

RICHIESTA DI ADESIONE AL SERVIZIO PAGHE DELL'ASCOM E CONSERVAZIONE LIBRO UNICO

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Il Sottoscritto (cognome nome) PARMA DILA | | Codice Fiscale PRMDLI59D41A944Q | |
| Nato a (comune) BOLOGNA (BO) | | Data di Nascita 01/04/1959 | |
| Residenza (cap - comune) 40100 - BOLOGNA (BO) | | Via e N° Civico VIA SPIRAGLIO 3 | |
| Titolare/Legale Rappresentante della Ditta COLLEGIO OSTETRICHE PROV. BOLOGNA | | | |
| Sede Legale o Domicilio Fiscale (cap - comune) 40131 - BOLOGNA (BO) | | Via e N° Civico VIA ZANARDI 403/22 | |
| Codice Fiscale Ditta 80062550373 | | Partita I.V.A. | |
| Telefono | Cellulare (SMS Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>) | Fax | Cod. Attività |
| 051 6350241 - | | | 949990 |
| E_mail | | Descrizione Attività Att. altre organ. associative | |

Pagamento a mezzo: Ricevuta Bancaria Addebito in c/c Cassa

La Ditta dà disposizione, valida fino a revoca scritta, per il:

Ritiro presso Ascom Spedizione postale Spedizione e-mail dei cedolini paga mensili.

CONDIZIONI

Decorrenza Contratto Data: **01/01/2009**

A) Oggetto dell'incarico-servizio

- Il richiedente conferisce all'ASCOM l'incarico di gestire il Servizio Paghe della ditta, con espressa inclusione di tutti i poteri e facoltà di cui alla Legge n. 12/79, in riferimento alla speciale autorizzazione di cui all'art. 1 di tale legge.
- Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del DM 9 luglio 2008 il richiedente conferisce delega espressa ad Ascom Bologna alla **compilazione, tenuta e conservazione** del Libro Unico del Lavoro. All'uopo si impegna:
- a fornire tempestivamente i documenti utili alla compilazione del Libro Unico del Lavoro nonché tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dello stesso;
- a comunicare i dati delle presenze mensili entro il giorno 25 (venticinque) di ogni mese, salvo diversa data concordata per iscritto;
- a comunicare instaurazioni di rapporti di lavoro subordinato e/o autonomo e/o di tirocinio entro il secondo giorno antecedente a quello dell'instaurazione stessa; i licenziamenti o risoluzioni di rapporti di lavoro autonomo e ogni variazione contrattuale del personale dovranno essere comunicate entro il giorno del verificarsi dell'evento. In caso di mancata osservanza dei termini suddetti, ASCOM sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito a sanzioni comminate per violazioni di norme in materia di comunicazioni obbligatorie ai soggetti competenti;
- a ritirare entro il termine di legge il modello F24 presso l'ufficio competente dell'ASCOM, qualora intenda provvedere direttamente al versamento.

B) ASCOM si impegna a compilare e conservare il Libro Unico del Lavoro effettuando le registrazioni previste dall'art. 39 della L.112/08 comprensive del calendario delle presenze, a compilare i prospetti di licenziamento, i moduli di pagamento dei contributi e dell'IRPEF, la dichiarazione delle retribuzioni da presentare all'INAIL per l'autoliquidazione, l'invio mensile dei Mod. DM10 ed E-MENS, i Mod. C.U.D., il Mod. 770 dei dipendenti e assimilati gestiti dal servizio, oltre al prospetto di accantonamento del T.F.R. al 31 dicembre di ogni anno.

C) Condizioni generali dell'incarico - servizio:

1) Corrispettivi -

Si concordano i seguenti corrispettivi:

SI CONFERMANO TUTTE LE CONDIZIONI ECONOMICHE (CORRISPETTIVI) DEL CONTRATTO PRECEDENTE

INOLTRE: **1 - PER GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE**
2 - PER LA CONSERVAZIONE DEL LIBRO UNICO

SI CONVIENE IL CORRISPETTIVO ANNUO DI € 100 che verrà fatturato secondo le consuete modalità in essere

Ricevuto Michelos Forone