



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

*Pag. 1 di 5*

**DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FISCALE E DI CONSULENZA DEL LAVORO PER L'UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO PER UN PERIODO DI TRE ANNI, EVENTUALMENTE PROROGABILE DI ULTERIORI DUE ANNI**

### TRA

L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio di seguito denominato "Azienda", C.F. 93021010140, rappresentato dal Direttore Ing. Paolo Andrea Lombardi che interviene al presente atto ai sensi della Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 23 in data 17/09/2024;

### E

....., di seguito denominato "Studio commercialista e di consulenza del lavoro", C.F. ....  
rappresentato da .....  
in qualità di.....

Le parti, come sopra rappresentate,

### CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

#### **ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di assistenza contabile, amministrativa, fiscale e di consulenza del lavoro viene svolto dallo Studio commercialista e di consulenza del lavoro presso il proprio ufficio nel territorio comunale di Sondrio Via.....n. .... in tutti i giorni lavorativi e nello stesso orario stabilito per la normale apertura del proprio ufficio.
- 2) Il servizio di assistenza contabile, amministrativa, fiscale e di consulenza del lavoro, la cui durata è fissata al successivo art. 4, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Azienda nonché ai patti di cui al presente disciplinare (di seguito anche "convenzione").
- 3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o mail e/o PEC.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 2 di 5*

### **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1) Il servizio di assistenza contabile, amministrativa, fiscale e di consulenza del lavoro di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti:

- consulenza ed assistenza in merito alle problematiche della contabilità generale, amministrativa e fiscale;
- inserimento ed elaborazione della contabilità aziendale;
- collaborazione alla redazione del bilancio d'esercizio consuntivo con relativi allegati;
- collaborazione alla redazione del bilancio d'esercizio preventivo con relativi allegati;
- redazione ed inoltro telematico Modello Unico (dichiarazioni fiscali – Modello Iva, Modello IRAP e Modello Unico 760);
- pratiche presso CCIAA inerenti le variazioni degli organi societari;
- modello polivalente spesometro;
- redazione ed inoltro telematico modello certificazione unica (sostituti d'imposta);
- elaborazione meccanografica delle retribuzioni e dei conseguenti conteggi relativi ai contributi, alle imposte, ai trattamenti di fine rapporto, alle pratiche di malattia, di maternità, d'infortunio, di distinte di assegni circolari e/o bonifici, anche su supporti magnetici e/o telematici, buste paga nel formato "libro unico del lavoro", il tutto nel rispetto della protezione e della riservatezza delle informazioni trattate;
- altri adempimenti in materia di lavoro correlati alle retribuzioni, quali le elaborazioni mensili riferite ai versamenti fiscali con il modello F24 e alle denunce mensili previdenziali Uniemens, nonché a quelle annuali riguardanti i modelli CU, il modello 770 quadri lavoro dipendente, le denunce salari INAIL e le denunce delle retribuzioni all'INPS;
- redazione dei modelli CU di certificazione delle retribuzioni percepite nell'anno precedente, trasmissione ai dipendenti e trasmissione telematica dei flussi contenenti denunce fiscali lavoratori dipendenti;
- denuncia modello 770 semplificato comprendente conteggi e compilazione quadri lavoro dipendente, totali SS, versamenti tributi ST e SV e compensazione crediti SX sulla base delle risultanze contabili documentali, invio telematico ed archiviazione;
- assistenza generale e consulenza continuativa in materia di lavoro connessa ai rapporti di lavoro subordinato ed ai collaboratori;
- caricamento automatizzato tramite procedura on-line, fornita dallo Studio commercialista e di consulenza del lavoro, delle informazioni riferite alle presenze/assenze mensili;
- caricamento data entry delle informazioni riferite alle anagrafiche ed agli elementi retributivi comunicati dall'Azienda;



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

*Pag. 3 di 5*

- elaborazione e stampa con relativo imbustamento dei cedolini paga dipendenti oppure pubblicazione WEB in apposita area riservata o trasmissione mezzo posta elettronica;
  - elaborazione prospetti malattia, maternità ed infortuni con relativa certificazione dei risultati;
  - determinazione importo assegno nucleo familiare sulla scorta delle informazioni riportate nella domanda debitamente compilata dal beneficiario;
  - imputazione detrazioni fiscali sulla scorta delle dichiarazioni annuali o di variazione compilate a cura dei beneficiari;
  - conguagli fiscali e contributivi di fine anno;
  - gestione rimborsi e/o trattenute da modello 730/4;
  - elaborazione trattenuta 1/5 dello stipendio e/o cessione dello stipendio;
  - adempimenti relativamente il riscatto contributivo della laurea e destinazione TFR e/o premi di risultato e/o retribuzione di risultato presso forme di previdenza complementare;
  - elaborazione delle trattenute sindacali;
  - stampa del libro unico del lavoro;
  - produzione flussi per bonifici bancari;
  - calcolo ratei ferie, mensilità aggiuntive e trattamento di fine rapporto a fine anno per redazione dati di bilancio;
  - fornitura prospetti contabili standard da procedura paghe per la registrazione mensile dei movimenti di prima nota;
  - elaborazione e trasmissione telematica delle denunce salari;
  - gestione Enti Bilaterali ed Assistenziali;
  - servizio on-line riservato attraverso login e password di visualizzazione e scambio dei documenti in formato elettronico (word, excel, pdf, txt, ecc.);
  - invio di circolari con argomenti di attualità e/o con trattazione e/o approfondimenti di tematiche specifiche della consulenza del lavoro;
  - compilazione questionario BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
  - compilazione questionario RIDDCUE di ISTAT (Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche);
  - assistenza all'Ufficio per la compilazione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali MEF);
  - massimo rispetto della protezione e della riservatezza delle informazioni trattate.
- 2) Il servizio di assistenza contabile, amministrativa, fiscale e di consulenza del lavoro di cui alla presente convenzione comprende anche, a richiesta, le situazioni contabili aggiornate e rielaborate così da approfondirle e discuterle congiuntamente; il servizio prevede altresì assistenza telefonica e, quando necessaria, personale, su problematiche di routine.



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 4 di 5

- 3) Il servizio di assistenza contabile, amministrativa, fiscale e di consulenza del lavoro di cui alla presente convenzione comprende anche eventuali successivi e diversi adempimenti non prevedibili all'atto della stipula della presente convenzione quali:
- contratti, ricorsi, pratiche di finanziamento, sessioni presso uffici fiscali e amministrativi, studi e relazioni diverse;
  - redazione pratiche di assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro dipendente;
  - redazione e trasmissione telematica delle denunce d'infortunio Inail;
  - definizione di particolari inquadramenti del personale e relativi emolumenti straordinari in occasione dell'instaurazione dei rapporti di lavoro o di variazioni successive;
  - assistenza e consulenza nell'ambito della gestione dei rapporti in materia di collocamento obbligatorio;
  - consulenza e formulazione di atti inerenti i provvedimenti disciplinari;
  - compilazione delle domande di indennità Inps;
  - predisposizione e invio di domande INPS per cassa integrazione guadagni ordinaria e/o straordinaria;
  - eventuali richieste di incontri specifici con le figure professionali presenti nello Studio commercialista e di consulenza del lavoro per approfondimenti normativi e tecnici;
  - redazione di prospetti statistici e per i bilanci, budget, denunce malattie professionali, ecc;
  - assistenza e consulenza durante le verifiche ispettive, per vertenze con i collaboratori dell'Azienda e per i contenziosi con i vari Enti.

### **ART. 3 – IMPORTI**

- 1) Considerato il numero attuale di dipendenti in organico all'Azienda pari a n.4 unità, per le attività elencate all'art.2 commi 1 e 2, viene fissato un **importo massimo pari ad euro 10.000,00 all'anno**;
- 2) L'importo offerto dal vincitore della procedura cui il presente disciplinare si riferisce verrà richiesto all'Azienda in numero non superiore a 4 rate posticipate trimestrali mediante emissione di avviso di parcella, con l'aggiunta dell'onere per la Cassa Nazionale Dottori Commercialisti e dell'onere IVA;
- 3) Eventuali variazioni del numero dei dipendenti, in aumento o diminuzione, comporteranno un adeguamento del compenso per le attività legate alla predisposizione dei cedolini di paga pari ad € 25,00 per unità al mese;
- 4) Sono da considerarsi a carico dell'Azienda le spese vive sostenute per l'espletamento delle attività di cui all'articolo 2, quali costi per l'acquisto dei libri infortuni, spese postali, e più in generale le spese anticipate escluse art.15 DPR 633/1972;
- 5) Per le attività elencate all'art.2 comma 3, il compenso verrà preventivamente concordato tra le parti di volta in volta.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 5 di 5*

### **ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1) La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2027.
- 2) Alla data di scadenza di cui sopra l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare di ulteriori due anni la convenzione in essere, alle medesime condizioni economiche e contrattuali, mediante comunicazione che dovrà pervenire all'aggiudicatario entro due mesi dal termine fissato al comma 1.

### **ART. 5 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 1) Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dello Studio commercialista e di consulenza del lavoro aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **ART. 6 – RINVIO**

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **ART. 7 - DOMICILIO DELLE PARTI**

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda e lo Studio commercialista e di consulenza del lavoro eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Sondrio, lì.....

Lo Studio commercialista e di consulenza del lavoro

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio  
Ing. Paolo Andrea Lombardi