

**ACCORDO TRA L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI E L'ASP TERRE DI**

**CASTELLI - GIORGIO GASPARINI PER LA GESTIONE DI FUNZIONI DI**

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, DI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

L'anno **duemiladiciannove**, addì **otto** del mese di **agosto**, con la presente

scrittura privata da registrarsi in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26.4.1986 nr. 131,

**TRA**

**L'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI CASTELLI** (C.F. e P.IVA 02754930366), con

sede in via Bellucci 1 a Vignola (MO), rappresentata dalla Dirigente della Struttura

Amministrazione Dott.ssa Elisabetta Pesci, in esecuzione del Decreto del Presidente

dell'Unione Terre di Castelli n. 2 del 12/02/2018, e della deliberazione G.U. n. 078

del 11/07/2019, in seguito denominata "Unione";

**E**

**L'ASP TERRE DI CASTELLI - GIORGIO GASPARINI** (C.F. 03099960365), con

sede legale Via Libertà 823 a Vignola (MO), rappresentata dalla Direttrice Dott.ssa

Flavia Giovanardi, giusto atto dell'Amministratore Unico n. 26 del 11/07/2019, di

seguito denominata anche "ASP";

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 Centrale Unica di Committenza 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 nonché della propria Centrale Unica di Committenza 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);
- 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 nella Parte Prima del presente accordo;

1.b) di Centrale Unica di Committenza 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 nella Parte Seconda del 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 C.U. (Certificazione Unica);
- 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;
- pratiche di riscatti/ricongiunzione dei servizi;
- modelli PA04, previa verifica inserimento e/o correzione dati in nuova procedura Inps Passweb;
- pratiche di pensione direttamente in nuova procedura Inps Passweb;
- pratiche di Indennità di fine rapporto;
- pratiche TFR;
- informazioni e consulenza, su richiesta del personale dipendente;
- richieste di riliquidazione pensioni, pratiche di riliquidazione 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 professione 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 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E SUPPORTO**

##### **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 Centrale Unica di Committenza 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;

Si conferma quanto definito dall'Unione Terre di Castelli con propria delibera di Giunta n. 147 del 18/12/2014 avente ad oggetto "Centrale unica di committenza – Approvazione disciplinare" con la quale si sono definiti gli ambiti di operatività, il funzionamento, i compiti, le competenze della Centrale Unica di Committenza

(C.U.C.); in seguito tale disciplinare è stato modificato ed adeguato con l'evoluzione della normativa in materia di appalti, da ultimo con il D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 e ss. mm. e ii., in particolare confermando, da ultimo con il D.lgs. 18.4.2016, n. 50:

- il ruolo dell'Unione di Comuni Terre di Castelli quale centrale unica di committenza, ai sensi dell'art. 37, comma 4 lett. b) del D.lgs. 50/2016 conferendo alla stessa le relative funzioni;
- i limiti di valore per i quali fare ricorso alla centrale unica di committenza, con lo scopo di promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di lavori, servizi e forniture, finalizzata all'accorpamento delle procedure degli enti associati, come da prospetto di seguito riportato:

	Acquisizione di beni e servizi	Affidamento di lavori
per tutti i Comuni e ASP	di importo pari o superiore a € 40.000,00	di importo pari o superiore a € 40.000,00

I rapporti tra Asp e Centrale Unica di Committenza dell'Unione con riferimento ad ambiti di operatività, funzionamento, compiti, modalità organizzative e tempistiche sono definiti nel disciplinare.

### **PARTE TERZA - NORME GENERALI E FINALI**

#### **ART. 6 – 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. 7- 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, ecc...);

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. 8 – CORRISPETTIVO**

Per l'esecuzione degli adempimenti e delle funzioni di cui al presente accordo – Parti I e II - 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;

➤ € 4.000,00 (euro quattromila/00) IVA inclusa per lo svolgimento delle funzioni e attività di Centrale Unica di Committenza e supporto contrattuale;

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 sopra indicata potrà essere rivista e rinegoziata tra le parti, 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. 9 - PAGAMENTO**

Il corrispettivo complessivo annuo ammontante a 46.000,00 di cui al precedente art. 8 verrà liquidato dall'ASP all'Unione, dietro presentazione di regolare fattura, nei seguenti importi e scadenze annuali:

Anno 2019: € 23.000,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31 gennaio 2020;

Anno 2020:

- la prima di € 23.000,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31 luglio 2020
- la seconda di € 23.000,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31 gennaio 2021

Anno 2021: €. 6.553,00 (euro seimilacinquecentocinquantaquattro/00) IVA inclusa entro il 31 marzo 2021.

#### **ART. 10 – DECORRENZA E DURATA**

Il presente accordo decorre dall'01.07.2019 e avrà scadenza naturale il 21.02.2021.

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 9, un'ulteriore mensilità.

#### **ART. 11 – 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. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Con la sottoscrizione del presente accordo, le parti, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione dell'accordo, dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il titolare, oltre ai trattamenti effettuati in ottemperanza ad obblighi di legge, esegue i trattamenti dei dati necessari alla esecuzione dell'accordo.

I trattamenti dei dati sono improntati, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed avvengono nel rispetto delle misure di sicurezza di cui alla vigente normativa.

Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente accordo sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei, fermi restando i diritti dell'interessato.

#### **ART. 13 - REGISTRAZIONE**

Il presente atto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 tabella allegato B) al D.P.R. n. 642 del 26/10/1972 e D.P.R. 955 del 30/12/1982.

Il presente atto composto da numero 11 (undici) pagine scritte per intero e numero

9 (nove) righe della pagina 12 (dodici), sarà annotato nell'apposito elenco

conservato presso il Servizio Segreteria Generale dell'Unione Terre di Castelli.

Letto, approvato e sottoscritto.

per **UNIONE DI COMUNI "TERRE DI CASTELLI"**

**LA DIRIGENTE DELLA STRUTTURA AMMINISTRAZIONE**

**(Elisabetta PESCI)** \_\_\_\_\_

per **ASP TERRE DI CASTELLI - GIORGIO GASPARINI**

**LA DIRETTRICE**

**(Flavia GIOVANARDI)** \_\_\_\_\_

Atto firmato elettronicamente secondo le norme vigenti: L. 15 marzo 1997 n. 59; DPR 10 novembre 1997 n. 513; D.P.C.M. 8 febbraio 1999, D.P.R. 8 dicembre 2000 n. 445, D.L. 23 gennaio 2002 n. 10 - Certificato rilasciato da InfoCert S.p.a (<http://www.firma.infocert.it>).  
(Da sottoscrivere in caso di stampa) La presente copia, composta da n. \_\_\_\_ fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente.

\_\_\_\_\_  
(luogo) (data) (qualifica) (cognome-nome)  
(firma)