CAPITOLATO TECNICO DEL CONTRATTO DI SERVIZI DI CONSULENZA E GESTIONE LAVORATIVA E FISCALE DEL PERSONALE DELLA DELEGAZIONE DELLA GENERALITAT IN ITALIA

1. OGGETTO DEL CONTRATTO ED ESIGENZE DA SODDISFARE

Questo contratto ha per oggetto il servizio di consulenza lavorativa e fiscale per la Delegazione del Governo della Generalitat in Italia. L'ambito territoriale di tale oggetto è la Repubblica italiana. L'aggiudicatario dovrà prestare un servizio di consulenza, assistenza e controllo degli obblighi normativi in tema lavorativo, sindacale, tributario e previdenziale.

2. PRESTAZIONI DA REALIZZARE

2.1. DESCRIZIONE DELLA DELEGAZIONE

La Delegazione è un'unità di rappresentanza istituzionale del Governo della Catalogna stabilita in Italia e pertanto soggetta all'ordinamento giuridico italiano. Attualmente dispone di una struttura operativa ridotta, composta da 7 posizioni di lavoro con contratto locale e soggette alla legislazione italiana.

2.2. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Gestione del lavoro:

A. Consulenza nella formazione e sviluppo dei rapporti di lavoro subordinato

B. Stesura dei contratti di lavoro

C. Consulenza in merito alla cessazione dei rapporti di lavoro (licenziamenti individuali o collettivi)

D. Elaborazione e tenuta del LUL (Libro Unico del Lavoro)

E. Elaborazione delle buste paga dei dipendenti

F. Consulenza e assistenza nelle azioni e sanzioni disciplinari

G. Consulenza nella risoluzione dei conflitti sindacali

H. Assistenza in merito alle richieste dei lavoratori

I. Calcolo e gestione del TFR (Trattamento di Fine Rapporto)

J. Risposta a richieste su qualsiasi tema riguardante il personale.

Gestione fiscale:

A. Redazione, invio telematico e pagamento via remote banking dei modelli mensili di dichiarazione per ritenute IRPEF (modello F24)

B. Preparazione dei certificati per l'IRPEF (CU - Certificazione Unica)

C. Preparazione e invio telematico del MOD 770 annuale

D. Preparazione, invio telematico e pagamento via remote banking delle imposte e dei tributi relativi al lavoro

E. Preparazione, invio telematico e pagamento via remote banking delle ritenute delle collaborazioni autonome esterne occasionali

Gestione previdenziale:

A. Preparazione e presentazione dei contributi previdenziali.

B. Espletamento di tutte le pratiche relative all'organico presso l'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale (certificati, malattie, infortuni, variazioni)

C. Espletamento di tutte le pratiche relative all'organico presso l'INAIL - Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (certificati, malattie, infortuni, variazioni)

D. Comunicazione e dichiarazione di pratiche relative a incidenti sul lavoro.

E. Gestione e trasmissione delle richieste di congedo per inabilità temporanea o permanente, di rientro al lavoro e delle comunicazioni in merito.

4. CONDIZIONI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Controllo e monitoraggio dell'esecuzione del contratto

I servizi verranno effettuati garantendo la continuità della prestazione oggetto del contratto e nei tempi che ciascuna pratica o procedimento richiede e/o in base alle priorità fissate dalla Delegazione.

4.2. Termini di risposta

Le richieste verbali o inviate per posta elettronica oggetto di questo contratto che richiedono una risposta motivata o la ricerca di informazioni da parte dell'aggiudicatario, dovranno essere risolte nel termine massimo di 3 giorni lavorativi. Nel caso che la richiesta implichi la produzione di una relazione, il termine sarà invece di 7 giorni lavorativi.

Per quanto riguarda la stesura di contratti di lavoro, il termine massimo di consegna sarà di 3 giorni lavorativi.

La compilazione delle buste paga e la preparazione ed elaborazione delle dichiarazioni dei redditi dovrà essere affrontata con congruo anticipo, di modo che il lavoro possa essere completato nei tempi che ciascuna scadenza richiede.

4.3. Mezzi personali da apportare all'esecuzione del contratto

L’impresa aggiudicataria eseguirà il servizio con personale adeguato e sufficiente.

L’impresa aggiudicataria assegnerà alla Delegazione un/una referente con cui lavorare in modo continuativo. In caso di assenza di tale referente abituale, l’offerente dovrà garantire che un’altra persona, adeguatamente formata all’interno della propria struttura, possa farsi carico delle richieste e degli incarichi provenienti dalla Delegazione.

L’impresa aggiudicataria è la responsabile dell'esecuzione del contratto, il personale che realizzerà gli incarichi oggetto del contratto è in ogni caso a suo carico e non si crea un rapporto di lavoro tra detto personale e la Delegazione. In questo senso la facoltà di controllare e dirigere i lavori e le persone che li svolgono spetta all'impresa aggiudicataria, in quanto dotata di titolarità e organizzazione autonome. Tutto quanto attiene al controllo degli orari, alla concessione di permessi e vacanze, al regime disciplinare e agli ordini di lavoro è quindi di competenza dell'impresa aggiudicataria, fatte salve le facoltà di controllo e supervisione dell'esecuzione del contratto della Delegazione.

4.4. Mezzi materiali da destinare all’esecuzione del contratto

I concorrenti devono disporre di una capacità strutturale sufficiente per svolgere l’insieme delle attività professionali inerenti alla consulenza e alla gestione relative alla fiscalità italiana, al diritto del lavoro italiano e al calcolo delle buste paga e dei tributi per i lavoratori della Delegazione.

5. OBBLIGO DI INFORMAZIONE

L’impresa assegnataria dovrà tenere informata la Delegazione sull'iter delle pratiche e trasmettere, nei tempi convenuti, la documentazione derivata dalla realizzazione del servizio oggetto del contratto.

Inoltre, fatte salve le facoltà della persona responsabile del contratto, l'impresa assegnataria è obbligata a fornire le informazioni e la documentazione prodotta in merito all’oggetto del contratto su richiesta della persona titolare della Subdirecció General de Suport a la Xarxa de Delegacions del Govern a l'Exterior del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior de la Generalitat de Catalunya. L'assegnatario deve disporre dei mezzi materiali e personali adeguati a soddisfare queste richieste nel minor tempo possibile.

6. CONFIDENZIALITÀ DEI DATI

L'aggiudicatario dovrà mantenere riservati i dati di cui sia venuto a conoscenza per via del contratto e che non siano pubblici. L'aggiudicatario si impegna inoltre ad adottare le misure necessarie per la corretta conservazione delle informazioni e del materiale di qualsiasi genere forniti dalla delegazione del Governo o appartenenti ad essa.

Oltre a ciò, qualora durante la prestazione dei suoi servizi abbia accesso a dati personali, l'aggiudicatario dovrà firmare i relativi impegni per l'accesso ai dati in qualità di incaricato del trattamento dei dati con tutti gli obblighi che ne derivano.