

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Giussano, 31/05/2022

Determinazione n. 379/2022

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI ED ADEMPIMENTI CONNESSI PER IL PERIODO DI TRE ANNI E SEI MESI. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE ED ASSUNZIONE PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA.

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario,

Premesso che il servizio di elaborazione stipendi, contributi e relativi adempimenti, nonché dei compensi per indennità di carico e gettoni di presenza da corrispondere agli Amministratori, richiede specifiche ed approfondite conoscenze e competenze in materia di trattamento fiscale, previdenziale ed assistenziale;

Rilevata la necessità di affidare ad una società esterna altamente specializzata il servizio sopraddetto, in linea con gli atti programmatori dell'Ente per il triennio 2022/2024;

Considerato che da molti anni il Comune di Giussano utilizza, per la gestione economica del personale, il software URBI di P.A. Digitale S.p.A. di Pieve Fissiraga e, dal 2021, anche il modulo giuridico ed il modulo per la gestione della rilevazione presenze, integrati con la gestione economica, avendo inoltre il collegamento al programma di gestione del bilancio per quanto riguarda l'emissione dei mandati di pagamento;

Ritenuto per economicità di gestione, di ricorrere ad una società esterna che elabori stipendi e contributi accedendo direttamente al nostro database, evitando quindi di dover migrare tutti i dati del personale su di un nuovo applicativo, con evidente risparmio di tempo e di costi, mantenendo la proprietà e titolarità dei dati, e ritenuto quindi indispensabile ricorrere ad una società che elabori le paghe e i contributi accedendo a URBI;

Ritenuto inoltre che, trattandosi di un servizio che necessita di continuità nella gestione, in quanto le attività svolte in un anno si riflettono sull'anno successivo, sia opportuno affidare il servizio fino a tutto il 2025, quindi per tre anni e 6 mesi;

Verificato che sulla piattaforma di Mercato Elettronico www.acquistiretepa.it non è presente una convenzione per la fornitura dei servizi suddetti;

Visto:

- l'art. 11, comma 9, dl D.L. 98/2011, come modificato dall'art. 5, comma 10, del D.L. 95/2012, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal 1° ottobre 2012, stipulano convenzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi per la fruizione dei servizi di cui al presente comma, ovvero utilizzano i parametri di qualità e di prezzo previsti nel decreto di cui al periodo successivo per l'acquisizione dei medesimi servizi sul mercato di riferimento;

- il relativo D.M. del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012, che ha stabilito i contenuti e le modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiali erogati dal MEF, fissando all'art. 5 il costo unitario del servizio, differenziato per fascia dimensionale dell'Amministrazione e tipologia di soluzione richiesta (soluzione base € 2,50 a cedolino per Amministrazioni fino a 100 dipendenti);

- i contenuti della “Convenzione base” pubblicata sul sito del MEF, ed in particolare la declinazione dei servizi inclusi nella soluzione base;

Considerato che si rende necessario acquisire un service paghe più completo, che fornisca anche servizi aggiuntivi di gestione del cedolino e servizi integrativi mensili ed annuali connessi, nonché la gestione dei compensi agli Amministratori e dei relativi contributi in caso di collocamento in aspettativa, come specificato nel capitolato allegato;

Preso atto che la convenzione del MEF non offre tali servizi aggiuntivi ed integrativi e ritenuto di poter ottenere un miglior prezzo anche rispetto ai servizi base mediante ricorso ad affidamento diretto del servizio in oggetto, come meglio declinato nel prospetto allegato alla presente determinazione sotto la lettera C) e nel capitolato allegato sotto la lettera B), per costituire parte integrante della presente determinazione;

Visto quindi seguente il quadro economico complessivo, come risultante dal prospetto allegato sotto la lettera C), nel quale vengono riassunte le spese previste per il periodo, tenuto conto che si tratta di servizi a richiesta variabile (sia in base al numero di dipendenti che ad eventuali servizi accessori richiesti):

TIPOLOGIA SERVIZIO	COSTO STIMATO PER IL PERIODO DI TRE ANNI E SEI MESI
Servizi base di gestione del cedolino	€ 6.200,00
Servizi aggiuntivi di gestione del cedolino	€ 13.100,00
Servizi integrativi di controllo e verifica di tutte le denunce e adempimenti di carattere previdenziale e fiscale	€ 16.600,00
Servizi accessori eventuali	€ 1.800,00

per un valore complessivo teorico per l'intero periodo pari ad € 37.700,00 oltre I.V.A.;

Rilevato che, in considerazione della natura e dell'importo delle forniture in parola, per convenienza di gestione, avvalendosi del disposto dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 1, D.L. 16 luglio 2020, n. 76, è possibile ricorrere all'affidamento diretto, attraverso la piattaforma elettronica Sintel di Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 37 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, tramite un'apposita RdO;

Visto lo schema di RdO e capitolato d'appalto allegati alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale sotto le lettere A) e B), nei quali sono dettagliati i servizi che dovranno essere resi nel periodo, e ritenuto quindi di indirizzare la proposta di fornitura del servizio ad una società presente sulla piattaforma Sintel per le merceologie CPV 72000000-5 72200000-7 che assicuri il servizio richiesto tramite l'applicativo URBI;

Precisato, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 quanto segue:

- il fine che con il contratto si intende perseguire è il corretto svolgimento del servizio di elaborazione paghe, stipendi, contributi e relativi adempimenti;
- l'oggetto del contratto e le relative clausole essenziali sono meglio specificate nella RdO allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;
- il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata con spese a carico esclusivo della società appaltatrice;
- le modalità di scelta del contraente sono quelle sopra descritte;

Ritenuto infine necessario provvedere al relativo impegno di spesa di Euro 37.700,00 oltre I.V.A. 22%;

Considerato che:

- ai sensi dell'articolo 183, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;
- ai sensi dell'articolo 183, comma 6, lettera a) del D.Lgs. 267/2000 è possibile impegnare spese sugli esercizi successivi a quello in corso nei casi di contratti o convenzioni pluriennali o nel caso in cui sia necessario garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali;
- ai sensi dell'articolo 183, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale;
- ai sensi del punto 5.1 del principio contabile della contabilità finanziaria allegato al D.Lgs. n. 118/2011, nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'ente;

Evidenziato che a seguito del presente provvedimento, saranno generate obbligazioni giuridiche anche su annualità non contemplate nel bilancio di previsione 2022-2024 (Anno 2025);

Dato atto che il servizio di cui si tratta è da intendersi quale servizio continuativo e, pertanto, rientra fra le fattispecie di spesa impegnabili anche oltre gli esercizi contemplati nel bilancio di previsione;

Visto il DUP Sezione Strategica 2019-2024 - Sezione Operativa 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 20 dicembre 2021;

Visto il Bilancio di previsione 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 20 dicembre 2021, nonché tutte le successive variazioni approvate dagli organi competenti ai sensi dell'articolo 175 del D. Lgs.267/2000;

Visto il PEG 2022-2024 (parte finanziaria), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 23 dicembre 2021, con il quale sono state attribuite le dotazioni finanziarie necessarie per la gestione ai dirigenti competenti, ai sensi dell'articolo 169 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché tutte le successive variazioni approvate dagli organi competenti ai sensi dell'articolo n. 175 del D. Lgs. n. 267/2000;

Vista, altresì, la delibera di giunta comunale n. 92 del 12 maggio 2022 avente ad oggetto "Approvazione del piano della performance 2022";

Visto l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

Visto l'art. 107, comma 3, lett. d) del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Visti i Decreti Sindacali n. 29 del 19 dicembre 2019, n. 30 del 20 dicembre 2019 e n. 11 del 30 giugno 2021 con i quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali;

Visti gli artt. 183 e 184 del D.Lgs. n. 267/2000, le norme del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. in merito alle regole contabili per l'assunzione degli impegni di spesa e per la relativa liquidazione;

Verificati gli adempimenti di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, in merito all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;

Su proposta del Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Ilaria Castellari, Funzionario Responsabile del Servizio Personale;

DETERMINA

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende integralmente richiamata e trascritta;
- 2) di ricorrere all'affidamento diretto del servizio di elaborazione paghe, stipendi, contributi e relativi adempimenti per un periodo di tre anni e 6 mesi, avvalendosi del disposto dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e tramite la piattaforma elettronica Sintel di Regione Lombardia ai sensi dell'art. 37 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 3) di approvare conseguentemente la RdO ed il capitolato allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale sotto le lettere A) e B), nonché il prospetto di calcolo allegato sotto la lettera C), nei quali sono dettagliati i servizi che dovranno essere resi nel periodo suddetto, stabilendo quale corrispettivo l'importo presunto di € 37.700,00= oltre IVA 22%, per una spesa totale di € 45.994,00;
- 4) di disporre che a fronte della spesa oggetto della presente determinazione venga prenotato un impegno pari ad Euro 45.994,00 così come segue:

Miss.	Prog.	Tit.	Macr.	Capitolo	Descrizione Capitolo	Esercizio contabile	Importo (iva inclusa)
1	10	1	3	8210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	2022	€ 7.320,00
1	10	1	3	8210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	2023	€ 12.810,00
1	10	1	3	8210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	2024	€ 12.810,00
1	10	1	3	8210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	2025 (futuri bilanci)	€ 13.054,00

Fornitore	Si tratta di determinazione a contrattare, verrà individuato con successivo provvedimento di aggiudicazione della gara
-----------	--

Partita IVA / C.F.	Si tratta di determinazione a contrattare, verrà individuato con successivo provvedimento di aggiudicazione della gara
CIG	Z5C3695E75
CUP	====
Esercizio di esecuzione prestazione/lavoro	Gli impegni vengono assunti per il periodo intercorrente fra il 01/07/2022 ed il 31/12/2024. Posto che l'appalto scadrà il 31/12/2025 occorrerà annotare sul futuro bilancio 2025 la quota di Euro 13.054,00 da imputare all'anno 2025;
Piano finanziario (5° livello)	U.1.03.02.13.005 - Servizi ausiliari a beneficio del personale
c-c dedicato, ai sensi dell'articolo 3, comma 7 L. 136/2010	Da individuare dopo le procedure di gara
Fonte di finanziamento	Risorse correnti generali

- 5) di perfezionare con successivo provvedimento l'impegno di spesa assunto a titolo di prenotazione, a seguito di aggiudicazione della procedura;
- 6) di trasmettere la presente determinazione dirigenziale al Consiglio Comunale, come previsto dal punto 5.1 del principio contabile della contabilità finanziaria allegato al D.Lgs. 118/2011, trattandosi di impegno di spesa per servizi continuativi ai sensi dell'articolo 183, comma 6 lettera b) a fronte del quale si prevedono imputazioni sull'esercizio 2025, non contemplato nel vigente bilancio di previsione 2022-2024;
- 7) di dare atto che, ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei pagamenti conseguente l'impegno di spesa in esame è compatibile con gli stanziamenti di cassa iscritti nel bilancio di previsione e con i vincoli di finanza pubblica.

Allegato: A) RdO
 B) Capitolato d'appalto
 C) Prospetto calcolo

ATTESTA

ai sensi dell'art. 147bis del D.lgs. n. 267/2000, che l'assunzione del presente provvedimento avviene nel rispetto della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

ai sensi dell'art. 183 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000, che i provvedimenti che comportano impegno di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

IL DIRIGENTE
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
CASATI MARCO RAFFAELE

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune di Giussano.

Determinazione n. **379/2022** del **31/05/2022**

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI ED ADEMPIMENTI CONNESSI PER IL PERIODO DI TRE ANNI E SEI MESI. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE ED ASSUNZIONE PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'artt. 147 bis e 183 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

Esercizio	Numero	E/U	Codice Bilancio	Descrizione Capitolo	Importo
2022	1295	U	01101.03.008210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	7.320,00
2023	1296	U	01101.03.008210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	12.810,00
2024	1297	U	01101.03.008210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	12.810,00
2025	1298	U	01101.03.008210	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	13.054,00

Giussano, 31/05/2022

**IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
CASATI MARCO RAFFAELE**

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune di Giussano.

Spett.le Società

Giussano, data del protocollo digitale

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI ED ADEMPIMENTI CONNESSI PER TRE ANNI E SEI MESI. CIG Z5C3695E75

Questo Comune intende appaltare il servizio di elaborazione stipendi, contributi e relativi adempimenti, nonché dei compensi per indennità di carico e gettoni di presenza da corrispondere agli Amministratori, come da capitolato, mediante affidamento diretto. Si chiede pertanto la Vostra disponibilità a svolgere i servizi indicati nel capitolato allegato.

VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO: € 37.700,00 oltre IVA 22% per l'intero periodo (tre anni e sei mesi).

FORMULAZIONE DELL'OFFERTA:

Entro il termine fissato per la presentazione dell'offerta, vale a dire

ENTRO LE ORE 12.15 DEL GIORNO _____

codesta società dovrà indicare nell'apposito campo "offerta economica", presente sulla piattaforma SINTEL, la propria offerta corrispondente al prezzo dei "Servizi di elaborazione base" di cui all'art. 3, lett. A) (IVA esclusa).

Dovrà poi presentare la propria offerta completa, compilando la scheda "modulo offerta" contenente i prezzi delle singole voci indicate nel capitolato.

Durante la sottomissione dell'offerta alla piattaforma verrà richiesto di allegare:

1. Il capitolato d'appalto sottoscritto digitalmente per accettazione dal Legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta in sede di offerta);
2. La scheda dettagliata "modulo offerta" con i prezzi offerti per le singole voci;
3. DGUE in formato editabile, fornito nella procedura, compilato nelle seguenti parti: Parte II, sez. A-B-C-D; Parte III, sez. A-B-C-D. Una volta compilato, il DGUE deve essere trasformato in formato .pdf e sottoscritto digitalmente;
4. Patto di integrità in materia di contratti pubblici, fornito nella procedura, sottoscritto digitalmente per accettazione;
5. Codice di comportamento del Comune di Giussano, fornito nella procedura, sottoscritto digitalmente per accettazione;

6. Dichiarazione di impegno alla costituzione della cauzione definitiva;
7. Comunicazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i., utilizzando il modello fornito nella procedura.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Ilaria Castellari, Funzionario Responsabile del Servizio Personale - tel. 0362.358.260 - e-mail personale@comune.giussano.mb.it.

Distinti saluti

Il Dirigente
Settore Economico Finanziario
(Dott. Marco Raffaele Casati)

Allegato: Capitolato d'appalto
Modulo offerta

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

**CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DEGLI
STIPENDI ED ADEMPIMENTI CONNESSI PER TRE ANNI E SEI MESI.
CIG Z5C3695E75.**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto lo svolgimento del servizio di elaborazione di stipendi, contributi e relativi adempimenti riferiti ai dipendenti, delle indennità di carica e relativi adempimenti e dei gettoni di presenza degli amministratori, come meglio specificato di seguito.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di tre anni e sei mesi a partire dall'elaborazione stipendi del mese di luglio 2022.

Alla scadenza del contratto o in caso di cessazione anticipata, l'aggiudicatario, su richiesta del Comune, si impegna ad assicurare la prosecuzione delle attività per un periodo di almeno 90 giorni al fine di consentire il graduale passaggio delle competenze al nuovo affidatario o al Comune stesso, assicurando adeguata formazione.

Art. 3 - CARATTERISTICHE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto utilizzando la piattaforma URBI - Gestione economica, già in uso a questo Comune, che presenta database competenti ed è collegato a URBI - Gestione Giuridica, Rilevazione presenze e Bacheca on line. All'appaltatore verranno assegnate apposite credenziali di accesso.

In caso di assunzioni/cessazioni/variazioni dipendenti, il Comune inserirà l'evento tramite la "gestione giuridica" e le informazioni passeranno automaticamente alla "gestione economica". Le voci retributive variabili mensili (es. ind. turno e reperibilità, straordinari, trattenute pasti, ecc.) passeranno automaticamente dalla "rilevazione presenze" alla "gestione economica" oppure saranno inserite dall'ufficio personale; potrà essere richiesto il supporto per la creazione di voci corrispondenti ad indennità in precedenza non gestite.

Dati dell'Ente al 1° maggio 2022:

- Dipendenti n. 94 (di cui 4 dirigenti)
- Segretario Generale n. 1
- Amministratori n. 7 (Sindaco, Presidente del Consiglio, n. 5 Assessori)
di cui n. 1 in aspettativa con posizione INPS
- Consiglieri Comunali n. 15 - gettoni liquidati 2 volte l'anno

A) SERVIZI DI ELABORAZIONE BASE (EQUIPARABILI ALLA SOLUZIONE BASE PREVISTA DAL MEF)

Per i servizi elencati qui di seguito, dovrà essere espresso un costo unitario "a cedolino", corrispondente alla voce "Servizi Base" nella scheda prezzi allegata alla presente procedura, per ciascun periodo indicato.

Adempimenti mensili

1. Elaborazione della mensilità previo inserimento dei dati variabili da parte del Comune.

2. Creazione file stampa cedolino (file da rendere disponibile in gestione documentale)
3. Creazione file stampe riepilogative utili e necessarie per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali (file da rendere disponibile su gestione documentale);
4. Denuncia Ex DMA - Lista PosPA: compilazione della denuncia;
5. Denuncia UniEmens: compilazione della denuncia
6. Fornitura Gestione Documentale
7. Possibilità da parte dei dipendenti di effettuare richieste di prestazioni tramite accesso ad applicativi Web

Adempimenti annuali

1. Creazione file stampa ed invio dei riepiloghi annuali per i percipienti elaborati nell'anno precedente (file da rendere disponibile in gestione documentale)
2. Emissione CU (file da rendere disponibile in gestione documentale)
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura su file ministeriale dei dati per la predisposizione del modello 770 semplificato
6. Estrazione e comunicazione all'Ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Gestione aderenti a Fondo Perseo

B) ELABORAZIONI AGGIUNTIVE STRETTAMENTE COLLEGATE ALL'ELABORAZIONE DEI CEDOLINI STIPENDIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Per i servizi elencati qui di seguito, dovrà essere espresso un costo unitario "a cedolino", corrispondente alla voce "Servizi Aggiuntivi" nella scheda prezzi allegata alla presente procedura, per ciascun periodo indicato.

Adempimenti mensili

1. Verifica dei dati variabili inseriti forniti dall'ufficio personale ed eventuale assistenza;
2. Controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni della normativa vigente non condivise, la società dovrà contattare il referente comunale per valutare l'eventuale variazione;
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili fino al giorno precedente la data di elaborazione, stabilita con il referente del Comune;
4. Creazione dei file di stampa dei modelli F24 (EP e/o ordinario)
5. Fornitura del file per l'accredito bancario degli stipendi;
6. Gestione Fondo Perseo;
7. Fornitura della Guida alla contabilità (creazione file .pdf) per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali, nonché del file per il passaggio al programma di gestione della contabilità;
8. Denuncia Ex DMA - Lista PosPA: invio diretto da parte dell'appaltatore, appositamente delegato dal Comune;
9. Denuncia Uniemens: invio diretto da parte dell'appaltatore, appositamente delegato dal Comune;
10. Servizio di aggiornamento normativo mediante invio circolari relative agli argomenti più significativi.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

Adempimenti annuali e periodici

1. Gestione completa dell'autoliquidazione INAIL. Il Comune fornirà quanto ricevuto dalla sede INAIL e l'appaltatore provvederà, per ciascuna PAT facente capo al Comune 8ad oggi una PAT), all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello INAIL. L'appaltatore fornirà inoltre il modello F24/F24EP già compilato per il versamento del premio, a cura del Comune;
2. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi INPS
3. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
4. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno al nucleo familiare
5. Emissione delle certificazioni uniche degli amministratori (il file dovrà essere reso disponibile in gestione documentale)
6. Eventuale apertura di posizioni INPS/INAIL online
7. Assistenza telefonica sulle elaborazioni

C) SERVIZI INTEGRATIVI

Per i servizi elencati qui di seguito, dovrà essere espresso un costo complessivo, corrispondente alla voce "Servizi integrativi" nella scheda prezzi allegata alla presente procedura, per ciascun periodo indicato.

1. Denuncia Lista PosPA: controllo e verifica della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. Al Comune dovrà essere messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio. Verifica degli eventuali ECA (estratti conto aziendali) inviati dalla gestione INPS ex INPDAP
2. Denuncia Uniemens: controllo e verifica della denuncia in base alle disposizioni di legge vigenti. Al Comune dovrà essere messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio
3. Modello F24EP/modello F24: produzione del file mensile
4. Modello 730-4: Svolgimento dell'attività di intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4; gestione dei modelli 730-4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
5. Compilazione, controllo e verifica dei dati inseriti nelle CU Ordinarie
6. Invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU; caricamento delle CU in Bacheca on Line
7. Fornitura assistenza e supporto sulla normativa contrattuale, fiscale previdenziale per il tramite di professionisti qualificati ed abilitati

D) SERVIZI ACCESSORI A RICHIESTA

I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati alla voce "Servizi accessori"; L'elencazione non è vincolante: i servizi saranno erogati solo a richiesta del Comune.

1. Conto annuale: verifica, compilazione e controllo delle tabelle 12, 13 e 14 e consegna al Comune in formato .pdf;
2. Previsioni di Bilancio per il personale dipendente;
3. Redazione COMPLETA del Modello 770. Il Comune fornirà gli F24 gestiti da altri uffici tramite altri programmi; l'appaltatore provvederà alla compilazione, al controllo ed all'invio telematico del modello consegnando all'Ente le ricevute dell'avvenuta presentazione;
4. Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate riferiti a modelli 770;
5. Conteggi per ravvedimento operoso;

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

6. Applicazione e conteggi in caso di rinnovi dei CCNL Enti Locali;
7. Conteggi arretrati per passaggio di categoria (progressioni orizzontali e/o verticali).

Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dell'appalto ammonta ad € 37.700,00 esclusa IVA (22%) per l'intero periodo.

Dovranno essere quotate le singole voci indicate nel "modulo offerta" allegato alla presente procedura, per ciascun periodo indicato.

L'importo offerto in sede di gara è da intendersi fisso e immutabile, salvi gli adeguamenti di cui al successivo art. 8.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente capitolato vengono resi in regime d'appalto e quindi svolti dall'aggiudicatario con responsabilità per l'esatta e completa esecuzione.

Al Comune spettano le funzioni di indirizzo, di vigilanza, di controllo sul corretto espletamento dei servizi affidati.

La programmazione delle attività dovrà essere concordata con il Responsabile del Servizio Personale o con un altro dipendente del medesimo servizio eventualmente indicato. Sarà comunicato un indirizzo e-mail condiviso dall'ufficio da utilizzare per tutte le comunicazioni.

L'aggiudicatario dovrà individuare e comunicare all'Ufficio Personale il nominativo ed i recapiti del proprio referente amministrativo e di un sostituto.

Il Comune fornirà tutti gli elementi utili per l'elaborazione entro il giorno 12 di ogni mese.

L'appaltatore dovrà elaborare e caricare in Bachecca On Line i cedolini entro la scadenza mensile del giorno 27 (26 o 25 se il giorno 27 dovesse cadere di sabato o domenica).

L'elaborazione dovrà essere completata almeno 5 giorni prima della data di scadenza di pagamento suddetta, con consegna della "guida alla contabilità".

Art. 6 - ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

La società aggiudicataria si assume a proprio carico:

- studio e aggiornamento delle normative;
- verifica della correttezza degli elementi variabili inseriti nei cedolini mensili;
- ogni spesa relativa al servizio fornito;
- rielaborazione degli stipendi mensili qualora vengano ravvisati errori.

La società appaltatrice nell'esecuzione degli adempimenti di cui al presente capitolato è tenuta ad applicare integralmente il trattamento economico e normativo previsto dai CCNL Funzioni Locali (Comparto, Dirigenza e Segretari) di riferimento in vigore nel tempo e a rispettare tutti gli adempimenti assicurativi, previdenziali e fiscali derivanti dalle leggi in vigore nel tempo, nella piena osservanza dei termini e modalità previste dalle leggi medesime.

Per tutte le attività del servizio di cui al presente capitolato, l'appaltatore dovrà avvalersi di personale qualificato idoneo allo svolgimento del servizio, osservando la normativa e i Contratti Nazionali e Territoriali in vigore per il settore e la zona dove si svolge il servizio.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

La società aggiudicataria è tenuta inoltre a:

- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto e il rispetto, da parte di tutti gli operatori impiegati nel servizio, del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. In particolare la società è tenuta all'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 nonché al D. Lgs. 101/2018 e s.m.i. ed a indicare, al momento della stipula del contratto, il responsabile della privacy;
- garantire, per l'intera durata del contratto, il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali;
- stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura di danni a persone e cose, secondo quanto disposto al successivo art. 7;
- osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giussano, disponibile online sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente -> Disposizioni generali -> atti generali -> codice di comportamento;
- stipulare, per la sottoscrizione del contratto, idonea garanzia definitiva pari al 10% del valore del contratto;
- provvedere ai dovuti adempimenti previsti dalla legislazione vigente in corso di appalto, con particolare riguardo alla sicurezza.

Art. 7 - RESPONSABILITA' - COPERTURA ASSICURATIVA

La società aggiudicataria è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone (utenti del servizio o terzi) ed a cose, nello svolgimento della propria attività e nell'esecuzione dei servizi affidati, imputabili a colpa dei propri operatori, a irregolarità ovvero a carenza delle prestazioni.

La società si impegna a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che allo stesso possa derivare per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, ovvero per trascuratezza o colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti della società ed in ogni caso da questa rimborsate.

La società dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione avente validità per tutto il periodo contrattuale, a copertura della responsabilità civile per danni arrecati a persone o cose, con massimale di importo non inferiore a € 1.500.000,00.=. per ogni sinistro. Di tale polizza la società aggiudicataria dovrà fornire copia al competente ufficio comunale in sede di stipula del contratto ovvero almeno 10 giorni prima dell'inizio dei servizi se antecedente.

Art. 8 - CORRISPETTIVO - ADEGUAMENTO DEL PREZZO

A fronte dei servizi prestati secondo le modalità e le condizioni del presente capitolato, il Comune corrisponderà all'aggiudicataria il prezzo pattuito.

Laddove dovessero essere introdotte delle prestazioni sanitarie obbligatorie per legge, nel corso della durata dell'appalto, queste potranno essere valutate ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a), del D.lgs. 50/2016.

Art. 9 - PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate trimestrali posticipate, a seguito di emissione di fatture elettroniche conformi alle vigenti disposizioni legislative in materia.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

L'Amministrazione Comunale provvederà alla relativa liquidazione entro 30 giorni, previa verifica di conformità e regolarità da parte dell'ufficio personale e verifica della regolarità del DURC. Ritardi nel pagamento oltre tale termine comporteranno l'applicazione degli interessi di legge.

Art. 10 - PENALITA'

L'appaltatore nell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato ha l'obbligo di uniformarsi alle leggi e regolamenti che attengano al tipo di attività ed alle istruzioni impartite dall'appaltante.

Nel caso di singole inadempienze contrattuali imputabili all'aggiudicataria, il Comune di Giussano provvederà ad applicare una penale minima di € 250,00 per ciascuna inadempienza, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni e l'applicazione degli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile.

A tal fine l'Amministrazione provvederà a contestare gli addebiti per iscritto tramite PEC all'aggiudicataria, che potrà presentare le proprie giustificazioni entro i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione della contestazione.

In caso di mancato riscontro, e comunque qualora le giustificazioni addotte siano ritenute insufficienti e/o inidonee, l'Amministrazione provvederà ad applicare le penali

A titolo esemplificativo, oltre a quelle di carattere generale, si intendono inadempienze che possono comportare a penalità:

- a) ritardi nello svolgimento del servizio, non addebitabili al Comune, comportanti il mancato rispetto dei termini per il pagamento degli stipendi;
- b) ritardi nello svolgimento del servizio, non addebitabili al Comune, comportanti il mancato rispetto dei termini per il versamento dei contributi e delle imposte;
- c) ritardi nello svolgimento del servizio, non addebitabili al Comune, comportanti il mancato rispetto dei termini per stabiliti dalle norme per adempimenti vari (ad es. invio dichiarazioni/denunce/F24).

Il Comune ha inoltre la facoltà di risolvere immediatamente il contratto ed incamerare il deposito cauzionale quando:

- a) vengano ripetuti gravi ritardi rispetto a quanto previsto nel capitolato;
- b) venga interrotto il servizio, senza giustificato motivo.

Si procederà al recupero della/e penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del trimestre successivo a quello in cui è stato assunto il provvedimento. L'impresa che avrà riportato, durante l'esecuzione del servizio, più di tre penalità, a qualunque titolo queste siano state comminate, potrà non essere ammessa ad insindacabile giudizio di questa Stazione Appaltante, a partecipare a gare/trattative per servizi analoghi, che verranno indette entro 12 mesi dalla data di cessazione del contratto di cui all'oggetto.

Art. 11 - ESECUZIONE IN DANNO

Fatto salvo quanto previsto nel precedente art. 10, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualunque motivo non rese dalla società appaltatrice, con addebito a quest'ultima dell'intero costo sopportato e dell'eventuale maggior danno.

Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

E' comunque facoltà del Comune, ai sensi dell'art. 1456 c.c., risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) nei casi previsti dall'art. 108 D. Lgs. n. 50/2016
- b) interruzione del servizio, senza giustificato motivo;
- c) grave inadempimento della società, atto a compromettere il risultato del servizio;
- d) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti o degli obblighi previsti dal presente capitolato.

Si applica in ogni caso la risoluzione di diritto prevista dall'art. 108, co. 2, D. Lvo 50/2016 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

In ogni caso di risoluzione addebitabile alla Società, quest'ultima incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

E' facoltà della società, ai sensi del predetto art. 1456 c.c., risolvere il contratto in caso di ingiustificati ritardi nel pagamento del corrispettivo da parte dell'Amministrazione Comunale per oltre 3 mesi.

Art. 13 - GESTIONE PROVVISORIA

A richiesta del Comune di Giussano, la società aggiudicataria è tenuta ad avviare il servizio anche in pendenza di stipula del contratto, ex art. 32 co. 8 e 13 D. Lvo 50/2016.

Art. 14 - CONTRATTO

Il contratto sarà formalizzato con scrittura privata sottoscritta digitalmente.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle verifiche e dei controlli ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Giussano, tutte le spese relative e conseguenti il contratto, quali le spese di copia e l'imposta di bollo.

Art. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO E "PANTOUFLAGE"

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giussano, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 20/01/2014 e s.m.i., l'Aggiudicatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici per quanto compatibili.

L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro.

Art. 16 - TRATTAMENTO DATI

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D. Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo G.D.P.R. n. 2016-679 in materia di trattamento dei dati e dovrà indicare il responsabile della privacy. Dovrà osservare le disposizioni che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la privacy, nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo G.D.P.R. n. 2016-679 in materia di trattamento dei dati; *Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni*

l'aggiudicatario è tenuto ad assumere la responsabilità del trattamento dei dati inerente la gestione del servizio oggetto del presente capitolato; il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, le Parti di questo atto, con la sottoscrizione del contratto, consentono il trattamento dei loro dati personali; gli stessi dati potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini e formalità dipendenti dal presente atto ed effetti fiscali connessi. I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il titolare del trattamento dei dati personali di cui al presente articolo è il Comune di Giussano. Il Responsabile della protezione dei dati è la società Halley Lombardia S.r.l. con sede in Cantù (CO - Via Cattaneo n. 10/B), tel. 031707811, e-mail gdpr@halleylombardia.it, pec gdpr@halleypec.it, nella persona del sig. Roberto Fornasiero.

Art. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è la Dott.ssa Ilaria Castellari - Funzionario Responsabile del Servizio Personale, del Comune di Giussano - tel. 0362 358260 - 0362 358276 - 0362 358263, e-mail ilaria.castellari@comune.giussano.mb.it - PEC protocollo@pec.comune.giussano.mb.it

Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e nella documentazione inerente la procedura, si fa espresso e vincolante riferimento a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia.

La società aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e in genere di tutte le prescrizioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

Giussano,

Il Dirigente
Settore Economico Finanziario
(Dott. Marco Raffaele Casati)

All.to DGUE

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

pag. 8/8



SERVICE PAGHE

**SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI
CONNESSI DA LUGLIO 2022 A DICEMBRE 2025**

BASE DI GARA		
	PREZZO A BASE DI GARA	
SERVIZI BASE	a cedolino	1,27 €
SERVIZI AGGIUNTIVI	a cedolino	2,67 €
SERVIZI INTEGRATIVI	a corpo annuale	4.500,00 €

OFFERTA				
	PREZZO OFFERTO luglio - dicembre 2022		PREZZO OFFERTO anni successivi	
SERVIZI BASE	a cedolino		a cedolino	
SERVIZI AGGIUNTIVI	a cedolino		a cedolino	
SERVIZI INTEGRATIVI	a corpo semestre		a corpo annuale	
SERVIZI ACCESSORI				
I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati ma non sono al momento richiesti: saranno erogati solo a richiesta del Comune.				
	IMPORTO A BASE DI GARA		PREZZO OFFERTO	
Conto annuale	300,00 €			
previsione bilancio	200,00 €			
modello 770	80,00 €			
Risoluzione avvisi bonari ag. Entrate	50,00 €			
Conteggi per ravvedim operoso	60,00 €			
Applicaz. CCNL - prezzo a dipendente	3,00 €			
Applicaz. CCNL passaggi ctg - prezzo a dipendente	3,00 €			

**ELABORAZIONE STIPENDI - BASE DI GARA
IMPEGNO DI SPESA periodo luglio - dicembre 2022**

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI BASE	DIPENDENTI	90	7	630	1,27 €	800,10 €
	DIPENDENTI T.D.		7	0		- €
	DIRIGENTI	4	7	28		35,56 €
	SEGRETARIO	1	7	7		8,89 €
	AMMINISTRATORI	7	6	42		53,34 €
	CONSIGLIERI	15	1	15		19,05 €
						916,94 €

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI AGGIUNTIVI	DIPENDENTI	90	7	630	2,67 €	1.682,10 €
	DIPENDENTI T.D.		7	0		- €
	DIRIGENTI	4	7	28		74,76 €
	SEGRETARIO	1	7	7		18,69 €
	AMMINISTRATORI	7	6	42		112,14 €
	CONSIGLIERI	15	1	15		40,05 €
						1.927,74 €

				IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI INTEGRATIVI	Lista PosPA	a corpo		2.500,00 €	
	UniEmens				
	Mod F24				
	F24EP file				
	Nomina 730				
	Gestione 730				
	CU ordinario				
	CU invio telematico assistenza				
					2.500,00 €

I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati ma non sono al momento richiesti:
saranno erogati solo a richiesta del Comune.

		TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI ACCESSORI	Conto annuale		300,00 €	- €
	previsione bilancio		200,00 €	- €
	modello 770	1	80,00 €	80,00 €
	Risoluzione avvisi bonari ag. Entrate		50,00 €	- €
	Conteggi per ravvedim operoso		60,00 €	- €
	Applicaz. CCNL	110	3,00 €	330,00 €
	Applicaz. CCNL passaggi ctg		3,00 €	- €
				410,00 €

TOTALE	5.754,68 €
ARROTONDATO	6.000,00 €
TOTALE IMPEGNO CON IVA	7.320,00 €

**ELABORAZIONE STIPENDI - BASE DI GARA
IMPEGNO DI SPESA ANNO 2023**

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI BASE	DIPENDENTI	90	13	1170	1,27 €	1.485,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		66,04 €
	SEGRETARIO	1	13	13		16,51 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		106,68 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		38,10 €
						1.713,23 €

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI AGGIUNTIVI	DIPENDENTI	90	13	1170	2,67 €	3.123,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		138,84 €
	SEGRETARIO	1	13	13		34,71 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		224,28 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		80,10 €
						3.601,83 €

				IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI INTEGRATIVI	Lista PosPA	a corpo		4.500,00 €	
	UniEmens				
	Mod F24				
	F24EP file				
	Nomina 730				
	Gestione 730				
	CU ordinario				
	CU invio telematico assistenza				
					4.500,00 €

I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati ma non sono al momento richiesti:
saranno erogati solo a richiesta del Comune.

		TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI ACCESSORI	Conto annuale	1	300,00 €	300,00 €
	previsione bilancio		200,00 €	- €
	modello 770	1	80,00 €	80,00 €
	Risoluzione avvisi bonari ag. Entrate		50,00 €	- €
	Conteggi per ravvedim operoso		60,00 €	- €
	Applicaz. CCNL		3,00 €	- €
	Applicaz. CCNL passaggi ctg		3,00 €	- €

TOTALE	10.195,06 €
TOTALE ARROTONDATO	10.500,00 €
TOTALE IMPEGNO CON IVA	12.810,00 €

**ELABORAZIONE STIPENDI - BASE DI GARA
IMPEGNO DI SPESA ANNO 2024**

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI BASE	DIPENDENTI	90	13	1170	1,27 €	1.485,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		66,04 €
	SEGRETARIO	1	13	13		16,51 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		106,68 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		38,10 €
						1.713,23 €

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI AGGIUNTIVI	DIPENDENTI	90	13	1170	2,67 €	3.123,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		138,84 €
	SEGRETARIO	1	13	13		34,71 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		224,28 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		80,10 €
						3.601,83 €

				IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI INTEGRATIVI	Lista PosPA	a corpo		4.500,00 €	
	UniEmens				
	Mod F24				
	F24EP file				
	Nomina 730				
	Gestione 730				
	CU ordinario				
	CU invio telematico assistenza				
					4.500,00 €

I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati ma non sono al momento richiesti: saranno erogati solo a richiesta del Comune.

		TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI ACCESSORI	Conto annuale	1	300,00 €	300,00 €
	previsione bilancio		200,00 €	- €
	modello 770	1	80,00 €	80,00 €
	Risoluzione avvisi bonari ag. Entrate		50,00 €	- €
	Conteggi per ravvedim operoso		60,00 €	- €
	Applicaz. CCNL		3,00 €	- €
	Applicaz. CCNL passaggi ctg		3,00 €	- €
				380,00 €

TOTALE	10.195,06 €
ARROTONDATO	10.500,00 €
TOTALE IMPEGNO CON IVA	12.810,00 €



**ELABORAZIONE STIPENDI - BASE DI GARA
IMPEGNO DI SPESA ANNO 2025**

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI BASE	DIPENDENTI	90	13	1170	1,27 €	1.485,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		66,04 €
	SEGRETARIO	1	13	13		16,51 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		106,68 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		38,10 €
						1.713,23 €

		N. SOGGETTI	RICORRENZE	TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI AGGIUNTIVI	DIPENDENTI	90	13	1170	2,67 €	3.123,90 €
	DIPENDENTI T.D.		13	0		- €
	DIRIGENTI	4	13	52		138,84 €
	SEGRETARIO	1	13	13		34,71 €
	AMMINISTRATORI	7	12	84		224,28 €
	CONSIGLIERI	15	2	30		80,10 €
						3.601,83 €

				IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI INTEGRATIVI	Lista PosPA	a corpo		4.500,00 €	
	UniEmens				
	Mod F24				
	F24EP file				
	Nomina 730				
	Gestione 730				
	CU ordinario				
	CU invio telematico assistenza				
					4.500,00 €

I servizi elencati qui di seguito dovranno essere quotati ma non sono al momento richiesti:
saranno erogati solo a richiesta del Comune.

		TOTALE PRODOTTO	IMPORTO A BASE DI GARA	TOTALE
SERVIZI ACCESSORI	Conto annuale	1	300,00 €	300,00 €
	previsione bilancio		200,00 €	- €
	modello 770	1	80,00 €	80,00 €
	Risoluzione avvisi bonari ag. Entrate		50,00 €	- €
	Conteggi per ravvedim operoso		60,00 €	- €
	Applicaz. CCNL	110	3,00 €	330,00 €
	Applicaz. CCNL passaggi ctg		3,00 €	- €
				710,00 €

TOTALE	10.525,06 €
TOTALE ARROTONDATO	10.700,00 €
TOTALE IMPEGNO CON IVA	13.054,00 €

SERVICE PAGHE
**SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI CONNESSI
DA LUGLIO 2022 A DICEMBRE 2025**

IMPEGNO DI SPESA - BASE DI GARA						
	2022 (lug-dic)	2023	2024	2025	INTERO PERIODO	ARROTONDAMENTO
SERVIZI BASE	916,94 €	1.713,23 €	1.713,23 €	1.713,23 €	6.056,63 €	6.200,00 €
SERVIZI AGGIUNTIVI	1.927,74 €	3.601,83 €	3.601,83 €	3.601,83 €	12.733,23 €	13.100,00 €
SERVIZI INTEGRATIVI	2.500,00 €	4.500,00 €	4.500,00 €	4.500,00 €	16.000,00 €	16.600,00 €
SERVIZI ACCESSORI	410,00 €	380,00 €	380,00 €	710,00 €	1.880,00 €	1.800,00 €
TOTALE NETTO	5.754,68 €	10.195,06 €	10.195,06 €	10.525,06 €	36.669,86 €	
arrotondato	6.000,00 €	10.500,00 €	10.500,00 €	10.700,00 €	37.700,00 €	37.700,00 €
IVA	1.320,00 €	2.310,00 €	2.310,00 €	2.354,00 €	8.294,00 €	8.294,00 €
TOTALE LORDO	7.320,00 €	12.810,00 €	12.810,00 €	13.054,00 €	44.963,86 €	45.994,00 €