

ISTRUTTORIA PROCEDURA AFFIDAMENTO DIRETTO

Il sottoscritto Dott. Ruggiero Pierno, Consigliere Segretario dell'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari nonché, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Acquisti Responsabile Unico del Procedimento, espone quanto segue in relazione alla procedura di affidamento del servizio in outsourcing della gestione contabile del personale/consulenza del lavoro, con elaborazione paghe e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali per gli anni 2019 e 2020.

L'Ordine ha la necessità di individuare uno studio professionale cui affidare il servizio di cui innanzi ed è auspicabile che l'affidamento abbia una durata almeno annuale; per tale arco temporale è stato stimato un importo pari ad € 1.545,00 oltre IVA e Cassa; costi da interferenza pari ad € 0,00 - trattandosi di servizio di natura intellettuale - in considerazione del quale è possibile procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Acquisiti, previa pubblicazione di Avviso per almeno 7 giorni.

Oggetto del servizio sono le seguenti attività:

Elaborazioni mensili

- elaborazione buste paghe, da trasmettere in formato informatico (pdf);
- file per invio telematico retribuzioni nette da liquidare in formato CBI;
- riepilogo voci mensili (cedolone riepilogativo);
- elenco trattenute operate ai dipendenti e predisposizione dei pagamenti da effettuare (pignoramento presso terzi, cessioni del quinto, fondi pensione e assistenza sanitaria integrativi, trattenute sindacali, ecc.);
- redazione prospetti contabili mensili analitici;
- redazione prospetti TFR maturati;
- redazione prospetti ferie e permessi maturati e non goduti e loro valorizzazione;
- predisposizione e invio telematico all'INPS dei modelli UNIEMENS;
- predisposizione mod. F24 per i versamenti erariali, previdenziali e d'assistenza e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate. Il mod.f24 in formato PDF dovrà essere inviato all'Ordine unitamente ai cedolini;
- prospetto per le scritture contabili su schema da concordare con l'Ordine;
- Predisposizione del Libro Unico del Lavoro (LUL) che dovrà essere depositato presso l'Ordine

Elaborazioni periodiche

- cedolini per mensilità aggiuntive entro i termini contrattuali;
- cedolini per TFR, siano essi per acconto, anticipazione o saldo;
- operazioni contabili e relativi conguagli da mod.730 e relativi adempimenti, anche in ordine ai mod. 730 tardivi, rettificativi e integrativi;
- assunzioni, licenziamenti, etc. (attività relative alle modifiche dell'organico), da inviare telematicamente (UNILAV);
- predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione dei disabili;
- adempimenti relativi a fondi pensione, di assistenza sanitaria, sia essi contrattuali che volontari;
- predisposizione e invio telematico di eventuali denunce di infortunio, malattia professionale, ecc. all'INAIL;

- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale non espressamente richiamato.

Elaborazioni annuali

- predisposizione delle Certificazioni Uniche (mod. CU) su supporto informatico (pdf) da consegnare ai dipendenti, stagisti, tirocinanti, ecc.;
- predisposizione e invio telematico all'agenzia delle entrate delle Certificazioni Uniche (mod. CU);
- predisposizione e invio telematico del mod. 770;
- denuncia annuale delle retribuzioni e autoliquidazione INAIL;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale non espressamente richiamato.

Attività di consulenza

- contrattualistica del personale;
- previdenza e assistenza e relativi rapporti con i relativi Enti (visite ispettive, addebiti, note di rettifiche, ruoli, ecc);
- in materia fiscale per problematiche del lavoro (visite ispettive, addebiti, avvisi bonari, ruoli, ecc);
- assistenza agli incontri con le sigle sindacali;
- eventuali incontri, richiesti dall'Ordine, finalizzati alla consulenza in materia di lavoro e adempimenti connessi alla gestione del personale;

Ai fini della selezione dell'operatore economico è opportuno richiedere, oltre al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, i seguenti requisiti:

- abilitazione professionale e iscrizione nel relativo Albo;
- aver sottoscritto polizza assicurativa professionale con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00
- aver maturato una significativa esperienza, non inferiore a 10 anni, nel campo della consulenza del lavoro e una specifica competenza professionale in servizi analoghi svolti in favore di enti pubblici.
- aver adottato le misure tecniche ed organizzative che soddisfino le previsioni del GDPR attestate da uno schema riassuntivo e che siano successivamente verificabili secondo quanto disposto dal punto h, comma 3 dell'art. 28 del GDPR. Il predetto schema costituirà la base minima di garanzie offerte dai candidati e potrà, successivamente, essere integrato da eventuali e specifiche istruzioni dell'Ordine secondo quanto previsto dal punto a, comma 3 dell'art. 28 del GDPR. Tale documentazione si rende necessaria al fine di verificare preventivamente le garanzie sufficienti previste dal comma 1 del predetto art. 28, poiché, nell'espletamento del servizio, il contraente sarà designato dall'Ordine quale responsabile per il trattamento dei dati personali ex art. 28 del Reg. UE 2016/679 (d'ora in poi GDPR) per il processo di trattamento "Gestione amministrativa dei dipendenti e dei collaboratori".

Gli operatori economici partecipanti dovranno produrre documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui innanzi e dovranno formulare offerta a ribasso rispetto all'importo annuale stimato pari ad € 1.545,00 oltre iva e Cassa.

La scelta dell'operatore sarà effettuata, previa verifica del possesso dei requisiti innanzi indicati e della valutazione del profilo professionale dello studio e dei curricula professionali del personale dedicato alla eventuale commessa, all'operatore che avrà offerto l'importo più basso.

Lo SmartCIG verrà acquisito prima della pubblicazione del bando; è stata predisposta la bozza di Avviso ed i relativi allegati; il contratto sarà predisposto all'atto dell'affidamento.

Il RUP

Dott. Ruggiero PIERNO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ruggiero PIERNO', with a horizontal line above the name.