



DETERMINA A CONTRARRE

Oggetto:

Affidamento dell'incarico per la gestione del personale e la consulenza del lavoro per Alto Adige Riscossioni Spa – CIG 8171021BD4

Rup e Dec:

Il Rup del procedimento è il Direttore di Alto Adige Riscossioni; il DEC è la responsabile del servizio amministrazione e contabilità della società, Dott.ssa Giulia Ricci.

Analisi del fabbisogno:

Nel 2017 AAR aveva affidato il servizio per la gestione e la consulenza del lavoro per Alto Adige Riscossioni Spa allo Studio Schwienbacher - Passamonti. Tale affidamento è scaduto in data 31.12.2019.

Come da organigramma e pianta organica della società approvati in data 07.08.2019 la società per via della relativamente ridotta dotazione di personale, non dispone di un ufficio "contabilità personale" o di una posizione organizzativa preposta a elaborazioni di cedolini, contratti e adempimenti amministrativi di vario tipo e genere nei confronti di enti previdenziali, assicurativi ed uffici del lavoro, né dispone la società dei necessari software a ciò necessari. Va considerato inoltre, che il costo della gestione in economia di tutti gli adempimenti gravanti sulla società in tale settore è prevedibilmente superiore al costo della esternalizzazione di dette attività e che oltretutto in organico non vi sono risorse specializzate che possano assumere questi compiti.

Di conseguenza, c'è la necessità per AAR di avvalersi delle prestazioni di uno studio professionale, che svolga attività di gestione del personale, gestione dei contratti di lavoro e conseguenti adempimenti presso l'ufficio del lavoro, elaborazione delle buste paga e dei relativi adempimenti contributivi e fiscali, nonché offra servizi di consulenza in materia di lavoro.

La Società è composta da 43 dipendenti (personale privato e personale a comando) numero, che nell'arco degli anni potrebbe aumentare a 53.

Descrizione del servizio:

a) Gestione del personale

1. Predisposizione di eventuali modifiche ai contratti di lavoro esistenti in lingua italiana e tedesca;
2. adempimenti connessi all'assunzione (dichiarazioni e denunce previdenziali, assistenziali, assicurative, fiscali);
3. calcolo del costo del lavoro, determinazione e calcolo tfr a consuntivo anche per centri di costo, indicati dalla committente, per consentire l'aggiornamento delle scritture contabili della società;
4. calcolo del costo del lavoro, determinazione e calcolo tfr a preventivo anche per centri di costo, indicati dalla committente, per consentire l'elaborazione di previsioni di costo e/o budget;



5. compilazione cedolini paga e relativi adempimenti obbligatori per il personale a comando e per il personale con contratto privato;
6. adempimenti connessi all'affidamento da parte di AAR di incarichi di lavoro autonomo occasionale;
7. predisposizione ed invio CU (Certificazione Unica) sia per i percipienti di reddito lavoro dipendente che per gli esercenti prestazioni di lavoro autonomo;
8. predisposizione ed invio modello 770 (sia per i percipienti di reddito lavoro dipendente che per gli esercenti prestazioni di lavoro autonomo)
9. inoltro all'INAIL del prospetto informativo disabili online;
10. vari report, ad esempio in merito ai tassi di assenza trimestrali, ratei ferie e permessi, indicatori del rischio stress lavoro correlato ecc.
11. ogni altro adempimento obbligatorio non incluso nell'elenco;
12. messa a disposizione di un portale per accesso ai documenti di interesse (libro unico, Cu, F24, ecc) sia per la società che per i collaboratori dipendenti limitatamente ai loro documenti personali (buste paga, Cu, ANF)

b) Attività di consulenza ed assistenza (a richiesta)

1. Consulenza e assistenza generica e continuativa, anche telefonica in materia di diritto del lavoro subordinato, autonomo e parasubordinato.
2. Analisi e studio delle problematiche legate all'attività: le relative soluzioni dovranno essere riportate in relazioni scritte in lingua italiana e/o tedesca secondo le indicazioni della committente.

Le ore di consulenza da prestare nel corso del contratto sono al massimo 100 e saranno fatturate le ore effettivamente svolte e rendicontate.

Durata temporale:

dalla sottoscrizione del contratto fino al 31.12.2023

Omissis

Durata del contratto:

Dalla sottoscrizione del contratto – 31.12.2023

Affidamento:

La premessa rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

- Vista la vigente normativa provinciale e statale in materia di affidamento degli appalti pubblici L.P. n. 16/2015 e D.Lgs. n. 50/2016 si procede con la presente ad un affidamento diretto infra 150.000 Euro, ai sensi dell'articolo 26 comma 4 della Legge 16/2015 che prevede la previa richiesta di almeno tre preventivi ove esistenti, come avvenuto e descritto;
- Visto il preventivo della società Payroll Team Srl STP pervenuto in data 11.12.2019 (PEC prot. n. 21838 dd. 12.12.2019)
- Considerato il verbale n. 34 del Consiglio d'amministrazione di AAR del 10.01.2020, con il quale si autorizza la spesa, visto l'importo stimato superiore ad Euro 50.000,00 per il periodo di riferimento.



Südtiroler Einzugsdienste
Alto Adige Riscossioni

Acquisiti altresí i visti di regolarità e conformità dei responsabili delle unità organizzative coinvolte, che fanno parte integrante del presente documento:

Visto di conformità amministrativa
Avv. Roberto Masciullo
(sottoscritto con firma digitale)

Visto di regolarità contabile
dott.ssa Giulia Ricci
(sottoscritto con firma digitale)

si ritiene quindi:

- 1) preso atto di quanto sopra, di disporre l'affidamento del servizio per la gestione del personale e la consulenza del lavoro per Alto Adige Riscossioni Spa alla società Payroll Team Srl STP, Via del Macello 30, 39100 Bolzano per un periodo decorrente dalla sottoscrizione del contratto fino al 31.12.2023 e per un valore contrattuale totale stimato pari a **ca. Euro 55.088,00 (IVA esclusa)**.
- 2) Disporre la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Direttore di Alto Adige Riscossioni Spa
Dott. M. Balduzzo
(sottoscritto con firma digitale)

Il Presidente di Alto Adige Riscossioni Spa
Dott. A. Gröbner
(sottoscritto con firma digitale)