

Approvato con Determinazione n.14 del 2017

Allegato A)

CAPITOLATO

SERVIZIO DI GESTIONE/ELABORAZIONE BUSTE PAGA, ADEMPIMENTI DI LEGGE
CONNESSI, ASSISTENZA/CONSULENZA PER LUCCA HOLDING SPA

AFFIDAMENTO DIRETTO PRECEDUTO DA UNA PRELIMINARE INDAGINE DI MERCATO EX
ART. 36, COMMA 2 LETTERA A) DEL DLGS. N. 50/2016 – RICHIESTA DI PREVENTIVI SVOLTA
IN MODALITA' TELEMATICA CON L'UTILIZZO DEL SISTEMA START.

Committente: Lucca Holding S.p.A.
RUP: dott.ssa Daniela Di Monaco

Allegato A)

CAPITOLATO

Art. 1 Premesse

Lucca Holding S.p.A. (LH SPA) è società totalmente partecipata dal Comune di Lucca, per conto del quale svolge funzioni di direzione e coordinamento delle società del gruppo, in ottemperanza alle direttive impartite dall'Ente.

LH SPA attualmente è socio unico delle società Itinera Srl, Lucca Comics & Games Srl, Lucca Holding Progetti Speciali & Risorse Srl, Lucca Holding Servizi Srl e Metro Srl, è socio di maggioranza nelle società Gesam S.p.A., Geal S.p.A., Sistema Ambiente S.p.A. ed ha quote minoritarie di partecipazione in Farmacie Comunali S.p.A., CTT Nord Srl e Fidi Toscana S.p.A. (azioni in corso di dismissione).

Tutti i riferimenti della società sono consultabili sul sito internet: www.luccaholdingspa.it.

Art. 2 Oggetto dell'Appalto - descrizione del servizio.

A. Oggetto dell'Appalto.

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e il disbrigo delle pratiche inerenti la gestione stipendiale dei dipendenti e degli Amministratori di Lucca Holding S.p.A..

Attualmente risultano in servizio tre (3) dipendenti (di cui una unità part – time) ed un (1) Amministratore Unico ed il contratto applicato è quello del settore commercio.

Considerate n. 3 (tre) buste paga mensili per n. 14 (quattordici) mensilità (come previsto dal contratto aziendale), e n. 4 (quattro) buste paga trimestrali per l'Amministratore Unico della società, si prevede di dover predisporre circa 46 (quarantasei) buste paga in un anno, stimate in base alle attuali esigenze della società.

Per quanto la quantità delle buste paga da elaborare mensilmente sia attualmente nota, essa rimane comunque legata alla dinamica degli inquadramenti e di eventuali assunzioni, licenziamenti del personale o dimissioni degli Amministratori in carica.

In caso di superamento o diminuzione del numero delle buste paga previste, nella misura massima del 20% l'operatore economico dovrà procedere alla fornitura del servizio alle stesse condizioni applicate in base al contratto di affidamento del servizio.

B. Descrizione del Servizio - si evidenziano di seguito alcuni principali aspetti a titolo esemplificativo e non esaustivo.

L'affidatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle Leggi vigenti in materia di Amministrazione del Personale dipendente della Lucca Holding S.p.A. secondo il vigente contratto di categoria applicato.

L'attività ha per oggetto le seguenti prestazioni per ogni dipendente iscritto a libro unico del lavoro:

- Consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione del libro unico del lavoro e dei prospetti di paga, denunce previdenziali ed assicurative, etc.;
- Consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato;
- Predisposizione dei modelli CUD;
- Redazione e trasmissione delle dichiarazioni dei sostituiti d'imposta.

Tali adempimenti possono essere brevemente riassunti come segue, precisando che si tratta di **un'elencazione indicativa e non esaustiva** e che l'operatore economico sarà tenuto a svolgere tutti gli adempimenti presenti o futuri, conformemente ad eventuali modifiche legislative inerenti il servizio in oggetto per tutta la durata del contratto:

Allegato A)

1. acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive (importo comprensivo di eventuali oneri previdenziali) che verranno forniti da Lucca Holding S.p.A.;
2. 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;
3. elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate);
4. stampa delle buste paga su cedolini conformi alla normativa vigente in materia (di cui una copia predisposta anche per l'oscuramento dei dati retribuiti);
5. stampa dei riepiloghi contabili e trasferimento su supporto informatico al fine di trasmettere i dati al servizio contabilità ai fini della registrazione;
6. invio tempestivo, anche tramite posta elettronica (all'indirizzo che verrà indicato dalla società), dei "netti" mensili risultanti dalle buste paga, al fine di consentire la predisposizione dei mandati di pagamento da parte della stessa società entro il giorno 10 di ogni mese;
7. consegna degli elaborati delle buste paga, comprensivi dei netti, presso la sede della società appaltante, in singole buste chiuse al fine di garantire la privacy dei dati personali di ogni singolo amministratore e dipendente;
8. predisposizione dei dati previdenziali per invio modello UNIEMENS alla sede INPS di competenza. Predisposizione dei dati per invio comunicazioni agli enti previsti dai contratti per i Dirigenti, qualora siano presenti nell'organico della società;
9. predisposizione dei dati fiscali per l'invio del modello F24;
10. elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non comprese nell'ultima busta paga;
11. tenuta dei registri obbligatori;
12. calcolo di eventuali rimborsi spese a vario titolo da liquidare nella busta di riferimento;
13. gestione delle eventuali detrazioni di imposta, con la predisposizione – all'inizio di ogni periodo di imposta – di una comunicazione da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni e per le rettifiche conseguenti;
14. assegnazione e/o rideterminazione di eventuali assegni familiari a favore dei dipendenti (invio ed eventuale assistenza per la compilazione della relativa modulistica);
15. inserimento in busta paga di eventuali conguagli derivanti dal Mod. 730 dei dipendenti;
16. predisposizione, stampa e consegna, presso gli uffici della società appaltante, dei modelli CUD ai dipendenti e agli amministratori, sempre garantendo la privacy come indicato al punto 7 del presente articolo;
17. predisposizione e invio telematico dei dati assicurativi tramite autoliquidazione (10SM) alla sede INAIL di competenza; adempimenti Inail connessi ad ipotesi di distacco di dipendenti presso altri enti/società;
18. predisposizione e invio telematico del modello 770 come stabilito dalla società;
19. consulenza ed assistenza al personale della società in merito alle modifiche legislative e sui relativi obblighi derivanti per la società, con l'indicazione di eventuali suggerimenti per l'ottimale gestione delle attività inerenti al servizio affidato;
20. consulenza ed assistenza presso gli organi o enti preposti nelle materie oggetto del presente capitolato;
21. consegna materiale, in cartaceo o per via telematica, degli atti e documenti contabili richiesti ai sensi di legge, presso tutti gli enti e gli organi previsti dalla normativa vigente e/o indicati dalla società committente, per lo svolgimento del servizio;
22. in caso di contenzioso civile, penale o tributario, assistenza e rilascio di pareri alla società nei procedimenti;

Allegato A)

23. predisposizione degli elementi contabili al fine dell'elaborazione del bilancio d'esercizio;
24. gestione fondo assistenza sanitaria integrativa applicabile ai dipendenti in base al contratto collettivo applicabile (es. "Fondo Est"), con eventuale invio di circolari informative e/o aggiornamenti;
25. elaborazione delle quote da versare al fondo pensionistico integrativo applicabile ai dipendenti in base al contratto collettivo applicabile (es. "FONTE") con eventuale invio di circolari informative e/o aggiornamenti;
26. collaborazione e supporto per le attività inerenti eventuali ipotesi di "mobilità infragruppo" in base alla normativa di volta in volta applicabile (es. attualmente L.n.147/2013 art. 1 commi 563 e seg.);
27. apertura, chiusura, variazione posizioni con gli uffici competenti; assistenza nelle denunce di infortunio e nella successiva gestione delle pratiche

Inoltre l'affidatario dovrà svolgere, se richiesto, attività di collaborazione alla società che effettua il servizio di controllo e revisione legale della società committente e, su richiesta, dovrà fornire assistenza e collaborazione, relativamente all'attività espletata, alla società, ai suoi dipendenti ed all'Organo Amministrativo.

Art. 3 Modalità di svolgimento del Servizio:

art. 3.1 Scadenze temporali per lo svolgimento del servizio:

L'affidatario si impegna ad assolvere tutte le attività relative al presente servizio rispettando le seguenti scadenze temporali:

- A. **scadenze mensili:** tutte le attività riguardanti il servizio in oggetto che hanno cadenza mensile (es. pagamenti mod.F24, invio UNIEMENS, ecc.) dovranno essere adempiute entro i termini previsti dalle normative di riferimento e dalle consuetudini aziendali;
- B. **annuali:** per le attività che prevedono una cadenza annuale, l'affidatario si impegna ad adempiere a tali attività in tempo utile per poter assolvere gli obblighi di legge.

art. 3.2 Modalità di svolgimento del Servizio:

LH S.p.A. si impegna a fornire all'affidatario, entro i primi 2 (due) giorni feriali del mese successivo a quello di riferimento, i dati di presenza, le eventuali variazioni retributive e la documentazione relativa alle detrazioni fiscali, o ad altre voci utili alla corretta redazione della busta paga.

Entro il giorno 7 di ciascun mese (o se festivo il giorno feriale precedente), l'affidatario dovrà recapitare, anche tramite mail, così come indicato all'art. 2, lettera B), punto 6 del presente capitolato, con apposita lettera di trasmissione, la documentazione necessaria alla società per la liquidazione degli stipendi e dei contributi, nonché recapitarla presso la sede della stessa società così come stabilito all'art. 2, lettera B), punto 7 del presente capitolato.

La fattura relativa allo svolgimento del servizio svolto dall'affidatario dovrà indicare in modo dettagliato le voci di costo a cui viene riferito l'ammontare spettante.

L'affidatario dovrà fornire anche consulenze sulle materie oggetto dell'appalto ogni qualvolta venga richiesta dagli intestatari dei documenti elaborati dall'affidatario nel termine massimo di 48 ore dalla richiesta della consulenza stessa. La richiesta della consulenza potrà avvenire sia verbalmente che per iscritto, la risposta dovrà avvenire di norma per iscritto tramite fax o mail.

L'affidatario si impegna ad elaborare i dati forniti dalla società committente con le proprie attrezzature elettroniche fornendo e mettendo a disposizione della stessa gli elaborati nei modi e nei termini previsti dalle leggi fiscali e civili.

L'affidatario garantisce la massima riservatezza della documentazione fornita dalla società committente e dei conseguenti tabulati risultanti dalle elaborazioni dei dati dovute all'esercizio dell'attività oggetto del presente capitolato.

Allegato A)

L'affidatario del servizio, per tutta la durata del contratto, provvederà ad archiviare la documentazione ricevuta, in appositi contenitori che il personale della società committente si riserva di ritirare alla conclusione del periodo relativo all'affidamento del servizio in oggetto, fatta salva la conservazione elettronica che dovrà sempre essere disponibile a richiesta.

In merito alla liquidazione delle imposte, l'affidatario provvederà ad avvisare la società committente con dovuto anticipo e non oltre il quinto giorno precedente alla scadenza di pagamento, degli importi che la stessa dovrà pagare, predisponendo il Mod. F24 in formato elettronico (PDF) che potrà essere inviato alla committente tramite e-mail o via fax.

Il lavoro si considera concluso quando il personale della società committente, preposto al servizio, avrà verificato che gli adempimenti e le elaborazioni sono state regolarmente e completamente eseguite.

Art. 4 Importo presunto dell'appalto - Durata, Recesso - Subappalto

A – Importo presunto dell'appalto

L'importo annuale presunto per lo svolgimento delle attività elencate e meglio specificate al precedente art. 2 lettera B) è stato stimato in **€ 1.334,00** (euro milletrecentotrentaquattro/00) oltre IVA.

B - Durata del servizio:

Lucca Holding S.p.A. si riserva la facoltà di affidare il servizio per **la durata di n. 1 (uno) anno** a decorrere dalla sottoscrizione del relativo contratto, **con possibilità di rinnovo per un massimo di n. 2 (due) anni**. Sarà possibile prevedere un periodo di proroga non superiore a 6 mesi (a partire dalla data di scadenza del contratto), al fine di procedere all'espletamento di una nuova procedura di affidamento del servizio.

C – Diritto di Recesso

E' prevista la possibilità di recedere da contratto, dopo un anno dalla stipula dello stesso, attraverso apposita comunicazione scritta inviata all'altra parte con almeno **un mese di preavviso**.

L'affidatario, alla scadenza del termine contrattuale, dovrà garantire il passaggio dei dati elaborati e dei relativi archivi sia cartacei che tramite supporto informatico, munito di caratteristiche che consentano la migrazione dei dati al sistema in dotazione presso la società committente al momento della scadenza contrattuale.

D - Subappalto:

Il subappalto è ammesso nei limiti di legge.

Art. 5 Responsabilità

L'affidatario sarà responsabile della corretta elaborazione e redazione dei dati della società e della consegna dei relativi documenti necessari all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge in materia fiscale e del lavoro. Saranno a carico dello stesso eventuali sanzioni comminate alla società committente dai competenti organi per errori, incompletezze o mancate comunicazioni e/o adempimenti relativi al servizio in oggetto.

L'affidatario dovrà garantire la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente alla società committente che derivino dalla mancata, inadeguata o ritardata applicazione degli adempimenti previsti, sia per gli aspetti amministrativi che sanzionatori di varia natura, senza diritto ad alcuna rivalsa.

Art. 6 Assicurazione

A garanzia degli obblighi e responsabilità del presente servizio cui all'art. 5, l'affidatario dovrà presentare a Lucca Holding S.p.A. una polizza assicurativa a copertura della responsabilità professionale in caso di errori

Allegato A)

o danni causati dall'espletamento del servizio in oggetto (richiesta quale requisito per la partecipazione alla procedura di selezione), con indicazione del massimale e dell'eventuale presenza di franchigia.

Art. 7 Penali

In base alla normativa di tempo in tempo vigente, eventuali errori od omissioni imputabili all'affidatario saranno a totale carico dello stesso sia per gli aspetti amministrativi che sanzionatori di varia natura.

In caso di ritardo nella consegna dei documenti, tale comunque da non determinare la risoluzione del contratto, o se il servizio non viene svolto secondo quanto indicato ai precedenti art. 3, art. 3.1 e art. 3.2, la società committente applicherà penali di importo variabile da Euro 100 (cento) a Euro 500 (cinquecento), per ogni giorno di ritardo, a seconda della gravità dell'irregolarità riscontrata.

Tutto ciò fatto salva la possibilità da parte della società al risarcimento danni subiti e previa contestazione scritta degli addebiti ed alla verifica delle eventuali giustificazioni presentate.

Art. 8 Risoluzione

1. Qualora ricorrano gli estremi per la risoluzione del contratto per reati accertati a carico dell'affidatario del servizio o per grave inadempimento/negligenza, grave irregolarità o ritardo nella esecuzione del servizio, la singola società committente attiverà le procedure per la risoluzione del contratto secondo le indicazioni del caso.

2. La società committente ha inoltre facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) perdita, da parte dell'affidatario, dei requisiti per l'esecuzione del servizio, quali il fallimento, l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti;
- b) negli altri casi previsti nel presente contratto.

Art. 9 Definizione delle controversie

Tutte le controversie che non è stato possibile definire bonariamente derivanti dal presente contratto saranno deferite alla Autorità Giurisdizionale Ordinaria. Il Foro competente è quello di Lucca. Non è ammesso l'arbitrato.

Art. 10 Tracciabilità

Ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136 sull'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, l'affidatario dovrà dichiarare di:

- 1) assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine si dovrà impegnare:
 - a. ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione dell'appalto in oggetto;
 - b. a comunicare a Lucca Holding S.p.A. gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
 - c. a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori/servizi/forniture oggetto del presente appalto, quali ad esempio subappaltatori/subcontraenti, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di

Allegato A)

- tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena nullità assoluta dei contratti stessi;
- d. nel caso di notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui alla precedente lettera c), a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia la società committente che la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
- 2) di essere consapevole che ai fini di verificare l'applicazione della norma, la società committente potrà richiedere all'aggiudicatario copia dei contratti di cui alla lettera c); in tal caso l'aggiudicatario dovrà impegnarsi a provvedere ad adempiere alla richiesta entro i termini che verranno dati.
- 3) essere a conoscenza che la società committente risolverà il contratto in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o delle società Poste Italiane S.p.A;

Art. 11 Pagamenti

Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, richiamato dal precedente art.10, tutti i pagamenti da parte di Lucca Holding S.p.A. saranno effettuati a mezzo di bonifico bancario, fornito di CIG di riferimento, sul conto corrente dedicato fornito dall'affidatario, oppure tramite conto corrente postale dedicato intestato all'affidatario e **verranno disposti entro 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento della fattura relativa al servizio.**

L'affidatario si impegna a predisporre mensilmente le fatture relative ai vari servizi effettuati nel mese precedente, nelle quali verrà indicata la specifica dei singoli servizi svolti ed il numero delle buste paga effettivamente elaborate, oltre che il relativo numero di CIG.

Il pagamento delle fatture è tuttavia subordinato all'acquisizione del DURC regolare dell'affidatario.

Art. 12 Trattamento dei dati personali e Segreto d'Ufficio

Con la sottoscrizione del relativo contratto di affidamento del servizio l'affidatario si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

L'affidatario è tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio ed ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti possono venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio in oggetto.

Ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m., l'affidatario dovrà garantire che tratterà i dati personali della società committente esclusivamente per le finalità previste dal servizio e con le modalità connesse all'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia e che il trattamento dei suddetti dati sarà improntato a criteri di liceità e correttezza.

L'affidatario dovrà inoltre indicare alla società committente i nominativi del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lucca lì.....

Firma per integrale accettazione dell'operatore economico
