



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSULENZA DEL LAVORO, DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI CONSEGUENTI.**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente appalto ha ad oggetto l'attività di consulenza e gestione di tutti gli adempimenti in materia di lavoro, la gestione dei documenti e degli adempimenti previdenziali, fiscali e contabili con particolare riferimento all'elaborazione delle buste paga, alla gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali; elaborazione di tutti i prospetti necessari alla gestione del costo del lavoro; servizio di gestione storica dei dati; gestione del costo personale dei dati di bilancio, gestione di tutti gli adempimenti inerenti malattia e infortunio; accesso alle relative banche dati

Si riportano di seguito a titolo esemplificativo le attività principali oggetto del presente appalto:

- elaborazione, predisposizione ( con eventuale adeguamento in seguito a variazioni retributive e normative) dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale ( dipendenti n. 9, amministratori n. 1) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari ( 13° e 14° mensilità ed eventuali premi/incentivi) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione del rapporto di lavoro; adempimenti di carattere giusiavoristico riferiti agli anni d'incarico;  
Ai fini di cui sopra il Consulente viene autorizzato a conservare presso il proprio studio, i documenti di lavoro ammessi a tale deposito dalla Legge 12/79 e tutta la documentazione ed il materiale in ogni modo indispensabile all'attività professionale; il Consulente viene autorizzato a gestire ed utilizzare a scopi professionali i dati relativi alla società **appaltante**
- gestione contabile e fiscale delle somme dovute ai dipendenti a seguito di provvedimenti giudiziari e/o disposizioni interne, con la predisposizione dei relativi cedolini di conguaglio;
- conguagli a seguito di variazioni di presenza usufruite in applicazione delle vigenti disposizioni di legge ( es: congedi, aspettative, permessi per malattia, maternità);
- calcolo dell'indennità di fine rapporto (TFR), elaborazione e compilazione del modello TFR;
- gestione trattative sindacali;
- gestione di tutti gli adempimenti in materia di amministrazione del personale dipendente e degli eventuali assicurati INAIL in generale, previsti dalla citata legge n. 12, nonché adottare il sistema meccanografico come da autorizzazione della locale sede INAIL, compilazione e denuncia infortunio Inail; gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti;
- il consulente sarà delegato all'intestazione del PIN o equivalenti per l'accesso al cassetto Previdenziale INPS, e per la corrispondenza telematica degli adempimenti con gli istituti assicuratori.
- Gestione di tutti gli adempimenti e predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'instaurazione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro di tutto il personale
- **Gestione di ogni adempimento contributivo /fiscale nei confronti dei competenti uffici (INPS; INAIL; Agenzia delle Entrate, etc.) inerenti la contabilità del lavoro, e conseguente invio mensile alla società appaltante delle quietanze;**
- Elaborazione, invio e stampa entro 30 (trenta) giorni antecedenti il termine di presentazione stabilito dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute per soggetti singoli/e o cumulative, per gli adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, con obbligo di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi per il rispetto nei termini degli adempimenti legislativi previsti;
- Predisposizione della nota contabile mensile del costo del lavoro;
- Predisposizione e redazione dei modelli contributivi / fiscali connessi al costo del lavoro quali a titolo semplificato, modello 770, modello CU, F24 mensili, denuncia salari INAIL
- Conguagli derivanti dal Mod 730;
- Consulenza su aggiornamenti legislativi e normativi in materia
- Assistenza in caso di verifiche ispettive
- Assistenza su casi di eventuale contenzioso fiscale, previdenziale e sindacale relativo a personale
- Espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni su eventuali adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni o contenziosi insorti con il personale
- Conservazione e archiviazione dei documenti prodotti (cedolini, modelli cu, modelli 730, etc..) in modo che tali documenti rimangano disponibili per un periodo non inferiore a 10 anni dalla loro produzione.
- Al termine della durata del presente appalti il Consulente si impegna a garantire il regolare passaggio di consegne al nuovo aggiudicatario senza oneri aggiuntivi e senza che la stazione appaltante possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

**Sviluppo Turistico Lericì s.r.l.**

Sede Legale: Piazza Bacigalupi, 9

19032 Lericì (SP)

tel. 0187 967840 -0187968736 fax 0187 943054

[svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it](mailto:svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it)

pec: [sviluppoturisticolerici51@legalmail.it](mailto:sviluppoturisticolerici51@legalmail.it)  
Capitale sociale Euro 80.000,00 i.v.  
Registro delle Imprese di La Spezia  
REA n. 111688

## **Art. 2 Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario è soggetto al rispetto di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali verso i propri dipendenti e a tutti gli altri obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro e ne assume a proprio carico tutti gli oneri relativi.

E' altresì obbligato ad applicare integralmente, nei confronti dei propri dipendenti occupati nell'esecuzione dell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili.

L'aggiudicatario si obbliga ad eseguire il servizio personalmente o con personale di livello professionale adeguato fornendo, a richiesta della stazione appaltante, l'elenco del personale addetto all'esecuzione. E' facoltà dell'aggiudicatario avvalersi di uno o più collaboratori per l'esecuzione delle prestazioni

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente capitolato in ottemperanza alla normativa vigente, ad acquisire le informazioni e i dati necessari per l'attivazione dei servizi richiesti e per il loro corretto svolgimento; proseguire le attività inerenti tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e riferiti all'anno fiscale in cui si è concluso il rapporto contrattuale, anche qualora lo stesso sia successivo alla scadenza del contratto stesso ( es. autoliquidazione inail, cu, modello 770, etc..), inoltre l'aggiudicatario si obbliga a garantire le stesse condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione, senza senza pretendere diverse condizioni o indennizzi, nell'ipotesi che il numero dei cedolini subisca una variazione in aumento o diminuzione in relazione alla forza lavoro occupata presso la stazione appaltante.

E' obbligo della stazione appaltante informare il consulente di ogni variazione inerente i propri dati anagrafici, fiscali, societari o relativa al rischio assicurativo e di ogni variazione inerente l'incarico professionale, mediante atti scritti.

## **Art. 3 - Durata e Importo della fornitura**

Il presente appalto si riferisce al periodo dal 01/05/2019 al 30/04/2022. Il servizio ha un valore presunto di € 15.000 (**quindicimila/00** IVA esclusa). I valori unitari delle singole prestazioni sulla base delle quali sarà emessa fattura mensile sono i seguenti:

elaborazione mensile cedolino dipendente/Amministratore unico: € 25,00 unitario

autoliquidazioni inail: €75,00

modelli cud:€26,00 unitario

modello 770: € 250,00 a modello

gestione annuale telematica emens + f24+adempimenti libro Unico € 160,00

dimissioni/licenziamenti € 23,24 unitario

gestione annuale fondi TFR € 00,00

assunzioni € 00,00

pratica apprendista, tirocinio, mobilità € 00,00

variazioni inail €00,00

denunce infortunio € 00,00

## **Art. 4 - Procedura di affidamento**

Il contraente verrà individuato, attraverso lo strumento del Mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni dove è attivo il bando Servizi ed utilizzando il sistema della trattativa diretta.

## **Art. 5 – Documento unico di valutazione dei rischi**

Per l'espletamento del presente appalto, non si rilevano rischi interferenti al fine di adottare le relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza di cui all'art. 97 c.6 del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50.

## **Art. 6 – Immutabilità dei prezzi**

Il prezzo del servizio rimane invariato per tutta la durata del contratto, si intende comprensivo di tutti gli oneri e spese di cui al presente capitolato.

La Ditta non ha pertanto alcun diritto di pretendere l'aggiornamento e/o la revisione del prezzo contrattuale per ogni sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo la stipula del contratto di acquisto sul MePA.

La Ditta accetta il carattere aleatorio del presente contratto e rinuncia espressamente ad avanzare richieste di maggiori compensi a norma dell'art. 1664, 1° comma, C.C.

## **Art. 7 Risoluzione del contratto**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in caso di gravi e ripetute inadempienze tali da compromettere il regolare svolgimento del servizio in oggetto dell'appalto; in caso di sospensione o interruzione delle attività per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore; mancato rispetto degli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia previdenziale ed assicurativa dei contratti di lavoro nazionale e locale di riferimento; accertamento di grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, mancata conformità alle disposizioni in materia di riservatezza;

### **Sviluppo Turistico LERICI s.r.l.**

Sede Legale: Piazza Bacigalupi, 9

19032 Lerici (SP)

tel. 0187 967840 -0187968736 fax 0187 943054

[svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it](mailto:svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it)

pec: [sviluppoturisticolerici51@legalmail.it](mailto:sviluppoturisticolerici51@legalmail.it)  
Capitale sociale Euro 80.000,00 i.v.  
Registro delle Imprese di La Spezia  
REA n. 111688

## **Art. 8 - Esecuzione in danno**

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed i termini previsti, la società può ordinare ad altra Ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alla società'.

## **Art. 9 Subappalto**

Per il subappalto si richiama l' art. 105 del D. Lgs. 50/2016

## **Art. 10 Cessione del contratto**

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. 50/2016. Per le cessioni di crediti si applica l'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

## **Art. 11 Liquidazione dei corrispettivi, obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

Il presente appalto è soggetto alle disposizioni di cui al D.P.R. 633/12 ai sensi dell'art. 17-ter, che prevede l'iva esposta in fattura con l'annotazione «scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del Dpr 633/72», nel mentre la liquidazione della stessa, nei confronti dell'Erario, è posta a carico della scrivente società acquirente.

Il pagamento del corrispettivo, sarà effettuato entro 30 gg. dal ricevimento fattura che dovrà riportare il CIG fornito dalla stazione appaltante; il numero di cedolini emessi per importo unitario, il mese di riferimento e le attività straordinarie eventualmente eseguite. Il pagamento è comunque subordinato alla verifica da parte della stazione appaltante della regolarità contributiva tramite richiesta del DURC. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all' art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

## **Art. 12 Imposta di bollo**

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo.

## **Art. 13 Informativa in materia di protezione e tutela dati personali (privacy)**

Ai sensi del D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii., i dati forniti dai partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo strettamente necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Al termine della procedura di gara, i dati saranno conservati nell'archivio della Stazione Appaltante e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto all'accesso, i dati stessi non saranno comunicati ad alcuno se non in base ad un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di gara. I dati verranno trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza. I dati possono essere conosciuti dal responsabile del trattamento.

## **Art 14 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia; per la risoluzione delle controversie che dovessero insorgere il foro competente sarà quello della Spezia.

## **Art 15 Obblighi di riservatezza**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di trattare i dati e le informazioni che entreranno in suo possesso secondo quanto disposto dal D.L.gs. 196/2003 e avrà obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui verrà in possesso, ivi comprese quelle che transiteranno per le apparecchiature di elaborazione dati, e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, oltre che di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'aggiudicatario sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori degli obblighi di sicurezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la stazione appaltante ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, fermo restando che l'aggiudicatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stazione appaltante stessa.

Lerici, 23 aprile 2019

### **Sviluppo Turistico Lerici s.r.l.**

Sede Legale: Piazza Bacigalupi, 9

19032 Lerici (SP)

tel. 0187 967840 -0187968736 fax 0187 943054

[svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it](mailto:svilup51@sviluppoturisticolerici.191.it)

pec: [sviluppoturisticolerici51@legalmail.it](mailto:sviluppoturisticolerici51@legalmail.it)  
Capitale sociale Euro 80.000,00 i.v.  
Registro delle Imprese di La Spezia  
REA n. 111688