

Servizio relativo alla gestione delle presenze ed assenze, all'elaborazione delle retribuzioni del personale e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, per il personale del Comune di Serravalle Pistoiese, oltre alla consulenza ed assistenza in materia di lavoro degli Enti Locali e gestione in loco, pratiche inerenti la gestione del personale presso Enti Terzi, per il periodo 01/01/2019-31/12/2023

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Articolo 1

Oggetto

Oggetto del presente Capitolato, è il servizio relativo alla gestione delle presenze ed assenze, all'elaborazione delle retribuzioni del personale e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, per il personale del Comune di Serravalle Pistoiese, oltre alla consulenza ed assistenza in materia di lavoro degli enti locali. Oltre a tale servizio, è oggetto del presente appalto anche la gestione e l'invio delle pratiche inerenti la gestione del personale agli Enti Terzi.

L'elaborazione delle retribuzioni andrà effettuata mensilmente per i dipendenti dell'ente presenti nella dotazione organica attuale (pari attualmente a 60 unità), per gli amministratori comunali) e, periodicamente, per le collaborazioni coordinate e continuative, tirocini, borse di studio e per i gettoni di presenza dei consiglieri comunali e delle varie commissioni comunali. Tali parametri sono di riferimento ai fini della formulazione dell'offerta, e sono suscettibili di variazioni durante il periodo di appalto. Le variazioni del 15% in più o in meno del numero di unità base di personale non comporteranno per le parti alcuna possibilità di richiedere una diminuzione e/o aumento dell'importo di aggiudicazione del presente appalto. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

Le specifiche generali e la struttura del servizio richiesto, unitamente alle particolarità funzionali, sono dettagliatamente riportate negli articoli seguenti.

Il servizio oggetto dell'appalto comprende:

A. Gestione retribuzioni:

- Gestione delle presenze e assenze
- Elaborazione dei dati contabili collegati all'emissione dei cedolini stipendio e conseguenti adempimenti di legge e normativa complementare riferita al personale del Comparto Regioni ed autonomie locali, collaborazioni coordinate e continuative amministratori e qualunque prestazione assimilata.

B. Consulenza ed assistenza tecnica: l'aggiudicatario dovrà garantire, attraverso personale qualificato, una consulenza in loco e on-line per risolvere problemi specifici e generali connessi alla gestione del personale, ai risultati contabili dell'elaborazione degli stipendi e dati collegati, per gli adempimenti di legge e normativa complementare.

C. Consulenza giuridico - contabile: l'aggiudicatario deve avere una struttura con uno o più esperti della materia, che proporranno volta per volta al Comune di Serravalle Pistoiese gli aggiornamenti normativi (contrattualistica del personale del comparto Regioni ed autonomie locali, previdenza, novità riferite al trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, le disposizioni fiscali).

L'aggiudicatario dovrà indicare al Comune un referente, che deve essere iscritto nell'albo dei consulenti del lavoro, a norma dell'articolo 9 della Legge n. 12/79 o negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali. Tale referente dovrà essere presente, presso l'Ufficio Personale del Comune di Serravalle Pistoiese, **per almeno un giorno a settimana, con orario minimo di 5 ore settimanali, da concordare con il dirigente dell'Area e comunque**

nell'ambito dell'orario di servizio dell'Ufficio Personale . Il referente deve assicurare la propria presenza nel giorno in cui vengono emessi i mandati e le reversali relativi agli stipendi del mese, al fine di provvedere direttamente al passaggio dei dati delle paghe in contabilità finanziaria presente nell'Ente. Il referente dovrà inoltre prestare la sua opera di consulenza, per la formazione e l'espletamento degli atti necessari alle eventuali assunzioni a tempo indeterminato, determinato, sostituzioni di personale ecc....., contratti individuali, contratti a tempo determinato ecc....., in base alle normative di volta in volta vigenti. Identico tipo di aggiornamenti si richiede per le collaborazioni coordinate e continuative e lavori assimilati.

In caso di assenza del referente è richiesto all'aggiudicatario di indicare, oltre al nominativo del referente, anche il nominativo di un supplente, che sarà presente presso l'Ente nel giorno di presenza settimanale obbligatoria.

L'Ente annoterà la presenza su apposito registro cartaceo, controfirmato dal referente o dal suo supplente.

Articolo 2

Caratteristiche della prestazione ed obblighi della ditta

L'aggiudicatario deve essere in grado di gestire le seguenti funzioni di base sulla scorta degli aggiornamenti normativi fiscali, previdenziali, contrattuali (anche aziendali), nonché ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa in vigore:

1. Recupero e caricamento di tutti i dati presenti nella procedura attuale. I dati anagrafici contrattuali, contabili e previdenziali dei dipendenti e Amministratori e delle coordinate e continuative, che allo stato attuale si ritengono esaurienti quanto alla loro analiticità e contenuto, dovranno essere la base di partenza per la gestione della nuova procedura. Il servizio di elaborazione degli stipendi dovrà iniziare il 01/01/2019.
2. Gestione omnicomprensiva delle presenze e delle assenze mediante il programma applicativo in uso all'Amministrazione;
3. Calcolo delle retribuzioni, e di tutti i dati da esso derivanti, per ciascuna delle tipologie di contratto e prestazioni di lavoro presenti nel Comune di Serravalle Pistoiese, compreso la gestione dei rinnovi contrattuali;
4. Gestione dell'invio delle comunicazioni relative alle assunzioni ed alle cessazioni agli enti preposti;
5. Gestione fiscale e contabile;
6. Gestione pratiche di dimissione/cessazione del rapporto di lavoro, con produzione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa, compreso l'aggiornamento e la spedizione delle pratiche (PA04, pensione e TFR);
7. Elaborazione ed invio delle certificazioni ed invio delle denunce mensili, trimestrali, annuali previste della normativa in vigore agli Enti Terzi;
8. Riepiloghi contabili e statistici;
9. Fornitura mensile su supporto magnetico e/o trasmissione per via telematica di tutti i dati che hanno costituito i calcoli ed i relativi risultati, che resteranno di proprietà dell'Ente; tutti i dati forniti dovranno essere corredati dalla apposita documentazione per la loro interpretazione.
10. Predisposizione dell'allegato al personale, quale allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, nonché fornitura di analoga documentazione contabile in relazione agli adempimenti annuali (variazioni di bilancio, riequilibrio, assestamento);
11. Previsione del fondo annuale risorse contratto integrativo e relativi

calcoli degli istituti applicati e spettanti secondo le direttive dell'Ente;
12. Elaborazione ed invio del Conto annuale e allegati al Conto annuale.

Tali funzioni di base devono essere applicabili a tutte le diverse tipologie di lavoratori:

1. Dipendenti di ruolo;
2. Dipendenti a tempo determinato;
3. Dipendenti con contratto di formazione lavoro e tirocinanti;
4. Titolari di posizioni organizzative;
5. Dirigenti di ruolo;
6. Dirigenti con contratto di diritto privato;
7. Personale comandato ed in aspettativa sindacale
8. Collaborazioni coordinate e continuative;
9. Amministratori;
10. Segretario generale e/o direttore generale;
11. Contratti a termine;
12. Ogni altra tipologia di lavoratori assimilati.

Più nel dettaglio, le attività che si intende affidare all'esterno sono:

Personale a tempo indeterminato/determinato

- Gestione delle assenze e delle presenze ed in particolare: elaborazione cartellino mensile, attivazione visite fiscali, inserimento giustificativi di assenza e presenza, banca ore, calcolo reperibilità, missioni, straordinari, varie indennità, buoni pasto con redazione schemi delle relative determinate, estrazione dati per rilevazione trimestrale conto annuale e adempimenti presso INPS, stampe e prospetti richiesti dall'Ente;
- Elaborazioni mensili degli stipendi e relativi controlli;
- Suddivisione nella busta paga delle varie voci di bilancio e per le varie tipologie di spesa (a titolo esemplificativo: stipendi, ria, progressione orizzontale, indennità dicomparto, indennità di posizione, indennità di vigilanza, fondi art. 113 D.Lgs. 50/2016, fondi Ici, produttività mensile, salario accessorio (anch'esso suddiviso per voce), lavoro straordinario ordinario e festivo, festivo notturno, tutti gli oneri suddivisi per personale ordinario e straordinario, ecc...), che il Comune riterrà opportuno per le proprie elaborazioni ed atti programmatori;
- Fornitura dei cedolini (buste paga) in duplice copia, con qualunque tipo di spesa per la loro produzione a carico dell'aggiudicatario;
- Predisposizione dei riepiloghi necessari per effettuare le registrazioni in contabilità e il pagamento, suddivisi per categorie, centri di costo e capitoli di bilancio definiti dal Comune (comprensivi dei dati relativi ai contributi e agli oneri a carico del Comune di Serravalle Pistoiese);
- Fornitura, entro il 15 di ogni mese, (entro il 9 per il mese di dicembre con stipendi dicembre e tredicesima), del file di collegamento con la contabilità dell'Ente, in modo da garantire l'emissione dei mandati di pagamento per obiettivi ed impegni e delle reversali di incasso per obiettivi e risorse, completi in ogni parte (numero impegno, codice fornitore.....), delle retribuzioni del mese di riferimento, dando atto che tale fase dovrà essere gestita direttamente dal referente, ai sensi del punto C dell'articolo 1.
- Predisposizione dei tabulati di controllo da inviare a cura del Comune di Serravalle Pistoiese al Tesoriere comunale, con distinzione singola della tipologia di pagamento contanti e non, la tipologia di ritenuta, ecc... (ad esempio: totale versamento Irap, con elenco mandati di riferimento da numero a numero ecc...);
- Predisposizione di tutti i dati afferenti le voci fisse e continuative nonché le

voci accessorie, suddivise per anno di competenza, utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente (calcolo della pensione, riscatti, ricongiunzioni economiche.....);

- Produzione di report su tutti i dati afferenti gli importi relativi al compenso incentivante la produttività, da erogare al personale delle categorie; della retribuzione di risultato da erogare alle posizioni organizzative ed ai dirigenti, secondo le valutazioni fornite dal Comune di Serravalle Pistoiese tramite l'O.I.V.;
- Predisposizione modelli TFR;
- Predisposizione denunce mensili presso Enti previdenziali;
- Compilazione dei modelli per il tempo determinato (esempio DS 22 e mod. DL 86/88 bis per disoccupazione, modello Ind. Mat. 2 "Richiesta dati salariali per erogazione indennità economica di maternità", modello UNIEMENS, UNILAV, ecc);
- Compilazione dei modelli relativi a sovvenzioni (cessioni del quinto, ecc..) e relativi a piccoli prestiti e predisposizione dei relativi bollettini postali e/o invio telematico;
- Gestione e predisposizione della documentazione relativa alle domande di pensione del personale del Comune di Serravalle Pistoiese;
- Gestione e predisposizione della documentazione relativa alle domande di richiesta indennità di fine servizio;
- Report, su richiesta, relativi a tutti i vari istituti contrattuali applicati, nonché sui dati necessari alla registrazioni contabili (es. scioperi, trattenute sindacali, ecc..).
- Gestione trasferte e straordinari con 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 competenti;
- predisposizione dei certificati di servizio;
- creazione, ovvero aggiornamento, delle cartelle personali dei dipendenti;
- calcolo delle retribuzioni riguardanti il personale comandato o in aspettativa sindacale e produzione dei prospetti riepilogativi annuali degli oneri sostenuti, al fine di consentire la richiesta di rimborso agli enti di riferimento;
- Prospetto informativo aziendale invalidi, certificazione ed invio della medesima;
- Digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente;

Coordinate e continuative, amministratori e lavoratori assimilati

- Elaborazioni mensili degli stipendi e relativi controlli;
- Predisposizione dei riepiloghi necessari per effettuare le registrazioni in contabilità ed il pagamento, suddivisi per categorie, capitoli e centri di costo definiti dal Comune (comprensivi dei dati relativi ai contributi e agli oneri a carico del Comune di Serravalle Pistoiese);
- Fornitura, entro il 15 di ogni mese, (entro il 9 per il mese di dicembre), del file di collegamento con la contabilità dell'Ente, in modo da garantire l'emissione in automatico -laddove previsto - dei mandati di pagamento per obiettivi ed impegni e delle reversali di incasso per obiettivi e risorse, completi in ogni parte (numero impegno, codice fornitore, ecc..) delle retribuzioni del mese di riferimento, dando atto che tale fase dovrà essere gestita direttamente dal referente, ai sensi del punto C dell'articolo 1;
- Suddivisione nella busta paga delle varie voci di bilancio;
- Gestione Inps degli amministratori in aspettativa per mandato elettorale.

La modulistica sopra indicata dovrà essere adeguata al variare del quadro giuridico di riferimento.

I modelli citati valgono a titolo di esempio e non sono in elenco esaustivo, intendendosi a carico dell'aggiudicatario la compilazione di tutti i modelli necessari per gli adempimenti di legge.

Dati per la redazione dell'offerta:

1. Di norma le retribuzioni del personale in carico al Comune sono pagate il giorno 27 del mese stesso di competenza. Qualora il giorno 27 cada di sabato o di domenica, il pagamento è anticipato al primo giorno feriale precedente. La tredicesima mensilità viene erogata unitamente alla busta paga del mese di Dicembre, secondo le disposizioni contrattuali vigenti dell'Ente e, conseguentemente, il giorno 18 del mese di Dicembre. Qualora il giorno 18 cada di sabato o di domenica, il pagamento è anticipato al primo giorno feriale precedente. I tabulati devono essere presentati al Tesoriere ed al Comune 12 giorni prima del 27 del mese.

2. L'indennità di funzione degli amministratori, attualmente, vengono pagate insieme agli stipendi del personale dipendente. Le retribuzioni riferite alle coordinate e continuative vengono pagate insieme agli stipendi del personale dipendente.

3. Il servizio di elaborazione degli stipendi dovrà iniziare il 01/01/2019.

Articolo 3

Altri obblighi della Ditta

L'aggiudicatario dovrà gestire il ricalcolo degli stipendi e accessori, nel caso di entrata in vigore di un nuovo CCNL, con tabelle economiche anche aventi decorrenza retroattiva, nonché il calcolo di ogni emolumento arretrato in caso di aspettative ed eventi simili da ricalcolare su cedolini già emessi in via definitiva, anche per il personale già cessato dal servizio che ne abbia titolo.

Nel caso in cui siano necessarie personalizzazioni, dovute ad esempio a contratti decentrati integrativi, interpretazioni non univoche dei CCNL, le procedure di calcolo dovranno essere oggetto di studio ed approfondimento con la Ditta; le personalizzazioni stesse, cioè, dovranno essere concordate all'uopo fra la Ditta ed il Comune di Serravalle Pistoiese.

L'adeguamento delle procedure dipendenti da intervenute modifiche normative di carattere immediatamente cogente (es. nuove aliquote IRPEF), dovranno essere effettuate obbligatoriamente e ad iniziativa esclusiva della Ditta aggiudicataria.

La correttezza formale o contabile, nonché la conformità alle vigenti normative in materia fiscale, previdenziale, contrattuale, del risultato del calcolo degli stipendi e di ogni altro adempimento, dovrà pertanto essere precipuo compito della Ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario è responsabile della correttezza del risultato del calcolo di ogni elaborazione delle retribuzioni e di ogni adempimento di competenza.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, inoltre, al calcolo delle retribuzioni riguardanti il personale comandato o in aspettativa sindacale ed a produrre i prospetti riepilogativi annuali degli oneri sostenuti, al fine di consentire la richiesta di rimborso agli enti di riferimento.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione e stampa dei cedolini retributivi conformi a normativa contrattuale vigente, con spese a

carico della Ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario provvederà a fornire mensilmente al Comune di Serravalle Pistoiese tutta la reportistica necessaria per il pagamento delle retribuzioni al personale.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione una procedura che consenta l'estrazione di elenchi e riepiloghi, anche per centri di costo, relativamente a competenze fisse, continuative e accessorie (e relativi oneri riflessi) erogate al personale.

Si chiede sia prevista nella procedura la possibilità di estrarre una scheda economica di ogni unità di personale, contenente anche le eventuali variazioni intervenute nel rapporto di lavoro.

Nello standard di fornitura dei dati, l'aggiudicatario dovrà prevedere la predisposizione delle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni ad Comune di Serravalle Pistoiese, quali I.N.P.S., etc. La Ditta dovrà produrre la modulistica di legge per le diverse denunce mensili (UNIEMENS etc.), sulla base dei dati elaborati, nonché i ruoli per l'inoltro al Tesoriere comunale. 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, dovrà essere prevista l'estrazione di tutti i dati necessari per la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo di Comune di Serravalle Pistoiese.

Le denunce annuali, provenienti dai risultati dei calcoli degli stipendi forniti dalla Ditta aggiudicataria, Mod. 770, denunce previdenziali, conto annuale della spesa del personale, elaborazione del Mod. CUD, autodenuncia INAIL, sono di competenza dell'aggiudicatario stesso.

L'aggiudicatario dovrà fornire tutte le certificazioni afferenti i dati da esso stessa elaborati, dalla data del 1 gennaio 2019. L'aggiudicatario dovrà inoltre convertire tutti i dati precedenti, per fornire certificazioni anche sulla base di questi ultimi.

La Ditta dovrà indicare uno scadenziario con i tempi di fornitura di tutti i dati descritti, al fine di consentire agli uffici preposti di rispettare i termini di legge e le scadenze dei pagamenti e dovrà fissare un termine finale agli uffici, per la trasmissione di tutti i dati necessari al corretto adempimento delle scadenze.

In ogni caso nella gestione del servizio dovrà essere assicurato per i referenti dell'Amministrazione comunale l'accesso in tempo reale alla piattaforma software utilizzata per la visualizzazione dello stato delle procedure.

Produzioni specifiche:

- **Elaborazione mensile delle schede marcatempo dei dipendenti**
- **C.U.D.**

Predisposizione e stampa dei C.U.D., nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

- **UNIEMENS**
- **Denuncia nominativa INPS per collaborazioni coordinate e continuative compreso gli amministratori**
- **Certificazioni INPS per coordinate e continuative**
- **Modello 770**
- **UNILAV**

Predisposizione modello 770, ritenendosi ivi compresi gli adempimenti collegati, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge.

- **Conto annuale e allegati**

Predisposizione dati per il conto annuale, della spesa del personale, secondo

quanto disposto dal titolo V, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e normativa complementare. L'aggiudicatario dovrà fornire anche report mensili di controllo.

- **Gestione I.R.A.P. ed invio**

Predisposizione denunce I.R.A.P. e trasmissione mod. F24 EP all'Ufficio Ragioneria entro il giorno 5 di ogni mese.

- **Autoliquidazione INAIL**

Predisposizione denuncia I.N.A.I.L. e fornitura degli importi da liquidare all'Istituto.

- **Assistenza fiscale indiretta**

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

- **Gestione contabile dei fondi retribuzione accessoria**

Gestione del fondo risorse decentrate ai sensi del CCNL 21/05/2018, e retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, conformemente alle vigenti normative contrattuali. Si chiede quindi la gestione della capienza dei due distinti fondi.

- **Mediante l'applicativo PERLA PA: Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, Prospetto Assenze, Rilevazione permessi ex legge 104, GEPAS;**

- **ARAN: rilevazione e comunicazione deleghe sindacali;**

- **Censimento del personale;**

- **Certificazioni per il rispetto delle leggi in materia di assunzioni obbligatorie;**

- **Redazione ed invio certificazione telematica per distacchi sindacali;**

- **Predisposizione modelli da inviare periodicamente per rispetto orario di lavoro straordinari D. Lgs n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni;**

- **Pratiche pensionistiche e di ricongiunzione;**

- **Pratiche infortunistiche;**

- **Bilancio**

- **Ogni altro adempimento residuale in materia.**

L'aggiudicatario dovrà prevedere, secondo un calendario formativo e di assistenza prestabilito d'intesa con il Comune di Serravalle Pistoiese, la presenza presso la sede del Comune del proprio addetto e l'aggiornamento periodico. L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio di consulenza ed assistenza tecnica - giuridico - contabile, come meglio precisato all'articolo 1.

Il referente, ovvero un consulente dell'aggiudicatario, dovrà essere raggiungibile anche telefonicamente per chiarimenti dalle 8,30 alle 13,30 (dal lunedì al sabato) e dalle 14,30 alle 18 (dal lunedì al venerdì). Il costo di questi servizi è contenuto nell'importo di cui al successivo articolo 6.

Articolo 4

Termini e modalità di esecuzione

La fornitura della reportistica e di tutta la documentazione di cui all'articolo 2, deve essere prodotta in termini adeguati per consentire il rispetto dei termini, adempimenti di legge e delle scadenze previste dei pagamenti aziendali.

I partecipanti al bando devono indicare i termini entro cui l'Ente dovrà effettuare la trasmissione dei dati da elaborare e contestualmente indicare il termine necessario all'elaborazione ed invio dei risultati conseguenti.

La consegna di tutta la documentazione è a carico dall'aggiudicatario, che assume a proprio carico le spese connesse di qualsiasi natura, comprese quelle di trasporto e simili.

Articolo 5

Tipologia di gara importo della fornitura e criteri di aggiudicazione

TIPOLOGIA di gara : procedura aperta secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa secondo l'articolo 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016;

PERIODO DI APPALTO DEL SERVIZIO: 01/01/2019 - 31/12/2023;

IMPORTO a base di gara: € 81.147,00 iva esclusa. Resta a carico dell'aggiudicatario ogni onere previdenziale, contributivo, assicurativo.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA:

Soggetti invitati a partecipare

Saranno invitati alla gara per l'affidamento di tale servizio i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., che siano iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro, a norma dell'articolo 1 della Legge n. 12/1979, nonché coloro che siano iscritti negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali.

Requisiti di ordine generale:

Ai fini della partecipazione alla gara, il concorrente dovrà possedere i seguenti requisiti:

Il possesso dei requisiti di partecipazione di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale sotto indicati.

Requisiti di ordine generale (art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.):

Non incorrere in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. che determinano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione e che tali situazioni non si sono verificate per gli amministratori ed i soci muniti di rappresentanza;

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lettera a), e comma 3 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.):

Ogni singolo concorrente (anche in caso di R.T.I. o consorzio ordinario) dovrà, a pena di esclusione dalla procedura, essere in possesso dei sotto indicati requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lettera a), e comma 3 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.):

Iscrizione nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura o in analogo Registro dello Stato di appartenenza per i partecipanti aventi sede legale in uno Stato dell'Unione Europea per attività attinente a quella oggetto del presente appalto;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83, comma 1 lett. b)

D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.) - fatturato complessivo del triennio 2015/2017.

Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1 lett c) D.Lgs. n.50/2016 s.m.i.) - elenco dei servizi svolti nella stessa tipologia della presente procedura di gara. Mezzo di prova: autodichiarazione dell'elenco dei servizi svolti.

Avvalimento: consentito ai sensi e secondo le modalità e condizioni di cui all'art. 89 del D.Lgs. n.50/2016 s.m.i.

Subappalto: Stante la particolare natura del servizio non è consentita sotto pena di risoluzione, la cessione o qualsiasi altra forma di parziale o totale del servizio.

Requisiti speciali inerenti la capacità tecnico-economica:

A. fatturato complessivo annuale pari o superiore ad €. 20.000,00 (costo

presunto annuale del servizio utilizzato per la base d'asta) per ognuno degli anni del triennio 2015/2017;

B. l'aver svolto servizi di gestione del personale giuridica ed economica, fiscale e previdenziale in almeno un ente locale, per ciascun anno del triennio 2015/2017 e per un periodo continuativo non inferiore a mesi tre.

I concorrenti non in possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico ed organizzativo, richiesti nel presente Capitolato, possono soddisfare tali requisiti avvalendosi dei requisiti di altro soggetto. Il concorrente è obbligato ad allegare quanto previsto dall'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: la gara verrà aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa, ex articolo 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, in base ai seguenti parametri:

CARATTERISTICHE TECNICHE: PUNTI 70

PREZZO : PUNTI 30

L'offerta deve essere formulata per l'intero lotto.

Sono escluse le offerte in aumento.

A tale scopo l'offerta economica dovrà riferirsi:

a) **Gestione del personale:** ad un totale di 60 unità di personale, e dovrà comprendere anche la fase di impianto per la messa a regime del sistema e precisamente la fase di recupero e caricamento dati pregressi entro un mese dall'aggiudicazione. Le variazioni del 15% in più o in meno del numero di unità base di personale non comporteranno per le parti alcuna possibilità di richiedere una diminuzione e/o aumento dell'importo di aggiudicazione. La gestione degli stipendi dovrà essere elaborata con un programma compatibile con quello in uso al Comune, in modo da attuare direttamente il passaggio dei mandati di pagamento degli stipendi e delle reversali in contabilità, con un costo completamente a carico dell'aggiudicatario, che dovrà essere compreso nell'offerta. L'offerta deve essere onnicomprensiva di tutti i costi necessari allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, compreso il costo per l'attività di recupero e caricamento dati pregressi entro un mese dall'aggiudicazione. Resta inteso, inoltre, che il prezzo fissato in aggiudicazione dovrà conservarsi inalterato per tutta la durata del contratto, salva la revisione prezzi prevista per legge.

Il punteggio a disposizione per quanto riguarda l'offerta di natura "tecnica" è di complessivi punti 70 e sarà articolata come segue:

Servizi di medesima tipologia effettuati nei Comuni, Province, Regioni, Comunità Montane e Circondari negli ultimi 3 anni, oltre quello previsto per l'accesso all'appalto, la cui durata non sia stata inferiore a mesi tre	Max punti 20
<i>Oltre sei</i>	20
<i>Sei</i>	15
<i>Cinque</i>	12
<i>Quattro</i>	9
<i>Tre</i>	6
<i>Due</i>	3
<i>Un ente</i>	1
Ulteriori ore di presenza settimanali presso l'Ente	Max punti 20
<i>Oltre 7</i>	20
<i>Da 6 a 7</i>	14
<i>Da 5 a 6</i>	9
<i>Da 2 a 4</i>	3
<i>Sotto due</i>	0
Esperienza lavorativa maturata nella consulenza del lavoro	Max punti 30
<i>Esperienza lavorativa in materia di consulenza del lavoro da oltre 25 anni</i>	30
<i>Esperienza lavorativa in materia di consulenza del lavoro da 21 a 25 anni</i>	25
<i>Esperienza lavorativa in materia di consulenza del lavoro da 15 a 20 anni</i>	18
<i>anni</i>	10

Il punteggio a disposizione per quanto riguarda le condizioni “economiche” è di complessivi punti 30 e sarà articolata come segue:

- Importo dell’offerta economica: fino a punti 30

Per quanto riguarda il prezzo complessivo verrà assegnato il punteggio massimo di 30 punti all’offerta della Ditta che avrà presentato il più basso prezzo complessivo per il servizio. Quindi per le altre offerte il punteggio sarà determinato in misura inversamente proporzionale nel seguente modo:
prezzo offerto dalla ditta : prezzo più basso offerto = 30 : Y

$Y = \text{prezzo più basso} \times 30 / \text{prezzo offerto}$

dove Y corrisponde al punteggio ottenuto per l’offerta economica

Articolo 6

Forma, decorrenza e durata del contratto

Forma del contratto prevista: scrittura privata non autenticata. Il contratto sarà registrato solo in caso d’uso - come sancito dall’art. 5, comma 2, del D.P.R. 26.4.1986 n. 131 e successive modifiche - con oneri a carico della parte richiedente quantificabili in € 100,00, trattandosi di prestazioni gravate dall’I.V.A. La prestazione dell’aggiudicatario comprenderà una fase di preparazione e caricamento dati pregressi, che precede quella di concreto avvio del servizio.

In particolare, la prima parte del servizio, comprendente la fase sopra descritta, avrà termine ultimo inderogabile di venti giorni dopo l’aggiudicazione, mentre la fase di espletamento del servizio stesso a regime coprirà per intero il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2023.

Articolo 7

Verifica del servizio

La regolare esecuzione del servizio nei tempi previsti sarà attestata dal Dirigente Responsabile indicato nel contratto.

Articolo 8

Oneri dell’aggiudicatario

L’aggiudicatario è tenuto ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel presente capitolato speciale d’appalto, compreso quelli a carico del datore di lavoro nei confronti del proprio personale previsti dalla normativa del lavoro.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno a carico dell’aggiudicatario.

Articolo 9

Riservatezza e proprietà

L’aggiudicatario si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente capitolato speciale d’appalto.

Si impegna, inoltre, all’obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel Regolamento U.E n. 679/2016.

Le notizie relative all’attività del Comune di Serravalle Pistoiese, comunque venute a conoscenza del personale dell’aggiudicatario in relazione all’esecuzione del contratto, e le informazioni che transitano attraverso le apparecchiature di rilevazione, elaborazione, trasferimento, archiviazione dati, non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né debbono essere utilizzate da parte dell’aggiudicatario, o da parte di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli

contemplati nel presente capitolato speciale d'appalto.

Tutto il materiale originale sia in forma scritta, sia su supporto leggibile dall'elaboratore, creato o preparato per il Comune di Serravalle Pistoiese in relazione al contratto, inclusi tra l'altro i programmi sotto forma sorgente, i supporti magnetici, i tabulati ed ogni altra documentazione, resterà di proprietà esclusiva del Comune di Serravalle Pistoiese e pertanto dovrà essere a questo restituito al termine del contratto senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune stesso.

Articolo 10

Brevetti e diritti d'autore

Il Comune di Serravalle Pistoiese 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 il Comune di Serravalle Pistoiese 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 sia venuta a conoscenza.

Articolo 11

Pagamento

I pagamenti saranno disposti con rate trimestrali a seguito di emissione di fattura, redatta secondo le norme in vigore, dopo che sia stata accertata la regolare esecuzione del servizio secondo quanto disposto dall'art. 8.

La fattura dovrà essere intestata a: Comune di Serravalle Pistoiese, partita iva: 00185430477, Via G. Garibaldi, 54 - (51030) - Serravalle Pistoiese, Pistoia, Codice Univoco : UFIJY6 .

Articolo 12

Recesso

Il Comune di Serravalle Pistoiese può recedere in ogni momento dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico. E' fatto divieto all'aggiudicatario di recedere dal contratto.

Articolo 13

Garanzie finanziarie

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del prezzo base indicato nel presente capitolato nei modi e nelle forme previste dall'articolo 93 del D.Lgs. 50/2016.

La Ditta aggiudicataria, a garanzia degli oneri derivanti dal mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali, è tenuta a prestare, al momento della stipula del contratto, garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa secondo quanto previsto dall'articolo 103, del D.Lgs. 50/2016 per l'intero periodo di vigenza del contratto, a favore del Comune di Serravalle Pistoiese, con espressa rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, ai sensi dell'art. 1944 Cod. Civ., ed alla decadenza prevista a favore del fideiussore dall'art. 1957 C.C.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, una volta accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Articolo 14

Penalità e risoluzione del contratto

Fatto salvo ogni risarcimento di danni al Comune di Serravalle Pistoiese, l'aggiudicatario sarà comunque soggetto, per l'inottemperanza alle prescrizioni del presente capitolato speciale d'appalto, relativamente a ritardi nell'adempimento delle prestazioni, alla contestazione delle infrazioni commesse.

L'infrazione dovrà essere contestata, ai fini della applicazione della penale, entro 5 giorni lavorativi dal fatto cui si riferisce. All'aggiudicatario è concesso un ulteriore termine di 5 giorni lavorativi per controdedurre.

Trascorso tale termine, ove le giustificazioni addotte non siano riconosciute motivate da causa di forza maggiore, saranno applicate le seguenti penali:

- per ogni giorno di ritardo nella produzione dei cedolini mensili, qualora sia da imputarsi a colpa propria, l'aggiudicatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari ad €. 300,00 (Euro trecento/00), cifra aumentata ad €. 500,00 (Euro cinquecento/00) a partire dal terzo giorno.
- per ogni giorno di ritardo relativamente ad adempimenti comunque dovuti e diversi dall'emissione del cedolino, l'aggiudicatario sarà tenuto al pagamento di una penale giornaliera pari ad €. 300,00 (Euro trecento/00), aumentata ad €. 500,00 (Eurocinquecento/00) a partire dal terzo giorno.
- per ogni giorno di mancata presenza presso l'Ente: €. 300,00 (Euro trecento/00), cifra aumentata ad €. 500,00 (Euro cinquecento/00) a partire dal terzo giorno.

La responsabilità verso gli enti esterni al Comune di Serravalle Pistoiese, per tutti i dati gestiti nell'ambito del servizio, sarà del Comune, ma l'aggiudicatario sarà comunque responsabile verso l'Ente di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente, dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che il Comune di Serravalle Pistoiese dovesse essere chiamato a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. L'aggiudicatario dovrà inoltre indicare un proprio responsabile, che risponda dell'esattezza e della correttezza dei dati forniti al Comune di Serravalle Pistoiese. Il verificarsi di tre inesatti adempimenti contrattuali, che causino danno patrimoniale e/o sanzioni a carico del Comune di Serravalle Pistoiese e/o ritardi nel rispetto delle scadenze di legge e normativa complementare, e comunque nel rispetto di ogni singola scadenza prevista dal servizio svolto, potranno costituire uno dei motivi di giusta causa di risoluzione del contratto.

Nel caso in cui l'Ente venga sanzionato per una negligenza dell'aggiudicatario le sanzioni, gli interessi, e quant'altro connesso saranno posti a carico dell'aggiudicatario.

Articolo 15

Cessione e subappalto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed il subappalto del servizio o di parti di esso.

Articolo 16

Proroga

Il Comune di Serravalle Pistoiese si riserva la facoltà di prorogare il contratto per un egual periodo, conformemente a quanto disposto dalla normative vigenti in materia.

Articolo 17

Foro competente

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente contratto, ove il Comune di Serravalle Pistoiese sia attore o convenuto, sarà competente il Foro di Pistoia, con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Articolo 18**Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale d'appalto si fa riferimento alla normativa in materia di appalti D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed alle norme del Codice Civile.

Il Funzionario Area Amministrativa
Dott. Paolo Ricci