



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

## AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO

**INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA, ADEMPIMENTO DEI CONSEGUENTI OBBLIGHI FISCALI E CONTRIBUTIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO PER LE RELATIVE RILEVAZIONI CONTABILI - TRIENNIO 2018 - 2020.**

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- visto l'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 50/2016;
- dato atto della necessità di eseguire un'indagine di mercato per l'affidamento dei servizi di elaborazione delle buste paga/stipendi e relativi adempimenti fiscali e contributivi e predisposizione del prospetto per le relative rilevazioni contabili per il triennio 2018 - 2020;

### AVVISA

che, previa indagine di mercato, si procederà all'affidamento dell'incarico di cui sopra mediante comparazione di preventivi, alle condizioni di seguito specificate:

1) **STAZIONE APPALTANTE:** Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, Molo S. Maria – Porto, 60121 Ancona, Tel. 071 2078931, Fax 071 2078940, e-mail [segreteria@porto.ancona.it](mailto:segreteria@porto.ancona.it);

2) **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA, ADEMPIMENTO DEI CONSEGUENTI OBBLIGHI FISCALI, CONTRIBUTIVI, DICHIARATIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO PER LE RELATIVE RILEVAZIONI CONTABILI:**

Il servizio, come indicato nelle specifiche tecniche allegate al presente avviso, consiste in quanto segue:

- Elaborazione mensile delle buste paga dei dipendenti dell'AdSP e dei prospetti riepilogativi dei contributi INPS, ex INPDAl, INPGI, ex Enpdep, Previdai, Fasi, Priamo, delle ritenute fiscali, dei netti ai dipendenti e dei totali delle voci riportate sui cedolini;
- Predisposizione nel formato richiesto dall'Agenzia delle Entrate ed in formato PDF, del file mensile relativo ai Modd. F24/EP e F24 conseguenti dagli stipendi;
- Gestione mensile delle ritenute da versare ai Fondi pensione scelti dai dipendenti;
- Comunicazione mensile/trimestrale ai fondi pensione del dettaglio degli importi ad essi versati e invio copia alla AdSP delle suddette comunicazioni effettuate;
- Stampa in formato PDF, del LUL mensile, anche in versione singola;
- Gestione mensile della malattia, aspettativa ed assenze dei dipendenti;
- Predisposizione ed invio mensile del file Uniemens nel formato richiesto dall'INPS (tale file deve contenere anche i dati relativi ai dipendenti iscritti alla

- gestione ex INPDAI);
- Predisposizione ed invio mensile dei file per gli altri istituti (ex Inpdap, per fondo credito ed ex Enpdep);
  - Compilazione mensile del modello "Riepilogo mensile stipendi", necessario per la contabilizzazione dei medesimi, secondo lo schema riportato nell'allegato "B";
  - Elaborazione e stampa in formato PDF e con firma digitale, dei modelli di Certificazione Unica (ex CUD);
  - Predisposizione e stampa su file, in formato PDF, entro 15 gg. antecedenti alla scadenza di legge, delle certificazioni da inviare ai professionisti esterni per i compensi loro corrisposti nell'anno precedente;
  - Predisposizione completa del MOD 770, suo invio all'Agenzia delle Entrate e stampa in formato PDF;
  - Elaborazione del file inerente l'autoliquidazione INAIL e predisposizione dei relativi modelli e stampe da conservare agli atti (n° 6 posizioni INAIL);
  - Invio all'INAIL del file inerente l'autoliquidazione annuale entro la scadenza prevista dalla legge;
  - Comunicazione annuale alla D.P.L. dei dati riferiti alle categorie protette ex legge 68/99 entro la scadenza prevista dalla legge;
  - Fornitura annuale, entro il mese di gennaio di ogni anno, delle stampe riepilogative dei dati passati sul LUL e necessari alla chiusura del bilancio al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - Fornitura annuale, entro il mese di gennaio di ogni anno, del prospetto relativo agli importi del TFR da accantonare per ogni dipendente al 31/12 dell'anno precedente;
  - Comunicazioni obbligatorie UNILAV dati assunzione, licenziamento e progressioni di carriera del personale.

**3) IMPORTO FORNITURA:** L'importo a corpo stimato massimo triennale per il servizio, in base ai dati attuali del personale, come indicati nelle specifiche tecniche, e tenuto conto dei servizi accessori richiesti, è pari ad € 38.500,00 (euro trentottomilacinquecento/00), oltre IVA come per legge.

Tale importo dovrà ritenersi comprensivo di tutte le attività complementari all'appalto, indicate al punto 2) del presente avviso.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo complessivo sopra indicato.

**4) TERMINI CONTRATTUALI:** Dal 01/01/2018 sino al 31/12/2020, con possibilità di proroga del servizio sino al termine delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. Per il periodo di proroga verrà corrisposto un corrispettivo mensile pari ad un 12° dell'importo annuo di aggiudicazione del servizio.

**5) SOGGETTI AMMESSI:** Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016, che non si trovino in una delle situazioni previste come motivi di esclusione dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, e che rispondono ai requisiti prescritti dall'art. 1 della legge 11/01/1979 n° 12.

**6) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** I soggetti interessati, in possesso dei necessari requisiti, dovranno far **pervenire entro le ore 13.00 del 24 novembre 2017, con qualsiasi mezzo**, un plico sigillato, all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale al seguente indirizzo:

Molo S. Maria – Porto, 60121 Ancona

recante all'esterno l'indicazione e l'indirizzo del mittente, nonché la dicitura:

*"Manifestazione di interesse per i servizi di elaborazione degli stipendi - 2018/2020".*  
E' facoltà dei concorrenti consegnare a mano il plico presso l'Ufficio protocollo dell'AdSP, o mediante PEC con pdf firmato digitalmente all'indirizzo [segreteria@pec.porto.ancona.it](mailto:segreteria@pec.porto.ancona.it)

In caso di consegna a mano, il personale addetto rilascerà ricevuta in cui sarà indicata data e ora di ricezione del plico.

I plichi ricevuti dopo la scadenza sopra indicata non saranno presi in considerazione; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo dell'AdSP. Altresì non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione da parte del dichiarante o mancanti della copia del documento di riconoscimento del medesimo.

Il recapito del **plico** rimane ad esclusivo rischio **del mittente**.

Il plico dovrà contenere la **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER EVENTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO** redatta sul modulo predisposto (allegato "A" al presente avviso) sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta **unitamente a fotocopia di documento di identità del dichiarante**.

L'istanza dovrà, inoltre, contenere:

- a) dichiarazione circa l'inesistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, resa nella forma di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000;
- b) l'indicazione dell'indirizzo PEC al quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative alla procedura da parte della scrivente Società;
- c) dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003;

**7) SELEZIONE E SUCCESSIVO AFFIDAMENTO:** Il presente avviso non pone in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale o aperta, ma è finalizzata ad una mera indagine di mercato per la raccolta di manifestazioni di interesse da parte di ditte interessate.

Non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito. La selezione dei soggetti avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

L'invito presentare un'offerta/preventivo sarà inoltrato ai soggetti che avranno manifestato interesse ed avranno presentato regolare documentazione, specificando che se il numero di candidati idonei dovesse essere superiore a dieci, si procederà a sorteggio di dieci operatori da effettuarsi in data **17 novembre 2017, alle ore 10:00 in seduta pubblica**, presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Se il numero di candidati idonei dovesse essere inferiore a dieci, si procederà ad invitare tutti i richiedenti.

In presenza di un'unica richiesta di invito valida, si procederà ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. L.vo 50/2016.

La richiesta di preventivo/offerta verrà inviata a mezzo PEC. Il RUP assegnerà a tali soggetti un termine per la presentazione del preventivo non inferiore a 3 gg. lavorativi.

#### **8) NORME GENERALI:**

- a) si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 50/2016 e D.P.R. 207/2010 (per la parte ancora vigente);
- b) tutta la documentazione presentata deve essere redatta in lingua italiana;
- c) la stazione appaltante si riserva di acquisire tutti i certificati relativi alle dichiarazioni rilasciate dal concorrente al fine di verificare la veridicità delle stesse;
- d) il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata;

- e) ai fini del pagamento del servizio, l'affidatario deve risultare in regola con gli adempimenti assistenziali e previdenziali; a tal fine la stazione appaltante provvederà d'ufficio ad acquisire i documenti attestanti la regolarità contributiva del concorrente;
- f) l'affidatario del servizio dovrà firmare per accettazione il presente avviso nonché le specifiche tecniche allegate;
- g) ai sensi del D. Lgs. 196/2003 si informa che i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse con la presente procedura, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di informazione previsti dalla legge;
- h) l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, si riserva la facoltà di effettuare a mezzo PEC, tutte le comunicazioni relative al presente affidamento;
- i) il responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Avv. Matteo Paroli;
- j) il presente avviso, al fine di darne adeguata pubblicità, sarà pubblicato sul sito internet dell'AdSP <http://www.porto.ancona.it> nonché nell'albo dell'ente medesimo.

**Il Segretario Generale  
Avv. Matteo Paroli**



**All'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale  
Molo S. Maria – Porto 60121 ANCONA**

**ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA, ADEMPIMENTO DEI CONSEGUENTI  
OBBLIGHI FISCALI E CONTRIBUTIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO  
PER LE RELATIVE RILEVAZIONI CONTABILI- ANNI 2018/2020.**

Importo massimo stimato: Servizio elaborazione paghe e servizi accessori: €  
38.500,00 oltre IVA - triennio 2018-2020

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della Ditta/Società \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Tel. / Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AD ESSERE INVITATO/A  
ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SUINDICATO:**

libero professionista;

oppure

Società commerciale;

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

e, a tal fine, dichiara:

- l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- di essere in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 1 della legge 11/01/1979 n° 12;
- che l'indirizzo PEC al quale inviare le comunicazioni relative alla presente selezione è \_\_\_\_\_
- di autorizzare, ai sensi della legge 196/2003, al trattamento dei dati contenuti

nell'avviso pubblico esclusivamente per le finalità connesse con la presente procedura di affidamento, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di informazione previsti dalla legge.

Data

---

(Timbro e firma del Titolare/Legale rappresentante dell'impresa/società)

Si autorizza, ai sensi della legge 196/2003, al trattamento dei dati contenuti nella presente istanza esclusivamente per le finalità connesse con la presente procedura di selezione, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di informazione previsti dalla legge.

---

(Timbro e firma del Titolare/Legale rappresentante dell'impresa/società)

ALL.TA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL SOTTOSCRITTORE

MESE	importi €
EMOLUMENTI FISSI	
ARROTONDAMENTI	
EMOLUMENTI SEGRETARIO GENERALE	
AUMENTI X RINNOVO CONTRATTO	
AUMENTI X RINNOVO CONTRATTO a termine	
Emolumenti personale a termine	
FESTIVITA'	
Festività personale a termine	
ANF	
AD PERSONAM	
RECUPERO SOMME dl 78/2010	
MAGGIORAZIONI	
Maggiorazioni personale a termine	
STRAORDINARI	
INDENNITA' DI UTILIZZAZIONE	
INDENNITA' DI REPERIBILITA'	
RIMBORSO SPESE TRASFERTA	
RIMBORSO SPESE FORFETTARIE	
ACCONTO MISSIONE	
TRASFERTA SOGGETTA	
TRASFERTA ESENTE	

**TOTALE**

PREVINDAI	
FASI	
INPS	
INPS AGGIUNTIVO	
INPDAP F.DO CREDITO	
ENPEDEP	
Contributi PREVILOG	
IRPEF	
Credito Fiscale DL 66/14	
TRATTENUTE DA 730	
INTERESSI RAT 730	
ADDIZ COMUNALE RATA	
ADDIZ REGIONALE RATA	
ACCONTO ADDIZ COMUNALE	
ARAP	
CGIL	
CISL	
RIMBORSO PRESTITO (STERLACCHINI)	
RIMBORSO PRESTITO (GRISOSTOMI)	
<b>TOTALE</b>	

**NETTI**

## SPECIFICHE TECNICHE

### SERVIZI DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA, ADEMPIMENTO DEI CONSEGUENTI OBBLIGHI FISCALI E CONTRIBUTIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO PER LE RELATIVE RILEVAZIONI CONTABILI-ANNI 2018/2020.

L' affidatario dei servizi di cui in oggetto dovrà ottemperare agli obblighi previsti:

- dalla legislazione vigente in materia fiscale e previdenziale;
- dalla contrattualistica collettiva ed integrativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale (al personale non dirigente si applica il CCNL dei Lavoratori dei Porti ed al dirigente si applica il CCNL DIRIGENTI di Aziende Industriali);
- dalla normativa inerente i collaboratori;

e dovrà compilare mensilmente il modello "Riepilogo mensile stipendi", necessario per la contabilizzazione dei medesimi, secondo lo schema riportato nell'allegato "B".

Le retribuzioni ordinarie vengono corrisposte al personale dipendente alla data del 27 di ogni mese o nel giorno lavorativo precedente se ricadente in giornata festiva o di sabato.

Le retribuzioni relative alla 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità vengono corrisposte, rispettivamente, il giorno 16 del mese di giugno ed il giorno 16 del mese di dicembre, o nel giorno lavorativo precedente se ricadenti in giornata festiva o di sabato.

### ELENCO DELLE FORNITURE PERIODICHE

#### Fornitura mensile

Elaborazione delle buste paga dei dipendenti e degli eventuali lavoratori parasubordinati con gestione e predisposizione di quanto segue, di regola entro il giorno 20 di ogni mese, ovvero anteriormente in caso di coincidenza del 27 con giornate festive e/o prefestive. Per il mese di Dicembre l'elaborazione delle retribuzioni e del relativo conguaglio fiscale/previdenziale di fine anno debbono tenere conto della data di erogazione delle retribuzioni al 23 o nel giorno lavorativo precedente se ricadenti in giornata festiva o di sabato.

- retribuzione fissa contrattuale;
- retribuzione fissa ad personam;
- variazioni in automatico per aumenti periodici di anzianità;
- variazioni per passaggi di livelli o qualifiche su comunicazioni dell'AdSP;
- part Time;
- premio di produttività;
- retribuzione lavoro straordinario;
- retribuzione per maggiorazioni orarie;
- aspettative retribuite;
- aspettative non retribuite;
- maternità Obbligatoria;
- maternità Facoltativa;
- TFR e fondi integrativi pensionistici;
- malattie;
- infortuni;
- congedo matrimoniale;
- congedi parentali;



- donazione Sangue;
- allattamento;
- permessi ed assenze dei dipendenti;
- mensilità aggiuntive;
- indennità varie;
- missioni
- valorizzazione di variabili di assenza e presenza;
- festività;
- ferie;
- conto ore/Banca ore;
- prestiti, pignoramenti, trattenute e competenze ripetitive;
- ritenute sindacali;
- scadenziario dipendenti;
- detrazioni;
- assegni per nucleo familiare;
- per i dipendenti cessati: calcolo delle spettanze per fine rapporto, per ferie e quant'altro dovuto ed elaborazione del conguaglio fiscale e previdenziale;
- cedolini paga in duplice copia, di cui l'originale vidimato dall'INAIL costituisce il libro paga regolamentare;
- prospetto individuale di malattia;
- gestione della numerazione fogli paga, nonché predisposizione dei tabulati riepilogativi per l'Ispettorato del Lavoro;
- riepiloghi così suddivisi:
  - totale generale cedolini
  - totale per qualifica
  - totale per centro di costo distinte netti;
- dati per accredito su supporto informatico e di formato standard interbancario;
- stampa su file, in formato PDF, del LUL mensile, anche in versione singola;
- elaborazione dei prospetti riepilogativi dei contributi INPS, INPGI, ex INPDAI, ex Enpdep, Previndai, Fasi, Priamo, delle ritenute fiscali, dei netti ai dipendenti e dei totali delle voci riportate sui cedolini;
- elaborazione del prospetto inerente le ritenute sindacali effettuate ai dipendenti;
- predisposizione ed invio del file UNIEMens nel formato richiesto dall'INPS (tale file deve contenere anche i dati relativi ai dipendenti iscritti alla gestione ex INPDAI);
- predisposizione, nel formato richiesto dall'Agenzia delle Entrate, del file mensile relativo al MOD. F24 ed F24/EP conseguente dagli stipendi e fornitura della relativa stampa in formato PDF;
- stampa modello CU per i cessati;
- stampa prospetto liquidazione per i cessati;
- dati progressivi per i conguagli fiscali e previdenziali di fine anno, esposti sul cedolino mensile;
- calcolo mensile e relativa comunicazione delle quote da versare ai Fondi Pensione scelti dai dipendenti (PRIAMO e/o altri)
- gestione mensile delle quote da versare ai Fondi pensione scelti dai dipendenti;
- comunicazione mensile ai fondi pensione del dettaglio degli importi ad essi versati e invio copia all'AdSP delle suddette comunicazioni effettuate;
- stampe mensili contabilità per centri di costo secondo le indicazioni che verranno fornite dall'amministrazione dell'AdSP;

- Compilazione mensile del modello "Riepilogo mensile stipendi", necessario per la contabilizzazione dei medesimi, secondo lo schema riportato nell'allegato "B".

### **Fornitura trimestrale**

- Calcolo contributi PREVINDAI per i dirigenti e relativa comunicazione all'ente delle quote da versare;
- Calcolo trimestrale e relativa comunicazione delle quote da versare ai Fondi Pensione scelti dai dipendenti (PRIAMO e/o altri);
- calcolo trimestrale ENTE BILATERALE.

### **Fornitura annuale**

- elaborazione della 13<sup>a</sup> mensilità, entro il giorno 7 dicembre, ovvero anteriormente in caso di coincidenza del 16 con giornate festive e/o prefestive;
- elaborazione della 14<sup>a</sup> mensilità, entro il giorno 7, ovvero anteriormente in caso di coincidenza del 16 con giornate festive e/o prefestive;
- elaborazione e stampa su file, in formato PDF, dei modelli Certificazione Unica (ex CUD) con firma digitale;
- predisposizione e stampa su file, in formato PDF, entro 15gg antecedenti la scadenza di legge, delle certificazioni da inviare ai professionisti esterni per i compensi loro corrisposti nell'anno precedente;
- predisposizione completa del Modello 770 dell'AdSP, suo invio all'Agenzia delle Entrate e fornitura della relativa stampa su file in formato PDF;
- elaborazione del file inerente l'autoliquidazione INAIL e predisposizione dei relativi modelli e stampe da conservare agli atti, per le posizioni INAIL (n. 6 posizioni INAIL);
- invio all'INAIL del file inerente l'autoliquidazione annuale entro la scadenza prevista dalla legge;
- comunicazione annuale alla D.P.L. dei dati riferiti alle categorie protette ex legge 68/99 entro la scadenza prevista dalla legge;
- fornitura annuale, entro il mese di gennaio di ogni anno, delle stampe riepilogative dei dati passati sul LUL e necessari alla chiusura del bilancio al 31 dicembre dell'anno precedente;
- fornitura annuale, entro il mese di gennaio di ogni anno, del prospetto relativo agli importi del TFR da accantonare per ogni dipendente al 31/12 dell'anno precedente.

### **MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Entro il giorno 14 di ogni mese (ovvero anteriormente in caso di coincidenza della giornata di pagamento con giornate festive e/o prefestive) l'AdSP fornirà:
  - L'invio di file con presenze giornaliere dei dipendenti (il file è generato da nostro programma rilevazione presenze) relativo al mese precedente e da riportare sul LUL;
  - le variazioni mensili per l'elaborazione del LUL a mezzo file pdf;
- 2) Entro il 20 di ogni mese, ovvero in data precedente come più sopra specificato, l'affidatario dei servizi in oggetto dovrà consegnare tutti gli elaborati ed i files che hanno cadenza mensile;

## ULTERIORI INFORMAZIONI

1) Alla data del 30/09/2017 l'organico dell'AdSP è così composto:

- n° 31 dipendenti, di cui n. 4 dirigenti;
- n° 9 collaboratori (amministratori e revisori dell'ente).

2) i suddetti dipendenti sono iscritti alle gestioni previdenziali come segue:

- n° 4 dipendenti iscritti all' INPS ex gestione INPDAI;
- n° 1 dipendente iscritto all'INPGI
- n° 26 dipendenti iscritti all'INPS;

3) Il CCNL "DIRIGENTI di Aziende Industriali " prevede n. 14 mensilità (la 14<sup>a</sup> mensilità è da corrispondere con la retribuzione del mese di giugno).

Il CCNL dei Lavoratori dei Porti prevede n. 14 mensilità (la 14<sup>a</sup> mensilità è da corrispondere con la retribuzione del mese di giugno).

4) I collaboratori sono retribuiti con cadenza mensile e/o annuale.

5) La previsione massima della Pianta Organica prevede n° 51 dipendenti, di cui n° 4 Dirigenti.