

	CONVENZIONE		Mod.23_IO04 - PG07
		Rev. 00	13/04/2021
		Pag.1 di 1	

**Incarico di consulente del lavoro 2023
- Semestrale -**

Affidamento n: 3408

CIG: Z5239BE7FD

Sommario

Art. 1 (Premesse ed allegati).....	3
TUTTO CIO' PREMESSO	3
Art. 2 (Oggetto dell'incarico).....	3
Art. 3 (Prestazioni oggetto della convenzione).....	3
Art. 4 (Durata dell'incarico)	7
Art. 5 (Rinnovo)	7
Art. 6 (Penalità e risoluzione della convenzione)	7
Art. 7 (Competenze)	7
Art. 8 (Modalità di pagamento)	8
Art. 9 (Varianti)	8
Art. 10 (Obblighi dell'incaricato relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)	8
Art. 11 (Controversie).....	9
Art. 12 (Note)	9

La data della stipula è quella corrispondente all' ultima delle firme digitali apposta dalle parti

La presente Convenzione è stipulata

Tra

Ascit S.P.A., Società con socio unico Retiambiente Spa, con sede legale in Capannori (LU), Loc. Lammari, Via San Cristoforo, n. 82, capitale sociale € 3.057.062,40 i.v., codice fiscale, Partita IVA e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lucca 01052230461, in persona di Roger Bizzarri nato a XXXXXX il XXXXXX, CF XXXXXXXX munito dei necessari poteri, (di seguito per brevità "Ascit" o la "Committente")

E

SIG.RA DANIELA GALLO, nata a XXXX il XXXXXX con studio in via Zanardelli, 190 - 55049 Viareggio (LU) e C.F. XXXXXXXXXXXXX, (di seguito denominato anche "Professionista")

la Committente ed il Professionista potranno essere denominati singolarmente Parte e congiuntamente Parti

Art. 1 (Premesse ed allegati)

- 1.1. Ad esito delle operazioni di gara della procedura ex art 36 Ascit S.p.A. per **l'affidamento dell'incarico semestrale di consulente del lavoro**, con Determina del Direttore Generale n. 3408 del 01/02/2023, aggiudicata alla Sig.ra Daniela Gallo l'affidamento dell'incarico di consulente del lavoro per il primo semestre l'anno 2023. È pertanto interesse delle Parti regolamentare i propri rapporti ai termini ed alle condizioni specificati nel presente atto.
- 1.2. il Professionista, quale soggetto affidatario dell'esecuzione della Convenzione, è a perfetta conoscenza del contenuto della documentazione di gara, nessuna esclusa e dichiara di disporre di idonea organizzazione, personale, macchinari ed attrezzature e di quant'altro necessario all'esecuzione del servizio affidato con la presente Convenzione, per garantirne l'esecuzione a regola d'arte con gestione a proprio rischio ed organizzazione dei mezzi necessari.
- 1.3. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.
- 1.4. è parte integrante della presente Convenzione anche se non materialmente allegata:
Allegato 1. Offerta economica

TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti come sopra costituite, con la presente scrittura privata da valere nei modi di legge, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 2 (Oggetto dell'incarico)

- 2.1. La presente Convenzione ha per oggetto l'incarico professionale di: consulenza e l'assistenza con riferimento agli adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, denunce previdenziali ed assicurative.

Art. 3 (Prestazioni oggetto della convenzione)

- 3.1. L'incaricato si impegna ad effettuare, le seguenti prestazioni:

- Adempimenti mensili:
 - Acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive a carico dell'aggiudicatario presso gli uffici dell'Azienda, secondo modalità e tempi da concordare.
 - Elaborazione dei cedolini con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamenti o in caso di modifica delle aliquote e del regime di applicazione sia per dipendenti a tempo indeterminato che determinato, per gli assimilati al lavoro dipendente, per gli incarichi professionali e per gli amministratori, sulla base dei dati di cui al precedente punto.
 - Le voci stipendiali dovranno essere esposte e suddivise sul cedolino paga e sui riepiloghi mensili ed annuali in base alle disposizioni ed alle esigenze comunicate dall'Azienda anche in relazione alle disposizioni previste nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati, dagli Accordi Aziendali di secondo livello, che saranno sottoscritti ed alle norme di volta in volta emanate.
 - Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate).
 - Predisposizione e stampa dei riepiloghi contabili e trasferimento degli stessi su supporto informatico mediante collegamento telematico di accesso alle banche dati.
 - Consegna degli elaborati e delle buste paga in duplice/triplice copia su supporto informatico.
 - Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima paga.
 - Adempimento di tutti gli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare:
 - ➔ Modelli INPDAP: invio telematico LISTA POSS;
 - ➔ Modelli INPS: invio telematico UNIEMENS;
 - ➔ Denuncia INAIL
 - Adempimenti connessi alla cessazione ed inizio del rapporto di lavoro.
 - Adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa.
 - Gestione delle relazioni con gli enti previdenziali ed assistenziali.
 - Gestione rilevazione di presenze in remoto
 - Elaborazione e predisposizione del Libro Unico e della Giornaliera.
 - Prospetto contributi a carico dell'Azienda con distinzione dell'importo a carico dipendenti e a carico Azienda.
 - Tabulato lista banche, con trasmissione telematica, riportante tutti i dati necessari per l'accredito /corresponsione degli emolumenti.
 - Tabulato voci competenze/trattenute.
 - Tabulato voci contribuzioni/fiscali
 - Tabulato aliquote contributive.
 - Gestione cessioni del quinto
 - Tabulato iscritti sindacato
 - Tabulato ricongiunzioni
 - Gestione pensione integrativa
 - Gestione assistenza sanitaria integrativa

- Tabulato modello F24 con l'esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento. Qualora intervengano modifiche del modello F24 o siano variati/integrati i codici di versamento sarà cura dell'aggiudicatario fornire in tempi brevi il modello aggiornato.
- Dati utili al fine del versamento dell'Irap con distinzione dell'importo anno in corso ed anni precedenti.
- Denuncia nominativa INPDAP/INPS mensile – invio telematico. La ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ufficio Personale la ricevuta attestante l'invio mensile di tali denunce.
- Calcolo e predisposizione cedolino aggiuntivo in occasione di arretrati contrattuali con esposizione sul cedolino degli emolumenti suddivisi per anno di riferimento e esposizione separata dei relativi contributi carico dipendente e carico Azienda.
- Gestione modelli assegno nucleo familiare e modello per detrazioni/deduzioni d'imposta aggiornati in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti. L'ufficio Personale provvederà a trasmettere i modelli compilati dai dipendenti interessati. In base a tali modelli la Ditta dovrà individuare la relativa tabella di riferimento e l'importo mensile dell'assegno da corrispondere. Qualora nel corso dell'anno siano emanate disposizioni legislative di rettifica dell'importo degli assegni nucleo familiare la Ditta dovrà procedere, in tempi brevi, all'adeguamento del relativo importo ed all'eventuale corresponsione degli arretrati.
- 13° mensilità e relativi conguagli fiscali
- 14° mensilità.
- Gestione delle detrazioni/deduzioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera e della relativa dichiarazione, aggiornati in base alle disposizioni legislative di volta in volta vigenti, da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento con la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni/deduzioni e per le rettifiche conseguenti. Il calcolo mensile delle detrazioni/deduzioni d'imposta andrà effettuato prendendo in considerazione gli emolumenti effettivamente percepiti dal dipendente, onde evitare un anomalo conteggio in corso d'anno ed un conguaglio eccessivamente gravoso in sede di liquidazione della mensilità di dicembre o, per i dipendenti cessati in corso d'anno, dell'ultima mensilità.
- Conguaglio fiscale nuovi iscritti.
- Tabulato riepilogativo delle riduzioni delle voci stipendiali applicate per malattia.
- Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04 o di altri modelli indicati dagli istituti previdenziali)
- Adempimenti annuali:
 - Gestione mod. 730 forniti dall'Azienda e relativo rimborso/conguaglio nel cedolino paga secondo le disposizioni legislative vigenti. La ditta dovrà importare i dati relativi all'assistenza fiscale su supporto cartaceo o informatico. Nel caso di rateizzazioni o di incapacità di retribuzioni la ditta provvede al calcolo degli interessi vigenti, a carico del dipendente.
 - Predisposizione, elaborazione, creazione ed invio all'Ufficio Personale in formato cartaceo ed in formato PDF Cud e certificazioni sostituti d'imposta con congruo anticipo, onde consentire allo stesso di provvedere alla relativa trasmissione nei termini di legge.
 - Trasmissione Cud anticipato in caso di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno.
 - Modelli Cud cessati in corso d'anno.

- Compilazione ed invio telematico Mod. 770 ordinario e semplificato e successiva trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate e trasmissione all'Azienda della ricevuta che attesti la ricezione del file da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Irap.
- Predisposizione modello detrazioni/deduzioni ed assegni nucleo familiare aggiornato in base alle nuove disposizioni legislative.
- Scheda annuale per singoli dipendenti e amministratori contenente i dati anagrafici, la qualifica, l'inquadramento, le voci retributive, fiscali e contributive su supporto informatico per elaborazione dati ai fini statistici.
- Gestione eventuali adempimenti conseguenti all'applicazione dei fondi per la previdenza complementare.
- Autoliquidazione INAIL.
- Riepilogo utilizzo fondo annuale.
- Adempimenti vari:
 - Reperibilità telefonica permanente con assistenza continuativa inerente problematiche e/o chiarimenti anche scritti relativi alle materie oggetto dell'appalto e precisamente:
 - a) In materia contrattuale, previdenziale e fiscale.
 - b) In occasione di accertamenti ispettivi
 - c) In occasione di vertenze di lavoro
 - Applicazione economica dei contratti collettivi.
 - Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.
 - La gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio.
 - Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità e cariche elettive.
 - Prospetto riepilogativo della spesa per il costo del personale da allegare al bilancio alla data del 31/12 e da allegare alla relazione semestrale al 30/06.
 - Calcolo ratei, ferie, permessi, straordinari, TFR.
 - L'elaborazione, l'invio delle denunce e la stampa entro 30 giorni precedenti le normali scadenze previste dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute a singole persone e/o cumulative, per i necessari adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali, con obbligo della ditta aggiudicataria di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili i medesimi adempimenti legislativi nei tempi previsti dalla legge.
 - Calcolo dell'indennità rapporto TFR
 - Gestione trattenute sindacali
 - Eventuali ulteriori adempimenti imposti da sopravvenute disposizioni di legge.
 - consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo e c.dd. speciali;
 - consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi;
 - ogni altra attività di consulenza ed assistenza nelle materie previste dagli artt. 1 e 2 della l. 12/1979.

Art. 4 (Durata dell'incarico)

- 4.1. Il presente incarico ha durata dal 01.01.2023 al 30/06/2023.
- 4.2. Ascit S.p.A. rende noto che la durata dell'appalto potrà essere inferiore a quanto previsto al precedente punto 1, nei seguenti casi:
- a) l'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Costa o l'Autorità all'epoca competente individui altro soggetto gestore del servizio di gestione integrata dei rifiuti di ambito.
 - b) Ascit S.p.A. per decisioni assunte dall'organo competente e/o per provvedimenti normativi decada dalla gestione del servizio di igiene urbana;
 - c) gli enti affidanti decidano modifiche nei servizi di igiene urbana - indipendentemente dalla volontà di Ascit- che comportino variazioni ritenute essenziali al presente appalto;
 - d) A seguito di deliberazioni Gestore Unico Retiambiente SpA che abbiano conseguenze dirette o indirette sul presente affidamento;
- 4.3. Si specifica sin d'ora che nelle ipotesi a) e b) l'Appaltatore sarà, comunque, tenuto ad eseguire il servizio - e il Contratto avrà validità ed efficacia - fino all'effettivo subentro del nuovo gestore nell'espletamento dei servizi medesimi e avrà diritto al riconoscimento degli importi ad esso dovuti per il servizio effettivamente svolto fino alla data di subentro del terzo gestore; Nelle ipotesi c) e d) il contratto è risolto di diritto.
- 4.4. Le Parti convengono che in ogni caso l'Appaltatore non avrà diritto ad alcuna pretesa risarcitoria, indennizzo, indennità, rimborso o altro compenso eventualmente richiesto da parte dei concorrenti, salvo l'ordinario pagamento delle attività espletate.

Art. 5 (Rinnovo)

omissis

Art. 6 (Penalità e risoluzione della convenzione)

- 6.1. In caso di adempimento inesatto o inadempimento delle prestazioni professionali nel corso dell'esecuzione dell'incarico, si applicherà per ogni singolo adempimento inesatto o inadempimento, una penale di € 200,00=, previa contestazione fatta anche via PEC dal Responsabile unico del Procedimento.
- 6.2. Le penali saranno da trattenersi direttamente dal compenso spettante, fermo il risarcimento del maggior danno.
- 6.3. Qualora nelle fasi di esecuzione dell'incarico emergessero delle gravi carenze professionali che possono provocare un danno apprezzabile per Ascit SpA, il Responsabile del procedimento, con motivato giudizio e previa notifica al professionista interessato, potrà procedere alla revoca dell'incarico affidato. In tal caso al professionista sarà dovuto il 70% delle competenze professionali relative alle prestazioni svolte sino alla data della revoca.
- 6.4. Resta fermo in ogni caso il diritto della Stazione appaltante di richiedere la risoluzione per inadempimento della presente convenzione fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 7 (Competenze)

- 7.1. L'importo complessivo delle prestazioni professionali di cui al presente atto è fissato in € 16,50 (*sedici/50*) a cedolino fino ad una stima massima di € 26.500,00 (Euro *Ventiseimilacinquecento/00*), esclusi oneri previdenziali ed IVA di legge.
- 7.2. L'importo si intende comprensivo delle spese generali, delle prestazioni speciali e dei compensi accessori per ogni altra attività connessa all'incarico affidato.

- 7.3. Non sarà riconosciuto alcun compenso per prestazioni aggiuntive o altre spese oltre a quanto indicato in offerta.
- 7.4. Verranno inoltre corrisposti, se ed in quanto dovuti, il contributo integrativo di previdenza ed assistenza e l'I.V.A. come per legge.
- 7.5. Ascit SpA è estraneo ai rapporti intercorrenti tra l'incaricato e eventuali collaboratori, consulenti o tecnici specialisti delle cui prestazioni intenda o debba avvalersi qualora il ricorso a tali collaboratori, consulenti o specialisti non sia vietato da norme di legge, di regolamento o contrattuali.
- 7.6. Sono a carico del soggetto incaricato le spese di bollo ed eventuale registrazione e quant'altro relativo al presente disciplinare di incarico.
- 7.7. Qualora durante l'espletamento dell'incarico dovessero verificarsi eventi tali da far presumere un aumento dell'importo delle competenze rispetto al corrispettivo sopraindicato, il soggetto incaricato ne deve dare tempestiva comunicazione al R.U.P. L'incaricato non potrà espletare attività eccedenti a quanto pattuito o che comportino un compenso superiore a quello previsto prima di aver ricevuto l'autorizzazione a procedere del R.U.P. In mancanza di tale preventivo benestare, Ascit SpA non riconoscerà l'eventuale pretesa di onorario aggiuntivo, che comunque dovrà essere determinato nella misura stabilita dalle tariffe professionali di cui al D.M. 4 aprile 2001 al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Art. 8 (Modalità di pagamento)

- 8.1. Ai sensi dell'art. 3, comma 1 della Legge 13/08/2010 n. 136, i pagamenti saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente dedicato.
- 8.2. A tale scopo si precisa il CIG: Z5239BE7FD, Riportare in parcella il codice CIG, quest'ultimo nel campo dedicato al CIG nel modulo della fatturazione elettronica.
- 8.3. I pagamenti saranno effettuati entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione delle parcelle.
- 8.4. La parcella, in unico esemplare e comprensiva di ogni e qualsiasi spesa e competenza sarà emessa con cadenza mensile per via elettronica. A tal proposito si comunica di seguito il codice univoco da indicare in fattura:
MJ10YNU.
- 8.5. La fattura emessa NON per via elettronica si considera non emessa.
- 8.6. Gli oneri fiscali saranno a carico di Ascit SpA.

Art. 9 (Varianti)

- 9.1. Qualora per uno dei casi previsti dal D.lgs n. 50/16, sia necessario introdurre nel corso dell'esecuzione variazioni o addizioni non previste nel contratto, il professionista, sentito il Responsabile del Procedimento promuove la redazione di una relazione di variante, indicandone i motivi.
- 9.2. Nessuna sospensione delle prestazioni, modifica o variante in corso d'opera può essere disposta od eseguita in assenza di un formale atto scritto firmato dal R.U.P. In mancanza di tale autorizzazione scritta, il soggetto incaricato sarà responsabile di qualsiasi danno o altro pregiudizio che derivi dallo svolgimento dell'incarico affidato.

Art. 10 (Obblighi dell'incaricato relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

- 10.1. L'incaricato assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Art. 11 (Controversie)

11.1. Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra la Committente e l'Appaltatore sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è esclusivamente competente il Foro di Lucca.

Art. 12 (Note)

12.1. La presente scrittura privata sarà registrata soltanto in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 - 2° comma - del D.P.R. 26.10.1982, n°634.

Letto, confermato e sottoscritto.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ASCIT SpA
il Direttore Generale

Il professionista:
Daniela Gallo

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 1341 cod. civ. l'Appaltatore espressamente approva le clausole contenute negli art.: 4 (durata dell'incarico), 6 (Penalità e risoluzione della convenzione), 7 (Competenze), 8 (Modalità di pagamento), 9 (varianti), 10 (Obblighi dell'incaricato relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari), 11 (controversie)

Il professionista:

Preso atto del fatto che Ascit SpA ha ottenuto la certificazione ISO 37001 "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione" e che ha adottato un Codice etico aziendale, un Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza redatte ai sensi della L. 190/2012, il sottoscritto si impegna al rispetto assoluto dei principi e valori stabiliti nei documenti sopraindicati, garantendo azioni e comportamenti basati su criteri di trasparenza, correttezza e integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione e siano conformi alla politica di prevenzione della corruzione di Ascit e al suo Sistema di gestione ISO37001; l'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà ASCIT S.p.A. a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, fermo restando il risarcimento dei danni.

Il professionista:

Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse alla data di sottoscrizione del presente contratto e si impegna a segnalare in futuro, nel corso dello svolgimento di questo incarico, ogni eventuale situazione in cui sia ravvisabile, anche solo astrattamente, un contrasto tra interessi propri di natura economica, patrimoniale, personale, familiare, professionale, o di ogni altra natura e l'interesse di Ascit .

Il professionista:

Il sottoscritto dichiara che, nei tre anni precedenti, non ha prestato attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato) presso pubbliche amministrazioni esercitando, in tale ruolo, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Ascit.

Il professionista:
