

# **CONSORZIO DI BONIFICA DELLA VENEZIA GIULIA**

34077 Ronchi dei Legionari (GO), Via Roma n. 58 - Tel. 0481-774311 - Fax. 0481-774333  
C.F. 90007040315 - PEC [bonificavg@legalmail.it](mailto:bonificavg@legalmail.it)

## **ALLEGATO 1 - CAPITOLATO SPECIALE**

**SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI  
E DEI CONNESSI ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E FISCALI PER IL PERSONALE  
DIPENDENTE, PER GLI AMMINISTRATORI  
E PER IL PERSONALE CONSORZIALE IN QUIESCENZA**

Ronchi dei Legionari, 3 dicembre 2025

R.U.P. dr. Daniele Luis

# CONSORZIO DI BONIFICA DELLA VENEZIA GIULIA

34077 Ronchi dei Legionari (GO), Via Roma n. 58 - Tel. 0481-774311 - Fax. 0481-774333  
C.F. 90007040315 - PEC [bonificavg@legalmail.it](mailto:bonificavg@legalmail.it)

## OGGETTO E PRESTAZIONI DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto le prestazioni inerenti al **“Servizio di elaborazione delle retribuzioni e dei connessi adempimenti retributivi e fiscali per il personale dipendente, per gli amministratori e per il personale consorziale in quiescenza”** come di seguito rappresentato.

### Ambito di intervento:

#### Dipendenti:

- n. 21 dipendenti a tempo indeterminato (2 dirigenti, 1 quadro, 6 impiegati, 12 operai)
  - n. 2/3 operai stagionali (avventizi in forza mediamente 4/5 mesi all'anno)
  - n. 2 pensionati ENPAIA
  - n. 30 amministratori
- per un totale di n. 55/56 unità.

#### Contratto di lavoro:

CCNL per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario  
CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario

#### Istituti previdenziali:

- I.N.P.S. per dirigenti e impiegati
- I.N.P.S. gestione ex SCAU per gli operai
- E.N.P.A.I.A.
- E.B.N.C.I.
- E.B.A.T.
- I.N.P.D.A.P. gestione ex ENPDEP
- I.N.A.I.L. per la gestione infortuni del personale di campagna
- I.N.A.I.L. per la sola posizione del Presidente

La struttura retributiva del personale dipendente si articola in una parte economica fissa (stipendio base, aumenti periodici, indennità di funzione, assegno ad personam) e in una parte economica variabile (lavoro straordinario e supplementare, premio di risultato, indennità di reperibilità, ecc.).

I dati da elaborare (timbrature con presenze/assenze, straordinari ecc.) sono trasmessi dal Consorzio mediante file prodotto dal gestionale presenze.

Le informazioni non contenute nel file (rimborsi spese, indennità di reperibilità ecc.) sono trasmesse su tabulato mediante posta elettronica.

Per quanto riguarda gli amministratori, due sono le posizioni con pagamento di indennità mensile, mentre per gli altri vi è la corresponsione di un rimborso una volta all'anno.

Le prestazioni di cui al presente documento dovranno essere eseguite con la massima

diligenza, correttezza, trasparenza, professionalità ed indipendenza nel pieno rispetto di quanto prescritto dal codice deontologico professionale.

**Tipologia e oggetto del servizio:**

Nel seguito si elencano le attività, meglio descritte nei sotto-paragrafi che seguono, che l'aggiudicatario dell'appalto si impegna a svolgere; l'elenco delle prestazioni è da considerarsi non esaustivo in virtù della natura della prestazione che si inquadra nell'ambito di un'attività collaborativa nella quale l'Appaltatore, a fronte del corrispettivo percepito, si impegna a fornire al Consorzio un servizio di consulenza e supporto comprensivo di tutte le attività necessarie ad eseguire i servizi *“a perfetta regola d’arte”*.

L'Appaltatore, quindi, si impegna ad erogare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

Servizio di elaborazione cedolini che comprende tutte le attività derivanti dal trattamento giuridico, economico, previdenziale, fiscale del personale, degli amministratori e del dipendente in quiescenza, come precisato di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Elaborazione, stampa e tenuta del Libro Unico del Lavoro

Elaborazione degli eventuali compensi di collaboratori

Calcolo degli arretrati dovuti al personale in occasione del rinnovo del contratto

Acquisizione e gestione dei dati relativi ai conguagli d'imposta derivanti dai risultati contabili del modello 730-4

Elaborazione delle pratiche di malattia, maternità e infortunio

Elaborazioni mensili:

- Elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e di n. 2 amministratori
- Elaborazione dei cedolini relativi alla pensione per il personale in quiescenza (n. 2)

Elaborazioni annuale:

Elaborazione dei rimborsi a n. 28 amministratori

Il fornitore dovrà assicurare il corretto espletamento degli adempimenti e obblighi in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

Dovrà inoltre mettere a disposizione del Consorzio la dichiarazione stessa, la ricevuta elaborata dall'Istituto comprovante l'avvenuta presentazione e trasmissione, nonché la disposizione di pagamento affinché il Consorzio possa procedere al versamento a cui è tenuto. In particolare, dovrà provvedere alla predisposizione e trasmissione degli adempimenti di seguito elencati:

Modello F24

Flusso DMAG

Flusso Uniemens

Dichiarazione Enpaia Previdenza e Gestione Speciale Comunicazione al Casellario delle Pensioni

È tenuto a qualsiasi altra dichiarazione telematica o adempimento non in elenco ma necessario per legge o per una corretta gestione.

Elaborazioni annuali

Il fornitore dovrà provvedere agli adempimenti annuali previsti, quali:

Calcolo delle rivalutazioni del TFR al 31 dicembre dell'anno precedente

Calcolo e predisposizione del versamento dell'imposta sostitutiva (acconto e saldo) sulla rivalutazione del TFR

Predisposizione e trasmissione telematica del modello Certificazione Unica per ciascun percipiente reddito di lavoro dipendente e assimilato, nonché l'elaborazione del modello provvisorio su richiesta del personale cessato

Predisposizione e trasmissione telematica del modello 770

Gestione dei contributi al Fondo Integrativo Sanitario

Predisposizione e trasmissione delle retribuzioni all'Inail: Calcolo autoliquidazione del premio Inail

Predisposizione e trasmissione delle denunce d'infortunio all'Inail

Calcolo della base di computo e del numero dei disabili (L. 68/99) con eventuale predisposizione e trasmissione del prospetto informativo

Trasmissione dichiarazioni per sgravi contributivi alle Sedi Competenti Acquisizione, gestione dei dati e comunicazioni al Casellario delle Pensioni

Elaborazione del budget e dei costi del personale

È tenuto a qualsiasi altra dichiarazione telematica o adempimento non in elenco ma necessario per legge o per una corretta gestione.

Il fornitore dovrà produrre la documentazione necessaria per il pagamento delle retribuzioni, degli oneri previdenziali e fiscali quali:

L.U.L., distinta netti stipendi, file per gli accrediti degli stipendi in formato SEPA, il riepilogo delle voci in varie ripartizioni (centri di costo, qualifiche, contributi, trattenute sindacali ecc.), prospetti di versamento per il modello F24, prospetti Enpaia Previdenza e Gestione Speciale, estensione del Fondo di Previdenza Operai, tabulati imponibili e prospetti TFR al 31 dicembre di ogni anno.

I tabulati riepilogativi, così come i modelli di versamento contributivo e fiscale, dovranno essere forniti almeno sette giorni prima delle scadenze. Le retribuzioni sono corrisposte entro il 27 di ciascun mese di competenza (tredicesima e quattordicesima vengo invece corrisposte separatamente rispetto lo stipendio entro il 15 del mese) ed entro il 12 del mese successivo per gli operai stagionali.

Formazione ed aggiornamento del personale consortile in tema di diritto del lavoro, anche mediante workshop, incontri tematici e simili.

L'affidatario è Responsabile Esterno, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR), nella gestione dei dati del personale affidatigli dal committente.

#### **Servizi aggiuntivi:**

Sono intesi come servizi aggiuntivi:

- la fornitura delle analisi/proiezioni/budget del costo del personale per i diversi profili dei dipendenti consorziali;
- il supporto tecnico/giuridico nella gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali e con il personale consortile medesimo.

L'Appaltatore si impegna ad erogare i servizi aggiuntivi, e a garantire tutte le altre forme di collaborazione, secondo quanto offerto nell'Offerta Tecnica.

### **Organizzazione del servizio, dei profili professionali e delle attività richieste:**

Al fine di assicurare l'organizzazione richiesta per l'erogazione del servizio, l'Appaltatore deve mettere a disposizione del Consorzio un Gruppo di lavoro dedicato, anche in via non esclusiva, per la gestione dell'appalto.

Sono richieste nella fornitura le seguenti attività:

- ✓ rapportarsi con il Responsabile del contratto del Consorzio;
- ✓ la programmazione e il coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- ✓ la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Consorzio di Bonifica della Venezia Giulia cui dare riscontro ed esecuzione entro le successive 48 dalla formulazione della richiesta, pena la risoluzione dell'affidamento;
- ✓ l'esecuzione dei servizi aggiuntivi cui dare esecuzione nei tempi di soddisfacimento indicati nell'offerta tecnica, pena la risoluzione dell'affidamento;
- ✓ le eventuali ulteriori proposte di miglioria presentate in sede di offerta tecnica e vincolanti, pena la risoluzione dell'affidamento;
- ✓ la portabilità degli archivi a favore del Consorzio.

### **DURATA E DECORRENZA DELL'AFFIDAMENTO**

La durata dell'affidamento è per cinque (5) anni dal 01/01/2026 al 31/12/2030, previa sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio, fermo restando la facoltà riservata all'appaltante di proroga per ulteriori dodici (12) mesi.

In caso di scadenza naturale o anticipata dell'incarico, l'Affidatario si impegna a garantire la prosecuzione delle attività per il tempo necessario all'espletamento delle procedure di aggiudicazione del nuovo incarico e, comunque, fino al completo subentro dell'eventuale nuovo affidatario, collaborando con lo stesso ai fini del corretto passaggio delle competenze.

Alla scadenza dell'affidamento il fornitore si impegna a garantire la portabilità dei dati dell'archivio completo di cui alla gestione del servizio affidato.

### **CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo del servizio erogato viene liquidato trimestralmente a trenta giorni data fattura f.m.. Il pagamento dell'ultimo trimestre di attività sarà effettuato ad avvenuta consegna dell'archivio con garanzia di portabilità dell'archivio medesimo di cui alla gestione del servizio affidato.

Il Consorzio è soggetto allo split payment e fatturazione elettronica.

### **RESPONSABILITÀ, OBBLIGHI ED ONERI DELLE PARTI CONTRAENTI**

Ove non diversamente indicato, tutti gli obblighi e oneri collegati all'espletamento del servizio in oggetto devono intendersi a completo carico dell'Affidatario.

In particolare sono a carico dell'Affidatario:

- a. tutte le spese e gli oneri accessori per il corretto espletamento dell'incarico;
- b. i rischi e le responsabilità connessi all'esecuzione dell'incarico;
- c. l'esecuzione del servizio secondo i contenuti del presente documento e dell'offerta tecnica presentata in sede di gara, da svolgersi con diligenza e nell'esclusivo interesse del Consorzio;
- d. alla scadenza del contratto, l'impegno a fornire tutta la documentazione e la collaborazione necessaria al corretto e tempestivo subentro di un nuovo affidatario.

Per l'esecuzione di tutto quanto previsto nel presente Capitolato, l'affidatario opera attraverso un soggetto responsabile, in possesso dei necessari ed adeguati requisiti professionali e di comprovata esperienza lavorativa nell'organizzazione e gestione del servizio. Il responsabile del servizio, ovvero il suo sostituto (in possesso anch'egli di adeguata esperienza e professionalità) in caso di sua assenza e/o impedimento, avrà il compito di intervenire prontamente, di decidere, di rispondere personalmente in relazione ad eventuali problematiche che dovessero insorgere, garantendo il corretto andamento dell'appalto ed assicurando la propria reperibilità da parte del Consorzio in caso di urgenza.

L'affidatario è responsabile nel caso in cui non segnali o non dimostri tempestivamente di aver esperito ogni azione necessaria alla modifica delle condizioni contrattuali che comportino responsabilità a qualsiasi titolo per il Consorzio.

L'affidatario dovrà osservare l'obbligo di diligenza nell'esecuzione del servizio assicurando la correttezza delle attività poste in essere per il Consorzio, che avrà diritto al risarcimento di eventuali danni subiti nei termini previsti dalle disposizioni legislative ed imputabili a negligenze, errori e/o omissioni dell'affidatario.

L'affidatario risponde, altresì, dei danni intervenuti dopo la scadenza dell'incarico di cui al presente capitolato, purché derivanti da comportamento o da negligenza realizzati durante la vigenza dello stesso. Il Consorzio di Bonifica della Venezia Giulia (di seguito: il Consorzio) si impegna e obbliga a:

- a. indicare, correttamente i dati a propria disposizione inerenti l'espletamento del servizio in affidamento;
- b. fornire all'Affidatario la collaborazione del proprio personale nonché tutti gli atti e i documenti necessari per il puntuale e completo adempimento di formalità e obblighi riguardanti l'incarico che l'affidatario le richiederà caso per caso.

## **GARANZIE**

L'affidatario è tenuto ad esibire, prima della stipula del presente contratto, copia della polizza di assicurazione RC Professionale, così come prevista dall'art. 110, comma 3 del medesimo Decreto, obbligandosi a comunicare eventuali variazioni nonché a consegnare copia degli atti di quietanza comprovanti il regolare pagamento dei premi.

La polizza dovrà essere mantenuta per tutto il periodo di validità contrattuale e dovrà avere un massimale pari ad almeno Euro 1.000.000,00 per sinistro e per anno.

## **VERIFICA DEL SERVIZIO**

Il Consorzio si riserva la facoltà di procedere con personale proprio, o appositamente incaricato a verificare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

### **Modalità di verifica**

Le verifiche del servizio potranno essere eseguite da parte del Consorzio in qualsiasi momento. L'Appaltatore si obbliga a consentire il corretto svolgimento delle stesse e a prestare la propria collaborazione nell'ambito di tali attività.

### **Rilievi**

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Consorzio conseguenti al non rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale (Contratto, Capitolato Tecnico, Offerta dell'Appaltatore, etc.).

I rilievi possono essere emessi per qualunque non conformità ai dettami contenuti nella documentazione contrattuale e tutti i suoi allegati. Essi consistono in comunicazioni formali all'Appaltatore che non prevedono, di per sé, l'applicazione di penali, ma costituiscono un avvertimento sugli aspetti critici rilevati nell'esecuzione del servizio, se reiterate per due volte sulla medesima tipologia di contestazione possono dar adito a penali, nella misura del valore contrattualmente previsto.

I rilievi possono essere emessi dal Responsabile del Contratto e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo inviata all'Appaltatore a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Qualora l'Appaltatore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo dovrà sottoporre al Consorzio un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'emissione della nota di rilievo. Trascorso tale termine il rilievo non è più annullabile.

## RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Consorzio potrà procedere alla risoluzione del presente contratto ex art. 1456 c.c. (cd. clausola risolutiva espressa), fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, previa apposita comunicazione scritta da trasmettersi all'affidatario del servizio, allorché si verifichi una o più delle seguenti ipotesi:

- a. impedimento in qualsiasi modo del potere di controllo da parte del Consorzio;
- b. negligenze o defezioni del servizio regolarmente accertate e contestate che, a giudizio del Consorzio di Bonifica della Venezia Giulia, comportino gravi danni a quest'ultima e/o ai suoi danti e aventi causa;
- c. inosservanza della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti di cui all'art. 3 della L. 136/2010 così come modificata dal DL 187/2010;
- d. inosservanza del rispetto dei tempi indicati per la:
  - la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dal Consorzio di Bonifica della Venezia Giulia cui dare riscontro ed esecuzione entro le successive 48 ore dalla formulazione della richiesta;
  - l'esecuzione dei servizi aggiuntivi cui dare esecuzione nei tempi di soddisfacimento indicati nell'offerta tecnica;
  - le eventuali ulteriori proposte di miglioria presentate in sede di offerta tecnica e vincolanti.

## INTERPRETAZIONE DEGLI ATTI CONTRATTUALI E CONTROVERSIE

In caso di discordanza o incertezza nell'interpretazione della volontà contrattuale, andrà preferita l'interpretazione che consenta la migliore e più tempestiva realizzazione degli interessi pubblici perseguiti dal Consorzio, ai sensi del presente contratto, secondo i principi dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità, della trasparenza e del coordinamento dei vari servizi in appalto.

La risoluzione di tutte le controversie relative al presente appalto è riservata in via esclusiva alla competenza del Foro di Gorizia.