

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

**PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 2 LETT. B DELLA L. 120/2020
E SS. MM. E II. PER L' AGGIUDICAZIONE DEL "SERVIZIO DI
ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI
OBBLIGATORI E CONNESSI, RELATIVI AL PERSONALE
DIPENDENTE, DIRIGENTE ED AI REDDITI ASSIMILATI AL
LAVORO DIPENDENTE, PRESSO L'ASPAL"- LOTTO UNICO.
CPV 79200000-6**



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

SOMMARIO

INFORMAZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Art. 2 - Ammontare dell'appalto

Art. 3 – Caratteristiche del servizio

Art. 4 – Altri servizi complementari eventualmente inclusi

Art. 5 - Condizioni di esecuzione del contratto

Art. 6 - Criteri di aggiudicazione

Art. 7 - Oneri a carico dell'Aggiudicatario

Art. 8 – Stipulazione del contratto, garanzia definitiva e polizza assicurativa

Art. 9 - Durata del contratto

Art.10 – Ritardo nella esecuzione del servizio, responsabilità e penalità

Art.11 – Pagamenti

Art.12 – Sospensione del servizio

Art.13 - Subappalto

Art.14 - Obblighi di riservatezza



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

ART.1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio annuale (12 mesi) dell'elaborazione delle buste paga ed adempimenti connessi, relativi al personale dipendente, dirigente ed ai redditi assimilati al lavoro dipendente dell'Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro denominata in breve ASPAL, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel codice degli appalti mediante procedura negoziata ex art. 2 lett. b della L. 120/2020 e ss. mm. e ii.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime o migliori condizioni, per una durata massima di 6 mesi.

ART.2

AMMONTARE DELL'APPALTO

Il valore massimo stimato dell'appalto comprensivo dell'eventuale rinnovo è pari a **Euro 192.000,00** di cui **Euro 3.000,00** per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso al netto dell'Iva al 22%, e di altre imposte e contributi previdenziali se dovuti.

L'importo a base d'asta (escluso il periodo di eventuale rinnovo), è pari a € 128.000,00 di cui € 2.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (al netto dell'Iva al 22% e di altre imposte e contributi previdenziali se dovuti).

Tali importi sono stati calcolati sulla base dell'attuale pianta organica dell'ASPAL pari a n.847 dipendenti a tempo indeterminato e 8 Dirigenti con la previsione in aumento fino a 1.116 unità dipendenti (come previsto dalla DGR 7/22 del 26.02.2020) e di tutte le attività relative a progetti comunitari e conseguenti adempimenti come specificato nel presente Capitolato prestazionale.

Il quadro economico di riferimento per la fissazione dei vari importi contrattuali di gara è stato definito in base ai prezzi e tariffe medie di mercato per le prestazioni richieste, al numero medio di rapporti di lavoro attivi nel mese, al numero di mensilità ed alla durata del servizio.

Non sono previsti ulteriori emolumenti o rimborsi spese e il compenso effettivamente spettante per l'espletamento dell'incarico sarà quello indicato in sede di offerta economica.

Il pagamento delle relative prestazioni avverrà dietro presentazione di regolare fattura, da emettere con le modalità che saranno indicate nel successivo contratto.

ART.3

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede i seguenti adempimenti di base:

1. Elaborazione dei cedolini stipendi per circa 850 dipendenti e 8 dirigenti a tempo indeterminato con la previsione in aumento fino a 1.116 dipendenti (DGR 7/22 DEL 26.02.2020), in coerenza con quanto previsto dall'articolo 37, comma 9 della L.R. 9/2016 previa acquisizione dei dati necessari a tale elaborazione in collaborazione con gli uffici dell'Ente;
2. Elaborazione dei cedolini stipendi a seguito di eventuali future assunzioni di dipendenti a tempo determinato o indeterminato;
3. Elaborare e trasmettere i cedolini e i prospetti di dettaglio richiesti dall'ASPAL unitamente al file per l'esecuzione dei bonifici compatibile con il software di gestione dell'istituto di credito al quale è affidato il servizio di tesoreria;



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

4. Elaborazione dei dati riepilogativi mensili e annuali connessi alle retribuzioni, aggregati per capitoli di bilancio, centro di responsabilità, Missioni e Programmi;
5. Elaborazioni dei dati riepilogativi annuali;
6. Collaborazione con l'Amministrazione per l'eventuale predisposizione di tabelle contenenti dati retributivi;
7. Elaborazione tabelle costo orario per dipendente, a richiesta dell'Amministrazione, da allegare alle rendicontazioni di progetti regionali/ministeriali/comunitari;
8. Applicazione dei rinnovi contrattuali e determinazione degli arretrati contrattuali per categoria;
9. Elaborazione dei cedolini relativi alle mensilità aggiuntive (13° e 14° mensilità) e dei dati relativi alla retribuzione di posizione, ai compensi incentivanti, alle retribuzioni di risultato, se dovute, per il Direttore e per i dirigenti, alla retribuzione di rendimento per il personale non dirigente e alla retribuzione di risultato per il personale dirigente;
10. Elaborazione dei dati per i rimborsi spese relativi alle trasferte effettuate dal personale dell'ASPAL;
11. Gestione di tutti gli adempimenti necessari per eventuali ulteriori assunzioni/cessazioni di contratti a tempo indeterminato, determinato o altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente;
12. Gestione di pratiche di dimissione/cessazione del rapporto di lavoro, con produzione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa relativa a pensione e TFR, e consegna degli elaborati agli Uffici dell'ASPAL ai fini di eventuali trasmissioni agli enti previdenziali;
13. Gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
14. Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute, usufruite in applicazione delle vigenti disposizioni di legge (es. congedi, aspettative, permessi per malattia, maternità, cariche elettive e altri istituti previsti dalla normativa vigente);
15. Adempimenti INPS GDPA: compilazione del modello T.F.R./1 e 350P;
16. Predisposizione dei dati per il conto annuale in riferimento alla spesa del personale con compilazione da parte del consulente delle tabelle n.12, 13 e 14;
17. Elaborazione dei modelli contributivi/fiscali quali:
 - Elaborazione e predisposizione dei Files "controllati su Entratel" degli F24 mensili per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali ed eventuali conguagli;
 - Elaborazione e compilazione e relativa trasmissione telematica del mod.770 ORDINARIO compresi i quadri relativi ai contributi erogati dall'Aspal soggetti a ritenuta;
 - Elaborazione e compilazione e relativa trasmissione telematica del mod. 770 semplificato relativo ai percipienti autonomi;
 - Gestione reportistica trattenute sindacali;
 - Modelli INPS: invio telematico delle denunce mensili contributive (DMA, UNIEMENS);
 - Certificazione unica;
 - Moduli per le detrazioni fiscali;
 - Moduli per assegni nucleo familiare;
 - Quadri riepilogativi FITQ e altri fondi di previdenza integrativa per l'invio telematico mensile;
 - Predisposizione ed invio comunicazioni ai Fondi di Previdenza Complementare ASPAL;

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

- Certificazioni Uniche dei redditi corrisposti a dipendenti, dirigenti e altri soggetti il cui reddito è assimilabile al lavoro dipendente;
- 18.** Predisposizione dei prospetti di costo del personale ASPAL per l'eventuale comando/assegnazione temporanea presso altri Enti;
- 19.** Supporto per la predisposizione delle tabelle riepilogative dei costi del personale dell'Agenzia in comando presso altri enti ai fini dei rimborsi.
- 20.** Gestione conguagli derivanti dal mod.730;
- 21.** Certificazione delle retribuzioni per la richiesta di finanziamento da parte dei dipendenti (cessioni del quinto, delegazioni, o eventuali contenziosi ecc.);
- 22.** Predisposizione e trasmissione telematica delle denunce di infortunio all'INAIL;
- 23.** Calcolo dell'autoliquidazione INAIL per il personale dipendente, i collaboratori e i tirocinanti dell'ASPAL;
- 24.** Denuncia annuale legge 68/99;
- 25.** Rapporto biennale pari opportunità;
- 26.** Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l'assistenza all'ASPAL nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;
- 27.** Gestione su applicativo INPS "Nuova Passweb" degli adempimenti a carico dell'ASPAL indispensabili alla lavorazione della pratica pensionistica del dipendente da parte dell'INPS (ultimo miglio, anticipo DMA, etc.);
- 28.** Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti sia con modifiche e/o integrazioni su Nuova Passweb sia mediante rettifiche con UNIMENS/DMA anche relative a posizioni di precedenti gestioni di Outsourcing e in collaborazione con le medesime.
- 29.** Gestione diretta di comunicazioni di irregolarità e dei rapporti con gli enti previdenziali;
- 30.** Eventuali e ulteriori adempimenti disposti da sopravvenute disposizioni di legge;
- 31.** Elaborazione, compilazione e relativa trasmissione telematica delle dichiarazioni IRAP dell'ASPAL;
- 32.** Attività di consulenza in ordine agli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale e alle attività connesse alla gestione della previdenza integrativa, ivi compresa l'assistenza all'ASPAL nell'eventuale contenzioso conseguente detti adempimenti presso gli enti di competenza;
- 33.** Fornire con cadenza trimestrale i dati analitici relativamente ai costi del personale assunto dall'ASPAL a valere sul piano di potenziamento ai fini del monitoraggio delle spese sostenute da inviare al Ministero del Lavoro.
- 34.** Elaborare i dati contabili collegati all'emissione di eventuali cedolini, della certificazione unica, Dichiarazione 770, eventuale predisposizione F24 ed altri adempimenti, relativi ai beneficiari dei programmi "Master and Back" ed "Talent Up Entrepreneurship and Back", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, con conseguenti adempimenti di legge derivanti, con stima presunta complessiva fino a un massimo di 350 unità stimate per il programma Master and Back e fino a un massimo di 150 unità stimate per il programma Talent Up Entrepreneurship and Back. Si precisa che le borse di studio sono attualmente assoggettate a ritenuta d'acconto quali redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente e che, in caso di future diverse disposizioni normative o provenienti dall'Agenzia delle Entrate, o eventuali modifiche progettuali al

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

momento non prevedibili, gli adempimenti connessi a tali borse di studio potrebbero variare o cessare con conseguenti eventuali adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL, comunicazione INAIL, Enti previdenziali e varie;

35. Elaborare i dati contabili collegati al Programma "Tirocini Sardegna", finanziati dal PO FSE 2014-2020 e 2021-2027, relativi all'elaborazione dei dati contabili su base annua (stima presunta complessiva circa 4000 unità) collegati all'emissione delle indennità, con conseguenti adempimenti di legge quali predisposizione delle buste paga, della certificazione unica, Dichiarazione 770, predisposizione F24, adempimenti INAIL (es. denunce infortuni), comunicazione INAIL e varie, salvo diverse disposizioni o modifiche successive al momento non prevedibili;

36. Adempimenti legati a tirocini nell'ambito del Programma Garanzia Giovani ed altri programmi comunitari e regionali, i cui contributi saranno erogati da enti diversi dall'ASPAL, ma per i quali l'ASPAL dovrà effettuare la comunicazione INAIL ed eventuali denunce infortuni;

37. Elaborare ed inviare le dichiarazioni IRAP dell'ASPAL.

Per quanto sopra, l'Aggiudicatario dovrà assolvere ad ogni ulteriore adempimento presupposto, inerente o conseguente agli adempimenti sopra elencati. Dovrà inoltre rendersi disponibile ad operare presso gli uffici e la sede dell'ASPAL, se richiesto e a partecipare a riunioni e a gruppi di lavoro con i responsabili interni.

Per quanto riguarda i Progetti Comunitari, l'Aggiudicatario dovrà predisporre annualmente oppure in corrispondenza di modifiche contrattuali, il calcolo del costo del personale impegnato nei vari progetti, secondo le prescrizioni del relativo al Programma di riferimento.

ART. 4

ALTRI SERVIZI COMPLEMENTARI EVENTUALMENTE INCLUSI

L'ASPAL si riserva la possibilità di chiedere all'Aggiudicatario la prestazione di attività di assistenza, informazione e documentazione, da rendere, a seconda delle esigenze, attraverso riscontro telefonico, posta elettronica o in presenza presso la sede centrale dell'Aspal, oltre che con riferimento agli adempimenti di base di cui all'art.3, anche sulle seguenti tematiche specifiche:

- 1.** Aggiornamenti su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Personale di circolari, pareri, scadenziari in formato elettronico;
- 2.** Assistenza all'Ufficio Personale, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;
- 3.** Assistenza in caso di visite ispettive degli organi di Controllo;
- 4.** Assistenza nei contenziosi relativi al personale nella materia del presente appalto ad esempio, in ambito fiscale, previdenziale, sindacale e/o contrattuale /normativo, in sede extragiudiziale e giudiziale;
- 5.** Assistenza nella stesura di contratti di lavoro.

Tali attività devono intendersi come complementari agli adempimenti di base di cui all'Art.3 e pertanto sono rese dall'Aggiudicatario senza ulteriori oneri a carico dell'Aspal.

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Per lo svolgimento delle attività specifiche di cui al presente articolo e quelle di cui all'Art.3 è richiesto all'Aggiudicatario la messa a disposizione di un referente unico, un contatto telefonico e un indirizzo di posta elettronica nel normale orario di lavoro, per tutta la durata del contratto.

ART.5

CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La natura dei servizi richiesti presuppone un raccordo periodico e sistematico con l'Amministrazione, sia in fase di programmazione che di realizzazione degli stessi. In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

1. Svolgere il servizio in stretta sinergia e condivisione con il Servizio Risorse Umane e Formazione, fornendo indicazioni, giudizi e suggerimenti;
2. Segnalare all'Amministrazione committente, per iscritto e con la massima tempestività, ogni circostanza o difficoltà che dovesse insorgere durante la realizzazione di quanto previsto.
3. Realizzare l'attività sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione. L'Amministrazione ha facoltà di modulare i tempi e le modalità di esecuzione delle azioni programmate a seconda delle particolari esigenze che potrebbero riscontrarsi in corso d'opera, senza oneri aggiuntivi a proprio carico.

ART.6

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La scelta del contraente avviene mediante procedura negoziata ex art. 2 lett. b della L. 120/2020 e ss. mm. e ii. che sarà preceduta da un avviso (RDI) sul portale SardegnaCat e rivolto a tutti gli operatori iscritti alla categoria di riferimento

Non sono ammesse offerte parziali, pari o in aumento.

Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo

ART.7

ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario dovrà:

- Consentire all'ASPAL, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività.
- Garantire il rispetto di quanto indicato nell'offerta tecnica valutata.
- Attenersi a quanto disposto nel Disciplinare di gara/ Capitolato Prestazionale.
- Rispettare la normativa per la prevenzione del Covid-19 vigente durante l'esecuzione del contratto.

L'ASPAL nominerà i propri Referenti per il controllo del servizio e della regolare esecuzione delle prestazioni che dovranno svolgersi nel pieno rispetto del presente Capitolato Tecnico.

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

ART.8

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA

A seguito del provvedimento di aggiudicazione e del positivo esito della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, si procederà alla stipulazione del contratto, nei termini previsti dalla normativa vigente. Tutte le spese inerenti e consequenziali alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'appaltatore.

Ai fini della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire la garanzia definitiva, di cui all'articolo 103 del D.Lgs 50/2016 e a produrre una polizza assicurativa di responsabilità civile professionale, per i danni derivanti dall'esercizio dell'attività professionale, con massimale rct non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00).

ART.9

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata 12 mesi a far data dalla consegna del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime o migliori condizioni, per una durata massima di 6 mesi. Tale facoltà viene esercitata comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

ART.10

RITARDO NELLA ESECUZIONE DEL SERVIZIO, RESPONSABILITA' E PENALITA'

L'impresa aggiudicataria, oltre ad essere responsabile di ogni possibile danno, è responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e della perfetta riuscita del servizio. Qualora l'appaltatore incorra in ritardi o violi qualsiasi altro obbligo stabilito in contratto, l'Amministrazione procede tempestivamente alla contestazione dell'addebito per iscritto e, ove occorra e sia ancora possibile, alla costituzione in mora dell'appaltatore assegnando un congruo termine per l'esecuzione della prestazione omessa o irregolare o ritardata. L'appaltatore può far pervenire le proprie controdeduzioni all'Agenzia via PEC entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'esistenza e la validità della motivazione della controdeduzione presentata dall'Aggiudicatario, non procede con l'applicazione delle penali e dispone un nuovo termine per l'esecuzione della prestazione oggetto di contestazione, il cui mancato rispetto dà luogo all'applicazione delle penali. Per inadempimenti connessi al mancato rispetto dei termini nell'esecuzione del servizio, la penale è comminata nella misura di 100,00 Euro al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prefissata dai contratti collettivi o dagli obblighi di legge. Le penali saranno trattenute, a scelta dell'Amministrazione, sulle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dal deposito cauzionale definitivo (in tal caso l'importo della cauzione dovrà essere reintegrato). L'ammontare delle penali non potrà comunque superare il 10% dell'importo contrattuale; in caso di superamento del 10%, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonerano l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART.11

SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

PAGAMENTI

L'Amministrazione procederà al pagamento del corrispettivo a seguito di emissione di regolare fattura da parte dell'Operatore Economico a cadenza mensile, previo rilascio del relativo Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla loro emissione e resta subordinato all'acquisizione della regolarità contributiva (DURC) dell'appaltatore, riferita al periodo di emissione della fattura stessa. Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo netto progressivo dei lavori contabilizzati è operata una ritenuta dello 0,50%, da svincolarsi in sede di liquidazione finale, secondo le modalità stabilite dal precitato articolo.

ART.12

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore non può sospendere l'esecuzione dell'appalto in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione. L'eventuale sospensione per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa. In tal caso l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

ART.13

SUBAPPALTO

Il servizio potrà essere subappaltato entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Il concorrente che intende subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dalla Stazione appaltante secondo le modalità di cui al comma 18 dell'articolo 105 del D.Lgs 50/2016. Trascorso il termine di legge senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

Relativamente ai pagamenti da effettuare a favore dei subappaltatori, l'Amministrazione non corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite.

Sarà fatto obbligo all'Appaltatore di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti della ditta/e subappaltatrice/i, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

ART.14

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Aggiudicatario, nell'espletamento del suo incarico, deve tenere sempre una corretta condotta morale e professionale; è altresì tenuta al segreto professionale per tutto ciò che concerne le



SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

notizie e le informazioni acquisite. Il consulente inoltre, si impegna ad utilizzare i dati, le informazioni e le notizie di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del suo incarico nel rispetto della normativa sulla privacy e secondo le regole di deontologia professionale.

Le parti concordano che la violazione di quanto stabilito nel presente articolo comporta la facoltà di immediata risoluzione del contratto da parte della Società, fatta salva ogni azione per il risarcimento degli eventuali danni.

