

Da svilupppogenova  
A lupipuppo@pec.it  
Cc lupipuppo@lupipuppo.it  
Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:09

## **Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

Prot. n. 1586/MM/SM

Genova, 18 ottobre 2013

**Oggetto: Invito a presentare offerta per l'affidamento del servizio di amministrazione del personale, controllo informatico delle presenze e predisposizione di paghe e contributi. Triennio 2014-2016.**

Ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. ed in conformità all'art.3 del vigente Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi di Sviluppo Genova SpA, siamo lieti di invitarVi a presentare offerta per l'affidamento, mediante procedura di cottimo fiduciario, del servizio indicato in oggetto.

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che possiedono il seguente requisito:

- a) essere iscritti da almeno dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro, a norma della legge 11 gennaio 1979, n. 12, ovvero essere iscritti negli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, essere abilitati allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, che operino in Italia in regime di libera prestazione di servizi.

In particolare si evidenzia che:

- per le associazioni o società di professionisti, è richiesto che queste devono essere costituite da soggetti in possesso dei requisiti di cui al precedente lettera a);
- per le Società, è richiesto che queste devono essere iscritte nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., ovvero nei registri commerciali secondo le modalità vigenti nello Stato Comunitario di residenza, con un oggetto sociale compatibile con quello del presente servizio e che abbiano alle proprie dipendenze almeno un soggetto in possesso dei requisiti di cui alla precedente lettera a).

Ciò premesso si ritiene di poter affidare l'incarico previa consultazione di cinque operatori economici. La selezione della migliore offerta avverrà con il criterio del prezzo più basso; in presenza di ribassi uguali si procederà al sorteggio.

### **Art. 1 Oggetto, durata ed importo del servizio**

Forma oggetto del presente incarico l'amministrazione del personale, il controllo informatico delle presenze e la predisposizione delle paghe e dei contributi, eseguendo tutte le elaborazioni tecnico contabili necessarie alla produzione dei seguenti elaborati:

#### **1) Adempimenti mensili o periodici**

- gestione programma per rilevazione giornaliera delle presenze in sede e nel cantiere;
- predisposizione dei cedolini paga a libro matricola con funzione di libro paga;

- calcolo dei contributi e predisposizione della modulistica occorrente per il versamento degli stessi ai vari Enti previdenziali;
- calcolo di contributi e imposte a carico dei lavoratori dipendenti, predisposizione della modulistica e relativo pagamento;
- vidimazione dei libri obbligatori e della modulistica presso gli Enti competenti;
- calcolo dei contributi dovuti a Fondi obbligatori e/o facoltativi e predisposizione; delle modulistica per versamento degli stessi agli Enti interessati;
- dettaglio contabile per la registrazione degli stipendi.

## **2) Adempimenti periodici**

- predisposizione della certificazione relativa al pagamento dei contributi e delle imposte per ciascun dipendente;
- denuncia dei lavoratori disabili;
- predisposizione modello CUD;
- predisposizione ed invio telematico mod. 770 e ogni diverso adempimento in materia previdenziale, fiscale e/o in generale attinente alla gestione del rapporto di lavoro in senso lato, qualora previsto in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
- calcolo accantonamento indennità TFR residuo ferie e ROL al 31 dicembre di ogni anno;
- predisposizione autoliquidazione Inail;

## **3) Altri adempimenti**

- espletamento di tutte le pratiche relative all'assunzione ed al licenziamento del personale;
- svolgimento degli adempimenti connessi all'infortunio del dipendente;
- richiesta di visite mediche di controllo per la malattia del dipendente;
- predisposizione dei conteggi per anticipazioni sul T.F.R.;
- predisposizione consuntivo trimestrale costo del personale per singolo dipendente riepilogato per categoria;
- calcolo preventivo per ipotesi di costi individuali (lordo/netto);
- adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto ed agli anni precedenti all'assunzione dell'incarico. Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;
- assistenza totale in occasione di eventuali accertamenti ispettivi e di vertenze di lavoro;
- stampa periodica dati per deduzioni IRAP e IRES come da richieste di Sviluppo Genova.

Il contratto di lavoro applicato in Sviluppo Genova è quello dell'“Edilizia Industria” ed il numero di dipendenti attualmente in forza alla Società è di 24 persone (2 dirigenti, 9 quadri e 13 impiegati di cui 2 a tempo determinato e 1 part-time) ed il relativo costo unitario del servizio per gli adempimenti di cui ai punti 1) 2) 3), non dovrà essere superiore ad Euro 25,00 mensili per singolo cedolino per le mensilità previste dal C.C.N.L. applicato. La bozza dei cedolini dovrà essere inviata all'azienda entro l'ottavo giorno precedente il giorno di valuta a favore dei dipendenti (comprese 13a e 14a mensilità). Ovviamente dovrà essere garantito l'aggiornamento delle procedure e delle buste paga in base alle modifiche fiscali, previdenziali e della normativa in genere.

Per il calcolo dell'importo da porre a base d'asta sono stati stimati 336 cedolini all'anno; la quantità fatturata sarà comunque quella effettivamente misurata. L'importo complessivo mensile sarà maggiorato degli oneri previsti dalla Legge (Iva, Cassa Previdenza, ecc.).

#### **4) Gestione lavoratori parasubordinati (attualmente n. 2 unità)**

##### *4.1 inquadramento lavoratore parasubordinato:*

- disamina assoggettabilità alla normativa vigente;
- apertura e posizione all'Inail (se necessaria) ed adempimenti connessi;
- vidimazione libri obbligatori;
- iscrizione Inps dell'inizio del rapporto se soggetto;

##### *4.2 adempimenti periodici:*

- registrazioni libro matricola e libro paga;
- predisposizione prospetto di liquidazione del compenso con cadenza periodica a seconda del pagamento degli stessi;
- calcolo ritenute Irpef e contributi Inps;
- predisposizione mod. F24 ;
- comunicazione varie agli Istituti previdenziali.

##### *4.3 adempimenti annuali:*

- conguaglio di imposta per ogni percipiente;
- autoliquidazione Inail
- mod. CUD per ogni percipiente;
- mod. 770 (quadro previsto per i soggetti di cui sopra)

Le predette prestazioni di cui ai punti 4.1, 4.2 e 4.3 possono essere considerate una tantum e l'importo è ipotizzato forfettariamente nella misura massima di Euro 25,00 onnicomprensivi per ogni singolo cedolino (conteggiato nella voce a) dello schema di presentazione dell'offerta economica allegata con sigla A/4). Per il calcolo dell'importo da porre a base d'asta sono stati stimati 12 cedolini all'anno; la quantità fatturata sarà comunque quella effettivamente misurata.

#### **5) Servizio di assistenza telefonica e nuovi aggiornamenti del sistema retributivo e di rilevazione presenze**

Deve essere costantemente garantita l'assistenza telefonica sia per quanto concerne l'utilizzo del programma di rilevazione automatica delle presenze sia per quesiti inerenti la gestione del personale. Rientrano nel contratto tutti gli aggiornamenti del software legati a variazioni della normativa, oltre a tutte le nuove implementazioni.

#### **6) Costo del servizio di rilevazione presenze:**

Il costo del canone di assistenza è stabilito in massimo Euro 400,00 annui. L'importo dovrà essere maggiorato degli oneri previsti dalla Legge (Iva, ecc.).

I punti di rilevazione delle presenze dovranno essere due: uno presso gli uffici di Via Martin Piaggio ed uno presso gli uffici del cantiere di Genova Cornigliano.

### **7) Verifiche di congruità e Consulenze professionali**

Trattasi di prestazione richieste soprattutto nell'ottica del rispetto della normativa sul costo del lavoro. Il compenso per tali prestazioni è previsto un compenso non superiore ad Euro 120,00 all'ora effettivamente dedicata.

### **Durata del servizio**

Dal 1/1/2014 al 31/12/2014. Contratto rinnovabile per altri 2 anni salvo disdetta comunicata per iscritto prima dei trenta giorni dalla scadenza e per un massimo di due rinnovi.

### **Importo del servizio**

Il contratto da stipulare sarà a misura ed il costo annuale, onnicomprensivo, delle prestazioni sopra descritte, è stimato in massimo Euro 17.500,00 (diciassettemila/00), rinnovabile per altre due annualità per un totale (nei tre anni complessivi) di Euro 52.500,00 (cinquantaduemilacinquecento/00).

La selezione della migliore offerta avverrà con il criterio del prezzo più basso.

La fatturazione avverrà con cadenza trimestrale per la quantità dei servizi effettivamente prestati ed i pagamenti saranno a 60 giorni data fattura pro forma fine mese.

### **Art. 2. - Modalità di presentazione delle offerte**

Le offerte dovranno pervenire, a pena di esclusione, a Sviluppo Genova S.p.A., Ufficio Appalti Contratti Acquisti - Via martin Piaggio 17/7 – 16122 Genova, entro e non oltre le **ore 17.30 del giorno 28 ottobre 2013** secondo le modalità di seguito illustrate. L'orario di ricevimento dell'Ufficio suddetto è dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00 / 14.30-17.30.

L'esame delle offerte si svolgerà presso la sede di Sviluppo Genova S.p.A., all'indirizzo suddetto, il giorno 29 ottobre 2013 alle ore 11.00; sono ammessi ad assistere all'apertura delle offerte i legali rappresentanti dei concorrenti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di delega conferita dai legali rappresentanti.

Sviluppo Genova S.p.A. potrà decidere, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'affidamento del servizio in oggetto, senza che gli offerenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo. L'offerta, a pena di esclusione, non deve risultare condizionata.

Le offerte dovranno pervenire entro i termini suddetti, in busta perfettamente chiusa, controfirmata sui lembi di chiusura, recante l'intestazione del mittente, l'indirizzo dello stesso e la seguente dicitura "**Procedura di cottimo fiduciario - Servizio di amministrazione del personale, controllo informatico delle presenze e predisposizione di paghe e contributi**".

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, ove per qualsiasi causa esso non giunga a destinazione in tempo utile.

Il plico contenente l'offerta dovrà contenere al suo interno due buste recanti la dicitura rispettivamente "A – Documentazione" e "B – Offerta economica".

Nella busta "A" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

**Nel caso di domanda di partecipazione di singoli professionisti:**

**1a. dichiarazione sostitutiva** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (utilizzare l'**allegato A/1a Persone fisiche** predisposto), ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, sottoscritta a firma leggibile, attestante:

- a) gli estremi dell'iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro ovvero il diverso titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, della l. 12/79;
- b) di accettare che tutte le comunicazioni relative al presente procedimento vengano indirizzate all'indirizzo di posta elettronica oppure al numero di fax indicati;
- c) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 38 comma 1 dalla lett. a) alla lett. m-ter) del D.Lgs. n. 163/2006;
- d) di aver preso esatta cognizione della natura dell'affidamento e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- e) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni e prescrizioni contenute nel presente avviso pubblico;
- f) di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- g) di essere in regola con i versamenti previsti per il rilascio del certificato di regolarità contributiva, di cui indica i dati necessari per la richiesta da parte della Stazione Appaltante quali posizione, numero di iscrizione, ecc.;
- h) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo legislazione italiana o quella dello stato di stabilimento (costituendo violazioni definitivamente accertate quelle relative all'obbligo di pagamento di debiti per imposte e tasse certi, scaduti ed esigibili);
- i) di possedere la copertura assicurativa per responsabilità civile dovuta ad errori imputabili al consulente, indicando gli estremi della medesima;
- j) dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- k) di non presentarsi contemporaneamente alla presente gara come singolo professionista e come consulente del lavoro presso persone giuridiche e studi professionali

-

**Nel caso di domanda di partecipazione di persone giuridiche e studi professionali associati:**

-

**1b. dichiarazione sostitutiva** (deve essere resa da tutte le imprese riunite in caso di RTI) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (utilizzare l'**allegato A/1b persone giuridiche e studi professionali** predisposto), ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a firma di un legale rappresentante dell'impresa, attestante:

- a) i nominativi dei professionisti che saranno incaricati di svolgere le attività di consulente del lavoro per Sviluppo Genova.

- b) gli estremi dell'iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro ovvero il diverso titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, della L. 12/79 di tutti i soggetti concretamente responsabili della prestazione del servizio;
- c) la propria composizione azionaria o le singole quote di partecipazione detenute dai propri soci;
- d) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 38 comma 1 dalla lett. a) alla lett. m-ter) del D.Lgs. n. 163/2006;
- e) l'elenco (indicandone luogo e data di nascita) dei soggetti, di cui all'art. 38, comma 1, lett. c), cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente avviso pubblico di selezione, ovvero dichiarazione che non ci sono soggetti cessati dalla carica nel suddetto periodo ovvero che i soggetti cessati dalla carica non si trovano nella condizione prevista dall'art. 38 comma 1 lett c) del D. LGS. 163/2006;

*[Nota Bene: qualora nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente siano stati adottati i provvedimenti di cui all'art. 38, comma 1, lettera c) del D.Lgs n. 163/2006 , l'impresa dovrà dimostrare documentalmente che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata.]*

- f) l'osservanza, all'interno della propria società, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- g) di aver preso esatta cognizione della natura dell'affidamento e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- h) dichiara di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni e prescrizioni contenute nella presente lettera di invito;
- i) di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- j) di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali, degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore;
- k) di accettare che tutte le comunicazioni relative al presente procedimento vengano indirizzate all'indirizzo di posta elettronica certificata oppure al numero di fax indicati dalla società;
- l) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- m) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo legislazione italiana o quella dello stato di stabilimento (costituendo violazioni definitivamente accertate quelle relative all'obbligo di pagamento di debiti per imposte e tasse certi, scaduti ed esigibili);
- n) di aver ottemperato alle disposizioni della legge 68/1999 norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- o) di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, rispetto ad un altro partecipante della medesima procedura di affidamento, se tale situazione di controllo o relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, **ovvero**, di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, o in qualsiasi relazione, anche di fatto, **ovvero**, di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, o in qualsiasi relazione, anche di fatto, ed aver formulato l'offerta autonomamente

*In tal ultimo caso occorre indicare l'operatore economico rispetto al quale sussiste la situazione di controllo o relazione, corredando la dichiarazione dei documenti, inseriti in separata busta chiusa (da inserire nella busta A con l'intestazione: Documenti ex art. 38 c.1 lett. m-quater e c. 2 ), utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.*

- p) che non è stata irrogata alcuna delle sanzioni o delle misure cautelari di cui al D. Lgs. 231/01 che impediscano di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;

q) di possedere idonea assicurazione professionale, di cui si dichiarano gli estremi;

**2. dichiarazione**, sottoscritta, con firma leggibile, da parte dei seguenti soggetti (utilizzando l'**allegato A/2** predisposto):

- *in caso di ditta individuale: titolare ed eventuale direttore tecnico;*
- *in caso di società in nome collettivo: tutti i soci ed eventuale direttore tecnico;*
- *in caso di società in accomandita semplice: tutti i soci accomandatari ed eventuale direttore tecnico;*
- *in caso di altre società o consorzi: tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza ed eventuale direttore tecnico o del socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci;*

attestante:

- di non trovarsi nelle condizioni previste nell'articolo 38, comma 1, lettere b), m-ter) e c) del D.Lgs 163/2006.

-

Tale dichiarazione deve essere resa da tutti i soggetti sopraelencati. Ai sensi del 2° comma dell'art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, secondo cui la dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza, essa potrà eventualmente essere resa anche dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo procuratore.

Ai fini dell'art. 38, comma 1, lettera c), il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, nè le condanne revocate, nè quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione.

*Sia nel caso di domanda di partecipazione di singoli professionisti che in caso di persone giuridiche e studi professionali associati:*

**3. dichiarazione sostitutiva** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (utilizzare l'**allegato A/3** predisposto), ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a firma di un legale rappresentante dell'impresa attestante di avere almeno 10 anni di iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro ovvero il diverso titolo autorizzatorio all'esercizio dell'attività ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, della L. 12/79.

**Alle suddette dichiarazioni di cui agli allegati A/1a, A/1b, A/2 e A/3, debitamente sottoscritte, devono essere allegati fotocopie del documento di identificazione del firmatario.** La mancata sottoscrizione o la mancata allegazione della fotocopia del documento di riconoscimento del firmatario, costituiranno causa di esclusione ai sensi del comma 1-bis dell'art. 46 D.L.gs n. 163/2006 e dall'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000.

***Infine, sia nel caso di domanda di partecipazione di singoli professionisti che in caso di persone giuridiche e studi professionali associati, dovrà essere inserita nella busta A:***

**4.** Dichiarazione rilasciata da un fideiussore autorizzato per legge inerente l'impegno a rilasciare **cauzione definitiva**, ai sensi dell'art. 113 D.Lgs 163/06, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

*Il mancato impegno a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto costituirà motivo di esclusione ai sensi dell'art. 75, comma 8, del D.Lgs 163/06.*

5. Dichiarazione, ai sensi del D.Lgs 196/2003, sull'autorizzazione al trattamento dei dati;
6. Copia della lettera di invito, siglata in ogni pagina e firmato per espressa accettazione;

-

Nella busta "B" deve essere contenuto, a pena di esclusione, il seguente documento:

- **dichiarazione di offerta** sottoscritta dal legale rappresentante, con l'indicazione del prezzo offerto, espresso in cifre ed in lettere e del ribasso percentuale rispetto all'importo posto a base di gara, espresso in cifre ed in lettere, con tre cifre decimali.

*La dichiarazione può essere sottoscritta anche dai procuratori dei rappresentanti legali ed in tal caso deve essere presentata copia della procura che attesti la sussistenza del potere rappresentativo.*

- **Schema di presentazione dell'offerta economica (Allegato A/4)** per l'esecuzione del servizio, completata in ogni sua parte, in base alla quale sono determinati il prezzo globale offerto ed il conseguente ribasso percentuale rispetto al prezzo posto a base di gara.

*In calce all'ultima pagina dello schema è indicato il prezzo globale offerto ed il conseguente ribasso percentuale rispetto al prezzo posto a base di gara. Il prezzo globale ed il ribasso sono espressi in cifre ed in lettere. Lo schema deve essere sottoscritto in tutte le pagine dal legale rappresentante del concorrente o da suo procuratore e non può presentare correzioni che non siano da lui stesso confermate e sottoscritte, a pena di esclusione dell'offerta.*

L'aggiudicazione avviene in base al ribasso percentuale indicato in lettere.

I prezzi unitari offerti dall'aggiudicatario costituiranno l'elenco dei prezzi unitari contrattuali. In caso di discordanza fra prezzi unitari offerti relativi a medesime categorie di servizio sarà considerato prezzo contrattuale quello di importo minore.

### **Art. 3. - Altre informazioni**

- 3.1. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente per la stazione appaltante.
- 3.2. Sviluppo Genova S.p.A. si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.
- 3.3. L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto di appalto, dovrà, se richiesto, fornire a Sviluppo Genova S.p.A.:
  - documentazione in originale o copia conforme, attestante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara mediante autocertificazione;

La mancata presentazione di tale documentazione o la mancata conferma del possesso dei requisiti autocertificati in sede di offerta comporteranno la revoca dell'affidamento, fatto salvo il diritto al risarcimento, per Sviluppo Genova S.p.A., di ogni maggiore danno.

- 3.4. E' esclusa la competenza arbitrale.
- 3.5. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati forniti dagli offerenti sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti; il titolare del trattamento dei dati in questione è Sviluppo Genova S.p.A.
- 3.6. Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Maurizio Manzini
- 3.7. Il Codice Identificativo di gara (CIG) è 5384006E4A (non sono dovuti contributi all'AVCP).

#### **Art. 4. - Allegati**

- A/1a persone fisiche - Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000 (Punto 1a art.2 della presente);
- A/1b persone giuridiche e studi professionali - Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000 (Punto 1b art.2 della presente);
- A/2 Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000 (Punto 2 art.2 della presente);
- A/3 Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000 (Punto 3 art.2 della presente);
- A/4 Schema di presentazione dell'offerta economica (da inserire nella Busta B).

Il Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Manzini

#### **SVILUPPO GENOVA S.p.A.**

Via Martin Piaggio, 17/7 – 16122 Genova – Tel. 010.648.511 r.a. – Fax 010.648.51333 – e-mail:  
[info@sviluppo.genova.com](mailto:info@sviluppo.genova.com)

Il materiale e le informazioni contenuti e/o collegati a questo messaggio sono riservati e non divulgabili a terzi. Ai sensi della legge sul diritto d'autore e del codice civile, e' vietata la riproduzione non espressamente autorizzata di questo materiale, o di parte di esso, con qualsiasi mezzo, in quanto di esclusiva proprieta' di Sviluppo Genova S.p.A. o dei suoi danti causa. Persone diverse dal destinatario di questo messaggio non possono copiare o distribuire il messaggio stesso a terzi. Chiunque riceva questo messaggio per errore, e' pregato di distruggerlo e di informare immediatamente il mittente con lo stesso mezzo".

---

#### **Allegato(i)**

- Allegato A1a\_persone fisiche.pdf (140 Kb)
- Allegato A1b\_persone giuridiche e studi.pdf (162 Kb)
- Allegato\_A2.pdf (131 Kb)
- Allegato A3.pdf (132 Kb)
- Allegato A4 Offerta Economica.pdf (74 Kb)

Da [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)  
A [sviluppgenova@pec.it](mailto:sviluppgenova@pec.it)  
Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:01

---

**ACCETTAZIONE: Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a [g.ottonello@studioottonello.it](mailto:g.ottonello@studioottonello.it) ("posta ordinaria")  
--

Il giorno 18/10/2013 alle ore 15:01:02 (+0200) il messaggio con Oggetto "Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale" inviato da "sviluppgenova@pec.it" ed indirizzato a:  
[g.ottonello@studioottonello.it](mailto:g.ottonello@studioottonello.it) ("posta ordinaria")  
è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.  
Identificativo del messaggio: opec271.20131018150102.18642.02.1.18@pec.aruba.it  
L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

---

**Allegato(i)**

daticert.xml (1 Kb)  
smime.p7s (3 Kb)

Da [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)

A [svilupppogenova@pec.it](mailto:svilupppogenova@pec.it)

Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:07

**ACCETTAZIONE: Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a [info@studiobarba.com](mailto:info@studiobarba.com) ("posta ordinaria") --

Il giorno 18/10/2013 alle ore 15:07:17 (+0200) il messaggio con Oggetto "Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale" inviato da "svilupppogenova@pec.it"

ed indirizzato a:

[info@studiobarba.com](mailto:info@studiobarba.com) ("posta ordinaria")

è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.

Identificativo del messaggio: opec271.20131018150717.18767.10.1.18@pec.aruba.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

---

**Allegato(i)**

daticert.xml (1 Kb)

smime.p7s (3 Kb)

Da [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)

A [svilupppogenova@pec.it](mailto:svilupppogenova@pec.it)

Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:07

**ACCETTAZIONE: Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a [segr.studiogollo@libero.it](mailto:segr.studiogollo@libero.it) ("posta ordinaria") --

Il giorno 18/10/2013 alle ore 15:07:59 (+0200) il messaggio con Oggetto "Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale" inviato da "svilupppogenova@pec.it"

ed indirizzato a:

[segr.studiogollo@libero.it](mailto:segr.studiogollo@libero.it) ("posta ordinaria")

è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.

Identificativo del messaggio: [opec271.20131018150759.20382.06.1.18@pec.aruba.it](mailto:opec271.20131018150759.20382.06.1.18@pec.aruba.it)

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

---

**Allegato(i)**

daticert.xml (1 Kb)

smime.p7s (3 Kb)

Da posta-certificata@pec.aruba.it

A svilupppogenova@pec.it

Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:08

**ACCETTAZIONE: Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a lapolla@tpservice.it ("posta ordinaria") --

Il giorno 18/10/2013 alle ore 15:08:38 (+0200) il messaggio con Oggetto "Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale" inviato da "svilupppogenova@pec.it"

ed indirizzato a:

lapolla@tpservice.it ("posta ordinaria")

è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.

Identificativo del messaggio: opec271.20131018150838.19156.08.1.18@pec.aruba.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

---

**Allegato(i)**

daticert.xml (1 Kb)

smime.p7s (3 Kb)

Da [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)  
A [svilupppogenova@pec.it](mailto:svilupppogenova@pec.it)  
Data venerdì 18 ottobre 2013 - 15:09

---

**CONSEGNA: Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale**

---

-- Ricevuta di avvenuta consegna del messaggio indirizzato a [lupipuppo@pec.it](mailto:lupipuppo@pec.it) "posta certificata" --

Il giorno 18/10/2013 alle ore 15:09:19 (+0200) il messaggio con Oggetto "Prot.1586 Invito Cottimo fiduciario servizio amministrazione del personale" inviato da "[svilupppogenova@pec.it](mailto:svilupppogenova@pec.it)" ed indirizzato a "[lupipuppo@pec.it](mailto:lupipuppo@pec.it)"

è stato correttamente consegnato al destinatario.

Identificativo del messaggio: [opec271.20131018150918.19759.06.1.18@pec.aruba.it](mailto:opec271.20131018150918.19759.06.1.18@pec.aruba.it)

Il messaggio originale è incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio originale). L'allegato [dati-cert.xml](#) contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

**NOTA**

La presenza o meno del messaggio originale, come allegato della ricevuta di consegna (file [postacert.eml](#)), dipende dal tipo di ricevuta di consegna che è stato scelto di ricevere, secondo la seguente casistica:

- Ricevuta di consegna completa (Default): il messaggio originale completo è allegato alla ricevuta di consegna.
- Ricevuta di consegna breve: il messaggio originale è allegato alla ricevuta di consegna ma eventuali allegati presenti al suo interno verranno sostituiti con i rispettivi hash.
- Ricevuta di consegna sintetica: il messaggio originale non verrà allegato nella ricevuta di consegna.

Per maggiori dettagli consultare:

<http://kb.aruba.it/KB/a701/ricevuta-di-avvenuta-consegna.aspx?KBSearchID=1358305>

---

**Allegato(i)**

[dati-cert.xml](#) (1 Kb)  
[postacert.eml](#) (768 Kb)  
[smime.p7s](#) (3 Kb)

Sviluppo



sviluppo e promozione  
di Genova e provincia

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**OGGETTO:**

**SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, CONTROLLO  
INFORMATICO DELLE PRESENZE E PREDISPOSIZIONE DI PAGHE E  
CONTRIBUTI**

**TITOLO:**

**DESCRIZIONE SINTETICA E IMPORTO DEL SERVIZIO**

**N. DOC.:**

**A999 – AMM\PERS\R001**

Rev.	Data	Sez.	Pag.	Redatto	Controllato	Approvato	Descrizione
1	10/10/'12			SMAC	MM	PGP	PER EMISSIONE

## **Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto lo svolgimento di tutte le attività necessarie all'amministrazione del personale, il controllo informatico delle presenze e la predisposizione delle paghe e dei contributi.

## **Art. 2 – DESCRIZIONE SOMMARIA DEL SERVIZIO**

Forma oggetto del presente incarico l'amministrazione del personale, il controllo informatico delle presenze e la predisposizione delle paghe e dei contributi, eseguendo tutte le elaborazioni tecnico contabili necessarie alla produzione dei seguenti elaborati:

### ***1) Adempimenti mensili o periodici***

- gestione programma per rilevazione giornaliera delle presenze in sede e nel cantiere;
- predisposizione dei cedolini paga a libro matricola con funzione di libro paga;
- calcolo dei contributi e predisposizione della modulistica occorrente per il versamento degli stessi ai vari Enti previdenziali;
- calcolo di contributi e imposte a carico dei lavoratori dipendenti, predisposizione della modulistica e relativo pagamento;
- vidimazione dei libri obbligatori e della modulistica presso gli Enti competenti;
- calcolo dei contributi dovuti a Fondi obbligatori e/o facoltativi e predisposizione; delle modulistica per versamento degli stessi agli Enti interessati;
- dettaglio contabile per la registrazione degli stipendi.

### ***2) Adempimenti periodici***

- predisposizione della certificazione relativa al pagamento dei contributi e delle imposte per ciascun dipendente;
- denuncia dei lavoratori disabili;
- predisposizione modello CUD;
- predisposizione ed invio telematico mod. 770 e ogni diverso adempimento in materia previdenziale, fiscale e/o in generale attinente alla gestione del rapporto di lavoro in senso lato, qualora previsto in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
- calcolo accantonamento indennità TFR residuo ferie e ROL al 31 dicembre di ogni anno;
- predisposizione autoliquidazione Inail;

### ***3) Altri adempimenti***

- espletamento di tutte le pratiche relative all'assunzione ed al licenziamento del personale;
- svolgimento degli adempimenti connessi all'infortunio del dipendente;

- richiesta di visite mediche di controllo per la malattia del dipendente;
- predisposizione dei conteggi per anticipazioni sul T.F.R.;
- predisposizione consuntivo trimestrale costo del personale per singolo dipendente riepilogato per categoria;
- calcolo preventivo per ipotesi di costi individuali (lordo/netto);
- adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali e di avvisi bonari relativi agli anni di vigenza del contratto ed agli anni precedenti all'assunzione dell'incarico. Per adempimenti si intende la presentazione di documentazioni ed istanze atte alla definizione e/o annullamento della richiesta pervenuta dall'Ente accertatore;
- assistenza totale in occasione di eventuali accertamenti ispettivi e di vertenze di lavoro;
- stampa periodica dati per deduzioni IRAP e IRES come da richieste di Sviluppo Genova.

Il contratto di lavoro è "Edilizia Industria" ed il numero di dipendenti attualmente in forza alla Società è di 24 persone (2 dirigenti, 9 quadri e 13 impiegati di cui 2 a tempo determinato e 1 part-time) ed il relativo costo unitario del servizio per gli adempimenti di cui ai punti 1) 2) 3), non dovrà essere superiore ad Euro 25,00 mensili per singolo cedolino per le mensilità previste dal C.C.N.L. applicato.

La bozza dei cedolini deve essere inviata all'azienda entro l'ottavo giorno precedente il giorno di valuta a favore dei dipendenti (comprese 13a e 14a mensilità).

Ovviamente deve essere garantito l'aggiornamento delle procedure e delle buste paga in base alle modifiche fiscali, previdenziali e della normativa in genere.

L'importo complessivo mensile sarà maggiorato degli oneri previsti dalla Legge (Iva, Cassa Previdenza, ecc.)

#### **4) Gestione lavoratori parasubordinati (attualmente n. 2 unità)**

##### **4.1 inquadramento lavoratore parasubordinato:**

- disamina assoggettabilità alla normativa vigente;
- apertura e posizione all'Inail (se necessaria) ed adempimenti connessi;
- vidimazione libri obbligatori;
- iscrizione Inps dell'inizio del rapporto se soggetto;

##### **4.2 adempimenti periodici:**

- registrazioni libro matricola e libro paga;
- predisposizione prospetto di liquidazione del compenso con cadenza periodica a seconda del pagamento degli stessi;
- calcolo ritenute Irpef e contributi Inps;
- predisposizione mod. F24 ;

- comunicazione varie agli Istituti previdenziali.

#### *4.3 adempimenti annuali:*

- conguaglio di imposta per ogni percipiente;
- autoliquidazione Inail
- mod. CUD per ogni percipiente;
- mod. 770 (quadro previsto per i soggetti di cui sopra)

Le predette prestazioni di cui ai punti 4.1, 4.2 e 4.3 possono essere considerate una tantum e l'importo è ipotizzato forfettariamente nella misura massima di Euro 25,00 onnicomprensivi per ogni singolo cedolino.

#### **5) Servizio di assistenza telefonica e nuovi aggiornamenti del sistema retributivo e di rilevazione presenze**

Deve essere costantemente garantita l'assistenza telefonica sia per quanto concerne l'utilizzo del programma di rilevazione automatica delle presenze sia per quesiti inerenti la gestione del personale. Rientrano nel contratto tutti gli aggiornamenti del software legati a variazioni della normativa, oltre a tutte le nuove implementazioni.

#### **6) Costo del servizio di rilevazione presenze:**

Il costo del canone di assistenza è stabilito in massimo Euro 400,00 annui. L'importo dovrà essere maggiorato degli oneri previsti dalla Legge (Iva, ecc.)

#### **7) Verifiche di congruità e Consulenze professionali**

Trattasi di prestazione richieste soprattutto nell'ottica del rispetto della normativa sul costo del lavoro. Il compenso per tali prestazioni è previsto un compenso non superiore ad Euro 120,00 all'ora effettivamente dedicata.

### **Art. 3 – IMPORTO DEL SERVIZIO**

Il costo annuale, onnicomprensivo, delle prestazioni ammonta a Euro 17.500,00 (diciassettemila/00), rinnovabile per altre due annualità ed un totale di euro 52.500,00 (cinquantaduemilacinquecento/00).

### **Art. 4 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

Affidamento in economia mediante procedura di cottimo fiduciario in conformità all'art.3 del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi di Sviluppo Genova e in conformità all'art. 125 D.Lgs 163/2006 e smi.

Ciò premesso si ritiene di poter affidare l'incarico previa consultazione di cinque operatori economici.

L'individuazione di tali operatori è avvenuta attingendo dall'albo dei consulenti del lavoro di Genova; tale criterio ha portato ad individuare i seguenti soggetti:

1. OTTONELLO GRAZIANO v.le b. Bisagno 12/2; g.ottonello@studioottonello.it
2. BARBA LUIGI Via Caffaro 25/2; info@studiobarba.com
3. GOLLO RICCARDO Corso Buenos Aires 26/3; segr.studiogollo@libero.it
4. LAPOLLA SALVATORE Via Corsica, 9/2 B; lapolla@tpservice.it
5. STUDIO LUPI Via Martin Piaggio 15; lupipuppo@lupipuppo.it lupipuppo@pec.it

**Art. 5 – SCHEDA DI RIEPILOGO**

<b>Scheda riepilogativa</b>	
OGGETTO DELL'APPALTO:	Servizio di amministrazione del personale, controllo informatico delle presenze e predisposizione di paghe e contributi
PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:	Acquisizione in economia di beni e servizi tramite cottimo fiduciario, previa richiesta di offerta a cinque operatori.
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	Prezzo più basso
IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO:	€ 52.500,00
DURATA SERVIZIO:	1 anno rinnovabile per altri 2 anni (totale 3 anni)

Genova, 10/10/2013

Il Presidente e Amministratore Delegato

Pier Giulio Porazza

