in base a cambiamenti normativi, anche retroattivi, di carattere nazionale, non dipendenti da decisioni di AZIENDA FUTURA, tra le quali quelle derivanti da:

- Modifiche contrattuali nazionali
- Modifiche a normative fiscali e previdenziali
- Modifiche a procedure di invio dei file obbligatori agli enti pubblici (es: Uniemens, DMA, modello 770)

Al verificarsi delle fattispecie sopra riportate il fornitore è tenuto a proporre a AZIENDA FUTURA la propria interpretazione di attuazione del cambiamento e ad eseguire la modifica al sistema, una volta ottenuta l'approvazione di AZIENDA FUTURA, eseguendo gli eventuali test a garanzia del corretto funzionamento del sistema.

Il fornitore dovrà garantire il servizio di aggiornamento in relazione a cambiamenti anche retroattivi di tipo aziendale e/o territoriale derivanti da modifiche della contrattazione di secondo livello.

AZIENDA FUTURA è tenuta a proporre la propria interpretazione di attuazione del cambiamento ed il fornitore ad eseguire la modifica al sistema ed effettuare gli eventuali test per la verifica del corretto funzionamento, consentendo a AZIENDA FUTURA di verificarne l'esito. Il servizio deve includere inoltre il monitoraggio della normativa inerente i rapporti di lavoro nel suo complesso, al fine di garantire la manutenzione e gli aggiornamenti degli algoritmi di calcolo, in linea con le disposizioni legislative e contrattuali.

In tal senso si precisa che:

- l'esecuzione degli interventi di aggiornamento deve avvenire nei tempi e nei modi più appropriati a garantire il rispetto delle tempistiche concordate;
- il fornitore assume l'obbligo di monitorare e garantire il buon esito degli interventi suddetti, standardizzando le procedure di test;
- l'aggiornamento delle procedure può comportare anche la necessità di adeguarne le funzionalità alla gestione di fattispecie particolari proprie della realtà aziendale di AZIENDA FUTURA

In tutti i casi di aggiornamento Il Fornitore è tenuto ad informare AZIENDA FUTURA e procederà alla modifica del sistema solo dopo approvazione formale.

Art. 5 Consulenza del lavoro

L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su richiesta di AZIENDA FUTURA, la consulenza professionale sulle materie oggetto dell'appalto, da svolgersi in base alle esigenze concrete ed effettive sia presso la sede del Fornitore che, qualora necessario, presso la sede di AZIENDA FUTURA, e, in particolare:

- in materia contrattuale con particolare riferimento ai CCNL applicati in materia previdenziale
- in materia di diritto del lavoro
- in materia di relazioni sindacali
- in materia fiscale, 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, le collaborazioni a progetto, le collaborazioni coordinate e continuative, il lavoro occasionale) e ad ogni vicenda ad esse relativa (quali, a titolo esemplificativo, le trasferte, le missioni, la malattia, la gravidanza, il puerperio, il collocamento in aspettativa, i congedi parentali, ecc.);
- in occasione di eventuali accertamenti ispettivi,

Le consulenze professionali dovranno essere fornite entro un congruo termine in relazione alla complessità della richiesta, come meglio specificato di volta in volta nella stessa richiesta di consulenza avanzata da AZIENDA FUTURA. Inoltre su richiesta dell'ufficio risorse umane le attività di consulenza potranno essere svolte anche presso la sede di AZIENDA FUTURA.

Per tali attività AZIENDA FUTURA si riserva di richiedere una quotazione del costo orario che non rientrerà nella determinazione dell'importo offerto dal concorrente in sede di gara.

Di seguito si elencano gli ambiti delle attività di consulenza:

Diritto del lavoro

- Aggiornamenti legislativi e normativi in materia
- Consulenza e assistenza alla gestione giuridica e economica del personale
- Assistenza e consulenza in materia contributiva e previdenziale e nella interpretazione delle disposizioni normative
- Assistenza nei rapporti con legali convenzionati
- Assistenza nell'interpretazione della disciplina dei rapporti di agenzia e rappresentanza
- Predisposizione regolamenti interni del personale;
- Consulenza e assistenza nelle procedure concorsuali;
- Contrattazione aziendale (es. orario di lavoro, premi di risultato, flessibilità, controlli sul personale);

- Espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, su eventuali adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni o contenzioni insorti con il personal

Consulenza Fiscale

- Analisi fiscalità lavoro dipendente;
- Assistenza nella compilazione della richiesta di moduli per detrazione fiscali;
- Analisi inquadramento fiscale lavoratori dipendenti, parasubordinati od occasionali;
- Analisi tassazione TFR;
- Analisi tassazioni indennità a tassazione separata;
- Analisi inquadramento fiscale;
- Assunzioni agevolate (Contratti di Formazione e Lavoro, Apprendistato, Mobilità, sgravi contributivi...);
- Avviamento di tirocini formativi e stage aziendali con convenzioni Universitarie, scolastiche e dei Centri per l'impiego;
- Analisi e redazione di contratti di lavoro autonomo e occasionale;
- Vertenze individuali e collettive da gestire, in rappresentanza dell'azienda, nel tentativo di conciliazione obbligatoria

Consulenza direzionale

- Assistenza nella interpretazione contrattuale e nelle scelte di inquadramento del personale in fase di inserimento nell'organico
- Analisi e predisposizione di contratti di collaborazione (Contratti a progetto, associati in partecipazione, ecc.)
- Assistenza nella costituzione, svolgimento e risoluzione dei rapporti di lavoro subordinato
- Calcolo premi di produzione

Consulenza sindacale

- Assistenza nelle relazioni aziendali e gestione dei rapporti con le OO.SS. interne ed esterne all'impresa, anche per la stesura di Contratti Integrativi Aziendali e per accesso alla decontribuzione per accordi di II° livello
- incontri periodici con le RSA/RSU;
- contrattazione aziendale (es. orario di lavoro, premi di risultato, flessibilità, controlli sul personale)
- gestione delle procedure di informazione e consultazione sindacale (es. esternalizzazioni)
- procedure di accesso ai diritti sindacali (es. permessi, assemblee, proselitismo)
- prevenzione di scioperi e conflitti
- gestione delle procedure di conciliazione con le OOSS
- procedure di raffreddamento delle tensioni sindacali
- procedure di conciliazione

Art. 6 Tempistica

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, il rispetto della seguente tempistica (inderogabile):

AZIENDA FUTURA invia entro il giorno 13 di ogni mese i dati variabili utili per la elaborazione dei cedolini

La ditta aggiudicataria invia entro il giorno 22 i cedolini di prova e nella giornata successiva il file per l'accredito delle competenze stipendiali

Per i mesi di agosto e dicembre le parti, previo accordo, formalizzeranno un calendario specifico.

Art. 7 Corrispettivo della prestazione

L'importo a base di gara è fissato in € 22,00 per ogni cedolino elaborato per un importo complessivo stimato di € 39.468 per tutta la durata dell'appalto. Tale importo si intenderà remunerativo di tutte le attività previste nel presente capitolato, ivi comprese tutte le funzionalità di natura informatica e quelle di consulenza.

Le offerte presentate in gara vincolano immediatamente il concorrente rispetto anche alle condizioni fissate dal capitolato, mentre l'Amministrazione non si intende impegnata finché non sia intervenuta formale aggiudicazione da parte degli Organi competenti.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto (bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, etc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 8 Durata del servizio.

Il servizio avrà decorrenza da 01/01/2021 sino al 31/12/2023 per un totale di 36 mesi.

Si precisa che sarà a carico del fornitore proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso (Es. Autoliquidazione INAIL, CU, modello 770, etc.).

Lo stesso dovrà essere garantito in relazione a tutta la reportistica inerente la redazione del bilancio (TFR, ratei passivi) ed il controllo di gestione.

Si precisa inoltre che il Fornitore si rende disponibile alla gestione di adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire successivamente alla fine del contratto stesso.

Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore

Art. 9 Criterio di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato con il criterio del prezzo più basso.

Art. 10 Oneri dell'Aggiudicatario

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel bando di gara, nell'allegato tecnico e nel presente capitolato speciale.

L'aggiudicatario prima della stipulazione del contratto è obbligato a:

- Fornire a AZIENDA FUTURA la documentazione necessaria alla stipula del contratto
- Presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale RCT non inferiore a euro 1.000.000 comprendente le coperture per:
 - Multe, penali, sanzioni amministrative
 - Perdita di documenti e ricostruzione dati
 - Danni a terzi ai sensi della l. 196/2003
- Iniziare il servizio entro il termine prescritto dal capitolato d'appalto o dalla data indicata dall'amministrazione

Art. 11 Obblighi dell'operatore economico 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 previdenziali, 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 09/04/2008, n. 81.

I suddetti obblighi vincolano l'operatore economico aggiudicatario 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 corrispettivo globale del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione della posizione dell'operatore economico.

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

Art. 12 Riservatezza e proprietà

L'appaltatore è stato informato, ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 2016/679 ("GDPR") e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per gli adempimenti inerenti alla gestione del presente contratto ed acconsente al trattamento dei dati personali per tali finalità.

In relazione all'esecuzione del contratto l'appaltatore è Responsabile del trattamento dei dati personali ed in tale qualità è tenuto all'osservanza delle previsioni del GDPR e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Oltre agli obblighi di legge relativi alla protezione e alla riservatezza dei dati personali l'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati personali e le informazioni anche di carattere non personale, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli o condividerli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione (o trattamento) a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale o per il diverso tempo (anche maggiore) prescritto dalla normativa di riferimento.

Il trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. L'eventuale utilizzo di immagini (foto, realizzazione di dvd, ecc.) sarà soggetto all'acquisizione di specifiche liberatorie da parte dei genitori (o di altri soggetti esercenti la potestà genitoriale) nel caso in cui l'interessato sia il minore che frequenta i servizi oggetto del presente contratto. Nel caso in cui l'interessato sia un adulto accompagnatore a lui spetta il rilascio della liberatoria.

Eventuali relazioni sul comportamento dei minori che fruiscono dei servizi oggetto del presente contratto saranno parimenti soggette ad apposita liberatoria da parte dei genitori (o di altri soggetti esercenti la potestà genitoriale).

Il contraente procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Azienda. In mancanza di istruzioni formali o in caso di istruzioni non chiare o incomplete, l'appaltatore dovrà farsi parte diligente richiedendo all'Azienda (che è titolare del trattamento) specifiche istruzioni integrative per disciplinare ogni attività di trattamento che intenda o debba eseguire. In mancanza di adeguate

specificazioni, l'appaltatore si impegna, in ogni caso, ad attuare nel trattamento un comportamento rispettoso dei principi di legge, diligente, corretto e rispondente allo stato dell'arte dei requisiti per l'attuazione di sistemi di gestione della sicurezza dell'informazioni.

I dati personali dell'appaltatore sono conservati per tutta la durata del contratto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti dell'Azienda; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità

Tutto il materiale originale sia in forma scritta, sia su supporto leggibile dall'elaboratore, creato o preparato per l'Amministrazione in relazione al contratto, i supporti magnetici, i tabulati e ogni altra documentazione, resterà di proprietà esclusiva dell'Amministrazione stessa.

Art. 13 Brevetti e diritti d'autore

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'aggiudicatario fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

L'aggiudicatario assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (comprese le spese legali) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale si venuta a conoscenza.

Art. 14 Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'appalto

AZIENDA FUTURA si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'operatore economico aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'operatore economico stesso di tutte le disposizioni contenute nei capitolati e nel contratto successivo, ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Qualora al controllo qualitativo e quantitativo, il servizio dovesse risultare non conforme ai capitolati o al successivo contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate, fatta salva l'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato.

I controlli e le verifiche non liberano la ditta dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

Art. 15 Responsabilità

L'operatore economico aggiudicatario sarà responsabile verso AZIENDA FUTURA, di qualsiasi pregiudizio ascrivibile, direttamente o indirettamente, al non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che AZIENDA FUTURA dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. La ditta dovrà inoltre indicare un proprio responsabile, cui sia riferibile l'esattezza e la correttezza dei dati forniti ad AZIENDA FUTURA. Il verificarsi di tre inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale, sanzioni a carico di AZIENDA FUTURA, ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare, e comunque nel rispetto di ogni singola scadenza prevista dal servizio svolto, costituiranno uno dei motivi di giusta causa di risoluzione del contratto.

Si applicano i termini e le penali previsti dal presente capitolato in materia di contestazioni e controdeduzioni.

Art. 16 Risoluzione del contratto e revoca dell'aggiudicazione

Oltre che negli altri casi previsti dal presente capitolato la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione potranno essere richieste dall'Amministrazione in caso di cessione della ditta, di

cessazione dell'attività, di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta stessa. Resterà salva, inoltre, la possibilità per l'Amministrazione di far applicare tutte le norme di legge e di regolamento in materia di inadempimenti contrattuali.

Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a) Perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- b) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- c) inadempimento degli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi ed in tema di sicurezza nei confronti del personale dipendente;
- d) in caso di fallimento dell'appaltatore;
- e) in caso di cessione totale o parziale del contratto;

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile.

Art. 17 Subappalto

È vietato subappaltare il servizio dopo la sua assunzione. La violazione di tale divieto comporterà l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni. È fatto salvo il diritto di reclamare ulteriori danni che dovessero palesarsi in seguito a probabili conseguenze parziali e/o tardive.

Eventuali subappalti sono possibili solo se dichiarati in sede di offerta. Inoltre detti subappalti sono subordinati a specifica autorizzazione di AZIENDA FUTURA.

In ogni caso la stazione appaltante rimane estranea al rapporto contrattuale tra la ditta aggiudicataria ed il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti, gli obblighi e le responsabilità contrattuali faranno carico alla ditta aggiudicataria stessa.

La stazione appaltante potrà richiedere la copia delle condizioni di subappalto sottoscritto dalle parti.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte della ditta aggiudicataria e di fallimento della stessa.

Nel caso di subappalto, le imprese incaricate dovranno tassativamente attenersi alle disposizioni di cui al presente capitolato, con riferimento al personale impiegato per l'effettuazione dei servizi in subappalto.

Art. 18 Osservanza di leggi, regolamenti e norme

L'operatore economico, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di quant'altro possa comunque interessare il presente appalto.

Art. 19 Pretese di terzi

L'operatore economico garantisce in ogni tempo AZIENDA FUTURA da ogni e qualsiasi pretesa di terzi, derivante da inosservanza della ditta stessa, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dalla ditta medesima per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Art. 20 Corrispettivo

Il corrispettivo dovuto all'operatore economico sarà liquidato a presentazione di regolari fatture, non contestate, emesse successivamente alla prestazione del servizio richiesto.

Il pagamento è comunque subordinato al risultato positivo degli accertamenti previsti dalle normative vigenti in tema di antimafia e alla produzione, da parte dell'aggiudicatario, della documentazione comunque richiesta dall'Amministrazione.

Le fatture saranno liquidate entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di arrivo risultante dal timbro del Protocollo generale dell'ente, apposto sulle fatture stesse.



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Art. 21 Foro competente

Le controversie, che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente capitolato, di quello tecnico o del successivo contratto, non risolte in via amichevole, saranno devolute alla giurisdizione dell'autorità Giudiziaria Ordinaria.

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Milano.