



**COMUNE DI ERCOLANO**  
*(Città Metropolitana di Napoli)*  
SETTORE FINANZE E CONTROLLO

**AVVISO PUBBLICO**

**PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO “ ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRATTUALI PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI NONCHE' DEL SERVIZIO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI (E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI) DEL COMUNE DI ERCOLANO PER MESI 24”**

**Art. 1 Oggetto e Finalità**

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali per i dipendenti e assimilati e gli amministratori del Comune di Ercolano, nonché del servizio di collocamento a riposo dei dipendenti (e dei conseguenti adempimenti previdenziali).

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

- a) elaborazione cedolini paga per personale dipendente per n. 13 mensilità;
- b) elaborazione di cedolini paga per amministratori, per n. 12 mensilità;
- c) elaborazione di cedolini paga per assimilati per n. 6 bimestri;
- d) adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e amministratori individuati sub a), sub b) e sub c);
- e) servizio collocamento a riposo dipendenti e sistemazione posizione personale trasferito.

Il totale annuo stimato dei cedolini da elaborare è di circa 4.200.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 20% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno invece una proporzionale modifica del corrispettivo.

I servizi dovranno esplicitarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

**A. Utilizzo della documentazione** in possesso del Comune di Ercolano oggetto della materia di appalto.

Tale documentazione potrà essere consultata presso gli uffici del Settore Finanze e Controllo con la supervisione/controllo di un funzionario del Settore e, previo consenso del predetto

funzionario, potrà, eventualmente, essere estratta copia nel rispetto delle norme in materia di privacy.

## **B. Trasmissione dei dati**

Gli uffici del Comune preposti ogni mese dovranno inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio) nei seguenti termini:

- entro il giorno 10 per quanto riguarda le mensilità ordinarie, (ad eccezione dei mesi di agosto e dicembre), saranno inviati i dati all'aggiudicataria la quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili agli uffici entro il giorno 20;
- entro il giorno 5, invece, per quanto riguarda le mensilità di agosto e di dicembre (comprensivo della tredicesima) saranno inviati i dati all'aggiudicataria la quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili agli uffici entro il giorno 10.

## **C. Elaborazioni mensili**

L'elaborazione mensile consisterà nella produzione dei seguenti dati e/o documenti:

- predisposizione di cedolini paga per personale dipendente, amministratori, redditi assimilati e collaborazioni (eventuali) da rendere disponibili sul sito del Comune, area riservata;
- predisposizione di un riepilogo voci stipendiali analitico, con l'indicazione del capitolo/impegno di spesa del bilancio con dettaglio oneri riflessi a carico dell'Ente per mandati e reversali;
- elenco trattenute varie (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti etc.);
- predisposizione file relativi a mandati e reversali da acquisire in automatico nella procedura della contabilità dell'Ente per le relative scritture e file da inviare alla Banca;
- prospetto ritenute previdenziali e fiscali e oneri a carico dell'Ente;
- predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens individuale INPS;
- predisposizione ed invio telematico DMA INPS;
- predisposizione F24 (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS e all'INAIL;
- predisposizione F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- assistenza per l'emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati;
- gestione credito INPS ed invio telematico della relativa dichiarazione;
- distinta mensile di contribuzione al Fondo Perseo – Sirio e relativo invio;
- dichiarazione - lista trattenute per Piccolo Prestito Inps e conseguente invio.

**D. Elaborazioni periodiche o su richiesta:**

Periodicamente o su richiesta dell'Ente dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

1. elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali;
2. ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
3. conguagli derivanti da modello 730/4;
4. compilazione denuncia di infortunio;
5. comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni, alle cessazioni del rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti;
6. predisposizione del modello TFR1/TFR2 per la corresponsione da parte dell'INPS della liquidazione sia per il personale non di ruolo che per il personale assunto dopo il 2001 in regime di TFR;
7. predisposizione dei Modelli Disoccupazione Inps per eventuale personale non di ruolo DS 86/88 e DS22;
8. determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;
9. applicazione Dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR n.91/86 e ss.mm.e ii.;
10. elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti etc.;
11. ricostruzione carriera e scheda di inquadramento individuale;
12. predisposizione stampa pratiche previdenziali INPS ed aggiornamento posizione assicurativa tramite applicativo S7 o passweb);
13. predisposizione mod. 350/P per la corresponsione TFS e IPS a personale cessato;
14. predisposizione mod. PA04 (ex mod. 98,2 certificazione dei servizi e delle retribuzioni);
15. predisposizione e stampa pratiche di pensione per personale cessato;
16. predisposizione mod. CU per il personale cessato in corso d'anno;
17. predisposizione prospetto dati relativi al personale per Corte dei Conti e Revisori dei Conti (questionario Corte dei Conti, relazione al bilancio, etc.);
18. predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui l'Ente sia tenuto per legge alla compilazione;
19. elaborazione del calcolo relativo a tutte le retribuzioni accessorie (turno, straordinario, produttività);

20. rapporti con Enti vari (INPS; INAIL etc.)
21. analisi e risoluzione note di rettifica INPS, INAIL anche attraverso accessi diretti alle sedi territorialmente competenti;
22. estrazione selettiva di voci e contributi stipendiali su indicazione dell'Ente;
23. gestione di adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto che dovessero pervenire anche successivamente alla fine del contratto stesso (Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore);
24. gestione di adempimenti derivanti da contenziosi posti dinanzi all'A.G. competente ed assistenza all'eventuale legale incaricato dall'Ente per la predisposizione degli atti di difesa e per eventuali conteggi.
25. E' altresì necessario che l'Affidatario designi un referente con il quale Il Responsabile del Settore o un suo delegato possa interfacciarsi senza soluzione di continuità e fornisca supporto nella forma di pareri scritti sia per il personale interno che per i contratti di lavoro assimilati, su:
  - 25.1. Contrattualistica del personale degli enti locali;
  - 25.2. Previdenza;
  - 25.3. Trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
  - 25.4. Disposizioni fiscali

**E. Elaborazioni annuali:**

- scheda riassuntiva generale del personale dipendente;
- elaborazione conto e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri degli autonomi incaricati dall'Ente;
- elaborazione e stampa modello CU (dipendenti, professionisti ovvero lavoratori occasionali) in duplice copia di cui una debitamente imbustata per la notifica al personale interessato ed una da consegnare al Settore Finanze e Controllo per l'archiviazione; elaborazione e stampa della spesa per personale sulla base dei dati forniti dall'Ente;
- fornitura riepilogo annuo IRAP relativa al personale dipendente;
- predisposizione ed invio tramite sistema SICO ed RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle anche per la parte finanziaria;

- predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione facsimile modello F24 da trasmettere al Settore Finanze e Controllo entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla legge per il relativo versamento;
- predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente. In tali allegati vengono riportati analiticamente e distinti per capitoli di spesa tutti gli elementi che costituiscono il trattamento economico di ogni singolo dipendente più eventuali spese in aumento per copertura posti vacanti o eventuali incrementi di spese varie etc. ritenute di legge a carico del Comune e del singolo dipendente.

## **ART.2 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata di **24 mesi** a decorrere dall'affidamento.

Il Comune di Ercolano si riserva la facoltà di disporre la proroga tecnica del servizio di cui trattasi per una sola volta e per un massimo di **sei mesi**.

## **ART. 3 SCELTA DEI CONTRAENTI**

Ai fini dell'attivazione del confronto concorrenziale, la Stazione Appaltante selezionerà, tra le istanze pervenute entro il termine perentorio del 17/11/2021 alle ore 13.00, almeno cinque operatori, in possesso dei requisiti di legge, da invitare a presentare le offerte.

Si procederà come di seguito indicato:

- **numero delle domande pervenute <5 (minore di cinque)**, nei termini prescritti dal presente avviso, la Stazione Appaltante, attiverà, previa valutazione delle istanze, la procedura concorrenziale, con i soggetti risultanti in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;
- **numero delle domande pervenute >5 (maggiore di cinque)**, la Stazione Appaltante procederà in seduta pubblica ad operazione di sorteggio, in data che verrà comunicata agli interessati a mezzo PEC con congruo anticipo; la Stazione Appaltante inviterà a presentare l'offerta i cinque Operatori Economici che saranno sorteggiati;
- **numero delle domande pervenute =1 (uguale a uno)**, la Stazione Appaltante procederà alle ulteriori fasi della procedura di affidamento con l'unico concorrente partecipante.

## **ART.4 REQUISITI**

Gli operatori economici al fine di essere ammessi dovranno possedere inoltre i seguenti requisiti:

### **A. Requisiti di idoneità**

- a) avere l'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede ovvero in analogo registro dello Stato di

appartenenza per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

- b) in caso di organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione alla CCIAA, dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione alla CCIAA.
- c) in caso di partecipazione da parte di un professionista, il termine di legale rappresentante del soggetto concorrente, deve intendersi come riferito al professionista stesso.
- d) la presenza in maniera stabile nell'organico dell'Impresa di un consulente del lavoro regolarmente iscritto al relativo albo di cui all'art. 8 della L. 11 gennaio 1979, n. 12 ovvero di un soggetto iscritto negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, che abbia assunto gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti ed abbia dato comunicazione di tale incarico, ai sensi dell'art. 2, co. 1, ultima parte, della Legge. 11 gennaio 1979, n. 12, agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intende svolgere tali adempimenti.
- e) in caso di partecipazione in RTI, i requisiti di cui alle lettere **C** e **D**, e potranno essere cumulati dai soggetti partecipanti in RTI. Resta inteso che i requisiti di ordine generale, di cui all'art. 80 del DLgs 50/2016, dovranno essere posseduti sia dalla mandataria che dalle mandanti. La partecipazione in RTI preclude la partecipazione alla presente procedura in altri RTI e/o come singolo operatore economico; in tale ipotesi si disporrà l'esclusione sia dei singoli operatori economici, sia del costituendo RTI.

#### **B. Requisiti Di Ordine Generale**

Assenza cause di esclusione dalla partecipazione alla gare, in analogia a quanto previsto all'art. 80 del DLgs 50/2016 e di qualsiasi causa di impedimento a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione.

#### **C. Requisiti Di Capacità Tecnica**

Aver espletato servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto a favore di almeno tre Enti Pubblici nel corso del biennio 2018 - 2020.

#### **D. Requisiti Di Capacità Economica E Finanziaria**

L'importo del fatturato per servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (per conto di Enti Pubblici) eseguiti nel biennio 2018 - 2020 almeno pari a complessivi € 55.000,00.

### **ART. 5 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato mediante ricorso al MEPA con il criterio di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016., secondo i parametri indicati nel Capitolato Speciale allegato nel successivo invito.

## **Art. 6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

I soggetti interessati a partecipare alla successiva procedura negoziata dovranno inoltrare la propria manifestazione di interesse a Comune di Ercolano, Ufficio Protocollo

**entro e non oltre le ore 14:00 del giorno 17 Novembre 2021**

**a mezzo posta elettronica certificata: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)**

**a pena di irricevibilità della candidatura**

L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura:

**“Manifestazione d’interesse a partecipare alla procedura di affidamento del servizio di elaborazione paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali per dipendenti e amministratori nonché del servizio di collocamento a riposo dei dipendenti (e conseguenti adempimenti previdenziali) del comune di Ercolano per mesi 24”**

Eventuali messaggi spediti da caselle non certificate o con oggetto che non consenta di ricondurre il messaggio alla presente procedura non saranno presi in considerazione. Il recapito della PEC rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Non saranno prese in considerazione e saranno quindi escluse istanze pervenute oltre il termine previsto nell’Avviso; a tal fine farà fede unicamente la data e l’ora di ricezione, come da ricevuta di avvenuta consegna del messaggio. I documenti dovranno essere - a pena di esclusione - firmati digitalmente dal legale rappresentante o da procuratore abilitato ad impegnare validamente l’Operatore economico. In caso di partecipazione in RTI la documentazione dovrà essere sottoscritta digitalmente sia dalla mandataria che dalle mandanti.

Ai fini dell’accertamento del rispetto dei termini di presentazione della domanda di partecipazione, richiesto a pena esclusione, farà fede unicamente la data e l’ora di ricezione della PEC da parte del Comune di Ercolano.

Non saranno ammesse manifestazioni di interesse aggiuntive o sostitutive pervenute dopo la scadenza del termine di ricezione indicato nel presente Avviso.

## **ART. 6 ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l’Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio oggetto d'appalto che invece dovrà essere dichiarato ed accertato dal Comune in occasione della procedura concorrenziale di affidamento.

IL Responsabile del Procedimento è il dott. Vincenzo Scotti - P.O. Settore Finanze e Controllo

Tel. 081/7881304 – E-mail v.scotti@comune.ercolano.na.it

Il presente Avviso è pubblicato fino al 17 Novembre 2021 sul sito istituzionale del Comune di Ercolano [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)

#### **ART. 7 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16 esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura ed agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti.

Titolare del trattamento è il Comune di Ercolano.

#### **ART. 8 TUTELA GIURISDIZIONALE**

Avverso il presente atto è ammesso unicamente ricorso giurisdizionale al Tar Campania - sede di Napoli ai sensi dell'art. 120 c.p.a. entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente.

F.to Il Dirigente

dott.ssa Paola Tallarino