

AVVISO

Per l'affidamento del servizio di gestione economica, giuridica e previdenziale del personale dipendente, amministratori e professionisti dell'Istituto, per il triennio 2024-2026, con possibilità di proroga fino al 31.12..2028 finalizzata alla conoscenza delle realtà operanti sul mercato e accreditate sul ME.PA, SULLA SEZIONE SERVIZI – SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO

RICHIESTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

IL DIRETTORE

Con Decreto del Direttore n.182 del 19.10.2023 è stato stabilito di procedere ad una preliminare indagine esplorativa del mercato con manifestazione d'interesse da parte di ditte specializzate nel settore, per all'affidamento diretto del servizio di gestione economica/giuridica, fiscale e previdenziale del personale dipendente/amministratori/collaboratori e professionisti dell'IRVV dal 01.01.2024 al 31.12.2026 con possibilità di proroga di ulteriori 2 anni, fino al 31.12.2028

RENDE NOTO

- Che tale procedura è finalizzata all'acquisizione delle informazioni necessarie per procedere all'affidamento del servizio in argomento ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i, tramite RdO in MEPA rivolta agli operatori economici che manifestano l'interesse al presente Avviso;
- Che la base di gara per l'affidamento del servizio è di € 5.300,00 oltre oneri ed Iva /annui

Art. 1 - Amministrazione proponente: Istituto Regionale per le Ville Venete (IRVV) – sede Legale sita in Venezia - Fondamenta Santa Lucia – Cannaregio, 23 e con Sede Operativa a Mira (VE) in Via Capitello Albrizzi, 3 – C.F. 80017460272

Art. 2 - Oggetto della procedura

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti, consulenti ed amministratori dell'Istituto Regionale per le Ville Venete e assunzione di responsabilità del procedimento e della consulenza fornita.

La ditta aggiudicatrice fornisce il servizio richiesto dall'Istituto, sulla base di quanto previsto dal presente capitolato. Restano comunque in capo all'Istituto la gestione giuridica, organizzativa e di controllo sull'operato del proprio personale dipendente, nonché le scelte decisionali, di indirizzo e di politica del personale. Per tali aspetti la ditta aggiudicatrice sarà sempre a disposizione per assistenza e consulenze.

In particolare la ditta aggiudicataria si impegna a fornire i seguenti servizi:

- Elaborazione cedolini mensili (dipendenti, assimilati, co.co.co, ecc.), comprese mensilità aggiuntive e arretrati anni precedenti a tassazione separata,
- Elaborazione e compilazione modelli F24 per versamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed erariali ed eventuali compensazioni;
- Predisposizione stampa per la contabilizzazione dei mandati e delle reversali relativi agli stipendi elaborati,
- Tabulati contabili per Centro di Costo,
- Stampe distinte per salario accessorio e salario fondamentale,
- Trasmissione riepilogo mensile IRAP,
- Trasmissione riepilogo competenze imponibili e trattenute in conto Ente e conto Dipendente,
- Trasmissione riepilogo ritenute volontarie-sindacali per nominativo e tutte le eventuali trattenute per conto terzi con distinzione per tipologia,
- Trasmissione riepilogo imponibili INAIL per posizione,
- Trasmissione netti da pagare con indicazione degli accrediti da trasmettere al Tesoriere,
- Inoltro telematico dei mod. F24 all'Agenzia delle Entrate (riferiti al personale dipendente e non),
- Elaborazioni conguagli IRPEF di fine anno,
- Predisposizione ed invio telematico mod. F24 e denunce previdenziali UNIAMENS per personale non di ruolo;
- Elaborazione e invio telematico delle denunce mensili DMA,
- Elaborazione e invio telematico delle denunce mensili UNIAMENS,
- Compilazione ed invio telematico della denuncia DMA per gli amministratori in aspettativa per mandato elettorale,
- Predisposizione e stampa mod. C.U. per tutte le categorie di lavoratori e assimilati previste dal presente capitolato, oltre che per i liberi professionisti, gli occasionali di cui l'Istituto fornirà le informazioni e documentazione ivi riferita;
- Predisposizione delle Certificazioni dei compensi e provvigioni assoggettate a ritenuta alla fonte
- Predisposizione della dichiarazione annuale INAIL,
- Determinazione dell'importo Assegno Nucleo Familiare,
- Modello dichiarazione di responsabilità dipendenti (detrazioni fiscali),
- Predisposizione mod. 770 parte del personale,
- Tabelle costi del personale in servizio per la formazione del Bilancio di Previsione
- Predisposizione ed invio telematico del Conto Annuale ed eventuale Relazione al Conto Annuale
- Predisposizione ed invio della denuncia Inail di ogni nuova assunzione,
- Elaborazione conteggi conguagli contrattuali del salario tabellare e accessorio e dei differenziali stipendiali (ex progressioni economiche orizzontali) arretrati
- Aggiornamento dati tabellari e contributivi
- Calcolo e liquidazione 13^a mensilità
- Conguaglio IRPEF di fine anno, compreso inserimento dati altro datore di lavoro e conguaglio mod. 730/4
- Conguagli contributivi INPDAP,
- Liquidazione retribuzione a tassazione separata,
- Riepilogo annuale per dipendente di tutte le voci retributive utilizzate,

- Riepiloghi annuali (ritenute conto dipendente, Capitolo, Centro di Costo, ritenute IRPEF, imponibili INAIL,..)
- Predisposizione modello di denuncia infortuni.

Tale elenco si ritiene indicativo e non esaustivo. Lo stesso deve essere aggiornato con tutti gli eventuali adempimenti di natura fiscale e previdenziale si rendessero necessari alla luce di nuove disposizioni normative.

PREDISPOSIZIONE E INVIO MOD. 770 completo come da documentazione inviata dall'Istituto riferita a Lavoro Autonomo, premi e provvigioni, contributi erogati a soggetti assoggettati alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28 c. 2 del DPR 600/73, con contestuale controllo e quadratura dei quadri, predisposizione file telematico e controllo formale delle dichiarazioni. La ditta aggiudicatrice provvederà altresì all'invio telematico delle dichiarazioni entro i termini previsti dalla normativa in essere.

GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE:

- Predisposizione pratiche per liquidazione TFR,
- Predisposizione mod. 350P,
- Predisposizione mod. 350/P foglio aggiuntivo,
- Aggiornamento e sistemazione delle posizioni previdenziali in passweb),
- Certificazione posizione previdenziale in passweb per la pensione definitiva e sistemazioni contributive tramite passweb,
- Ricongiunzioni, riscatti, computi servizio militare,
- Predisposizione pratiche per l'ottenimento di prestiti.

Nel corso del triennio 2024-2026, congiuntamente all'eventuale proroga del servizio per un ulteriore biennio, sono previste n. 2/3 cessazioni dal servizio per diritto alla pensione.

Il numero medio dei cedolini elaborati mensilmente per l'anno 2024 si presume essere di almeno 12 dipendenti comprensivi delle figure dirigenziali del Direttore, come da dotazione organica teorica e membri del Consiglio di Amministrazione.

Attualmente non sono previsti stagisti.

I collaboratori occasionali con iscrizione all'Inps in Gestione separata invece potrebbero essere di un numero di circa 10 all'anno.

I professionisti a cui predisporre la CU annuale potrebbero essere indicativamente di un numero di 20 unità

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

A tal fine l'Istituto, con il presente atto, conferisce formale delega alla Società della gestione dell'intero procedimento relativo alla determinazione del trattamento economico/giuridico e previdenziale da corrispondere al personale dipendente ed ai percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente e professionisti.

SERVIZI AGGIUNTIVI

La ditta aggiudicataria si impegna a:

- Supportare gli Uffici nella predisposizione del Fondo risorse decentrate del personale dipendente e del personale dirigenziale, sulla base delle disposizioni di cui ai contratti collettivi nazionali in vigore per il comparto Funzioni Locali;
- Provvedere all'inoltro delle dichiarazioni per la variazione del rappresentante legale e/o direttore all'Agenzia delle Entrate, Inail, Inps e ove necessario in base alla normativa in vigore.

Art. 3 - Durata del servizio: tre anni (36 mesi) con possibilità di proroga di ulteriori due anni.

Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande

Le ditte che sono interessate a partecipare dovranno presentare una domanda da trasmettere al seguente indirizzo di PEC: villevenete@pecveneto.it a partire dal **20 Ottobre 2023** ed entro le ore **13.00 del giorno 8 Novembre 2023**, utilizzando il modello allegato e, parte integrante del presente avviso.

La manifestazione di interesse dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale della Ditta interessata o mediante firma digitale oppure in formato PDF firmato, con allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso come pure quelle pervenute oltre la scadenza.

Art. 5 - Ulteriori informazioni

Si precisa che:

- la presente indagine non è in alcun modo vincolante per l'Amministrazione e i soggetti che risponderanno al presente avviso non matureranno alcuna posizione di vantaggio o prelazione nell'ambito di future procedure. Ad esito della presente procedura non è prevista la formulazione di graduatorie di merito o l'attribuzione di punteggi, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara;
- è fatto salvo il caso in cui per ragioni di opportunità, economicità o di conformità alla normativa in materia, questa Amministrazione debba ricorrere a diversa procedura;
- lo scrivente si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di esclusiva pertinenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
- la partecipazione alla presente non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi di cui, che invece, dovranno essere analiticamente dichiarati dall'interessato ed accertati in occasione della successiva procedura di affidamento delle modalità previste;
- le eventuali successive procedure per l'acquisizione effettiva del servizio, potrebbero discostarsi comunque dalle proposte presentate
- in ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, e del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, si informa che i dati e le informazioni personali saranno trattate dalla scrivente Amministrazione esclusivamente per l'espletamento della procedura contrattuale in oggetto.

Responsabile trattamento dei dati personali: il responsabile è indicato nell'apposita sezione dedicata alla Privacy presente sul sito istituzionale www.irvv.net;

Responsabile Unico del procedimento è la dott.ssa Denisa Rizzo.

Per eventuali chiarimenti è possibile prendere contatto con il RUP al seguente numero di telefono 041/2795370

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'IRVV, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", fino al 08.11.2023.

Allegato:

- Domanda

Mira lì 19.10.2023

Il Direttore
(F.to Avv. Enrico Specchio)