

CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ASSIMILATO E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI (PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, FISCALI E CONTABILI), NONCHE’ IL SUPPORTO NORMATIVO E RELATIVA ATTIVITA’ DI CONSULENZA

Direttore generale:	Dott. Riccardo Ravazzi
Responsabile Unico del progetto:	Alessandra Crosa



Via Tancredi Galimberti 10/a- 13900 Biella -Tel. 015.83.52.911 – CF/P.IVA 02132350022 www.seab.biella.it- email: info@seabiella.it

Sommario

ARTICOLO 1.	OGGETTO DELL'APPALTO	3
ARTICOLO 2.	DURATA DEL CONTRATTO	3
ARTICOLO 3.	VALORE DEL CONTRATTO.....	4
ARTICOLO 4.	AVVIO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	4
ARTICOLO 5.	PAGAMENTI.....	12
ARTICOLO 6.	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	13
ARTICOLO 7.	PENALITA'	13
ARTICOLO 8.	CONTROVERSIE.....	15

ARTICOLO 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente affidamento ha per oggetto il servizio di gestione, elaborazione e stampa delle buste paga del personale dipendente e assimilato e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contributivi e dell'elaborazione dei relativi modelli periodici sia mensili sia annuali, nonché il supporto normativo e relativa attività di consulenza nelle materie oggetto del presente incarico e la fornitura di dati. Il servizio comprende quindi l'elaborazione dei compensi per eventuali collaborazioni occasionali, tirocini formativi, contratti di formazione e lavoro e/o altre eventuali forme di rapporto di lavoro successivamente introdotte e adempimenti connessi, nonché l'elaborazione delle indennità da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in carica.

Si stima un numero medio di elaborazione di cedolini al mese per circa 230 dipendenti/dirigenti/amministratori.

Si precisa che l'Elaborazione della 13^a mensilità avverrà con cedolino a parte nel mese di dicembre, mentre l'elaborazione della 14^a mensilità avverrà all'interno del cedolino del mese di giugno.

L'Azienda applica i seguenti contratti collettivi nazionali di lavoro:

CCNL Servizi Ambientali Utilitalia per i dipendenti

CCNL Confservizi per i dirigenti delle Imprese dei servizi di pubblica utilità

Si precisa che S.E.A.B. applica ai propri dipendenti anche accordi derivanti da contrattazione di secondo livello.

I testi sono consultabili sul sito della scrivente società nella sezione Trasparenza - Personale - Contrattazione Collettiva.

L'offerta della ditta deve prevedere l'esecuzione del servizio con l'utilizzo di un software applicativo di sua proprietà, i cui dati siano compatibili con i software aziendali già in uso per la gestione delle presenze (Wolters KluWer- To Check Dynamic). Il file generato dal programma per la gestione delle presenze è in formato .txt.

ARTICOLO 2. DURATA DEL CONTRATTO

Il presente appalto ha la durata di 24 mesi, con elaborazione dei cedolini paga dall'01/01/2025 fino al 31/12/2026, prorogabile per ulteriori 12 mesi, fino al 31/12/2027.

E' prevista una fase di avviamento del servizio compresa nella base d'asta come meglio specificato nel capitolato al successivo articolo 4.

La ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire le prestazioni previste nel presente bando di gara anche nelle more della stipulazione del contratto con le decorrenze sopra indicate.

La ditta aggiudicataria si farà carico di tutti gli oneri e di tutte le attività preliminari necessarie all'attivazione dei servizi richiesti.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali, contributivi, normativi ed assicurativi da rendere successivamente alla scadenza del servizio ma riferiti al periodo di vigenza contrattuale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Certificazione Unica, mod. 770, TFR, invio prospetto disabili, invio prospetto lavoro notturno, ecc...).

L'aggiudicatario, alla scadenza del termine contrattuale, dovrà consentire il passaggio dei dati elaborati e dei relativi archivi a S.E.A.B. e/o per essa al nuovo aggiudicatario. La migrazione dei dati al nuovo sistema sarà a carico del soggetto subentrante. Il servizio dovrà comprendere un periodo di adeguato affiancamento, unitamente al personale di S.E.A.B., al soggetto affidatario del nuovo contratto.

Durante questo periodo l'aggiudicatario dovrà fornire al personale di S.E.A.B. o ai terzi da essa designati, ogni informazione e dato in formato idoneo. La messa a disposizione dei suddetti dati dal "vecchio" aggiudicatario al "nuovo" sarà onere del primo.

Il contratto avrà termine a tutti gli effetti alla sua naturale scadenza, senza alcun obbligo di comunicazione, fatto salvo la facoltà di S.E.A.B. di esercitare, ai sensi dell'art. 120, comma 10, del D.Lgs. 36/2023, la proroga del servizio, per un ulteriore anno, alle medesime condizioni normative ed economiche in corso. La richiesta dovrà essere formulata con preavviso di almeno tre mesi prima della scadenza.

ARTICOLO 3. VALORE DEL CONTRATTO

L'importo presunto per la durata contrattuale di 24 mesi a base di trattativa è pari ad € 101.558,00 oltre IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, corrispondente ad € 17,00, per ogni cedolino paga redatto ipotizzando n. 5.974 cedolini paga per il periodo contrattuale considerato.

La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 12 mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto

Non sono previsti oneri da DUVRI in quanto non esistono interferenze con personale della stazione appaltante nell'esecuzione del contratto.

Il corrispettivo offerto sarà erogato in funzione del numero di cedolini effettivamente elaborati nel mese, entro 30 giorni fine mese data ricevimento fattura, ferma restando la verifica della regolarità dell'appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il D.U.R.C.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati tutti i servizi e le spese necessari per la perfetta esecuzione del servizio, ivi compreso qualsiasi onere, espresso e non, previsto dal presente Capitolato inerente e conseguente il servizio di che trattasi.

ARTICOLO 4. AVVIO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Dalla data di ricevimento di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ha avvio il contratto, senza necessità di ulteriore verbalizzazione.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto.

L'aggiudicatario dovrà pertanto effettuare le prestazioni nei tempi previsti dal presente capitolato, anche se affidati nelle more della sottoscrizione del contratto; diversamente, sarà facoltà della stazione appaltante applicare penali o richiedere il risarcimento di eventuali danni dovuti alla non avvenuta esecuzione del contratto.

A) Fase di avviamento – attività di implementazione ed avvio della prestazione

La fase di avviamento prevede il recupero dei dati anagrafici, previdenziali, fiscali, etc.... necessari all'avviamento del servizio.

Si intendono quindi inclusi nel servizio, e dunque a cura e carico dell'aggiudicatario, tutti gli oneri di acquisizione iniziale e trasferimento finale di tutti i dati necessari allo svolgimento dell'incarico.

L'Appaltatore procederà ad eseguire le operazioni di implementazione necessarie all'elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili ed annuali, alle attività di migrazione e caricamento dati, alle attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli e all'aggiornamento e informazione dei referenti per il servizio dell'Azienda.

L'Appaltatore dovrà concludere la fase di avviamento del servizio in tempo utile per l'elaborazione dei cedolini paga dal mese di gennaio 2025.

B) Elaborazione buste paga e adempimenti connessi

Sulla base dell'informazioni ricevute l'Appaltatore effettuerà la gestione amministrativa ed economica dei dati nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale, applicando la disciplina vigente relativa alle varie tipologie di rapporto di lavoro e contrattuale.

L'Appaltatore deve garantire l'integrale applicazione della normativa, dei contratti di lavoro, compresi gli accordi locali integrativi, dei contratti individuali nonché degli eventuali aggiornamenti.

I contratti applicati:

- CCNL Servizi Ambientali Utilitalia (14 mensilità)
- CCNL Dirigenti delle Imprese dei Servizi di pubblica Utilità (Testo sottoscritto da Confservizi e Federmanager) (13 mensilità)

Si precisa che i testi dei contratti applicati sono consultabili sul sito di .S.E.A.B. S.p.A. nella sezione Trasparenza – Personale – Contrattazione Collettiva e Contrattazione integrativa.

L'elencazione che seguono nei vari punti è indicativa e non esaustiva.

ADEMPIMENTI MENSILI

- 1) Acquisizione dei dati di presenza. Si specifica che i dati mensili relativi alle presenze ed a tutti gli elementi necessari all'elaborazione dei cedolini paga verranno trasmessi da S.E.A.B. parte con i sistemi attualmente in uso (file formato .txt). Se necessari potranno essere forniti da parte di S.E.A.B. dei riepiloghi delle "variabili" del mese in formato excel. Eventuali attività atte a rendere i flussi di input/output in uso presso altre società saranno a totale cura e carico dell'Aggiudicatario.
- 2) Acquisizione delle variazioni retributive che verranno fornite dall'Azienda e di ogni altro dato che influisca sull'elaborazione dei cedolini paga, compresi i dati di nuovi contratti o accordi per la corresponsione di arretrati/incentivi. I dati sono trasmessi secondo le modalità ed il formato stabilito da S.E.A.B;
- 3) Gestione di ogni forma di assenza dei dipendenti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: malattie, permessi, ferie, aspettativa, maternità, donazione sangue, ecc.....)
- 4) Nelle buste paga dovrà essere indicato il dato progressivo relativo ai permessi/ROL/ferie residue con evidenziazione del monte ore/giorni dei permessi/ROL/ferie non ancora goduti delle annualità passate e indicazione del monte permessi/ROL/ferie in fase di maturazione in corso d'anno nonché il goduto e relativo residuo.
- 5) Elaborazione delle buste paga con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali e contributivi diretti e indiretti previsti dalle norme e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e/o del regime di applicazione.
- 6) Gestione dei buoni pasto in busta paga con applicazione della corretta fiscalità.
- 7) Consegna dei cedolini paga in triplice copia (una copia in formato cartaceo, debitamente imbustata, da consegnare al dipendente, una seconda copia su supporto informatico (.pdf) che

- potrà essere inviata a mezzo posta elettronica ed una copia su formato cartaceo che verrà inviata a S.E.A.B. tramite corriere).
- 8) Contemporaneamente all'invio dei cedolini paga su supporto informatico è obbligo dell'aggiudicatario inviare file excel con elenco nominativo dei cedolini emessi.
 - 9) Tenuta, aggiornamento e conservazione del Libro Unico del Lavoro (di seguito anche LUL) riportante le *“presenze al lavoro del personale dipendente”* in formato digitale (domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del LUL presso lo studio aggiudicatario). Una copia del LUL dovrà essere trasmessa mensilmente, in formato .pdf, alla Stazione Appaltante. Di detta documentazione dovrà pervenire anche un formato cartaceo.
 - 10) Tenuta, aggiornamento e stampa dei documenti obbligatori, nelle modalità e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni normative.
 - 11) Elaborazione e stampa cedolini per competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga.
 - 12) Elaborazione ed invio tabulato lista banche (lista netti), con trasmissione telematica, riportante tutti i dati necessari per l'accredito/corresponsione degli emolumenti con linguaggio aggiornato CBI.
 - 13) Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio sulla base delle indicazioni fornite dall'Azienda.
 - 14) Predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens e DM/10 contenente le posizioni previdenziali (INPS e INPS EX-INPDAP) per denuncia mensile. L'aggiudicatario dovrà consegnare a S.E.A.B. ricevuta attestante l'invio mensile di tale denuncia.
 - 15) Predisposizione ed invio telematico DMA 2 Gestione ex-INPDAP dell'INPS. L'aggiudicatario dovrà consegnare a S.E.A.B. ricevuta attestante l'invio mensile di tale denuncia.
 - 16) Eventuale invio telematico flusso UNIEMENS di rettifica/modifica.
 - 17) Controllo estratti conto e note di rettifica INPS: gestione adempimenti connessi.
 - 18) Predisposizione del modello F24 con esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento per i contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS (anche gestione ex INPDAP dell'INPS) ed all'INAIL, per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali, ed ogni altra voce prevista, il cui pagamento verrà effettuato direttamente dall'aggiudicatario presso l'Istituto bancario di volta in volta comunicato dalla Società. Successivamente verrà trasmessa a S.E.A.B. ricevuta attestante i pagamenti effettuati.
 - 19) Comunicazioni varie e gestione relazioni con enti INPS/INPDAP/INAIL ecc....
 - 20) Prospetto versamenti INPDAP ed INPS.
 - 21) Tabulato voci competenze/trattenute.
 - 22) Tabulato voci contribuzioni/fiscali.
 - 23) Tabulato voci variabili.
 - 24) Tabulato aliquote contributive
 - 25) Gestione iscrizioni, elaborazione e applicazione delle trattenute per contribuzione previdenza complementare. Dovrà quindi essere elaborato ed inviato all'Azienda un file excel per ogni singolo Fondo riportante per ogni singolo dipendente aderente a quel fondo l'indicazione dei valori da versare delle quote di TFR espresse in euro e con indicazione della relativa percentuale, delle eventuali quote a carico dipendente espresse in euro e con indicazione della relativa percentuale e delle eventuali quote a carico azienda espresse in euro e con indicazione della relativa percentuale, concordando le eventuali suddivisioni/impostazioni direttamente con S.E.A.B.
 - 26) Gestione assistenza sanitaria integrativa prevista dai CCNL di categoria e relativi versamenti/evidenziazioni in UNIEMENS.
 - 27) Gestione trattenute sindacali, con predisposizione degli elaborati relativi ai dipendenti iscritti, suddivisi per sigla e indicazione dei relativi versamenti.

- 28) Analisi e gestione delle pratiche di prestiti, prestiti ex-INPDAP, cessioni (cessioni del quinto, deleghe, ecc....) e pignoramenti. Dovrà quindi essere elaborato ed inviato all'Azienda un file excel contenente il nominativo di ogni singolo dipendente con indicazione della quota di prestito, cessione e pignoramento relativo al mese di competenza.
- 29) Elaborazione schema costo mensile personale (retribuzione totale lorda lavoratori con indicazione anche dei valori dei buoni pasto e relativo costo azienda) sulla base delle indicazioni fornite dall'Azienda.
- 30) Elaborazione schema excel mensile personale relativo alla situazione ferie/permessi goduti e residui per ogni lavoratore.
- 31) Adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dalla normativa.
- 32) Adempimenti connessi all'iscrizione presso i Fondi interprofessionali di categoria.
- 33) Gestione crediti ex-INPDAP ed invio telematico della relativa dichiarazione.
- 34) Gestione delle detrazioni di imposta con la predisposizione, all'inizio di ogni anno, di apposito modello aggiornato in base alle disposizioni legislative di volta in volta vigenti, da distribuire ad ogni dipendente/amministratore. (Il calcolo mensile delle detrazioni d'imposta andrà effettuato prendendo in considerazione gli emolumenti che percepirà il lavoratore su base annua, onde evitare un anomalo conteggio in corso d'anno ed un conguaglio eccessivamente gravoso in sede di liquidazione della mensilità di dicembre o, per i dipendenti cessati in corso d'anno, dell'ultima mensilità).
- 35) Eventuale conguaglio fiscale nuovi dipendenti.

ADEMPIMENTI ANNUALI

- 1) Adempimenti connessi al rinnovo del CCNL di settore e/o contrattazione di secondo livello
- 2) Scheda riassuntiva generale del personale dipendente.
- 3) Erogazione del "compenso retributivo aziendale" (premio produzione), del Welfare o similare.
- 4) Elaborazione 13^a mensilità entro i termini contrattuali e relativi conguagli fiscali.
- 5) Elaborazione 14^a mensilità (voce elaborata all'interno del cedolino del mese di giugno).
- 6) Denuncia media occupazione INPS
- 7) Elaborazione, stampa ed invio telematico della Certificazione Unica (comprese le Certificazioni Uniche per il personale cessato in corso d'anno), nei termini di legge, in triplice copia, due copie in formato cartaceo, da consegnare al dipendente oltre ad una terza copia cartacea per archivio S.E.A.B. Inoltre un'ulteriore copia dovrà essere trasmessa su supporto informatico (.pdf) che potrà essere inviata a mezzo posta elettronica.
- 8) Elaborazione, controllo ed invio telematico del modello 770 ordinario e semplificato (compreso quadro autonomi) all'Agenzia delle Entrate e successiva trasmissione a S.E.A.B. della ricevuta che attesti la ricezione del file da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- 9) Elaborazione schema costo annuale personale (retribuzione lorda lavoratori e costo azienda)
- 10) Predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per più posizioni assicurative e con più voci di rischio, relativa compilazione modello F24 il cui pagamento verrà effettuato direttamente dall'aggiudicatario presso l'Istituto bancario di volta in volta comunicato da S.E.A.B., con trasmissione a S.E.A.B. di ricevuta attestante i pagamenti effettuati.
- 11) Compilazione ed invio prospetto Legge 68/99 ss.mm.ii. agli Organi competenti (Collocamento obbligatorio)
- 12) Compilazione ed invio comunicazione lavoro notturno/usurante agli Organi competenti
- 13) Redazione ed invio rapporto biennale parità uomo-donna (pari opportunità)
- 14) Gestione modelli 730/4 e/o Unico e relativo conguaglio nel cedolino paga delle somme a debito o credito secondo le disposizioni legislative vigenti.

- 15) Riepilogo annuo IRAP relativo al personale, con tabella di sintesi per il calcolo delle imposte per la chiusura di bilancio al 31/12.
- 16) Elaborazione tabelle relative alle scritture di rettifica per la chiusura del bilancio al 31/12 di ogni anno (ratei ferie e permessi, quattordicesima).
- 17) Elaborazione per la chiusura del bilancio al 31/12 di ogni anno della quota accantonamento TFR.
- 18) Elaborazione di un tabulato al 31/12 di ogni anno con indicazione degli importi della rivalutazione totale e progressiva del TFR già tassati e con la relativa anzianità espressa in mesi e le ritenute fiscali pagate sugli anticipi. Il tabulato dovrà contenere inoltre i seguenti parametri:
 - rivalutazione già tassata totale
 - imposta rivalutazione totale
 - di cui rivalutazione già tassata tesoreria
 - di cui imposta rivalutazione tesoreria
 - rivalutazione già tassata azienda
 - imposta rivalutazione azienda

ADEMPIMENTI PERIODICI

- 1) Ricalcolo di conguagli periodici progressivi, relativi a variazioni fisse o tabellari ed agli adeguamenti degli emolumenti per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento.
- 2) Elaborazione entro il 3° giorno lavorativo (il sabato NON è considerato lavorativo), o minor termine offerto in sede di gara, dalla data di richiesta di idoneo certificato di stipendio per gestione pratica di cessione stipendio o pignoramento (su richiesta)
- 3) Verifica e soluzione delle segnalazioni o avvisi di accertamento telematici e non, da parte dell'INPS, INPS ex INPDAP, INAIL e Agenzia delle Entrate.
- 4) Comunicazione agli Enti previdenziali ed Assistenziali del datore di lavoro.
- 5) Provvedimenti presso INPS ed INAIL in merito alla chiusura/apertura unità locali.
- 6) Comunicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. 81/2008 (es: all'INAIL nominativi degli RLS aziendali, RSPP, ecc...)
- 7) Procedura per l'apertura chiusura posizioni INPS ed INAIL relative ad amministratori.
- 8) Compilazione ed invio denuncia d'infortunio o malattia professionale, agli Enti competenti, entro i termini previsti dalla Legge.
- 9) Predisposizione ed invio comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni (inclusi eventuali contratti di apprendistato e tirocinio), alle trasformazioni o cessazioni del rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti.
- 10) Adempimenti connessi alla cessazione ed inizio del rapporto di lavoro.
- 11) Gestione anticipi (TFR e/o stipendi)
- 12) Predisposizione ed invio pratiche di comunicazione di smart-working al Ministero del Lavoro
- 13) Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate, nel rispetto della normativa vigente della Certificazione Unica relativa ai collaboratori soggetti a ritenuta d'acconto (cod. contributo 1040). Detta certificazione dovrà essere prodotta in triplice copia, due copie in formato cartaceo, da consegnare al professionista oltre una terza copia su supporto informatico che potrà essere inviata a mezzo posta elettronica.
- 14) Analisi retributive
- 15) Costo orario del personale per dipendente, mensile e progressivo
- 16) Eventuale gestione modelli assegno nucleo familiare in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti.
- 17) Prospetto TFR riassuntivo mensile e individuale in caso di cessazione.

- 18) Gestione (inserimento dati ultimo miglio, verifica e convalida) pratiche pensionistiche tramite "passweb".
- 19) Gestione relativi riscatti e ricongiunzioni e conseguenti versamenti all'INPS – Gestione ex INPDAP
- 20) Redazione della modulistica per eventuali pratiche pensionistiche
- 21) Predisposizione Certificazione Unica anticipata in caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno.
- 22) Presentazione e richiesta decontribuzione del premio di risultato agli Enti competenti
- 23) Nel caso di ricevimento di Questionario ISTAT e/o di obbligo di fornitura dati statistica ad altri Enti preposti e/o necessità di predisposizione statistiche ulteriori, il Fornitore provvederà a fornire i tabulati con i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi come richiesti dalle indagini.
- 24) Controlli e conseguenti adempimenti per assicurare la regolarità del DURC di S.E.A.B. al fine di non riscontrare irregolarità.
- 25) Conservazione della documentazione prodotta e dei registri obbligatori: l'Appaltatore si impegna a conservare, archiviare e rendere disponibili a S.E.A.B., per tutta la durata del contratto, i documenti prodotti (cedolini e Libro Unico del Lavoro, Modelli CU, autoliquidazione INAIL e ogni altra documentazione); i dati dovranno essere tenuti nel rispetto dei criteri di sicurezza informatica, di riservatezza ed in genere nel rispetto di ogni norma vigente in materia di conservazione a norma. Alla scadenza l'Appaltatore provvederà a trasferire gli archivi informatici, come sopra formati, a nuovo conservatore, che verrà indicato da S.E.A.B., secondo le regole previste dalla conservazione a norma.
- 26) Invio dello scadenziario che segnala all'azienda tutti i termini ultimi legati alle incombenze della gestione del servizio oggetto dell'appalto se offerto in sede di gara.
- 27) Invio foglio guida di supporto alla lettura della busta paga, contenente la specifica delle voci indicate nel cedolino paga stesso e riferimenti normativi se offerto in sede di gara.

Tutti gli elaborati di dati aggregati per la compilazione di questionari statistici (ISTAT, Consiglieria di parità, inUnion Camere, etc) e ulteriori schemi ad hoc che potranno essere richiesti dalla scrivente, i quali non siano già indicati e richiesti negli adempimenti mensili/annuali nell'elencazione di cui sopra, per cui vigono già termini precisi imposti da S.E.A.B. con relative scadenze, o e per i quali non devono essere rispettate precise scadenze di Legge, dovranno essere forniti alla scrivente entro 8 GIORNI LAVORATIVI dalla data della richiesta (il sabato NON è considerato lavorativo).

Qualora l'elaborazione, per l'elevata complessità, comportasse una tempistica non compatibile con quanto sopra riportato, sarà cura dell'Aggiudicatario fornire, entro le 24 ore, una previsione dei tempi ritenuti necessari, che comunque andranno concordati ed autorizzati. In ogni caso, tale evenienza dovrà essere adeguatamente motivata e costituire carattere di eccezionalità.

C) Servizio di consulenza del lavoro

Consulenza ed aggiornamento normativo, sia telefonico sia scritto, nelle materie oggetto della presente procedura ai quesiti che verranno sottoposti da Seab all'aggiudicatario. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- 1) Consulenza ed assistenza in materia di contratti di lavoro tipici e sulla normativa giuslavoristica.
- 2) Consulenza ed assistenza in materia di agevolazioni contributive e problematiche inerenti alla gestione del personale.

- 3) Consulenza ed assistenza in caso di verifiche ispettive/accertamenti e contestazioni, assistenza avanti le commissioni e autorità del lavoro, istituti previdenziali ed assistenziali, enti e/o uffici pubblici, con riferimento alla gestione del personale, con intervento in loco, se necessario.
- 4) Consulenza ed assistenza in caso di vertenze, conciliazioni e transazioni.
- 5) Assistenza costante su tutte le altre materie giuslavoristiche, previdenziali e fiscali (di pertinenza) non ricomprese nei punti precedenti, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: interpretazioni del CCNL e delle norme di riferimento; supporto nella stesura di contratti di lavoro, accordi, regolamenti ecc...; aggiornamento su novità normative ecc...
- 6) Ogni altra consulenza sulle materie oggetto del servizio, non compresa nei punti precedenti, ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto.
- 7) Aggiornamento normativo agli uffici aziendali nelle materie oggetto della presente procedura con newsletter o altri aggiornamenti periodici (almeno bimestrale o con frequenza più ravvicinata in caso di aggiornamenti contrattuali/normativi) se offerto in sede di gara.
- 8) Formazione e aggiornamento normativo agli uffici aziendali nelle materie oggetto della presente procedura con giornate di formazione se offerte in sede di gara.

Tempistiche: I riscontri per le consulenze relative all'oggetto del presente bando dovranno essere fornite con sollecitudine e comunque entro le 72 (settantadue) ore lavorative dalla richiesta (il sabato non è considerato lavorativo), mediante redazione di comunicazione/parere scritto. Qualora il quesito, per l'elevata complessità, comportasse la necessità di approfondimenti non compatibili con la tempistica sopra riportata, sarà cura dell'Aggiudicatario fornire, entro le 24 ore, una previsione dei tempi ritenuti necessari, che comunque andranno concordati ed autorizzati. In ogni caso, tale evenienza dovrà essere adeguatamente motivata e costituire carattere di eccezionalità.

Le tempistiche sopra indicate sono valide solo qualora non fossero stabiliti termini più brevi dalle norme di riferimento e/o da esigenze aziendali di particolare urgenza; per queste ultime, sarà cura della Stazione Appaltante evidenziare l'urgenza nella richiesta.

D) Modalità di svolgimento del servizio

La retribuzione mensile è corrisposta il giorno 27 di ogni mese cui la retribuzione stessa di riferisce; qualora in tale giornata ricorra una festività o un sabato, il pagamento della retribuzione (comprese la tredicesima e quattordicesima mensilità) viene anticipato automaticamente al primo giorno utile. Le ore straordinarie, le assenze e tutti gli altri elementi variabili della retribuzione determinatisi nel mese verranno corrisposti con la retribuzione del mese successivo.

Pertanto S.E.A.B., per l'elaborazione dei cedolini paga, fornirà alla ditta aggiudicataria, entro il 14 di ogni mese, i dati presenza del mese precedente.

S.E.A.B. fornirà alla ditta aggiudicataria, entro il 18 di ogni mese, o altro giorno idoneo che sarà concordato con S.E.A.B., le variazioni retributive e la documentazione relativa alle detrazioni fiscali o ad altre voci della busta paga.

Indicativamente entro il giorno 24 di ciascun mese (o se festivo entro i due giorni feriali precedenti), o altro giorno idoneo che sarà concordato con S.E.A.B. in base alle esigenze organizzative della società e nel rispetto di quanto riportato nel primo capoverso del corrente articolo, la ditta aggiudicataria dovrà

recapitare tutta la documentazione per la liquidazione degli stipendi e dei contributi, nonché dovrà essere garantita la presenza dei cedolini cartacei presso S.E.A.B.

Fa eccezione la tredicesima mensilità, prevista entro il 20 del mese di dicembre, per l'erogazione della quale verranno concordate annualmente le modalità di elaborazione e consegna.

E) Oneri ed obblighi dell'Aggiudicatario

L'aggiudicatario:

a) è tenuto ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli adempimenti ed oneri stabiliti nel presente bando di gara nonché alle eventuali norme intervenute successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale;

b) è tenuto a garantire la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità di S.E.A.B.;

c) è tenuto a garantire un servizio continuo per 12 mesi l'anno;

d) è tenuto a garantire un servizio continuo di reperibilità ed assistenza non solo nei giorni feriali ma anche il sabato e nei giorni festivi;

e) assume a proprio carico la fornitura di tutti gli stampati;

f) assume a proprio carico il costo dei software per la gestione del servizio di che trattasi nonché i relativi aggiornamenti dei programmi a seguito di adeguamenti normativi e contrattuali;

g) assume a proprio carico ogni spesa per la consegna degli elaborati, i quali in caso di deterioramento durante il trasporto, dovranno essere riemessi a proprie spese;

h) assume a proprio carico la rielaborazione degli stipendi mensili nel caso vengano riscontrati errori derivanti da errata elaborazione dei dati ricevuti da S.E.A.B.;

i) dovrà essere in possesso di adeguata polizza assicurativa a copertura di eventuali errori formali e/o sostanziali di natura professionali allo stesso imputabili di cui dovrà fornire copia a S.E.A.B. con un massimale minimo di € 500.000,00;

j) nello svolgimento del servizio, sarà obbligato a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio oggetto della presente gara;

k) sarà responsabile dell'osservanza degli obblighi di cui al punto j) da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

Per adempiere alle prestazioni d'impresa, l'aggiudicatario si avvarrà di soggetti di cui all'art. 1 della L. 12/79 nonché potrà essere supportato da proprio personale esperto e adeguatamente formato, operante sotto la sua responsabilità esclusiva. L'aggiudicatario garantisce che il personale addetto al

servizio possiede una consolidata esperienza professionale, adeguate capacità tecniche e una formazione, tali da consentire lo svolgimento in completa autonomia delle attività previste dal presente Bando.

S.E.A.B. S.p.A. rimane estranea ad ogni rapporto tra l'Impresa ed il suo personale.

Prima della fine del servizio di cui al presente Bando, l'aggiudicatario dovrà:

- trasferire al nuovo affidatario del servizio tutta la documentazione e tutti i dati progressivi fiscali ed anagrafici per permettere allo stesso di produrre le buste paga nonché ogni altra informazione e dato in formato idoneo;
- fornire il necessario supporto e il necessario affiancamento al successivo aggiudicatario del servizio;
- effettuare tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e tutti gli adempimenti previsti sempre dalla normativa vigente al termine dell'anno fiscale, in cui cessa l'affidamento per scadenza naturale;
- seppur cessato il contratto effettuare la compilazione e invio del prospetto Legge 68/99 ss.mm.ii. agli Organi competenti (Collocamento obbligatorio) relativamente all'ultima annualità gestita.
- seppur cessato il contratto effettuare la compilazione e invio della comunicazione lavoro notturno/usurante agli Organi competenti.

ARTICOLO 5. PAGAMENTI

Mensilmente l'Appaltatore è tenuto a trasmettere via mail a S.E.A.B SpA un file in formato excel per il mese di riferimento, con elenco nominativo dei cedolini emessi, al fine di permettere di effettuare le dovute verifiche.

Verificata la correttezza dei dati rendicontati per il mese di riferimento, il R.U.P. procederà all'approvazione dello stato di avanzamento del servizio, dandone comunicazione all'Appaltatore, che sarà con tale comunicazione autorizzato all'emissione della fattura elettronica.

Il pagamento del corrispettivo d'appalto sarà effettuato, entro trenta giorni dal ricevimento delle fatture e conformemente alle modalità previste dalla normativa anche secondaria in materia, sulla base delle fatture inviate in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi.

In relazione a ciascun pagamento, il Committente procederà alla ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art. 11, comma 6 del Codice, da svincolarsi solo in fase di liquidazione finale, in seguito all'approvazione - da parte del Committente del Certificato di Regolare Esecuzione e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

Ciascuna fattura elettronica emessa dall'appaltatore dovrà contenere, il CIG (Codice Identificativo Gara), ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dovrà essere intestata e spedita al Committente, al seguente Codice Unico Ufficio: KRRH6B8. La trasmissione della suddetta documentazione è da intendersi prevista a pena di irricevibilità delle fatture.

Rimane inteso che il Committente, prima di procedere al pagamento del corrispettivo verifica la regolarità dell'appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il D.U.R.C.

In caso di ottenimento da parte del Committente del D.U.R.C. che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del Contratto ovvero nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi trova applicazione quanto disposto dall'art. 11, comma 6 del Codice.

ARTICOLO 6. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Trattandosi di appalto inferiore alle soglie comunitarie al termine del contratto, il RUP emette il certificato di regolare esecuzione (CRE). Il CRE viene emesso entro il termine di tre mesi dall'ultimazione del contratto.

Il certificato di regolare esecuzione contiene i seguenti elementi:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- f) la certificazione di regolare esecuzione.

A seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione si procede a norma dell'articolo 27 dell'all. II.14 del Codice al pagamento della rata di saldo e allo svincolo dell'eventuale cauzione definitiva nonché, ove ne ricorrano i presupposti alla trasmissione dei documenti di cui all'articolo 36 comma 7 del medesimo all. II.14.

In ogni caso, il Committente potrà disporre ulteriori verifiche unilaterali, anche durante l'esecuzione del Contratto, per l'accertamento della conformità della fornitura.

ARTICOLO 7. PENALITA'

Le violazioni degli obblighi previsti nel presente documento e comunque gli inadempimenti e/o i ritardi nell'esecuzione del contratto saranno motivo di contestazione scritta da parte del RUP e comporteranno l'applicazione delle penali, nelle misure di seguito indicate.

Eventuali controdeduzioni dell'appaltatore dovranno pervenire entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione stessa; decorso inutilmente detto termine ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni medesime, è facoltà del RUP confermare le penali applicate, determinate sulla base della gravità delle mancanze riscontrate.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto di S.E.A.B. a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sanzioni, interessi, danno economico, ecc....)

Pertanto, non saranno considerate in alcun modo giustificazioni ad eventuali ritardi o inosservanze del contratto, l'assenza del personale dipendente dall'Operatore da qualsiasi causa la stessa derivi, anche se imprevedibile (es. ferie, maternità, infortunio, malattia). L'aggiudicatario dovrà provvedere a sostituire le unità mancanti con personale proprio in possesso di identica qualifica e capacità professionale. L'Impresa aggiudicataria è comunque responsabile in via esclusiva di tutte le inosservanze a leggi, regolamenti e disposizioni in genere nella materia di cui al presente appalto.

L'aggiudicatario, nel rispetto alle prescrizioni previste nel bando di gara e a quelle che verranno di volta in volta concordate tra le parti in ordine alla documentazione da presentare ed ai tempi da osservare, è soggetto all'applicazione delle seguenti penali:

a) Per ogni giorno calendariale di ritardo nell'elaborazione della documentazione richiesta, nell'invio dei pareri richiesti o nella consegna/elaborazione di qualsiasi documento rispetto alle tempistiche previste nel presente capitolato verrà applicata una penale pari allo 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale;

b) € 100,00 per ogni mancato inadempimento dell'aggiornamento normativo agli uffici aziendali di Seab nelle materie oggetto della presente procedura con newsletter o altri aggiornamenti periodici (almeno bimestrale o con frequenza più ravvicinata in caso di aggiornamenti contrattuali/normativi che si dovessero presentare in corso di servizio) previsto dall'art. 4, lettera C) Servizio di consulenza del lavoro, punto 7 (se offerto in sede di gara);

c) € 200,00 per ogni giornata di mancata formazione e aggiornamento normativo agli uffici aziendali di Seab nelle materie oggetto della presente procedura come previsto dall'art. 4, lettera C) Servizio di consulenza del lavoro, punto 8 (se offerto in sede di gara);

d) € 100,00 per ogni mancato invio dello scadenziario che segnala all'azienda tutti i termini ultimi legati alle incombenze della gestione del servizio oggetto dell'appalto come previsto dall'art. 4, lettera B) Elaborazione buste paga e adempimenti connessi, capoverso adempimenti periodici, punto 26 (se offerto in sede di gara);

e) € 10,00 per ogni cedolino mensile riportante anomalie/errori nell'elaborazione, qualora la responsabilità sia a carico dell'Aggiudicatario. Rimane inoltre a carico dell'Aggiudicatario l'onere della correzione/rettifica del cedolino stesso, senza alcun costo aggiuntivo per la Stazione Appaltante.

Per tutto quanto non specificatamente e dettagliatamente normato nei casi particolari di cui sopra, in caso l'Aggiudicatario si renda colpevole:

1) di manchevolezze e/o deficienze nella qualità del servizio;

2) di omessi adempimenti previsti nel presente documento o da disposizioni normative;

verranno applicate le seguenti penali:

- € 200,00 (Euro duecento/00) nei casi di cui ai punti 1, 2;

Le penali per ritardo non potranno essere applicate, nel caso in cui tale ritardo sia dovuto a documentate cause di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà dell'Appaltatore

L'importo massimo delle penali non può superare il 10% dell'importo del contratto, fatta salva, in tal caso, la facoltà di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'Aggiudicatario da parte della stazione appaltante.



Via Tancredi Galimberti 10/a- 13900 Biella -Tel. 015.83.52.911 – CF/P.IVA 02132350022 www.seab.biella.it- email: info@seabiella.it

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, previo avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto non autorizzato del servizio;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;

L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ARTICOLO 8. CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere derivanti dall'esecuzione del presente contratto, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno deferite al foro di Torino.