

**ACCORDO TRA L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI E L'AZIENDA PUBBLICA DI
SERVIZI ALLA PERSONA (ASP) "GIORGIO GASPARINI" DI VIGNOLA PER LA GESTIONE DI
FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, DI STAZIONE APPALTANTE E DI
CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA. ANNO 2016.**

L'anno duemila _____, addì _____ del mese di _____ in Vignola, nella sede dell'Unione
di Comuni Terre di Castelli, Via Bellucci nr. 1, con la presente scrittura privata da registrarsi in caso
d'uso ai sensi dell'art. 5 secondo comma del D.P.R. 26.4.1986 nr. 131,

TRA

L'Unione di Comuni Terre di Castelli (C.F. 02754930366), di seguito denominata semplicemente
"Unione", rappresentata da dott. Sapienza Giovanni, il quale agisce nel presente atto esclusivamente
nella sua veste di Segretario generale e in esecuzione della deliberazione della Giunta dell'Unione nr.
_____ del _____

E

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" (C.F. 03099960365), di seguito
denominata semplicemente "ASP", rappresentata dalla dott.ssa Rapini Romana, la quale agisce nel
presente atto esclusivamente nella sua veste di Direttore f.f. in esecuzione della delibera
dell'Amministratore Unico n. 17 del 11 settembre 2015 ;

Evidenziato:

- che l'ASP non dispone di un organico amministrativo sufficientemente ampio e/o specificamente
specializzato per lo svolgimento delle seguenti attività istituzionali:
 - a) gestione delle funzioni di amministrazione del personale (dipendenti e altre posizioni di lavoro con
compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente) nonché relative alla più generale
gestione giuridica del personale, ivi compresa la materia inerente i procedimenti disciplinari e il
contenzioso del lavoro;
 - b) funzioni di stazione appaltante e cura dei procedimenti di gara per l'attività contrattuale;

- che lo Statuto dell'ASP prevede che per l'esercizio di tali funzioni possa essere fatto ricorso alla collaborazione di uno o più enti pubblici territoriali soci;
- che l'Unione di Comuni Terre di Castelli, nel proprio assetto organizzativo, dispone del Servizio Risorse Umane che svolge le complessive funzioni e attività di amministrazione e gestione del personale e di uno specifico Servizio Gare e appalti; tali servizi sono dotati di adeguate professionalità per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- che finalità principale dell'Unione, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, è perseguire l'integrazione dell'azione amministrativa fra i comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi e generali;
- che l'ASP, in quanto ente partecipato dai Comuni aderenti all'Unione, condivide le stesse finalità e ha, quindi, chiesto di potersi avvalere, per le anzidette necessità, della collaborazione dei succitati servizi dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, in quanto espressione di enti pubblici territoriali soci;

Volendosi addivenire alla formalizzazione del rapporto,

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO

L'ASP conferisce all'Unione, che accetta, gli incarichi di:

1.a) gestione, da parte del Servizio Risorse Umane delle funzioni di:

- amministrazione del proprio personale (dipendenti e altre posizioni di lavoro con compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente), alle condizioni tutte indicate nella Parte Prima del presente accordo;

- supporto consulenziale, in ordine alla più generale gestione giuridica delle risorse umane, compresa la consulenza in materia di procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, quest'ultima sarà attivata solo e nel momento in cui sarà costituito l'apposito ufficio associato dell'area vasta dell'Unione, alle condizioni tutte indicate nel successivo articolo 2.

1.b) di stazione appaltante in ordine alle procedure per l'acquisizione di beni e di servizi non interessati

dal complesso delle disposizioni di cui alle delibere di Giunta regionale n. 514 del 20/04/2009, n. 2110 del 21/12/2009 e n. 219 del 11/01/2010, in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari, da parte del Servizio "Affari generali", alle condizioni tutte indicate nei successivi articoli. Nell'attività di servizio a favore dell'ASP si intendono inoltre comprese le verifiche, previste per legge, funzionali alla stipulazione del contratto d'appalto. Si considerano non comprese nell'oggetto della delega le acquisizioni tramite l'adesione alle convenzioni quadro o il mercato elettronico resi disponibili da Consip Spa ovvero dall'Agenzia regionale Intercent-ER. L'ASP delega ogni funzione, compito e attività, anche connessi, per l'indizione, esecuzione e gestione della procedura di scelta del contraente all'Unione, con le modalità e nei limiti indicati dal presente accordo.

PARTE PRIMA - Personale

ART. 2 – COMPITI DELL'UNIONE

L'Unione, attraverso il servizio Risorse Umane, si impegna a svolgere per l'ASP, per la gestione delle funzioni di cui al precedente art. 1, punto 1.a), i seguenti compiti, relativi a tutto il personale dipendente o assimilato dell'ASP:

Entro il giorno 21 (ventuno) di ogni mese:

- elaborazione e stampa dei cedolini paga relativi alle retribuzioni del personale dipendente ed agli altri compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente;
- elaborati cartacei per la predisposizione dei mandati di pagamento/reversali, tracciato informatico per le registrazioni in contabilità economica, connessi con l'elaborazione stipendiale e supporto informatico per il tesoriere;
- imbustamento dei cedolini paga e predisposizione eventuale allegati: lettere, modelli per assegni per il nucleo familiare, per detrazioni fiscali;
- adempimenti connessi alla denuncia mensile INPS e trasmissione telematica dei dati contributivi;
- predisposizione del mod. F24 relativo agli emolumenti del personale dipendente e assimilato (IRPEF, addizionale regionale, addizionale comunale, INPS, INAIL);

- dati relativi a modificazioni di situazioni debitorie (cessione del quinto, riscatti, ecc.) per gli adempimenti nei confronti degli istituti previdenziali;
- Adempimenti telematici con istituti previdenziali: INPS Gestione dipendenti Enti Pubblici ex INPDAP (DMA2 e cartolarizzazione), INPS (UNIEMENS) , INAIL (autoliquidazioni premi)

Annualmente (alla scadenza prevista):

- modello 770 – quadri relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato;
- modelli CUD;
- elaborazioni contabili per il bilancio (previsione – assestamento): la richiesta, corredata dei dati discrezionali, dovrà pervenire almeno un mese prima della scadenza
- denuncia Irap - dati di competenza.

Periodicamente (su richiesta o al verificarsi dell'evento):

- adempimenti connessi all'assistenza fiscale indiretta (mod. 730);
- adempimenti connessi all'assegno per il nucleo familiare;
- adempimenti connessi alle denunce d'infortunio.
- adempimenti correlati al conto annuale – parte economica e dati statistici di natura retributivo/contabile
- rendicontazioni contabili di personale comandato presso altri Enti
- applicazione contratti collettivi nazionali e decentrati, liquidazione competenze arretrate
- iter procedurale in caso di pignoramento stipendi
- dati statistici complessi di natura retributiva;
- rendicontazioni varie da richiedersi con congruo anticipo rispetto alla scadenza. Per le elaborazioni complesse la richiesta dovrà pervenire con almeno 20 giorni di preavviso.
- informazioni/consulenza al personale dipendente.

ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI

- pratiche di cessione del quinto della retribuzione;

- pratiche di piccolo prestito INPS Gestione dipendenti Enti Pubblici ex INPDAP
- pratiche di riscatti/ricongiunzione dei servizi;
- modelli PA04;
- pratiche di pensione e relativo controllo al momento dell'emissione del decreto di pensione definitiva;
- pratiche di Indennità di fine rapporto e relativo controllo al momento della liquidazione da parte dell' INPS Gestione dipendenti Enti Pubblici ex INPDAP;
- pratiche TFR;
- informazioni e consulenza, su richiesta del personale dipendente;
- pratiche di riliquidazione pensioni, Tfr, indennità premio di fine servizio conseguenti ad applicazioni di CCNL e di CCDI.

MODULISTICA. L'Unione si impegna a fornire all'ASP:

- prontuari finalizzati ad un utilizzo elementare di dati contabili (costo di un dipendente, tariffa del lavoro straordinario, ecc.);
- modelli per detrazioni fiscali;
- modelli per assegni per il nucleo familiare.

CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Confronto sull'applicazione della normativa in materia di gestione del personale, con particolare attenzione alle disposizioni applicabili all'ASP;
- Eventuali proposte di adeguamento delle procedure, dei regolamenti e della modulistica in relazione alla evoluzione normativa in materia di personale;
- consulenza tecnica, a chiamata, su specifiche questioni e casi, all'uopo segnalati, attinenti la gestione giuridica del personale e l'organizzazione dell'Ente, compresa la materia relativa ai procedimenti disciplinari e al contenzioso del lavoro; quest'ultima sarà attivata solo e nel momento in

cui sarà costituito apposito ufficio associato dell'area vasta dell'Unione, con le modalità che saranno stabilite negli atti specifici inerenti l'avvio dell'ufficio stesso.

ART. 3 – ADEMPIMENTI DELL'ASP

Per la regolare esecuzione dei compiti affidati al servizio Risorse Umane dell'Unione, l'ASP si impegna ad assicurare tempestivamente l'esecuzione dei seguenti adempimenti:

- predisposizione e segnalazione, in via telematica laddove possibile o altrimenti su supporto cartaceo, delle variazioni relative al trattamento giuridico/economico del personale: assunzioni, cessazioni, passaggi di categoria, progressioni economiche, mansioni superiori, assenze correlate con il trattamento economico, ecc.) nonché le voci di salario accessorio (missioni, straordinario, produttività, disagio, turno ecc.);
- trasmissione fotocopia dei provvedimenti relativi a situazioni debitorie: cessioni del quinto, riscatti, deleghe sindacali, ecc.

La comunicazione, in via telematica laddove possibile o altrimenti cartacea, dovrà pervenire al servizio "Risorse Umane" dell'Unione, allo specifico ufficio individuato, inderogabilmente entro e non oltre il giorno 6 (sei) di ogni mese. Per la regolare esecuzione di tutti i compiti affidati al servizio "Risorse Umane", l'ASP si impegna a trasmettere ogni informazione e ogni atto utile e funzionale allo svolgimento dell'incarico.

ART. 4 – ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

Per la regolare esecuzione degli adempimenti di cui al precedente articolo 3, il servizio Risorse Umane dell'Unione si impegna a garantire, qualora necessari, interventi di addestramento e aggiornamento professionale del personale dell'ASP addetto alle funzioni. Potranno inoltre essere concordati ulteriori interventi di addestramento e aggiornamento del personale dell'ASP per problematiche inerenti l'amministrazione del personale di residua competenza dell'ASP stessa.

PARTE SECONDA

FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE E CONSULENZA CONTRATTUALE

ART. 5 - OGGETTO E DELEGA

L'ASP manifesta espressamente la volontà di delegare all'Unione di Comuni Terre di Castelli, che accetta le funzioni di stazione appaltante in ordine alle procedure per l'acquisizione di beni e di servizi non interessati dal complesso delle disposizioni di cui alle delibere di Giunta regionale n. 514 del 20/04/2009, n. 2110 del 21/12/2009 e n. 219 del 11/01/2010, in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari;

L'ASP manifesta espressamente la volontà di delegare all'Unione di Comuni Terre di Castelli, che accetta le funzioni di stazione appaltante in ordine alle procedure suddette. Nell'attività di servizio a favore dell'ASP si intendono inoltre comprese le verifiche, previste per legge, funzionali alla stipulazione del contratto d'appalto. Si considerano non comprese nell'oggetto della delega le acquisizioni tramite l'adesione alle convenzioni quadro o il mercato elettronico resi disponibili da Consip Spa ovvero dall'Agenzia regionale Intercent-ER. L'ASP delega ogni funzione, compito e attività, anche connessi, per l'indizione, esecuzione e gestione della procedura di scelta del contraente all'Unione, con le modalità e nei limiti indicati dal presente accordo.

ART. 6 - MODALITA'

L'esercizio delle funzioni di stazione appaltante dovranno essere espletate dall'Unione Terre di Castelli secondo le modalità che seguono.

Le procedure di gara dovranno svolgersi nel rispetto delle sottoindicate condizioni:

- la procedura di gara sarà determinata dall'Unione;
- la Commissione sarà composta e nominata secondo quanto stabilito dalla Legge e dalle fonti regolamentari dell'Unione, ciò anche in deroga ai regolamenti dell'ASP, nel rispetto, comunque, della necessaria rappresentatività e delle competenze tecniche dell'Ente delegante;
- la normativa applicabile alla procedura di gara sarà costituita dalla normativa comunitaria,

nazionale e regionale di settore, nonché dai regolamenti dell'Unione, ciò anche in deroga ai singoli regolamenti, anche specifici in ordine all'oggetto di gara, dell'Ente delegante;

- l'ASP si impegna a comunicare formalmente il proprio fabbisogno all'Unione in tempo utile e, in ogni caso, almeno venti giorni prima dell'avvio del procedimento;
- i fabbisogni così comunicati determineranno il quantitativo minimo presunto dei beni/servizi oggetto della gara;
- l'Unione si impegna a organizzare e gestire il servizio oggetto del presente atto conformemente alla normativa in materia e agli indirizzi concordati, assumendo gli atti di competenza.

Rimane in capo all'ASP la richiesta all'operatore economico aggiudicatario dei documenti e degli atti necessari per la stipulazione del contratto, la verifica in ordine alla correttezza degli stessi, la predisposizione dello schema di rapporto negoziale e la titolarità contrattuale nei rapporti negoziali con il fornitore di beni/prestatore di servizi aggiudicatario, ai quali l'Unione rimarrà totalmente estranea.

ART. 7 - COMPITI DELL'ENTE DELEGATO

Nell'ambito della delega conferita, l'Unione dovrà svolgere ogni compito e funzione inerente l'intera procedura di gara, dalla fase istruttoria a quella di aggiudicazione definitiva. In particolare e, comunque, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, all'Ente delegato sono affidati i seguenti compiti e attività:

- a) rilevare, con il supporto dei competenti Responsabili dell'Ente delegante, il fabbisogno dello stesso;
- b) predisporre gli atti di gara, sulla base delle indicazioni tecniche fornite dai competenti Responsabili dell'Ente delegante, rimanendo in capo all'Unione lo studio, la cura e la definizione degli aspetti amministrativi della procedura;
- c) sottoscrivere gli atti di gara, ivi compresi quelli connessi e/o collegati e/o consequenziali alla procedura;
- d) approvare e pubblicare gli atti di gara, garantendone la conformità alla normativa di settore;
- e) corrispondere la contribuzione di cui all'art. 1, comma 67, della legge 23.12.2006, n. 266 a favore

dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

f) ricevere le domande di partecipazione e invitare i concorrenti prequalificati sulla base dei requisiti e delle condizioni stabilite;

g) ricevere le offerte inviate dai concorrenti e valutare le medesime mediante un'apposita commissione di gara, nominata come sopra specificato;

h) custodire tutti i documenti concernenti la procedura di gara in originale;

L'Unione dovrà, inoltre, garantire:

- la condivisione con l'Ente delegante degli atti di gara prima della loro pubblicazione;
- la condivisione con l'Ente delegante in ordine all'opportunità/necessità di conferire un incarico esterno per l'assistenza utile ai fini della predisposizione degli atti di gara in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (stima dei costi di sicurezza, redazione del DUVRI, etc...);
- l'attuazione di tutti gli adempimenti necessari a garantire il rispetto delle norme di protezione dei dati personali;
- il diritto di accesso agli atti afferenti la procedura di gara da parte di tutti gli interessati, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e dal vigente Regolamento dell'Unione recante la disciplina del procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione amministrativa;
- la tempestiva e formale comunicazione all'Azienda delegante dell'intervenuta aggiudicazione;
- l'informazione settimanale all'Azienda delegante dello stato di avanzamento delle attività procedurali, nonché la comunicazione in ogni momento di particolari accadimenti che potrebbero ostacolare lo svolgimento della procedura di gara.

ART. 8 - COMPITI DELL'AZIENDA DELEGANTE

L'ASP nominerà un Responsabile che sarà referente/responsabile nei confronti dell'Unione e, avrà la capacità di rappresentare a ogni effetto l'Azienda delegante. L'Azienda delegante coadiuva l'Unione, comunicando le proprie specifiche esigenze e fornendo tutte le informazioni utili e opportune per lo

studio di fattibilità in ordine all'espletamento della singola gara, entro i termini indicati dall'Unione medesima.

L'Azienda delegante si impegna a:

- svolgere ogni attività preliminare e/o connessa per la predisposizione della gara (es. studio e analisi del mercato di riferimento);
- coinvolgere l'Ente delegato qualora l'espletamento della procedura presupponga l'interazione con soggetti terzi;
- svolgere ogni attività connessa alla richiesta all'operatore economico aggiudicatario dei documenti e degli atti necessari per la stipulazione del contratto, la verifica in ordine alla correttezza degli stessi, la predisposizione dello schema di rapporto negoziale;
- stipulare il contratto, ai cui patti e condizioni si obbliga, rimanendo l'Unione estranea al rapporto contrattuale medesimo.

PARTE TERZA - NORME GENERALI E FINALI

ART. 9 – RESPONSABILITA'

La responsabilità della regolare esecuzione degli adempimenti è definita esclusivamente in ragione della competenza: all'Unione per quanto concerne gli adempimenti e le funzioni delegate, all'ASP per quanto concerne gli adempimenti alla stessa riservati.

ART. 10 - RIPARTIZIONE DELLE SPESE GENERALI DEI SERVIZI

L'Unione svolgerà i compiti, le funzioni e le attività a essa delegati con il presente atto, mettendo a disposizione i propri uffici, gli arredi e gli altri beni necessari. Detto impegno si considera adeguatamente compensato tramite il corrispettivo previsto dal presente accordo.

Le spese sostenute dall'Unione per l'espletamento delle procedure di gara e di concorso di cui alle Parti Prima e Seconda del presente accordo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese:

- postali;
- di pubblicazione degli atti di gara;

- di contribuzione a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ex art. 1, comma 67, della legge n. 266/2005;

- per l'eventuale assistenza resa nella predisposizione degli atti di gara da professionisti esterni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (stima dei costi di sicurezza, redazione del DUVRI, etc...);

saranno oggetto di rimborso da parte dell'ASP, previa presentazione di apposito rendiconto da parte dei competenti uffici dell'Unione al termine di vigenza del presente accordo.

ART. 11 – CORRISPETTIVO

Per l'esecuzione degli adempimenti e delle funzioni di cui al presente accordo, l'ASP riconosce all'Unione un corrispettivo onnicomprensivo per personale, attrezzature e materiali di lavoro, predeterminato in complessivi, annuali, € 46.000,00 (quarantaseimila/00) IVA inclusa , di cui:

➤ € 42.000,00 (euro quarantaduemila/00) IVA inclusa per lo svolgimento delle funzioni e attività di amministrazione del personale e supporto consulenziale cui alla lettera a) dell'art.1 e come meglio precisati nel successivo art. 2;

➤ € 4.000,00 (euro quattromila/00) IVA inclusa per lo svolgimento delle funzioni e attività di stazione appaltante e consulenza contrattuale di cui alla lettera b) dell'art. 1 e come meglio precisati nel successivo art. 6;

oltre a quanto previsto dall'articolo 10, del presente accordo.

Dalla quota del corrispettivo, come sopra determinato, restano escluse le spese per eventuale modulistica personalizzata ASP, le spese di tenuta degli archivi magnetici, le spese che si dovessero rendere necessarie per missioni (da rimborsare nella misura contrattualmente prevista per i dipendenti degli enti locali) o per l'acquisto di specifici software applicativi (es. modello 770). La misura del corrispettivo sopraindicata sarà rivista e rinegoziata tra le parti entro il primo semestre, a seguito di un'analisi puntuale circa i costi effettivi delle prestazioni rese a favore dell'ASP. L'assolvimento di altri adempimenti aggiuntivi rispetto quelli sopra indicati dovrà essere previamente concordato.

ART. 12 - PAGAMENTO

Il corrispettivo di cui al precedente art. 12 verrà liquidato dall'ASP all'Unione, dietro presentazione di regolare fattura, in due rate:

- la prima di € 23.000,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31.07.2016;
- la seconda di € 23.000,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 30.01.2017.

ART. 13 – DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dall'01.01.2016 e avrà scadenza automatica alla data eventualmente individuata dagli organi competenti degli enti sottoscrittori del presente accordo nel caso di decisioni inerenti la "cessazione" dell'ASP nel corso del 2016, diversamente avrà scadenza naturale il 31.12.2016.

L'ASP potrà recedere dall'accordo alla scadenza di qualsiasi mese di validità, corrispondendo, oltre alla quota maturata secondo la frazione di tempo mensile calcolata sul corrispettivo indicato all'articolo 11, un'ulteriore mensilità.

ART. 13 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda a specifiche intese tra le amministrazioni, con adozione se ed in quanto necessario, di atti da parte degli organi competenti, nonché al codice civile e alle leggi in materia.

ART. 14 – REGISTRAZIONE

Il presente atto composto da n. 12 pagine sarà annotato nell'apposito registro conservato presso il Servizio Segreteria generale dell'Unione

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Per l'Unione Il Segretario generale dr. Giovanni Sapienza _____

Per l'ASP Il Direttore f. f. dr.ssa Romana Rapini _____