

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

REGISTRO GENERALE DETERMINAZIONI	
Numero	Data
19	8 luglio 2024

OGGETTO:	AFFIDAMENTO ALLA DITTA COESI DELLA GESTIONE INTEGRATA DEL SERVIZIO DI CONTABILITA' E SERVIZIO PAGHE PER IL PERIODO 08.07.2024 -31.12.2025 PER UN IMPORTO DI € 88.972,00 (più IVA)- CIG B23FD4BE67 – AUTORIZZAZIONE ESECUZIONE ANTICIPATA
-----------------	--

DECISIONE

Il Direttore dell'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale¹:

- affida la gestione integrata del servizio contabilità e servizio paghe a favore dell'azienda speciale consortile "Dalmine Sociale" a Centro Servizi Aziendali COESI SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE,², specializzata nel supporto fiscale, contabile e amministrativo delle organizzazioni della cooperazione e del non profit bergamasco, per un periodo totale di 18 mesi, come da Richiesta d'Offerta (RDO), lettera di invito e relativi allegati inseriti nella procedura Sintel n. 185360471.
- dispone l'esecuzione anticipata con decorrenza odierna. In tema di esecuzione anticipata del contratto il nuovo Codice appalti all'art. 17, comma 8 del Codice stabilisce che «Fermo quanto previsto dall'articolo 50, comma 6, l'esecuzione del contratto può essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni». Visto il dilatarsi dei tempi necessari per l'ultimazione delle verifiche prescritte sia tramite l'accesso al nuovo servizio FVOE.2, sia tramite le richieste inviate alle diverse agenzie di certificazione,³ nelle more dell'espletamento degli stessi è necessario l'avvio anticipato della gestione del servizio contabilità e del servizio paghe, sia per poter adempiere a tutte le pratiche contabili e fiscali connesse all'azienda, sia per garantire la corretta gestione del personale assunto in data 01.07.2024. Nel caso in cui emergessero delle cause ostative alla possibilità di stipula del contratto, si procederà alla risoluzione dello stesso.

La spesa relativa all'affidamento di € 88.972,00, oltre iva 22% (complessive di € 108.545,84), (CIG B23FD4BE67) è prevista nel budget triennale dell'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale, approvato

¹ Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.3 in data 28 giugno 2024.

² CSA COESI SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE – CF/PI 03188760163 – Via Serassi, 7 – Bergamo

³ Alla data attuale sono stati acquisiti, con esito regolare, il Durc, la certificazione sulle annotazioni riservate di Anac e la visura camerale

dall'Assemblea Consortile in data 08 aprile 2024, di cui € 33.522,80 +iva relativa al budget dell'anno 2024, € 55.449,20+iva per l'anno 2025.

MOTIVAZIONE

Il Piano di zona 2021-2023, prorogato per l'anno 2024, prevede quale obiettivo strategico la modifica della forma di gestione del Piano di Zona e quindi dell'Ambito Territoriale da convenzione intercomunale ad Azienda Speciale Consortile, che assumerà il ruolo di ente capofila in sostituzione del Comune di Dalmine. Nella seduta dell'Assemblea dei Sindaci del 9 ottobre 2023 sono stati pertanto approvati i documenti fondamentali per la costituzione dell'Azienda Speciale Consortile, denominata "Dalmine Sociale", che i Comuni hanno approvato nei rispettivi Consigli Comunali e con atto notarile n.70291 del 28 febbraio 2024 è stata formalmente costituita l'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale;

Al fine di consentire l'operatività dell'Azienda è necessario l'affidamento della gestione integrata del servizio contabilità e servizio paghe;

Richiamate le linee guida per gli acquisti di beni e servizi approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.07 del 05 aprile 2024 e ratificate dall'Assemblea Consortile dell'Azienda con deliberazione n.4 del 08 aprile 2024, in cui all'art.3 è previsto che "Per l'acquisto e fornitura di beni e l'affidamento di lavori e servizi, di norma, l'Azienda procede mediante l'applicazione dei criteri, modalità e procedure previste dal D.Lgs. n.36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Stabilito di procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art.50 c.1 lett.b) del D.Lgs n.36/2023 in quanto l'affidamento, comprese eventuali proroghe e integrazioni, si configura come "contratto sotto soglia" perché di importo inferiore a € 140.000,00, è stata pertanto espletata procedura di RdO con modalità telematica sulla piattaforma Sintel di ARCA Regione Lombardia a favore di Centro Servizi Aziendali COESI SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE, la cui proposta-offerta è stata ritenuta congrua, come da allegato report di procedura. L'intervento prevede la gestione integrata del servizio di contabilità e servizio paghe per il periodo 8 luglio 2024 -31.12.2025

ALTRE INFORMAZIONI

Rispetto all'offerta trasmessa tramite Sintel, l'affidamento è stato integrato con gli importi relativi ad alcuni adempimenti fiscali annuali che erroneamente indicati per un solo adempimento, essendo il periodo dell'affidamento di 18 mesi, devono essere ripetuti due volte(UNICO e IRAP - Bilancio, Nota integrativa e relativo deposito - Elaborazione modelli 770 e invio telematico).

Si dispone l'invio di formale comunicazione all'aggiudicatario del contenuto della presente

IL DIRETTORE

Mauro Cinquini

Documento firmato digitalmente

Ai sensi del D.Lgs 82/2005 e norme collegate

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE INTEGRATA DEL SERVIZIO CONTABILITÀ E SERVIZIO PAGHE A FAVORE DELLA COSTITUENDA AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “DALMINE SOCIALE” DELL’AMBITO TERRITORIALE DI DALMINE.

**TITOLO I
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

1. OGGETTO DELL’APPALTO

Costituisce oggetto dell’appalto di cui al presente capitolato la gestione integrata del servizio contabilità e servizio paghe/personale a favore dell’Azienda Speciale Consortile “Dalmine Sociale” dell’Ambito Territoriale di Dalmine, per il periodo 1° luglio 2024 – 31 dicembre 2025, per un importo stimato del servizio di € 84.450,00, oltre iva 22%.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

2. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

La descrizione del servizio oggetto dell’affidamento e gli impegni del soggetto appaltatore riguardano i servizi di seguito specificati.

Premessa

Il Piano Programma 2024 approvato tra i documenti di costituzione dell’Azienda Speciale Consortile “Dalmine sociale” dell’Ambito Territoriale di Dalmine, destinata a subentrare al Comune di Dalmine quale ente capofila del Piano di zona e dell’Ambito Territoriale, prevede:

“La scelta per la nuova Azienda è di mantenere all’interno il servizio contabilità, attraverso l’assunzione ex-novo di una/due figure dedicate in quanto si ritiene tale scelta più adeguata all’obiettivo, durante tutto il corso dell’esercizio, di tenere sotto controllo, attraverso il sistema del Controllo di gestione e dei bilanci trimestrali di verifica, sia i conti dello Stato Patrimoniale che quelli del Conto Economico.

Non è esclusa tuttavia la possibilità nella fase iniziale di avvio del funzionamento di Azienda “DALMINE SOCIALE” di avvalersi di un supporto esterno.

Andranno affidati sicuramente all’esterno a studio commercialista la redazione del bilancio, la gestione delle imposte e gli adempimenti dichiarativi (770, ...)”

Nello stesso tempo “L’area gestione delle risorse umane si avvarrà anche di specifici supporti esterni in termini di supporto operativo (esempio servizio paghe), che di consulenza giuridico-normativa (consulente del lavoro), considerata la particolarità della gestione e trattamento del personale aziendale.”

L’Azienda, applica ai propri dipendenti il CCNL degli EE.LL. Il Servizio Personale richiesto si occupa di tutta la materia riguardante il personale dipendente, come sotto specificato, e deve fornire all’Azienda tutta la consulenza necessaria sia in termini contrattuali, giuridici e sindacali.

Fasi di svolgimento dei servizi di supporto

Coerentemente a quanto sopra si individua soggetto professionale esterno per un supporto alla gestione del servizio contabilità e servizio personale della Azienda Speciale Consortile “Dalmine sociale” considerando il supporto richiesto articolato in modalità diversificate in relazione alle fasi di implementazione operativa dell’Azienda Speciale Consortile (ASC) e cioè:

1. Fase propedeutica all’avvio operativo dell’ASC, in assenza di personale interno per entrambi i servizi di contabilità e personale

2. Fase di avvio dell'operatività dell'ASC, in assenza di personale interno dedicato al servizio contabilità e servizio personale
3. Fase di avvio dell'operatività dell'ASC, in assenza di personale interno dedicato al servizio contabilità e in presenza di personale interno dedicato al servizio personale

Sebbene distinte, gli adempimenti richiesti in sede di esecuzione dell'affidamento per ogni singola fase potranno anche essere richiesti anche in altre fasi in una logica di flessibilità ed efficacia dell'intervento richiesto, in funzione delle tempistiche effettive di presenza del personale interno e dei servizi gestiti.

1. Fase propedeutica all'avvio operativo dell'ASC

Durante il periodo antecedente l'avvio dell'operatività dell'ASC, previsto indicativamente per il primo mese di affidamento, caratterizzato dall'assenza di personale interno per entrambi i servizi di contabilità e personale, il supporto richiesto prevede:

SERVIZIO CONTABILITÀ

- Analisi e codifica del budget di previsione 2024-2026 approvato e sistemazione coerente ai modelli di contabilità economico-patrimoniale
- Affiancamento e supporto nella scelta del software gestionale di contabilità per effettuare le scritture contabili, riconoscendo comunque all'ASC l'autonoma decisione sul software da utilizzare
- Predisposizione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali propedeutici all'avvio operativo dell'Azienda
- Consulenza contabile e fiscale, coerentemente alla fase di supporto interessata
- Servizio di segreteria societaria (apertura CF, P.IVA, e comunicazioni diverse)
- Supporto e quant'altro necessario in questa fase in termini di aspetti gestionali, contabili e fiscali, che consentano l'avvio operativo immediato dell'Azienda nel giorno previsto

Per quanto sopra descritto, alla ditta esterna si chiederà di fornire proprio personale che si dovrà recare presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, almeno una volta alla settimana, salvo determinare tempistiche diverse in relazione all'obiettivo e ai supporti sopra indicati, che potranno essere forniti anche da remoto.

SERVIZIO PERSONALE

Si precisa innanzitutto che al personale aziendale si applicherà il CCNL comparto Enti locali e CCNL dei Dirigenti comparto Enti Locali.

Il supporto nella fase propedeutica all'avvio operativo dell'ASC prevede:

- Analisi del piano assunzionale previsto nel Piano Programma e predisposizione di un piano di lavoro che consenta all'Azienda di procedere quanto prima alle assunzioni necessarie al proprio funzionamento
- Supporto e consulenza nella gestione del "passaggio" di conferimento di dipendenti dei Comuni dell'Ambito all'Azienda e per l'incarico di Direttore
- Predisposizione della documentazione (lettera di assunzione, contratto, versamento contributi, ecc.) e gestione di tutti gli aspetti normativi e contrattuali per consentire l'operatività immediata del personale conferito il giorno di avvio dell'Azienda
- Supporto e quant'altro necessario in questa fase in termini di aspetti gestionali, contrattuali, giuridici e sindacali, che consentano l'avvio operativo immediato dell'Azienda nel giorno previsto.

Per quanto sopra descritto, saranno previsti specifici incontri sulla base delle necessità tra personale dell'Ambito Territoriale/ASC sia presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, che da remoto.

2. Fase di avvio dell'operatività dell'ASC, in assenza di personale interno dedicato al servizio contabilità e servizio personale

Durante la fase di avvio dell'operatività dell'ASC, in assenza di personale interno dedicato al servizio contabilità e servizio personale è previsto un affidamento completo dei servizi alla ditta esterna e pertanto il supporto richiesto prevede quanto sotto.

Tale periodo potrebbe essere indicativamente di uno-due mesi, nel corso del quale si verificherà il trasferimento dei servizi all'Azienda e quindi l'avvio operativo della stessa (data presunta dal 1° luglio o 1° agosto 2024 per alcuni primi servizi), salvo modifiche in relazione all'effettiva presenza di personale interno dedicato e tempistiche diverse per il conferimento dei servizi.

SERVIZIO CONTABILITA'

- Caricamento scritture contabile mediante il software gestionale individuato dall'Azienda o messo a disposizione del soggetto aggiudicatario;
- Servizio contabilità interna, comprensivo di codifica, inserimento e contabilizzazione di fatture acquisto e vendita, compresi corrispettivi e documenti
- Preparazione dei pagamenti e incassi da regolarizzare, fatturazione ai Comuni soci
- Controllo scritture contabili sia di COGE che COAN;
- Introduzione di COAN;
- UNICO e IRAP
- Redazione e invio delle dichiarazioni trimestrali e annuale IVA.
- Invio modello F24 tramite entratel
- Bilancio, Nota integrativa e relativo deposito (stima oltre € 5 mln di valore della produzione a regime)
- Debiti Informativi verso la Camera di Commercio (visure e certificati), verso Agenzia dell'Entrate e verso MEF;
- Tenuta Libri Sociali, vidimazione e stampa;
- Definizione delle imposte comunali (IMU e Tasi);
- Rendicontazioni a enti o istituzioni
- Consulenza Contabile e Fiscale, anche telefonica immediata;
- Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali.

Per quanto sopra descritto, alla ditta esterna si chiederà di fornire proprio personale che si dovrà recare presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, indicativamente almeno tre volte alla settimana, salvo determinare tempistiche diverse in relazione all'obiettivo e ai supporti sopra indicati, che potranno essere forniti se possibile anche da remoto.

Per le naturali implicazioni, il Servizio Contabilità dovrà collaborare e dialogare con il Servizio Paghe.

SERVIZIO PERSONALE

Il servizio personale in assenza di personale interno dedicato dovrà, per le naturali implicazioni, collaborare e dialogare con il Servizio Contabilità.

Inoltre, anche i costi del personale, vista l'articolata organizzazione aziendale, dovranno essere trattati in contabilità analitica e quindi imputati ai corretti centri di costo aziendali.

Il Servizio Personale in questa fase si occupa di tutta la materia riguardante il personale dipendente e deve fornire all'Azienda tutta la consulenza necessaria sia in termini contrattuali, giuridici e sindacali.

La consulenza connessa al Servizio Personale riguarderà inoltre tutte le informazioni circa le novità normative connesse al personale dipendente.

Nel dettaglio, le attività connesse a questo servizio riguardano:

- Cedolini dei dipendenti (da n.3 unità a n.10);
- Elaborazione dei TFR;
- Apertura INPS-INAIL Azienda
- Autoliquidazioni INAIL, INPS e ex INPDAP;
- Elaborazioni modelli CU e invio telematico;
- Elaborazione Unimens e invio telematico;
- Pratiche di assunzione, di dimissione e di variazione a seguito di modifica del contratto di lavoro;
- Stesura lettera di assunzione e del contratto di assunzione;
- Stesura lettere di contestazione e di sanzione disciplinare;
- Aperture di posizioni previdenziali;
- Tenuta e conservazione Libro Unico del lavoro;
- Elaborazione modelli 770 e invio telematico, nonché supporto e assistenza all'Ente per le istruttorie dell'Agenzia delle Entrate;
- Pratiche per infortuni;
- Elaborazione dei preventivi e consuntivi dei costi del personale;
- Determinazione del fondo per le risorse decentrate e determinazione del trattamento economico in caso di progressioni orizzontali;
- Supporto per la redazione del CCDI;
- Pratiche per maternità;
- Supporto nella valutazione e attuazione degli adempimenti legge 68/1999;

- Consulenza sindacale e legale.
- Disponibilità alle consulenze telefoniche immediate.
- *Elaborazione e predisposizione deleghe per versamenti Mod.F24*
- Debiti informativi verso gli Enti della pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Conto annuo del personale);
- Gestione fondi complementari – caricamento dati sui fondi di destinazione;
- Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali (ad es. prospetti costo del personale per progettazione e rendicontazione spese personale per l'accesso a finanziamenti pubblici o di fondazioni private).

Le funzioni sopra indicate non necessitano di una presenza in loco, pur tuttavia alla ditta esterna si chiederà di fornire proprio personale che si potrà recare presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, indicativamente una volta alla settimana, per la gestione di eventuali problematiche direttamente con il personale interessato, salvo determinare tempistiche diverse in relazione all'obiettivo e ai supporti sopra indicati, che potranno essere forniti se possibile anche da remoto.

3. Fase di avvio dell'operatività dell'ASC, in assenza di personale interno dedicato al servizio contabilità e in presenza di personale interno dedicato al servizio personale

Nel corso di questa fase, della durata stimata in quindici-sedici mesi, è previsto un'esecuzione del servizio di contabilità a regime, in assenza di personale interno, mentre per il servizio personale l'obiettivo è garantire supporti che consolidino l'autonomia del servizio interno svolto da personale dell'Azienda, garantendo la ditta esterna, da una parte una funzione di sostegno e consulenza e dall'altra alcune funzioni che Dalmine Sociale intende mantenere esternalizzate.

Durante questo periodo si verificherà il progressivo incremento dei servizi gestiti dall'Azienda sulla base degli accordi e tempistiche concordati con il Comune di Dalmine (ex capofila dell'Ambito Territoriale) per il trasferimento degli stessi ovvero a seguito dell'assunzione diretta dei servizi in avvio/rinnovo da parte di Dalmine Sociale; nello stesso periodo anche il numero dei dipendenti aumenterà progressivamente, attestandosi attorno sulla ventina di dipendenti.

Il supporto si concretizzerà pertanto in:

SERVIZIO CONTABILITA'

- Caricamento scritture contabile mediante il software gestionale individuato dall'Azienda o messo a disposizione del soggetto aggiudicatario;
- Servizio contabilità interna, comprensivo di codifica, inserimento e contabilizzazione di fatture acquisto e vendita, compresi corrispettivi e documenti
- Preparazione dei pagamenti e incassi da regolarizzare, fatturazione ai Comuni soci
- Controllo scritture contabili sia di COGE che COAN;
- Introduzione di COAN;
- UNICO e IRAP;
- Redazione e invio delle dichiarazioni trimestrali e annuale IVA;
- Invio modello F24 tramite entratel;
- Bilancio, Nota integrativa e relativo deposito stima oltre € 5 mln di valore della produzione a regime)
- Debiti Informativi verso la Camera di Commercio (visure e certificati), verso Agenzia dell'Entrate e verso MEF;
- Tenuta Libri Sociali, vidimazione e stampa;
- Definizione delle imposte comunali (IMU e Tasi);
- Rendicontazioni a enti o istituzioni
- Consulenza Contabile e Fiscale, anche telefonica immediata;
- Introduzione Controllo di Gestione e della contabilità analitica;
- Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali.

Per quanto sopra descritto, alla ditta esterna si chiederà di fornire proprio personale dedicato al servizio di contabilità ordinaria indicativamente 5 gg/settimana che si dovrà recare presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, salvo concordare tempistiche diverse in relazione all'obiettivo e ai supporti sopra indicati, che potranno essere forniti se possibile anche da remoto.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale in questa ha l'obiettivo di affiancare il personale interno nella gestione del servizio in vista di una sempre maggiore autonomia e deve fornire all'Azienda tutta la consulenza necessaria sia in termini contrattuali, giuridici e sindacali.

La consulenza connessa al Servizio riguarderà sempre tutte le informazioni circa le novità normative connesse al personale dipendente.

Nel dettaglio, le attività connesse a questo servizio riguardano:

- Formazione e consulenza in materia;
- Supporto e affiancamento al personale interno nella gestione amministrativa del personale;
- Individuazione delle prestazioni che rimarranno comunque in gestione alla ditta esterna, tra le quali rientrano:
 - Cedolini dei dipendenti (fino a n.23 unità);
 - Elaborazione dei TFR;
 - Apertura INPS-INAIL Azienda
 - Autoliquidazioni INAIL, INPS e ex INPDAP;
 - Elaborazioni modelli CU e invio telematico;
 - Elaborazione Unimens e invio telematico;
 - Pratiche di assunzione, di dimissione e di variazione a seguito di modifica del contratto di lavoro;
 - Stesura lettera di assunzione e del contratto di assunzione;
 - Stesura lettere di contestazione e di sanzione disciplinare;
 - Aperture di posizioni previdenziali;
 - Tenuta e conservazione Libro Unico del lavoro;
 - Elaborazione modelli 770 e invio telematico, nonché supporto e assistenza all'Ente per le istruttorie dell'Agenzia delle Entrate;
 - Pratiche per infortuni;
 - Elaborazione dei preventivi e consuntivi dei costi del personale;
 - Determinazione del fondo per le risorse decentrate e determinazione del trattamento economico in caso di progressioni orizzontali;
 - Supporto per la redazione del CCDI;
 - Pratiche per maternità;
 - Supporto nella valutazione e attuazione degli adempimenti legge 68/1999;
 - Consulenza sindacale e legale.
 - Disponibilità alle consulenze telefoniche immediate.
 - *Elaborazione e predisposizione deleghe per versamenti Mod.F24*
 - Debiti informativi verso gli Enti della pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Conto annuo del personale);
 - Gestione fondi complementari – caricamento dati sui fondi di destinazione;(le prestazioni di cui sopra potranno nel corso dell'affidamento "passare" al personale interno, e quindi essere eseguita dall'operatore affidatario in quantità decrescenti, sulla base della valutazione operata tra le parti in termini di opportunità, efficacia e sostenibilità interna).
- E comunque ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali (ad es. prospetti costo del personale per progettazione e rendicontazione spese personale per l'accesso a finanziamenti pubblici o di fondazioni private).
- Inoltre, i costi del personale, vista l'articolata organizzazione aziendale, dovranno essere trattati in contabilità analitica e quindi imputati ai corretti centri di costo aziendali.

Per quanto sopra descritto, alla ditta esterna si chiederà di fornire proprio personale che si potrà recare presso la sede operativa individuata di Dalmine Sociale, sita a Dalmine (Bg) in Via Marconi 1, almeno una volta alla settimana, con una riduzione progressiva in relazione all'acquisizione di autonomia da parte del personale interno, e comunque secondo tempistiche da concordare in relazione all'obiettivo e ai supporti sopra indicati, che potranno essere forniti se possibile anche da remoto.

3. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio decorre dal giorno 1° luglio 2024 o, se l'affidamento avvenga dopo tale data, dal giorno di effettivo inizio del servizio, fino al giorno 31 dicembre 2025.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere eventualmente prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione del progetto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

4. IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

L'importo stimato dell'appalto nel periodo di affidamento è di € 84.450,00 (oltre iva se dovuta), calcolati sulla base della stima delle prestazioni richieste, come sopra indicato e per le quantità stimate di cui all'allegato 1.A.

Nell'importo previsto sono ricompresi tutti gli elementi economici per la realizzazione dei servizi e degli interventi, compreso il costo per gli operatori necessari, e con esso vengono ad essere soddisfatti tutti gli oneri delle attività oggetto dell'appalto.

A seguito dell'andamento effettivo del servizio e delle prestazioni rese, l'importo di affidamento potrà essere incrementato, anche a seguito di una eventuale proroga della durata dell'affidamento stesso, nella misura del 20%, e secondo gli importi unitari delle singole prestazioni indicati in sede di presentazione dell'offerta economica.

TITOLO II

OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

5. OBBLIGHI GENERALI

L'impresa aggiudicataria si impegna:

- a comunicare prima dell'avvio operativo del servizio i nominativi del personale impiegato;
- a garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale;
- in relazione all'oggetto dell'appalto a rispondere direttamente dei danni ai destinatari delle attività o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'impresa aggiudicataria deve a tal fine provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT/O) con un massimale minimo di € 1.500.000,00 con decorrenza dalla data di inizio del servizio. In caso di danni arrecati a terzi l'impresa sarà comunque obbligata a darne immediata notizia all'Azienda Speciale Consortile. In caso di utilizzo di attrezzature e prodotti forniti dall'impresa essi devono essere conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto l'impresa assume formale impegno in tal senso;
- a fornire ogni informazione necessaria all'Azienda Speciale Consortile per verificare il buon funzionamento del servizio;
- a dare piena attuazione del progetto previsto, nel rispetto del crono programma relativo.

L'impresa aggiudicataria assume altresì a proprio carico:

- ogni spesa relativa alla consegna degli elaborati;
- la rielaborazione degli stipendi mensili qualora siano ravvisati errori derivanti da errata elaborazione dei dati ricevuti dal competente ufficio Aziendale;
- l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione affidata.

L'aggiudicataria è tenuta altresì, alla scadenza del rapporto contrattuale, a mettere a disposizione dell'eventuale nuovo gestore un data base contenete tutti i dati necessari per la regolare prosecuzione del servizio, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla scadenza naturale del contratto, in formato e

su supporto stabiliti dall'Azienda. L'aggiudicataria dovrà inoltre assicurare un servizio di assistenza telefonica, in orario di lavoro, per cinque giorni la settimana.

6. PERSONALE

L'impresa aggiudicataria si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato, a richiamare e, se è il caso, tempestivamente sostituire gli operatori che non osservassero una condotta irreprensibile.

L'impresa si impegna ad osservare ed applicare integralmente a tutti gli operatori impiegati nel servizio condizioni economiche non inferiori a quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro di categoria e negli eventuali accordi locali integrativi degli stessi ed a rispettare integralmente le disposizioni previste dalla legge 327/00.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

7. RISPETTO DLGS 81/2008

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008.

L'impresa si impegna a coordinare con l'Azienda Speciale Consortile le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione attraverso la redazione e sottoscrizione, se richiesto e necessario, del Documento di valutazione dei rischi per ridurre le interferenze – DUVRI (d.lgs. n. 81/2008).

Il prestatore adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori.

8. RISPETTO DEL REGOLAMENTO GENERALE EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI N. 2016/679 (GDPR)

L'impresa è tenuta all'osservanza del RE 679/2016 e per la parte residuale il codice della privacy D.Lgs. 196/2003 indicando a codesta amministrazione i dati identificativi del legale rappresentante in modo che lo stesso possa essere nominato, ai sensi dell'art.28 del RE 679/2016, "Responsabile esterno" (outsourcer) del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati e nei procedimenti interessati dell'Azienda Speciale Consortile, in relazione al servizio oggetto di affidamento.

Si allega (allegato 1.B) format di individuazione Responsabile esterno, parte integrante del presente capitolato, in cui sono contenuti i compiti attribuiti in materia di privacy.

9. RISPETTO LEGGE 68/99

L'impresa è tenuta all'osservanza delle norme che regolamentano il diritto al lavoro delle persone disabili.

10 - RESPONSABILITÀ

La ditta aggiudicataria è responsabile per i danni di qualsiasi specie ed entità che comunque dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze del soggetto selezionato, o a cose, causate nell'esercizio del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento o indennizzo.

La responsabilità è da intendersi senza riserve nè eccezioni, interamente a carico del prestatore il quale, nell'ipotesi di evento dannoso, è obbligato a darne immediata notizia al Direttore dell'Azienda Speciale "Dalmine Sociale".

Tutti gli obblighi assicurativi, anche infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere delle spese a carico del Committente o in solido con il Committente, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Committente medesimo.

L'Aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Azienda Speciale Consortile e i Comuni dovessero eventualmente sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'Aggiudicataria. L'Aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Azienda e i Comuni sia verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

11. FORMA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art.18 c.1 del D.Lgs n.36/2023, trattandosi di affidamento diretto, il contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta certificata.

TITOLO III OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE

12. PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo ha luogo sulla base delle prestazioni effettuate su presentazione di regolari fatture elettroniche posticipate liquidate entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Il corrispettivo verrà erogato all'impresa su presentazione di regolare fattura riepilogativa dei servizi effettuati nel periodo di riferimento, con allegato prospetto analitico delle prestazioni effettuate nel periodo di riferimento, previo procedimento amministrativo di riscontro positivo della regolarità contributiva (DURC). Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate e che non siano accompagnate dalle schede di rendicontazione delle prestazioni effettivamente svolte dagli operatori.

Per i ritardati pagamenti l'Azienda si impegna a versare all'impresa aggiudicataria gli interessi di legge come da DLgs 9 ottobre 2002, n. 23.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione dell'affidamento da parte della ditta aggiudicataria la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista.

L'avvenuto pagamento in ogni caso non equivale al riconoscimento di regolarità delle prestazioni, restando l'Azienda Speciale Consortile libera, in ogni tempo ed entro la scadenza del contratto, di accertare eventuali inadempienze.

13. TRACCIABILITÀ

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; l'aggiudicataria si impegna a comunicare in caso di affidamento gli estremi dei conti correnti dedicati sui quali l'Azienda effettuerà i pagamenti e i soggetti delegati a operare su tali conti correnti.

TITOLO IV CLAUSOLE CONTRATTUALI

14. CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione al presente contratto, ivi comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno deferite, in via esclusiva, alla cognizione del giudice ordinario. Foro competente è quello di Bergamo.

15. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'Azienda Speciale Consortile si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di inadempienze imputabili all'impresa aggiudicataria ai sensi dei precedenti articoli e nei seguenti casi:

- grave inadempimento o frode dell'impresa atto a compromettere il risultato dei servizi;
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi assunti;
- mancato espletamento dei servizi per reiterate assenze del personale, non sostituito;
- per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al giorno della cessazione dell'affidamento.

L'ASC Dalmine Sociale potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Dalmine, -- giugno 2024

Dalmine, xxxxxxxxxxxxxxxxx

Alla società

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Oggetto **Nomina Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento**
: **679/2016/UE**

L'**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "DALMINE SOCIALE"**, in qualità Titolare del trattamento dei dati personali attribuisce il ruolo di Responsabile esterno (*outsourcer*) a:

Denominazione	Ambito di attività

Tale incarico viene attribuito ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 679/2016/UE (d'ora in avanti denominato semplicemente "Regolamento"). Il presente documento rappresenta l'atto giuridico di formalizzazione delle responsabilità come previsto dal paragrafo 3 del citato articolo 28.

La presente nomina sarà oggetto di revisione/integrazione sulla base della specifica attività di auditing programmata dal Data Protection Officer individuato dal Titolare del trattamento, attività in base alla quale verranno approfonditi e sviluppati gli ambiti inerenti le specifiche misure di sicurezza adottate dal Responsabile.

Garanzie generali di sicurezza prestate dal Responsabile (Art. 28.1)

Il Responsabile del trattamento (d'ora in avanti "Responsabile") garantisce l'attuazione di misure tecniche ed organizzative tali da soddisfare, nella loro totalità, i requisiti posti dal Regolamento.

Autorizzazione nomina Sub-Responsabili (Art. 28.2 – 28.4)

Ai sensi dell'art.28.2 del Regolamento con la presente si fornisce espressa autorizzazione scritta generale alla individuazione da parte del Responsabile di altri soggetti che svolgano, per conto del Responsabile medesimo, il ruolo di "sub-responsabili". A fronte di tale autorizzazione, si richiede al Responsabile di comunicare alla scrivente l'elenco di tutti gli eventuali soggetti individuati in qualità

di sub-responsabili. La scrivente provvederà a verificare eventuali profili di criticità emergenti dalle comunicazioni ricevute e si riserva la facoltà di limitare e/o revocare l'autorizzazione ivi concessa. Nel caso in cui nel tempo intervengano modifiche, aggiunte o sostituzioni dei sub-responsabili inizialmente comunicati, tali nuove nomine dovranno essere inoltrate alla scrivente al fine di effettuare le opportune valutazioni (anche in termini oppositivi) relativamente alla protezione dei dati personali.

Si precisa come è obbligo del Responsabile del trattamento individuare e nominare in forma scritta i propri sub-responsabili; tale atto di nomina/individuazione dovrà riproporre a carico del sub-responsabile i medesimi obblighi posti a carico del responsabile e specificati nel presente documento, in particolare l'atto dovrà individuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti di sicurezza richiesti dal Regolamento.

Si evidenzia come il Responsabile conservi nei confronti della scrivente, Titolare del trattamento, ogni responsabilità derivante dall'eventuale inadempimento posto in essere dal sub-responsabile.

Prescrizioni poste a carico del Responsabile (art. 28.3)

Per lo svolgimento delle attività di trattamento dati personali conseguenti al servizio affidato al Responsabile, lo stesso dovrà:

- a. comunicare preventivamente l'eventuale trasmissione dei dati personali verso paese terzo (non appartenente alla Unione Europea); in tali casistiche il Titolare si riserva la facoltà di esprimere apposita autorizzazione alla trasmissione a meno che tale trasmissione non sia espressamente richiesta dell'Unione o dal diritto nazionale;
- b. autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali i propri dipendenti/collaboratori/soci/volontari attraverso modalità che garantiscano che tali soggetti siano obbligati al rispetto della riservatezza nei confronti dei dati che si troveranno a trattare in funzione del proprio incarico/ruolo;
- c. garantire di aver effettuato una analisi dei rischi sui trattamenti oggetto della responsabilità e se necessario una Valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento; i documenti comprovanti l'analisi del rischio e l'eventuale valutazione di impatto dovranno essere messi a disposizione del Titolare del trattamento su richiesta di quest'ultimo;
- d. garantire la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
- e. garantire la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
- f. garantire la presenza di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;

- g. garantire che tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del responsabile e che abbiano accesso ai dati non trattino tali dati se non sono stati istruiti in tal senso dal Responsabile stesso;
- h. garantire il necessario apporto al titolare del trattamento qualora nei confronti di questo vengano esercitati i diritti che il Regolamento (al capo III) riconosce agli interessati i quali impattino sui dati personali oggetto della presente nomina;
- i. garantire la comunicazione al Titolare (ai sensi dell'art. 33.2 del Regolamento) di tutti gli eventi di violazione dei dati personali al fine di consentire al Titolare stesso il rispetto delle attività di notifica all'Autorità di controllo stabilite dall'articolo 33 del regolamento. La comunicazione da parte del responsabile al titolare dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo all'indirizzo PEC istituzionale e dovrà contenere almeno i seguenti punti:
 - natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
 - il nome e i dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
 - descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
 - descrivere le misure adottate da parte del responsabile del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.Il responsabile sarà tenuto a mantenere presso i propri uffici la documentazione necessaria a descrivere le violazioni dei dati subite.
- j. cancellare e/o restituire al titolare tutti i dati personali una volta cessata l'erogazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando anche le copie esistenti sui propri database, salvo che il diritto dell'Unione o degli stati membri preveda la conservazione dei dati; qualora al termine del servizio il titolare non richieda espressamente la restituzione dei dati questi si intenderanno soggetti ad obbligo di cancellazione;
- k. rendersi disponibile a sottoporsi ad attività di auditing da parte del titolare del trattamento, o di un delegato di quest'ultimo, qualora questo ne ravvisasse la necessità;
- l. comunicare al titolare del trattamento l'adesione ad eventuali codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 del Regolamento;
- m. attenersi ai criteri di durata del trattamento comunicati dal Titolare.

Responsabilità

Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del Regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal Titolare o dal Responsabile. Il Responsabile risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi posti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartite dal Titolare nel presente atto.

In caso di richieste di risarcimento pervenute al Titolare, per violazioni compiute dal Responsabile, il Titolare di riserva il diritto di rivalsa nei confronti del Responsabile stesso.

Per quanto riguarda le sanzioni imputabili da parte dell'Autorità Garante, fanno fede gli art. 82, 83 e 84 del Regolamento.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del Regolamento o del presente contratto, il Titolare si riserva il diritto di mettere in atto le misure ritenute corrette nei confronti del Responsabile. Se la violazione si configurasse di particolare gravità, è fatto salvo il diritto del Titolare di rescindere il presente contratto.

Durata e risoluzione

Le prescrizioni di cui al presente atto hanno decorrenza dall'ultima data di sottoscrizione e scadenza congrua a quella indicata nel rispettivo contratto di fornitura di servizi. Il presente atto rimarrà in vigore fino a quando continueranno a svilupparsi le obbligazioni contrattuali del contratto di fornitura dei servizi di cui l'atto stesso disciplina gli aspetti inerenti la tutela dei dati personali.

IL DIRETTORE
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Firma per accettazione dell'*outsourcer*

Report della Procedura Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe n. 185360471 effettuata da DALMINE SOCIALE

Sommario

Configurazione della Procedura	1
Partecipanti alla Procedura	4
Riepilogo Offerte	4
Proposta di Aggiudicazione	5
Registro di controllo	5
Comunicazioni di Procedura	6

Configurazione della Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sulla configurazione della procedura.

Informazioni generali sulla Procedura

<i>Id Procedura</i>	185360471
<i>Nome Procedura</i>	Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe
<i>Descrizione Procedura</i>	
<i>Codice Gara</i>	*
<i>Destinatari</i>	No
<i>Num. Protocollo</i>	1575919
<i>Num. Protocollo Ente</i>	54
<i>Num. Protocollo Esterno</i>	Non protocollata
<i>Num. Procedura Ente</i>	Numero di Procedura assente
<i>Codice CPV principale</i>	79200000-6 - Servizi di contabilità, revisione dei conti e servizi fiscali
<i>Inclusione delle offerte sopra la base d'asta:</i>	Le offerte sopra la base d'asta sono incluse
<i>Responsabile Unico del Progetto</i>	MAURO CINQUINI
<i>Nome Ente</i>	DALMINE SOCIALE
<i>Informazioni sul tipo di Procedura</i>	
<i>Tipo di Procedura</i>	Affidamento diretto

<i>Somministrazione</i>	No, quantitativi ed o importi sono definiti
<i>Modalità offerta economica?</i>	Valore economico
<i>Base dell'asta</i>	84.450,00000 EUR
<i>Opzione proroga (mesi)</i>	3
<i>Opzione rinnovo (mesi)</i>	-
<i>Opzione rinnovo (importo)</i>	-
<i>Modalità di acquisizione</i>	Acquisto
<i>Mesi modalità di acquisizione</i>	18

Informazioni sulle tempistiche della Procedura

Data di avvio della Procedura martedì 18 giugno 2024 10.47.42 CEST

Termine ultimo per la presentazione delle offerte lunedì 24 giugno 2024 10.00.00 CEST

Tabella 1. Requisiti della procedura

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola			Dichiaro di accettare termini e condizioni
Autodichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal Codice dei contratti	E' necessario allegare modello relativo allo autocertificazioni	Amministrativo	Libero		Allegato	
DGUE		Amministrativo	Libero		Allegato	
Cauzione definitiva		Amministrativo	Libero		Allegato	
Tracciabilità dei flussi	allegare modello tracciabilità dei flussi	Amministrativo	Libero		Allegato	
dichiarazione relativa al numero dei dipendenti	in caso di occupazione di oltre cinquanta di-	Amministrativo	Libero		Allegato	

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
	pendenti, di copia dell'ultimo rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile, redatto ai sensi dell'art.46 D.Lgs. n.198 del 2006, con attestazione della sua conformità a quello eventualmente già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e ai consiglieri regionali di parità ovvero, in mancanza, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità					
Altra documentazione	Eventuali dichiarazioni integrative e documenti a corredo ritenuti necessari dall'operatore economico.	Amministrativo	Libero		Allegato	
Offerta economica	L'offerta economica indicante gli	Amministrativo	Libero		Allegato	

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
	importi delle singole voci sulla base delle quali ha determinato il prezzo offerto del servizio contabilità e servizio paghe-personale, utilizzando il prospetto fac-simile allegato B.					

Partecipanti alla Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sui partecipanti alla procedura.

Tabella 2. Schede dei fornitori invitati alla trattativa

<i>Ragione sociale</i>	CENTRO SERVIZI AZIENDALI COESI SOC. COOP.
<i>Login</i>	user_111520
<i>Indirizzo e-mail</i>	coesiservizi@legalmail.it
<i>P. IVA / Cod. Istat</i>	03188760163
<i>Indirizzo</i>	VIA SERASSI 7, 24125 BERGAMO (Italia)
<i>Numero telefono</i>	0350063511

Riepilogo Offerte

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti tutte le offerte. Le offerte sono ordinate per data, ad incominciare dalla più recente.

Tabella 3. Riepilogo delle offerte

<i>Id Offerta</i>	1718962754168
<i>Num. Protocollo Ente</i>	Non protocollata
<i>Fornitore</i>	CENTRO SERVIZI AZIENDALI COESI SOC. COOP.
<i>Modalità di partecipazione</i>	Forma Singola
<i>Data</i>	venerdì 21 giugno 2024 11.39.14 CEST

<i>Prezzo offerto</i>	82.414,00000 EUR
<i>Punteggio economico</i>	100,00
<i>Punteggio totale</i>	100,00

Proposta di Aggiudicazione

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti la proposta di aggiudicazione della Procedura.

Tabella 4. Responsabile Unico di Progetto

<i>Nome</i>	CINQUINI MAURO
<i>Login</i>	user_349493
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	DALMINE SOCIALE (04747050161)
<i>Indirizzo email</i>	protocollo@pec.dalminesociale.it
<i>Num. telefono</i>	0356224790

Tabella 5. Fornitore proposto per l'aggiudicazione della procedura.

<i>Nome</i>	CENTRO SERVIZI AZIENDALI COESI SOC. COOP.
<i>Login</i>	user_111520
<i>Società (P.IVA o Cod. ISTAT)</i>	CENTRO SERVIZI AZIENDALI COESI SOC. COOP. (03188760163)
<i>Indirizzo email</i>	coesiservizi@legalmail.it
<i>Num. telefono</i>	0350063511
<i>Commento all'aggiudicazione</i>	SI PROCEDE CON LA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE AGGIORNATA IN BASE ALL'OFFERTA CHE INCLUDE L'ELABORAZIONE DI N. 2 BILANCI, PER UN IMPORTO TOTALE DI € 88972,00

Registro di controllo

Questo capitolo contiene l'elenco degli eventi riguardanti la Procedura, ordinati per data, dal più recente al meno recente.

Tabella 6. Registro di controllo

Data	Oggetto	Testo
mercoledì 26 giugno 2024 14.02.22 CEST	Proposta di Aggiudicazione	La fase di valutazione del Mercato Gestione integrata servizio

Data	Oggetto	Testo
		contabilità e servizio paghe (ID 185360471) è stata completata. La graduatoria provvisoria è ora disponibile.
lunedì 24 giugno 2024 16.43.34 CEST	Apertura buste economiche	La apertura delle buste economiche della procedura Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471) è iniziata.
lunedì 24 giugno 2024 16.43.31 CEST	Offerta Amministrativa accettata	La Busta Amministrativa (ID 1718962754168) della Procedura Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471) è stata accettata con la seguente motivazione: .
lunedì 24 giugno 2024 10.26.24 CEST	La Firma Digitale su offerta è accettata	La Firma Digitale dell'offerta del fornitore user_111520 sulla Procedura con ID 185360471 è stata accettata, con la seguente motivazione: .
lunedì 24 giugno 2024 10.00.00 CEST	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	È decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte per la procedura Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471).
venerdì 21 giugno 2024 11.39.14 CEST	Invio Offerta	L'offerente CENTRO SERVIZI AZIENDALI COESI SOC. COOP. ha inviato con successo un'offerta nel Mercato Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471).
martedì 18 giugno 2024 10.47.52 CEST	Inizio fase di presentazione delle offerte dell'Asta	Si è aperta la fase di pubblicazione sul Mercato Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471).
martedì 18 giugno 2024 10.47.42 CEST	Inizio Processo	Benvenuto al Mercato Gestione integrata servizio contabilità e servizio paghe (ID 185360471). Le tempistiche del Mercato (nel Vostro fuso orario) sono disponibili nel dettaglio del Mercato.

Comunicazioni di Procedura

Questo capitolo contiene l'elenco delle comunicazioni della procedura inviate e spedite dall'utente che ha richiesto il report.

Non è stata inviata né ricevuta alcuna comunicazione dalla procedura.

DETERMINAZIONE IMPORTO SERVIZIO DI CONTABILITA' E PERSONALE - Luglio 2024/Dicembre 2025

Fase 1 (1 mese)	Untà (ore/mese/quantità)	Costo unitario €	Costo totale €	ANNO 2024	ANNO 2025
SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE FISCALE					
coerente ai modelli di contabilità economico-patrimoniale					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affiancamento e supporto nella scelta del software gestionale di contabilità per effettuare le scritture contabili, riconoscendo comunque all'Ambito Territoriale/ASC l'autonoma decisione sul software da utilizzare 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali propedeutici all'avvio operativo dell'Azienda 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulenza contabile e fiscale, coerentemente alla fase di supporto interessata 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e quant'altro necessario in questa fase in termini di aspetti gestionali, contabili e fiscali, che consentano l'avvio operativo immediato dell'Azienda nel giorno previsto 	10	€ 44,60	€ 446,00		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di segretaria societaria (apertura CF, P.IVA, e comunicazioni diverse) 	2	€ 35,70	€ 71,40		
Totale Servizio contabilità e gestione fiscale - Fase 1			€ 517,40	€ 517,40	
SERVIZIO PERSONALE					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi del piano assunzionale previsto nel Piano Programma e predisposizione di un piano di lavoro che consenta all'Azienda di procedere quanto prima alle assunzioni necessarie al proprio funzionamento 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e consulenza nella gestione del "passaggio" di conferimento di dipendenti dei Comuni dell'Ambito all'Azienda e per l'incarico di Direttore 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto e quant'altro necessario in questa fase in termini di aspetti gestionali, contrattuali, giuridici e sindacali, che consentano l'avvio operativo immediato dell'Azienda nel giorno previsto. 	10	€ 58,20	€ 582,00		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione della documentazione (lettera di assunzione, contratto, versamento contributi, ecc.) e gestione di tutti gli aspetti normativi e contrattuali per consentire l'operatività immediata del personale conferito il giorno di avvio dell'Azienda (n.3 assunzioni) 	3	€ 39,60	€ 118,80		
Totale Servizio personale - Fase 1			€ 700,80	€ 700,80	
TOTALE FASE 1			€ 1.218,20	€ 1.218,20	
Fase 2 (1-2 mesi)					
SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE FISCALE					
Addetto dedicato al servizio di contabilità ordinaria indicativamente 3gg/settimana (1-2 mesi) per:					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caricamento scritture contabile mediante il software gestionale individuato dall'Azienda 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio contabilità interna, comprensivo di codifica, inserimento e contabilizzazione di fatture acquisto e vendita, compresi corrispettivi e documenti 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione dei pagamenti e incassi da regolarizzare, fatturazione ai Comuni soci 					

▪ Controllo scritture contabili sia di COGE che COAN; (stima su 2 mesi ma in relazione all'effettivo andamento di implemetazione del servizio può essere anche di un mese)	2	€ 2.000,00	€ 4.000,00		
▪ Introduzione di COAN (se 2 mesi);	2	€ 350,00	€ 700,00		
▪ UNICO e IRAP	2	€ 135,00	€ 270,00		
▪ Redazione e invio delle dichiarazioni annuale IVA.	2	€ 28,20	€ 56,40		
▪ Redazione e invio delle dichiarazioni trimestrali IVA.	1	€ 40,50	€ 40,50		
▪ Bilancio, Nota integrativa e relativo deposito (stima oltre € 4 mln di valore della produzione)	2	€ 394,00	€ 788,00		
▪ Invio modello F24 tramite entratel	2	€ 15,20	€ 30,40		
▪ Debiti Informativi verso la Camera di Commercio (visure e certificati), verso Agenzia dell'Entrate e verso MEF;		€ 35,70			
▪ Tenuta Libri Sociali;		€ 35,70			
▪ vidimazione e stampa (a pratica);	2	€ 37,80	€ 75,60		
▪ Definizione delle imposte comunali (IMU e Tasi);		€ 13,50			
▪ Rendicontazioni a enti o istituzioni		€ 35,70			
▪ Consulenza Contabile e Fiscale, anche telefonica immediata;	10	€ 44,60	€ 446,00		
▪ Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali.					
Totale Servizio contabilità e gestione fiscale - Fase 2			€ 6.406,90	€ 6.406,90	
SERVIZIO PERSONALE					
▪ Cedolini dei dipendenti (da n.3 unità a n.10);	20	€ 15,80	€ 316,00		
▪ Elaborazione dei TFR;		€ 13,60			
▪ Apertura INPS-INAIL Azienda	1	€ 40,50	€ 40,50		
▪ Autoliquidazioni INAIL, INPS e ex INPDAP;	1	€ 50,20	€ 50,20		
▪ Elaborazioni modelli CU (a pratica);		€ 15,60			
▪ Invio telematico modelli CU (a pratica);		€ 4,10			
▪ Elaborazione Unimens e invio telematico;	20	€ 0,90	€ 18,00		
▪ Pratiche di assunzione, di dimissione e di variazione a seguito di modifica del contratto di lavoro;		€ 25,20			
▪ Stesura lettera di assunzione e del contratto di assunzione;	10	€ 39,60	€ 396,00		
▪ Stesura lettere di contestazione e di sanzione disciplinare;		€ 25,20	€ 0,00		
▪ Aperture di posizioni previdenziali;	10	€ 2,90	€ 29,00		
▪ Tenuta e conservazione Libro Unico del lavoro;	1	€ 80,00	€ 80,00		
▪ Elaborazione modelli 770 e invio telematico, nonché supporto e assistenza all'Ente per le istruttorie dell'Agenzia delle Entrate;		€ 210,00			
▪ Pratiche per infortuni;		€ 40,40			
▪ Elaborazione dei preventivi e consuntivi dei costi del personale;	4	€ 24,00	€ 96,00		
▪ Determinazione del fondo per le risorse decentrate e determinazione del trattamento economico in caso di progressioni orizzontali;					
▪ Supporto per la redazione del CCDI;	10	€ 58,20	€ 582,00		
▪ Pratiche per maternità;		€ 35,70			
▪ Supporto nella valutazione e attuazione degli adempimenti legge 68/1999;		€ 35,70	€ 0,00		
▪ Consulenza sindacale e legale, anche telefonica immediata	10	€ 58,20	€ 582,00		

▪ <i>Elaborazione e predisposizione deleghe per versamenti Mod.F24</i>		€ 35,70			
▪ Debiti informativi verso gli Enti della pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Conto annuo del personale);	2	€ 35,70	€ 71,40		
▪ Gestione fondi complementari – caricamento dati sui fondi di destinazione;	2	€ 12,30	€ 24,60		
▪ Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali (ad es. prospetti costo del personale per progettazione e rendicontazione spese personale per l'accesso a finanziamenti pubblici o di fondazioni private).					
Totale Servizio personale - Fase 2			€ 2.285,70	€ 2.285,70	
TOTALE FASE 2			€ 8.692,60	€ 8.692,60	
Fase 3 (15-16 mesi)					
SERVIZIO CONTABILITA' E GESTIONE FISCALE					
Addetto dedicato al servizio di contabilità ordinaria indicativamente 5gg/settimana (11 mesi) per:					
▪ Caricamento scritture contabile mediante il software gestionale individuato dall'Azienda					
▪ Servizio contabilità interna, comprensivo di codifica, inserimento e contabilizzazione di fatture acquisto e vendita, compresi corrispettivi e documenti					
▪ Preparazione dei pagamenti e incassi da regolarizzare, fatturazione ai Comuni soci					
▪ Controllo scritture contabili sia di COGE che COAN;	16	€ 3.300,00	€ 52.800,00	€ 13.200,00	€ 39.600,00
▪ Introduzione di COAN (2 mesi);		€ 350,00			
▪ UNICO e IRAP	2	€ 1.620,00	€ 3.240,00	€ 1.620,00	€ 1.620,00
▪ Redazione e invio delle dichiarazioni annuale IVA.	2	€ 340,00	€ 680,00	0	€ 680,00
▪ Redazione e invio delle dichiarazioni trimestrali IVA.	6	€ 40,50	€ 243,00	€ 81,00	€ 162,00
▪ Bilancio, Nota integrativa e relativo deposito (stima oltre € 5 mln di valore della produzione)	2	€ 4.728,00	€ 9.456,00	€ 4.728,00	€ 4.728,00
▪ Invio modello F24 tramite entratel	16	€ 15,20	€ 243,20	€ 60,80	€ 182,40
▪ Debiti Informativi verso la Camera di Commercio (visure e certificati), verso Agenzia dell'Entrate e verso MEF;		€ 35,70			
▪ Tenuta Libri Sociali;		€ 35,70			
▪ vidimazione e stampa (a pratica);		€ 37,80			
▪ Definizione delle imposte comunali (IMU e Tasi);		€ 13,50			
▪ Rendicontazioni a enti o istituzioni		€ 35,70			
▪ Consulenza Contabile e Fiscale, anche telefonica immediata;	24	€ 44,60	€ 1.070,40	€ 267,60	€ 802,80
§ Introduzione controllo di gestione e contabilità analitica	12	€ 44,60	€ 535,20	€ 535,20	
▪ Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali.					
Totale Servizio contabilità e gestione fiscale - Fase 3			€ 68.267,80	€ 20.492,60	€ 47.775,20
SERVIZIO PERSONALE					
▪ Cedolini dei dipendenti (da n.10 unità a n.23);	336	€ 15,80	€ 5.308,80	€ 948,00	€ 4.360,80
▪ Elaborazione dei TFR;		€ 13,60			
▪ Apertura INPS-INAIL Azienda		€ 40,50			

Autoliquidazioni INAIL, INPS e ex INPDAP;		€ 50,20			
Elaborazioni modelli CU (a pratica);	23	€ 15,60	€ 358,80	€ 156,00	€ 202,80
Invio telematico modelli CU (a pratica);	23	€ 4,10	€ 94,30	€ 41,00	€ 53,30
Elaborazione Unimens e invio telematico;	336	€ 0,90	€ 302,40	€ 54,00	€ 248,40
contratto di lavoro;	23	€ 25,20	€ 579,60	€ 252,00	€ 327,60
Stesura lettera di assunzione e del contratto di assunzione;	23	€ 39,60	€ 910,80	€ 396,00	€ 514,80
Stesura lettere di contestazione e di sanzione disciplinare;		€ 25,20			
Aperture di posizioni previdenziali;	23	€ 2,90	€ 66,70	€ 29,00	€ 37,70
Tenuta e conservazione Libro Unico del lavoro;		€ 80,00	€ 80,00	80	
Elaborazione modelli 770 e invio telematico, nonché supporto e assistenza all'Ente per le istruttorie dell'Agenzia delle Entrate;	2	€ 210,00	€ 420,00	€ 210,00	€ 210,00
Pratiche per infortuni;	4	€ 40,40	€ 161,60	€ 40,40	€ 121,20
Elaborazione dei preventivi e consuntivi dei costi del personale;	6	€ 24,50	€ 147,00	€ 49,00	€ 98,00
Determinazione del fondo per le risorse decentrate e determinazione del trattamento economico in caso di progressioni orizzontali;					
Supporto per la redazione del CCDI;	20	€ 58,20	€ 1.164,00	€ 582,00	€ 582,00
Pratiche per maternità;		€ 35,70			
Supporto nella valutazione e attuazione degli adempimenti legge 68/1999;		€ 35,70			
Consulenza sindacale e legale, anche telefonica immediata	16	€ 58,20	€ 931,20	€ 232,80	€ 698,40
Elaborazione e predisposizione deleghe per versamenti Mod.F24		€ 35,70			
Debiti informativi verso gli Enti della pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Conto annuo del personale);	2	€ 35,70	€ 71,40		€ 71,40
Gestione fondi complementari – caricamento dati sui fondi di destinazione;	16	€ 12,30	€ 196,80	€ 49,20	€ 147,60
Ogni altra prestazione che si dovesse rendere necessaria per garantire il rispetto della normativa di riferimento e la realizzazione delle attività aziendali (ad es. prospetti costo del personale per progettazione e rendicontazione spese personale per l'accesso a finanziamenti pubblici o di fondazioni private).					
Totale Servizio personale - Fase 3			€ 10.793,40	€ 3.119,40	€ 7.674,00
TOTALE FASE 3			€ 79.061,20	€ 23.612,00	€ 55.449,20
TOTALE AFFIDAMENTO SERVIZIO CONTABILTA' E PERSONALE			€ 88.972,00	€ 33.522,80	€ 55.449,20
TOTALE AFFIDAMENTO SERVIZIO CONTABILTA' E PERSONALE (con iva 22%)			€ 108.545,84	€ 40.897,82	€ 67.648,02