

# **CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTABILITA' ORDINARIA E FISCALE DELL' ELABORAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI RELATIVAMENTE AL PERSONALE DELLA SOCIETA'.**

## **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

L'oggetto dell'appalto consiste nell' elaborazione delle attività di contabilità ordinaria e fiscale dell'elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, comprensivo di consulenza, per i dipendenti e gli Amministratori della Società, il tutto riferito ad attuali 39 dipendenti oltre gli Amministratori.

Inoltre, l'aggiudicatario incaricato dovrà garantire gli stessi patti e condizioni per un organico fino a 50 dipendenti.

**Di seguito sono descritti i servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario:**

### **A) PER QUANTO RIGUARDA LA CONTABILITA' ORDINARIA E FISCALE SI SPECIFICA:**

#### **- Attività di contabilità ordinaria e fiscale**

- registrazione fatture attive e passive ed altri documenti contabili;
- tenuta della contabilità societaria e fiscale nonché predisposizione di tutti gli adempimenti periodici ed annuali, compresa la predisposizione dei modelli di versamento delle imposte, tasse e ritenute.
- elaborazione contabilità generale (bilancini periodici);
- dichiarazione Iva;
- dichiarazione dei redditi della Santa Marinella Servizi Srl (mod 760);
- rappresentanza della società presso Registro delle Imprese, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate (per l'ordinaria gestione delle posizioni e cura delle pratiche e formalità inerenti);
- consulenza fiscale di carattere generale nella soluzione di quesiti inerenti l'attività svolta; rilascio pareri;
- raccolta, organizzazione, classificazione e ordinata conservazione di tutta la documentazione di carattere amministrativo (fatture, bollette, contratti, dichiarazioni, ecc.);

## **– Bilancio annuale**

Consulenza ed assistenza per la formazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico ed in particolare di tutte le operazioni di integrazione e rettifica delle poste di contabilità che sono necessarie, anche a seguito dell'attribuzione di valori alle poste da stimare, per giungere alla formazione, a norma di legge, del bilancio, della nota integrativa e relativo deposito in C.C.I.A.A. ;

## **– Assistenza economica e finanziaria**

Assistenza per la diagnosi aziendale ed in particolare per:

- 1) analisi di bilanci, indici e flussi;
- 2) analisi del profilo strategico;
- 3) impianti per la programmazione ed il controllo economico-finanziario dell'azienda (bilanci di previsione economici, finanziari e degli investimenti);
- 4) assistenza per la formazione di consuntivi periodici a richiesta dell'organo amministrativo e comunque almeno trimestrale;
- 5) assistenza per la predisposizione di piani economici e finanziari (business plan riguardanti la gestione ordinaria dell'attività);
- 6) assistenza nell'applicazione alla società delle ordinarie tecniche di pianificazione e controllo sia economico che finanziario in funzione degli equilibri di gestione.
- 7) quant'altro programma atto ad elaborare indici necessari per la gestione aziendale.

## **B) PER QUANTO RIGUARDA L'ELABORAZIONE BUSTE PAGA E RELATIVI ADEMPIMENTI:**

- Acquisizione dei dati di presenza, che verranno forniti dalla Società entro i primi di ogni mese con elaborazione delle buste paga entro il 5 di ogni mese, con applicazione del CCNL servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi ;
- Elaborazione della busta paga con applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e o del regime di applicazione. Nelle buste paga dovrà essere indicato, oltre alle generalità, data di assunzione, categoria, qualifica, accredito, il progressivo annuo ferie, permessi, ex festività e altre assenze.
- Sono compresi nell'appalto altresì tutti gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale necessari in occasione di assunzioni o licenziamenti.
- L'aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle Leggi vigenti in materia di Amministrazione del personale dipendente applicando il contratto di lavoro di categoria indicato.
- Elaborazione e stampe competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga.
- Su richiesta della Santa Marinella Servizi Srl dovranno essere fornite elaborazioni di dettaglio o riepilogative inerenti i dati elaborati;

- Elaborazione e predisposizione del Libro Unico del Lavoro;
  - Pratiche periodiche per malattia e maternità, pratiche infortuni, detassazione per premi di produttività;
  - Pratiche assunzioni: redazione contratti di assunzione, comunicazioni agli organi preposti e predisposizione di documenti completi per l'assunzione anche per la parte amministrativa;
  - Proroghe/rinnovi contratti (es da tempo determinato a tempo indeterminato), stesura contratti e relative comunicazioni telematiche; - trasformazione contratti (es da tempo determinato a tempo indeterminato) stesura contratti e relative comunicazioni telematiche;
  - Comunicazioni delle cessazioni dal lavoro; adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679 UE del 27/aprile 2016).
- a) modelli INPS: versamento delle ritenute previdenziali ed invio telematico DMA e/o DMA2;
  - b) modelli INPS: per il versamento delle ritenute previdenziali ed invio telematico UNIEMENS;
  - c) MOD F24 per il versamento delle ritenute fiscali;
  - d) predisposizione autoliquidazione INAIL;
  - e) elaborazione ed emissione modelli C.U. (Certificazione Unica- ex CUD) e certificati per compensi professionali ed occasionali;
  - f) prospetti con i dati, paghe/presenze per l'elaborazione del modello IRAP e indicatori/studi di settore;
  - g) prospetti per la liquidazione trattamento fine rapporto e/o per riliquidazione;
  - h) schede di inquadramento dei dipendenti in applicazione al CCNL;
  - i) adempimenti connessi alla cessazione ed inizio del rapporto di lavoro;
  - j) predisposizione ed invio telematico del modello 770 completo di tutti i quadri;
  - k) l'aggiudicatario dovrà espletare tutti gli eventuali adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa;
  - l) moduli per gestione previdenza complementare;
  - m) gestione delle relazioni ordinarie con gli enti previdenziali ed assistenziali.

## **Art. 2 – Esecuzione dei servizi**

L'impresa dovrà obbligatoriamente assicurare la gestione integrale del servizio, così come prevista nel presente Capitolato, sin dal primo giorno di decorrenza del contratto d'appalto. L'impresa è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante, tramite il Responsabile per l'esecuzione del contratto, che verrà indicato dalla Società.

L'impresa in particolare:

- a) è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso;
- b) garantisce la continuità operativa dei servizi e l'esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il Responsabile dell'esecuzione secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dalla Stazione appaltante;
- c) riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in

caso di danni di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone o cose, sia della Stazione appaltante, che di terzi, in dipendenza di colpa grave o negligenza

nella esecuzione delle prestazioni previste, restandone sollevata la Stazione appaltante stessa;

- d) si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente alle prestazioni oggetto del contratto d'appalto;
- e) si impegna a mantenere indenne la Stazione appaltante in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
- f) ha obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, è ciò anche dopo la scadenza del contratto d'appalto;
- g) è obbligata a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa ed in particolare nel gruppo di lavoro dedicato al presente appalto. Si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio della Stazione appaltante non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo offerto;
- h) si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni alla Stazione appaltante per il tramite del responsabile dell'esecuzione o di altro personale dallo stesso delegato;
- i) è responsabile degli eventuali adempimenti scaturenti dal presente appalto che si dovessero manifestare in annualità successive (es. accertamenti dell'Agenzie delle Entrate...).

### **Art. 3 - Importo corrisposto per la contabilità ordinaria e fiscale e per l'elaborazione buste paga**

L'importo posto a base d'asta per la tenuta della contabilità ordinaria e fiscale e per l'elaborazione delle buste paga omnicomprensivo di quanto richiesto per il periodo dal 01/03/2021 al 31/12/2022 è di € 39.500,00,00 oltre CAP ed IVA di legge.

### **Art. 4 - Durata dell'appalto**

L'appalto avrà durata di 22 mesi dal 01/03/2021 al 31/12/2022.

Potrà, su richiesta della Santa Marinella Servizi Srl, avere una proroga tecnica massima di 180 giorni in relazione a eventuali necessità di subentro del futuro aggiudicatario del servizio.

## **Art. 5 - Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario si impegna a:

- 1) garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
- 2) garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativamente a tutti i servizi oggetto del presente appalto;
- 3) mantenere opportuni contatti con addetti degli uffici competenti della Santa Marinella Servizi Srl, al fine di verificare il buon andamento del servizio.

L'aggiudicatario metterà a disposizione tutto il personale specializzato adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, infine dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del GDPR 2016/679 /UE.

## **Art. 6 – Attività informatica relativa ai servizi gestionali**

L'hardware ed il software per la gestione delle attività amministrative e contabili sono di competenza de L'APPALTATORE, mentre l'hardware ed il software necessari per l'office automation (postazioni di lavoro, unità di stampa, sistemi operativi, reti locali, gestionali d'ufficio e relativi servizi di assistenza) sono di competenza della Santa Marinella Servizi Srl.

## **Art. 7 – Gestione delle attività finanziarie**

- Utilizzo dei sistemi elettronici di gestione delle operazioni bancarie (home banking ) competenza della Santa Marinella Servizi Srl;
- Esecuzione dei pagamenti dei fornitori e dei dipendenti sono competenza della Santa Marinella Servizi Srl;

## **Art. 8 – Risoluzione del contratto**

Il contratto, oggetto del presente affidamento, potrà essere risolto a norma di legge a giudizio della Stazione appaltante ove ricorrono speciali motivi di inadempienza dell'Aggiudicatario previsti dalle normative vigenti.

In particolare:

- ✓ ove l'appaltatore addivenga alla cessione o al sub – appalto anche parziale del contratto;
- ✓ in caso di mancato rispetto di quanto previsto nella proposta relativa alla qualità del servizio fornito;
- ✓ grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- ✓ qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;