



Comune di Gessate

PROVINCIA DI MILANO
PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1
TEL. 02/959299.1 – FAX 02/95382853

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30 del 12-03-2010

COPIA

**Oggetto: AFFIDAMENTO PRESTAZIONE DI SERVIZIO ASSISTENZA E
COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ANNO 2010.**

L'anno duemiladieci, addì dodici del mese di marzo alle ore 17:50, presso la sede municipale, appositamente convocati, si sono riuniti gli assessori comunali, per deliberare sulle proposte all'ordine del giorno della seduta.

Dei componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

LEONI MARIO GIUSEPPE	P
ROMEO FRANCESCO	P
TAUSCHECK ROBERTO	P
PIROZZI GIOVANNI	P
BALCONI ANTONIO	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Sindaco LEONI MARIO GIUSEPPE e partecipa il Segretario Comunale LIVERANI MINZONI MASSIMO.

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 30 IN DATA 12/03/2010

OGGETTO: AFFIDAMENTO PRESTAZIONE DI SERVIZIO DI ASSISTENZA E COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE. ANNO 2010.

Preambolo (riferimenti normativi)

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- L'Art. 5, III comma, del D.P.R. n. 384/2001 ai sensi del quale, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivo nel caso di nota specialità del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 20.000,00, con esclusione dell'IVA;
- L'art. 41 dello Stato Comunale rubricato "Le funzioni e le competenze della Giunta Comunale";
- L'art. 3 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" in ordine alle competenze della Giunta Comunale;
- l'art. 49 – I comma – del D.L.vo N. 267/2000 e l'articolo 34 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gessate: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

Illustrazione attività (premessa e motivazione)

L'Amministrazione ha affidato, con propria deliberazione n. 23 del 13.2.2009, esecutiva, il servizio in oggetto allo studio del Dott. Alessandro Garzon con sede in Porto Mantovano per il periodo 1.01.2009 – 31.12.2009;

Con nota pervenuta in data 09.03.2010 prot. N. 3490, lo studio del Dott. Alessandro Garzon, con la quale lo studio si è dichiarato disponibile al rinnovo del servizio in oggetto per l'anno 2010, alle condizioni di cui alla nota predetta e per un importo pari a circa € 10.000,00 contributo 4% ed IVA 20% inclusi;

Dato atto che il suddetto studio ha sempre svolto la propria attività in modo ineccepibile;

Preso atto che il Responsabile del Servizio interessato ha verificato altresì il rapporto qualità/prezzo su un servizio delicato e complesso;

Ritenuto di affidare al predetto studio il servizio di assistenza e collaborazione nella gestione del personale;

Decisione

La **GIUNTA COMUNALE**, ad unanimità dei presenti, **DELIBERA**:

- 1) Di affidare allo Studio del Dr. Alessandro Garzon il servizio di elaborazione delle buste paghe e di assistenza e collaborazione nella gestione del personale, come meglio specificato nella proposta presentata dallo studio in parola che si allega al presente atto sotto la lettera "B".
- 2) Di prendere atto che l'incarico avrà la durata di anni 1 (uno), con scadenza 31.12.2010, ed avrà ad oggetto specificatamente i seguenti servizi: elaborazione dei cedolini ivi compresi gli adempimenti mensili, periodici e annuali per ogni dipendente e soggetto assimilato, adempimenti annuali e periodici inail, cud, denunce mensili previdenziali INPDAP e INPS, trasmissione telematica annuale delle retribuzioni Inail, predisposizione e trasmissione telematica del mod. 770, inserimento ed invio del conto annuale e della relativa relazione, pratiche previdenziali.
- 3) D dare atto che la spesa presunta di € 10.000,00 contributo 4% ed IVA 20% inclusi, trova imputazione al Cap. 321 "Uff. ragioneria – Prestazioni di servizio" intervento 1.01.03.03 del Bilancio 2010, impegno n. 281.
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – comma IV – del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to Dr. LEONI MARIO GIUSEPPE

Il Segretario Comunale

F.to Dr. LIVERANI MINZONI
MASSIMO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.267/2000.

Gessate, 08-04-2010



La Responsabile Servizio Affari Generali
F.to D.ssa FACCHINETTI
ROSAMARINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata dal 08-04-2010 al 22-04-2010, con/senza opposizioni ed è diventata esecutiva in data 18-04-2010 ai sensi dell'Art. 134, co.3, del D.Lgs. n.267/2000.

Gessate,



La Responsabile Servizio Affari Generali
D.ssa FACCHINETTI ROSAMARINA

Copia conforme all'originale

Gessate, 08-04-2010



La Responsabile Servizio Affari Generali
D.ssa FACCHINETTI ROSAMARINA

Rosamarina Facchinetti

Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 12 MAR. 2010

FOGLIO PARERI

(ART. 49 - I COMMA - DEL D.L.VO N. 267/2000 E ARTICOLO 34 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI GESSATE)

OGGETTO: Affidamento prestazione di servizio assistenza e collaborazione nella gestione del personale anno 2010.

Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

Gessate, 12 MAR. 2010



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Renata Capitanio

Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità contabile dell'atto.

☐ Il provvedimento non comporta spesa o diminuzione di entrata.

☐ La spesa viene imputata ai seguenti capitoli:

Numero Impegno	Codice Intervento	Capitolo	Importo Euro
281	1.01.04.01	Cap. 321.00 "Uff.rag.-Prest. di servizi"	€ 10.000,00

del Bilancio 2010 che presenta la necessaria disponibilità e copertura finanziaria.

Gessate, 12 MAR. 2010



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Renata Capitanio

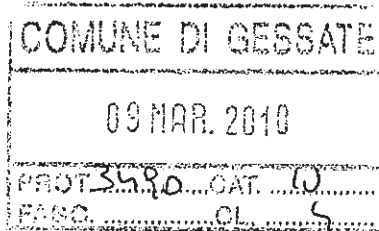
Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di conformità all'ordinamento giuridico.

Gessate, 12 MAR. 2010



Il Segretario Comunale
Dr. Massimo Liverani Minzoni

Spett.le
Comune di Gessate
Spett.le Sede Municipale



Mantova, 8 marzo 2010

**Oggetto: SERVIZIO BUSTE PAGA 2010
PROPOSTA DI ASSISTENZA E COLLABORAZIONE**

Facendo seguito ai recenti contatti intercorsi con l'Amministrazione Comunale ho il piacere di sottoporre alla Vostra cortese attenzione la nostra proposta di assistenza e collaborazione in ordine alla gestione del personale, ed in particolare al servizio di gestione delle buste paga.

Gli obiettivi della proposta

La nostra proposta muove dalla oggettiva constatazione per cui la gestione del personale – nei diversi riflessi giuridici, fiscali e previdenziali – si va facendo sempre più complessa, soprattutto a causa della rapidissima evoluzione della normativa in materia. Se a ciò si aggiungono le pesanti responsabilità che incombono sui Responsabili del servizio può risultare senza dubbio opportuno un intervento specialistico costituito da:

- un servizio di elaborazione delle buste paga.
- un servizio di assistenza e collaborazione per il puntuale aggiornamento e la risoluzione di specifici temi/problemi che interessano il personale dipendente ed assimilato sotto il profilo giuridico, contrattuale, fiscale e previdenziale.

Le risorse impegnate

Da molti anni ormai lo Studio si fa carico delle problematiche giuridiche, fiscali e previdenziali del personale grazie ad uno staff di professionisti e collaboratori, coordinati dal dott. Mirco Zamberlan ed dal rag. Tiziano Grandelli, che hanno maturato una solida esperienza sia sulle tematiche giuridiche ed economiche connesse alla gestione del personale, sia in campo previdenziale e fiscale.

La nostra professionalità è cresciuta nel tempo, grazie anche all'attività convegnistica a livello nazionale, ai contatti diretti con l'ANCI Nazionale (di cui il dott. Garzon è il consulente fiscale), con l'ARAN, con l'INPDAP, con le FINANZE, oltre che i tanti funzionari/dirigenti che ogni giorno ci sottopongono i loro problemi.

Il lavoro da svolgere

Il servizio ha per oggetto la gestione delle buste paga del personale dipendente ed assimilato.

In questo contesto lo Studio Garzon prenderà cura i diversi adempimenti previsti, su base mensile, periodica ed annuale.

1) ADEMPIMENTI MENSILI

- elaborazione mensile del cedolino paga;
- stampa dei dati necessari per l'elaborazione dei mandati e delle reversali;
- predisposizione della distinta di versamento dei contributi Inpdap (circ. 15/2007);
- predisposizione del mod. DM10 e invio telematico;
- stampa dei dati relativi ai versamenti fiscali (Irpef ed Irap);
- elenco dei dipendenti soggetti a ritenuta sindacale con relativo importo suddiviso per tipo di sindacato;
- lista dipendenti con cessione del "quinto" dello stipendio, importo rata e scadenza;
- elenco dei netti per il Tesoriere;
- invio telematico delle denunce mensili all'Inpdap (DMA) e all'Inps (Emens);

2) ADEMPIMENTI PERIODICI/ANNUALI DI NATURA FISCALE

- invio della modulistica per la richiesta di detrazioni fiscali e assegni per il nucleo familiare;
- effettuazione del conguaglio fiscale;
- calcolo della tredicesima mensilità;
- predisposizione dei Cud;
- redazione del mod. 770, per i dati connessi ai cedolini elaborati nel corso dell'anno;
- predisposizione dei dati per la denuncia Irap.

3) ADEMPIMENTI PERIODICI/ANNUALI DI NATURA ASSISTENZIALE E PREVIDENZIALE

- calcolo degli imponibili INAIL, e predisposizione della denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione del premio per ogni posizione assicurativa dell'Ente;
- la denuncia annuale all'Inps relativa ai rapporti co.co.co e altre fattispecie contrattuali è stata soppressa. Tale adempimento rientra nella comunicazione mensile e-mens;

4) ADEMPIMENTI PERIODICI/ANNUALI DI NATURA AMMINISTRATIVA

- comunicazione dei dati retributivi – elaborati durante l'anno dallo Studio – per la redazione da parte dell'Ente del Conto Annuale di cui al Dlgs. 165/2001;
- redazione per ogni singolo dipendente del cedolone annuale contenente tutte le voci retributive erogate;

La eventuale necessità di una rielaborazione mensile delle paghe per errori imputabili allo Studio non determina aggravio di costo. Qualora, la rielaborazione degli stipendi sia dovuta a cause non imputabili allo Studio verranno addebitate le spese sostenute che, in ogni caso, non saranno inferiori a 85,00 €

I tempi

Le prestazioni oggetto della presente proposta si concludono il 31 dicembre 2010.

L'Ente si impegna a fornire le variazioni mensili per l'elaborazione delle paghe entro il giorno 6 di ogni mese.

Per il mese di dicembre tale data è anticipata al giorno 3.

Lo Studio, da parte sua, si impegna a consegnare i cedolini paga e le relative stampe mensili, entro il giorno 19 di ogni mese (per dicembre il giorno 14), il materiale, in formato PDF, verrà inviato tramite e-mail.

In caso di inosservanza dei termini di presentazione sopra menzionati l'elaborazione dei cedolini avviene mediamente entro 14 giorni dalla data di consegna della documentazione.

Resta inteso che il servizio di cui alla presente convenzione potrà essere esteso, a richiesta dell'Ente, a qualsiasi adempimento che dovesse insorgere successivamente alla data della presente proposta. I costi relativi a queste prestazioni non previste saranno preventivamente quantificati da parte dello Studio.

Gli onorari

Quanto agli onorari previsti, tenuto conto della rilevanza qualitativa e quantitativa del servizio prestato, oltre che delle risorse impegnate, abbiamo ritenuto di dover quantificare i compensi previsti sulla base della seguente tabella riassuntiva.

Elaborazione cedolini ed altri adempimenti mensili, periodici o annuali per ogni dipendente e co.co.co (la tredicesima ed il conguaglio sono compresi nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino e non viene quantificato separatamente)	€ 9,80	per cedolino
Elaborazione cedolini ed altri adempimenti mensili, periodici o annuali per ogni soggetto assimilato (il conguaglio è compreso nel cedolino di dicembre o nell'ultimo cedolino e non viene quantificato separatamente)	€ 4,80	per cedolino
Adempimenti annuali e periodici (Inail, Cud, Tabelle economiche del conto annuale e Mod. 770 dipendenti e assimilati)	€ 680,00	annuale
Denunce mensili previdenziali INPDAP e INPS	€ 10,00	a denuncia
Trasmissione telematica annuale delle retribuzioni Inail	€ 25,00	a denuncia
Predisposizione e trasmissione telematica del mod. 770/2011 redditi 2010, oltre per i dati connessi all'elaborazione dei cedolini, anche per le altre certificazioni effettuate dall'ente nonché per la compilazione dei prospetti ST ed SX	€ 500,00	annuale
Inserimento ed invio del conto annuale e della relativa relazione	€ 350,00	annuale

Pratiche previdenziali		
Compilazione modelli PA04:		
certificazione di periodi per un massimo di 5 anni	€ 150,00	Ciascuno
certificazione di periodi per un oltre 5 anni e fino a 10 anni	€ 180,00	Ciascuno
certificazione di periodi per un oltre 10 anni e fino a 15 anni	€ 220,00	Ciascuno
certificazione di periodi per un oltre 15 anni e fine a 20 anni	€ 250,00	Ciascuno
certificazione di periodi per oltre 20 anni	€ 300,00	Ciascuno

Compilazione pratiche di pensione	€ 400,00	Ciascuno
Foglio aggiuntivo modello 350/P	€ 80,00	Ciascuno
Riliquidazione trattamento di pensione	€ 150,00	Ciascuno
Riliquidazione del trattamento di fine servizio	€ 150,00	Ciascuno
Regolarizzazione contributiva	€ 150,00	Ciascuno
Compilazione modelli TFR/1 – TFR/2 – 350P	€ 150,00	Ciascuno

Inoltre, su specifica richiesta da parte dell'Ente, lo Studio è a disposizione per l'elaborazione e predisposizione dei seguenti adempimenti:

Predisposizione del file con il Mod. F24EP integrato con le altre ritenute che l'ente deve versare	€	per ciascun modello
Trasmissione telematica del Mod. F24EP con le autorizzazioni dell'ente	€	per ciascun modello
Predisposizione e trasmissione telematica del Mod. F24	€	per ciascun modello
Consulenza giuridico, economica, previdenziale e fiscale in tema di personale.	€	annuale
Supporto nella redazione del CCDI	€	annuale
Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata	€	per incontro
Componenti del nucleo di valutazione	€	annuale
Supporto nelle diverse fasi del procedimento disciplinare	€	
Componenti del collegio di conciliazione	€	
Determinazione del fondo per le risorse decentrate		
Perizie in tema di contenzioso del lavoro e calcolo interessi e rivalutazione	€	
Assistenza all'ente e/o presso l'Agenzia delle Entrate in sede di preavvisi/avvisi di liquidazione e cartelle di pagamento connesse ad irregolarità nella compilazione del mod. 770	€	ad avviso
Applicazione dei nuovi CCNL (segretari, dirigenti e non dirigenti) per quanto attiene calcolo dell'arretrato contrattuale sia per la quota relativa al trattamento economico fondamentale che a quello accessorio	€	a dipendente
Determinazione del trattamento economico fondamentale e/a accessorio in caso di progressioni orizzontali con effetto retroattivo	€	a dipendente
Denuncia di infortunio Inail Corre l'obbligo di ricordare che l'infortunio dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di rispettare i termini di 48/24 ore (in particolare gli infortuni avvenuti sabato, giorno non lavorativo, dovranno essere comunicati lunedì mattina alle 8.15)	€	a denuncia
Bilancio di previsione	€	annuale

Assestamento di spesa	€	annuale
Comunicazione al centro per l'impiego per l'assunzione, la cessazione o la variazione di rapporti di lavoro dipendente e/o assimilato	€	ciascuno
Anagrafe delle prestazioni	€	annuale
- Comunicazione agli altri enti nel mese di aprile		
- Inserimento dei dati relativi agli incarichi nei mesi di giugno e dicembre		
Denuncia annuale dei disabili	€	a denuncia
Comunicazione annuale elenco dipendenti con qualifica di agenti di Pubblica Sicurezza	€	ciascuna
Comunicazione deleghe sindacali	€	ciascuna
Procedura INPDAP per la gestione dei crediti	€	

Gli importi sopra riportati non comprendono l'Iva, che dovrà quindi essere addebitata insieme al contributo 4% alla cassa nazionale di previdenza.

Le competenze maturate saranno pagate su base trimestrale, previa emissione di regolare fattura da parte del nostro Studio.

Restiamo in ogni caso a Vostra completa disposizione per ogni ulteriore chiarimento od approfondimento circa il contenuto della nostra proposta.

In attesa di un cortese cenno di riscontro si porgono distinti saluti.

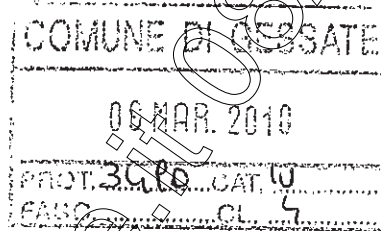


(dott. Alessandro Garzon)

comune.gessate@legalmail.it

Da: "Renata Capitanio" <renata.capitanio@comune.gessate.mi.it>
A: <comune.gessate@legalmail.it>
Data invio: lunedì 8 marzo 2010 16.22
Allega: gessate 2010.pdf
Oggetto: I: proposta buste paga 2010 gessate

Da: Personale Consulenti PA [mailto:personale@consulentipa.it]
Inviato: lunedì 8 marzo 2010 16.15
A: Ragioneria Comune di Gessate
Oggetto: proposta buste paga 2010 gessate



www.AlboPretorionline.it