

	ACCORDO TRA L'UNIONE TERRE DI CASTELLI E L'ASP TERRE DI CASTELLI	
	"GIORGIO GASPARINI" DI VIGNOLA PER LA GESTIONE DI FUNZIONI DI	
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, DI STAZIONE APPALTANTE E DI	
	CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA.	
	L'anno 2026 (duemilaventisei), addì 27 del mese di gennaio , 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 di Comuni Terre di Castelli (C.F. 02754930366), di seguito denominata	
	semplicemente "Unione", rappresentata dalla Dott.ssa Manzini Elisabetta, la quale	
	agisce nel presente atto esclusivamente nella sua veste di Vice Segretario generale,	
	in esecuzione della deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 147 del 18/12/2025;	
	E	
	L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Terre di Castelli - Giorgio	
	Gasparini" (C.F. 03099960365), di seguito denominata semplicemente "ASP",	
	rappresentata dalla sig.ra Covili Paola, la quale agisce nel presente atto	
	esclusivamente nella sua veste di Direttore (atto dell'Amministratore Unico n. 20	
	del 31/05/2021 e ss.proroghe);	
	Evidenziato:	
	- che l'ASP non dispone di un organico amministrativo sufficientemente ampio e/o	
	specificamente specializzato per lo svolgimento integrale 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;	
		1

	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 la Centrale Unica di Committenza ha ottenuto la qualificazione, ai sensi	
	dell'art. 63 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'allegato II.4 al medesimo decreto, per il	
	Livello L1, senza limiti d'importo, per i lavori e per il Livello SF1, senza limiti	
	d'importo, per le forniture e i servizi;	
	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, di seguito meglio precisate, 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	
		2

	n. 219 del 11/01/2010, in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari, 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	
	le funzioni di cui al precedente art. 1, punto 1.a), i seguenti compiti, relativamente	
	a tutto il personale dipendente o assimilato dell’ASP:	
	Entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese:	
	• trasmissione dati stipendiali e relative variazioni giuridiche ed economiche a	
	società esterna, previa ricezione di tutti i dati da Asp entro il giorno 6 di ogni	
	mese, al fine dell’elaborazione dei cedolini paga relativi alle retribuzioni del	
	personale dipendente ed agli altri compensi individuati come redditi assimilati	
	al lavoro dipendente;	
	Entro il giorno 21 (ventuno) di ogni mese:	
	• trasmissione file per la predisposizione dei mandati di pagamento/reversali,	
	tracciato informatico per le registrazioni in contabilità economica, F24 Online,	
	connessi con l’elaborazione stipendiale e supporto informatico per il tesoriere;	
	• trasmissione denuncia mensile Inps (Uniemens) e dati contributivi (DMA2)	
	predisposti dalla società esterna;	
	• gestioni situazioni debitorie (cessione del quinto, riscatti, ricongiunzioni ecc.) a	
	variazione stipendiale e nei rapporti con l’Inps e le società finanziarie;	
	• adempimenti telematici con istituti previdenziali: cartolarizzazione,	
	autoliquidazioni premi Inail;	
	Annualmente (alla scadenza prevista):	
	• modello 770 – quadri relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato, per la	
		4

	sola competenza dell'anno precedente la esternalizzazione stipendiale,	
	decorrente dal 1/1/2026;	
	• modelli CU (Certificazione Unica), per la sola competenza dell'anno precedente	
	la esternalizzazione stipendiale, decorrente dal 1/1/2026;	
	• elaborazioni contabili per il bilancio (previsione e 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, con liquidazione	
	competenze arretrate;	
	• iter procedurale in caso di pignoramento stipendi;	
	• dati statistici complessi di natura retributiva;	
	• rendicontazioni varie – di norma da richiedersi con anticipo (5 giorni lavorativi)	
	rispetto alla scadenza; se l'elaborazione è complessa, da richiedersi almeno 10	
	giorni lavorativi prima della scadenza;	
	• informazioni/consulenza alla Direzione e all'Ufficio Risorse Umane di ASP.	
	Oltre a quanto sopra elencato, in materia previdenziale l'Unione effettuerà per	
	conto di Asp i seguenti adempimenti previdenziali:	
		5

	• sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti e ex dipendenti ASP;	
	• pratiche di pensione, tramite incarico a studio esterno;	
	• pratiche di trattamento fine servizio (TFS);	
	• pratiche di trattamento fine rapporto (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;	
	• gestione e sistemazione delle note di debito INPS, tramite Denuncia Mensile a variazione.	
	Inoltre, in generale, l'Unione si impegna:	
	- a fornire all'ASP la modulistica propedeutica all'effettuazione di tali adempimenti,	
	come ad esempio:	
	• 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	
	- a fornire consulenza in materia di gestione giuridica del personale, come ad esempio:	
	• 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 alla gestione giuridica del personale e l'organizzazione dell'Ente.	
		6

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 oppure, se non possibile, su supporto cartaceo, delle variazioni giuridiche ed economiche del trattamento del personale: assunzioni, cessazioni, progressioni economiche all’interno delle aree e tra le aree, mansioni superiori, assenze correlate con il trattamento economico, ecc.) nonché le voci di salario accessorio (missioni, straordinario, istituti di produttività, turno, indennità varie ecc.);
- trasmissione copia 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 Gestione Economica del Personale dell’Unione, allo specifico ufficio individuato, inderogabilmente **entro e non oltre il giorno 6 (sei) di ogni mese**. Per la regolare esecuzione dei compiti affidati a tale Servizio, l’ASP si impegna a trasmettere ogni informazione o atto utile e funzionale allo svolgimento dell’incarico.

PARTE SECONDA

FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE E CONSULENZA CONTRATTUALE

ART. 4 - 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 e lavori 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. 24 del 04/04/2024 avente ad oggetto «Centrale Unica di Committenza -	
	Modifica disciplinare per adeguamento normativo a seguito dell'entrata in vigore del	
	nuovo Codice dei contratti D.Lgs. n. 36/2023» con la quale si sono definiti gli	
	ambiti di operatività, il funzionamento, i compiti, le competenze della Centrale	
	Unica di Committenza (C.U.C.), fermo restando:	
	• il ruolo dell'Unione di Comuni Terre di Castelli quale Centrale Unica di	
	Committenza, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. n. 36/2023 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:	
	➤ FORNITURE DI BENI E SERVIZI: pari o superiori a 140.000,00 euro	
	➤ LAVORI: pari o superiori 500.000,00 euro	
	Resta salva la facoltà dell'Asp, compatibilmente alle attività programmatiche della	
	Centrale Unica di Committenza e in accordo con la stessa, di richiedere	
	l'effettuazione di procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi anche di importi	
	inferiori a quelli sopra citati, in particolare nei casi di affidamenti aggiudicati con il	
	criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	
	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.	
		8

	Oltre a quanto indicato e al bisogno la CUC fornirà attività di	
	informazioni/consulenza alla Direzione e all'Ufficio Appalti di ASP	
	PARTE TERZA - NORME GENERALI E FINALI	
	ART. 5 – 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. 6 - 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 cui alle Parti	
	Prima e Seconda del presente accordo, quali, a titolo esemplificativo e non	
	esaustivo, le spese:	
	➤ Postali (se ricorre il caso);	
	➤ 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	
		9

presente accordo.

ART. 7 – 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, **€ 28.242,00** (ventottomiladuecentoquarantadue/00) IVA inclusa, di cui:

➤ **€ 24.242,00** 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, 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. La misura del

corrispettivo sopraindicata sarà 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. 8 - PAGAMENTO

Il corrispettivo complessivo annuo ammontante a euro 28.242,00 di cui al

precedente art. 7 verrà liquidato dall'ASP all'Unione, dietro presentazione di

regolare fattura, nei seguenti importi e scadenze annuali:

Anno 2026:

- la prima di € 14.121,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31.07.2026

- la seconda di € 14.121,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il

	31.01.2027	
	Anno 2027:	
	la prima di € 14.121,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il 31.07.2027	
	la seconda di € 14.121,00 (euro ventitremila/00) IVA inclusa entro il	
	31.01.2028	
	ART. 9 – DECORRENZA E DURATA	
	Il presente accordo decorre dall’01.01.2026 e avrà scadenza naturale il	
	31/12/2027, eventualmente prorogabile con espressa volontà delle parti.	
	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. 10 – 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. 11 – 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. N. 955 del 30/12/1982.	
	Il presente atto composto da n. 11 pagine scritte per intero, viene sottoscritto con	
	firma digitale in corso di validità e sarà annotata nell’apposito registro conservato	
	presso il Servizio Segreteria generale dell’Unione di Comuni Terre di Castelli.	
	LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO	
	Per l'Unione dott.ssa Manzini Elisabetta	
	Per l’ASP dott.ssa Covili Paola	
	(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)	
		11