

**Avviso pubblico di indagine esplorativa di mercato ed acquisizione offerte per affidamento del servizio di**

**"ELABORAZIONE BUSTE PAGA, GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI, ASSISTENZA SPECIFICA IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE INTERNO"**

**ai sensi dell' art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016.**

**CIG: Z092971505**

**Il Responsabile Unico del Procedimento**

Visto l'avviso che la società Siracusa Risorse S.p.A. ha pubblicato sul proprio sito, in data 22/05/2019, per individuare all'interno della propria dotazione organica un professionista in grado di svolgere attività di "Elaborazione buste paga e retribuzioni" ;

Preso atto che alla scadenza nessuna istanza di partecipazione è pervenuta presso l'ufficio protocollo della società;

Visto l'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016;

Visto il regolamento interno della Siracusa Risorse S.p.A., specificatamente in materia di acquisizione di beni e servizi sotto soglia;

Attesa la necessità della società Siracusa Risorse S.p.A. di procedere all'affidamento del servizio di cui sopra;

**AVVISA**

- o che intende procedere, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, all'espletamento di una indagine di mercato finalizzata all'individuazione degli operatori economici per l'affidamento dell'incarico di Consulente del lavoro e gestione paghe;
- o gli operatori interessati, che previa indagine di mercato si procederà all'affidamento dell'incarico di cui sopra ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 con l'acquisizione di preventivi, alle condizioni di seguito specificate.

**1) Amministrazione procedente :**

Siracusa Risorse S.p.A. Corso Gelone n.7 , 96100 Siracusa (SR) C.F. 01448450898, Tel. 0931 449424- mail [segreteria@siracusarisorse.it](mailto:segreteria@siracusarisorse.it) - PEC [amministrazione@pec.siracusarisorse.it](mailto:amministrazione@pec.siracusarisorse.it).

**2) Oggetto dell'incarico:**

L'incarico, di tipo individuale ed avente natura di prestazione d'opera intellettuale, prevede lo svolgimento delle seguenti attività :

**Amministrazione del Personale**

- Aperture di posizioni contributive INPS e assicurative INAIL
- Denunce d'infortunio

- Predisposizione lettere di assunzione previa analisi del corretto inquadramento e verifica dei possibili sgravi/agevolazioni spettanti
- Comunicazioni di assunzione / trasformazione / cessazione al Centro per l'Impiego
- Calcoli retribuiti- Ogni altra attività inerente alla gestione e il trattamento contabile, retributivo e previdenziale del personale dipendente, collaboratori, associati

### **Gestione paghe**

- Cedolini paga (compilazione libro unico del lavoro) per 14 mensilità;
- Denuncia annuale lavoratori disabili;
- Certificati di stipendi.

### **Consulenza diritto del lavoro**

- Consulenza in materia di lavoro con particolare riferimento alla gestione delle problematiche normative derivanti dal CCNL applicato;
- Analisi dei contratti per affidamento di incarichi professionali e testi di contratto di assunzione;
- Vertenze individuali e/o collettive;
- Procedure disciplinari (contestazioni disciplinari, provvedimenti disciplinari, licenziamenti, contenziosi con il personale dipendente);
- Certificazioni contratti di lavoro, rinunzie e transazioni in sede sindacale e innanzi alla Commissione di conciliazione presso le Direzioni Territoriali del Lavoro;
- Assistenza in occasione di visite ispettive o accertamenti nelle controversie in materia di lavoro sia in sede giudiziale che extragiudiziale;
- Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali (ad esempio prospetti costo del personale per progettazione e rendicontazione spese personale per l'accesso a finanziamenti pubblici o privati);
- Gestione attuazione e controllo derivati da applicazione del CCNL e rinnovo degli stessi ;
- Gestione attuazione e controllo dei trattamenti derivati dalla gestione dei Contratti di secondo livello e dal rinnovo degli stessi;
- Gestione della normativa fiscale e previdenziale, aggiornamento della procedura di elaborazione delle paghe in base ai cambiamenti normativi;
- Applicativo per la gestione di prestiti, cessioni e di altre ritenute rateali. Il sistema dovrà gestire l'anagrafica degli enti terzi e le informazioni inerenti il debito (data inizio trattenuta, importo totale del debito, importo rata, numero di rate, residuo del debito);
- Acquisizione dati variabili;
- Elaborazione degli importi dovuti ai dipendenti (anche cessati) a seguito di Vertenza/Conciliazione, con relativo ricalcolo del TFR e di tutta la documentazione finalizzata alla regolarizzazione contributiva;
- Predisposizione degli elaborati e della modulistica relativa agli adempimenti mensili ed annuali, fiscali e previdenziali;
- Supporto ed assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale;
- Acquisizione del file per la rilevazione delle presenze;
- Formazione, supporto ed assistenza al personale dell'ufficio del personale di Siracusa Risorse;

Si precisa che le caratteristiche della piattaforma software utilizzata nella gestione della fornitura e relativo supporto hardware devono garantire le seguenti prestazioni:

- Interfacciamento con il sistema utilizzato da Siracusa Risorse per la Rilevazione assenze/presenze *GES.PER PLUS*.

### **Trattamento dati Retributivi**

- Determinazione e calcolo delle competenze fisse mensili comprensive degli A.P.A. (aumenti periodici di anzianità), delle modalità di acquisizioni di parametri retributivi previsti dal contratto e degli assorbimenti degli ad personam;
- Determinazione e calcolo delle spettanze variabili mensili;
- Determinazione e calcolo delle retribuzioni plurimensili (13ma e 14ma mensilità) alle scadenze previste da contratto nonché a cessazione;
- Calcolo delle voci ricorrenti;
- Determinazione e calcolo delle situazioni debitorie dei dipendenti (Trattenute rateali);
- Trattamento economico delle festività;
- Trattamento economico degli istituti relativi a ferie, permessi, indennità fisse e/o ricorrenti;
- Trattamento economico degli eventi protetti (malattia, maternità, donazione sangue, 104/92) con conseguente determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INPS ed integrazioni lordizzate a carico azienda;
- Determinazione e calcolo delle anticipazioni a carico INAIL ed integrazioni lordizzate a carico azienda;
- Determinazione e calcolo dell'assegno nucleo familiare spettante;
- Applicazione della normativa in materia di decontribuzione e defiscalizzazione;
- Determinazione e calcolo delle spettanze relative al trattamento di fine rapporto ed all'anticipazione dello stesso;
- Determinazione e calcolo delle quote TFR e dei contributi da trasferire ai Fondi di Previdenza Complementare (Priamo ed altri fondi);
- Trattamento degli aspetti retributivi sospesi: Aspettativa, Maternità;
- Gestione dei dipendenti a tempo parziale;
- Applicazione di rinnovo di contratto nazionale e/o accordi aziendali e dei relativi arretrati;
- Trattamento fiscale e previdenziale dei premi pagati per le polizze assicurative;
- Gestione dei fringe benefit;
- Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali;

### **Adempimenti Previdenziali ed Assicurativi**

- Calcolo dei contributi previdenziali, a carico dipendente azienda, e predisposizione dei relativi versamenti e di tutta la relativa modulistica;
- Calcolo dei contributi assicurativi;
- Predisposizione dei dati necessari al versamento dei premi (con le modalità previste a conto e saldo) predisposizione dei relativi versamenti;

- Predisposizione e validazione del flusso Uniemens;
- Emissione Denunce previste;

### **Adempimenti Fiscali**

- Calcolo delle ritenute di legge;
- Predisposizione dei relativi versamenti;
- Emissione delle denunce e dei modelli fiscali previsti;
- Predisposizione, compilazione pubblicazione e/o invio del modello CU;
- Predisposizione dei dati per l'elaborazione del modello 770 semplificato relativo al personale dipendente;
- Gestione dei dati concernente i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale anche il presenza di rateizzazione, rettifiche ed integrazioni;
- Gestione conguagli 730/4 per il personale cessato;
- Trattamento delle detrazioni d'imposta;
- Calcolo e rateizzazione automatica delle addizionali regionali e comunali.

### **Fondi di Previdenza Complementare e di Assistenza Sanitaria**

- Gestione fondi e calcolo dei contributi di previdenza complementare;
- Report fondi di previdenza complementare;
- Predisposizione dei relativi versamenti;
- Elaborazione liste di contribuzione per i Fondi;

### **Trattamento di fine rapporto**

- Calcolo mensile;
- Calcolo annuale e rivalutazione;
- Gestione delle quote da versare ai fondi di previdenza;
- Gestione degli anticipi;
- Gestione della liquidazione;
- Elaborazione del prospetto di liquidazione.

### **Adempimenti Contabili e Bancari**

- Realizzazione elaborati consuntivate per la contabilità;
- File per budget;
- Fornitura dei dati per il pagamento delle competenze, tabulato riepilogativo e file per il remote banking;
- Fornitura dei dati per l'F 24.

### **Libri obbligatori**

- Gestione dei libri obbligatori;

## Struttura del cedolino

Il cedolino deve essere composto dalle seguenti parti:

- Dati anagrafici e logo della società;
- Codice fiscale, numero di posizione previdenziale e assicurativa;
- Dati anagrafici del dipendente;
- Dati inerenti il rapporto di lavoro:
  - ✓ *Data di assunzione;*
  - ✓ *Data di anzianità convenzionale;*
  - ✓ *Data di cessazione.*

## Elaborati mensili

- Cedolini;
- Riepilogo paga;
- Prospetto distinte di pagamento e netti negativi;
- File banca tracciato SEPA;
- Riepiloghi contributi, Irpef e dati contabili;
- File imputazione contabilità generale;
- Prospetto dei costi del personale mensile e progressivo;
- Modello F24;
- Modello UNIAMENS;
- Prospetto accantonamenti TFR mensili;
- Modello CU per dipendenti cessati;
- Tracciato record (da definire con il COMMITTENTE) dei dati inerenti il controllo di gestione budget).

## Elaborati Annuali

- Dichiarazioni fiscali e previdenziali su supporto cartaceo o magnetico dove previsto;
- Tabulato TFR analitico per dipendente;
- Autoliquidazione INAIL;
- Elaborazione dei Modelli CU, compresi eventuali CU per redditi da lavoro autonomo, nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze di legge, per invio telematico;
- Elaborazione per invio telematico del Modello 770 semplificato;
- Assistenza fiscale indiretta – congruaggio dati 730-4 CAF;

Tutti gli elaborati devono essere effettuati dal FORNITORE nei termini previsti dalla legislazione vigente. I cedolini paga, completi dei relativi flussi bancari, devono essere consegnato dal FORNITORE a Siracusa Risorse S.p.A. nei tempi previsti dalla contrattazione collettiva.

Il servizio, da rendere con mezzi e personale del FORNITORE, dovrà prevedere l'utilizzo del software con le seguenti funzioni e opzioni:

- trasmissione mensile, per posta elettronica interna, dei cedolini al personale dipendente;
- ecc..

Per richieste di informazioni e/o di chiarimenti si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti: Siracusa Risorse S.p.A. corso Gelone n.7 Tel. 0931 449424 –segreteria@siracusarisorse.it.

Oltre a quanto evidenziato il professionista è tenuto ad aggiornare ed informare costantemente gli organi aziendali in merito agli esiti dell'attività condotta, mediante la presenza presso la Sede della Siracusa Risorse S.p.A. almeno 1 volta al mese.

Alla data di pubblicazione del presente avviso sono in forza presso Siracusa Risorse S.p.A.:

N 80 dipendenti diretti;

Contratto applicato: CCNL Terziario;

### **3 – Valore stimato della fornitura**

L'importo massimo del valore del contratto, stabilito ai sensi e per gli effetti dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per tutte le attività elencate al punto 2) e per tutta la durata dell'appalto, ivi compresi i costi di trasferta è di € 13.000,00 (Tredicimila/00) oltre IVA, se dovuta, e c.p.

### **4 – Criterio di affidamento**

La fornitura sarà affidata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 al concorrente che avrà prodotto un preventivo riportante il minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D. Lgs. 50/2016. I preventivi saranno comparati e valutati dal Responsabile del Procedimento che provvederà a redigere specifico verbale.

Dell'eventuale affidamento verrà data comunicazione a mezzo mail/PEC esclusivamente al soggetto che avrà offerto il minor prezzo.

L'avviso di avvenuto affidamento verrà pubblicato sul sito web della Siracusa Risorse S.p.A. all'indirizzo [www.siracusarisorse.it](http://www.siracusarisorse.it).

### **5 – Durata dell'incarico**

L'incarico ha durata di 12 mesi con possibilità di altri 12 mesi di proroga.

### **6 – Soggetti ammessi alla selezione**

Possono Presentare preventivo i soggetti che non si trovino in una delle situazioni previste come motivo di esclusione dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, che possiedano i requisiti minimi di seguito indicati.

## **7 – Requisiti**

### 7.1 - Requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non incorrere in cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alla gara previste all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. come causa di esclusione dell'offerta;
- I concorrenti devono avere almeno una sede operativa nell'ambito della Provincia di Siracusa;
- regolarità contributiva previdenziale (DURC).

### 7.2 - Requisiti professionali:

- iscrizione all'Albo dei Consulenti del lavoro da almeno 10 anni, a norma dell'art. 9 della L. no 12 del 1979;
- aver svolto negli ultimi tre anni attività di consulenza oggetto dell'avviso per società pubbliche e/o a partecipazione mista pubblica/privata;
- possesso di adeguata e comprovata competenza in materia di amministrazione del personale e dei relativi adempimenti fiscali e contributivi;

### 7.3 – Requisiti di capacità economico finanziaria:

- al fine di individuare un soggetto economicamente solido ed in grado di assolvere ad un corretto ed efficace espletamento dei servizi oggetto del presente affidamento, l'operatore deve possedere un fatturato minimo annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto negli ultimi 3 esercizi disponibili, in base alla data di costituzione o all'avvio delle attività dell'operatore economico non inferiore a € 13.000,00;

### 7.4 – Requisiti di capacità tecnica-professionale:

- al fine di individuare un soggetto in possesso delle risorse umane e tecniche e dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità, l'operatore deve aver svolto negli ultimi 3 anni e con buon esito almeno un servizio come sopra descritto per un organico non inferiore a 80 dipendenti, con indicazione del destinatario pubblico e/o pubblico/privato.

I suddetti requisiti dovranno essere dichiarati dall'operatore ai sensi del DPR 445/2000 mediante il modello di istanza allegato "A".

## **8 – Modalità di presentazione delle offerte**

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti necessari, dovranno far pervenire i seguenti documenti:

1. La istanza di partecipazione, redatta in conformità al facsimile Allegato A;
2. Il curriculum vitae professionale, sottoscritto dall'operatore economico, che dovrà riportare le principali esperienze professionali;

3. Una copia del documento di identità in corso di validità dell'operatore economico;
4. Preventivo della fornitura facendo esatto riferimento alle caratteristiche tecniche per come sopra richiesti.

Non verranno presi in considerazione le offerte prive della suddetta documentazione che dovrà pervenire esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo:

[amministrazione@pec.siracusarisorse.it](mailto:amministrazione@pec.siracusarisorse.it), entro il giorno 11/09/2019 ore 12,00, indicando nell'oggetto: **"offerte per affidamento del servizio di "ELABORAZIONE BUSTE PAGA, GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI, ASSISTENZA SPECIFICA IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE INTERNO"**.

## **9 – Norme generali**

- a) Si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016;
- b) L'affidatario deve risultare il regola con gli adempimenti assistenziali e previdenziali. A tale fine la stazione appaltante provvederà d'ufficio ad acquisire i documenti attestanti la regolarità contributiva del soggetto;
- c) Il preventivo/offerta ha validità di 180 giorni;
- d) L'indagine di mercato viene avviata a scopo esclusivamente esplorativo (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità) e pertanto non vincola in alcun modo la Siracusa Risorse S.p.A. con gli operatori che hanno manifestato il loro interesse, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara. La Siracusa Risorse si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, annullare la presente senza che gli offerente in preventivo abbiano a pretendere alcunché. La Siracusa Risorse S.p.A. si riserva di non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulta idonea in relazione all'oggetto del contratto;
- e) Tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso saranno eseguite dalla Siracusa Risorse S.p.A. mediante utilizzo di mail o PEC;
- f) La Siracusa Risorse S.p.A. si riserva di richiedere all'operatore economico ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti prescritti alla vigente normativa e dal presente avviso;
- g) Si potrà procedere ad affidamento anche in presenza di un solo preventivo;



- h) Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse con la presente procedura;
- i) Il Responsabile Unico del Procedimento è la sig.ra Concetta Manzella;
- j) Il presente avviso è pubblicato sul sito web della Siracusa Risorse S.p.A. [www.siracusarisorse.it](http://www.siracusarisorse.it) in "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti";
- k) Per quanto non espressamente disposto dal presente avviso, si applicano le disposizioni del D. Lgs. 50/2016.

**Administratore Unico**  
**Dott. Maurizio Concetto Circo**

Si allega:  
"Allegato A" – Modello di istanza.

Siracusa 08/08/2019