

AVVISO ai sensi del punto 4.1.1 delle Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D. Lgs. 50/2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

Servizio di gestione economica e previdenziale del personale dipendente dell'ARLeF – Agenzia regionale per la lingua friulana (appartenente alle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia a cui si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale dipendente regionale) – Periodo dal 23 maggio 2023 al 22 maggio 2028 (rinnovabile per ulteriori 4 anni a termine di legge)

Senza che la presente richiesta costituisca impegno alcuno per la Scrivente, si rende noto che l'ARLeF – Agenzia regionale per la lingua friulana, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza – intende procedere all'acquisizione di preventivi di spesa al fine di affidare, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016, il servizio di gestione economica e previdenziale del personale dipendente dell'ARLeF – Agenzia regionale per la lingua friulana (appartenente alle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia a cui si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale dipendente regionale) per il periodo dal 23 maggio 2023 al 22 maggio 2028, rinnovabile per ulteriori 4 anni a termine di legge.

In particolare, il Fornitore sarà chiamato a svolgere, per tutto il periodo sopra indicato, i servizi ed attività di seguito descritte:

A) Attività mensile relativa alla gestione economica del personale dipendente dell'ARLeF (identico trattamento retributivo del personale dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia) – da svolgere entro e non oltre il giorno 21 del mese o altre date concordate:

- Caricamento delle variabili;
- Variazioni giuridiche del personale;
- Elaborazione dei cedolini paga (dipendenti, eventuali co.co.co., assimilati e prestazioni occasionali) in formato .pdf sia in modo raggruppato che per singolo dipendente per consentire archiviazioni ed invii telematici specifici, secondo i protocolli necessari per l'archiviazione nei cassetti personali dei dipendenti nelle procedure Insiel;
- Riepiloghi contabili dettagliati necessari per la successiva emissione di mandati e reversali;
- Tracciato telematico per caricamento mandati/reversali direttamente in contabilità finanziaria (per applicativo Insiel);
- Predisposizione tracciato ufficiale nella versione SETIF e nel nuovo formato SEPA, per caricamento telematico delle quietanze da parte della Tesoreria;
- Predisposizione modello F24 relativo ai dati elaborati dalla ditta affidataria, ed eventuale implementazione con dati aggiuntivi di versamenti forniti da ARLeF, in formato .pdf, in formato telematico per caricamento diretto in Entratel, in formato telematico per il caricamento in modalità home banking. Tale attività andrà svolta sia in versione tradizionale che EP;
- Predisposizione modello F24 accise per versamento contributo INPGI;

- Predisposizione e invio UniEmens Inps L. 326/2003 (comprensivo della DMA ex Inpdap) ed eventuale integrazione delle DMA con dati comunicati da ARLeF per riallineamento e sistemazioni contributive segnalate dall'ex Inpdap;
- Predisposizione della dichiarazione mensile (anche telematica) degli eventuali iscritti al fondo pensione Perseo;
- Caricamento eventuali crediti INPDAP "cartolarizzazione".

Attività annuale o nei termini di legge relativa alla gestione economica del personale dipendente dell'ARLeF (identico trattamento retributivo del personale dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia):

- Riepiloghi dettagliati per denuncia INAIL, predisposizione dei relativi conteggi di autoliquidazione saldo/acconto e predisposizione elenco per le relative imputazioni contabili nonché file per l'invio telematico previsto dai sistemi di ricezione INAIL;
- Riepiloghi dettagliati per denuncia IRAP suddivisi per imputazione contabile, diversificati per dipendenti ed assimilati, etc.;
- Stampe annuali dei versamenti mensili e riepiloghi anche nominativi di tutte le ritenute fiscali, assicurative e previdenziali: riepilogo Irpef, riepilogo addizionali regionali e comunali, riepilogo ritenute e rimborsi per assistenza fiscale (Mod. 730), riepilogo contributi ex-Cpdel, Ex-Inadel, TFR, Fondo, Perseo, Inpgi, riepilogo contributi INPS delle varie tipologie, riepilogo IRAP, riepilogo INAIL, cedolini del liquidato di ogni singolo soggetto sia con sviluppo mensile che totalizzato, stampa di rendiconto spesa complessiva (una scheda per ogni soggetto elaborato), stampa del liquidato annuale voce per voce, etc.;
- Elaborazione delle nuove CU relative ai soggetti elaborati dalla stessa ditta affidataria (dipendenti, eventuali co.co.co., assimilati e prestazioni occasionali), in formato .pdf sia in modo raggruppato che per singolo dipendente, per consentire archiviazioni ed invii telematici specifici che siano già predisposti con le caratteristiche richieste dall'Insiel per il posizionamento nel cassetto informatico del dipendente), nonché fornitura del file telematico da inviare ad Entratel;
- Eventuale caricamento ed elaborazione delle CU di soggetti autonomi (professionisti ovvero lavoratori autonomi occasionali) ed altri eventuali soggetti non gestiti dalla ditta affidataria su specifici dati ed indicazioni fornite dall'Ente e conseguente fornitura del servizio completo come da precedente punto;
- Predisposizione quadri percipienti Mod. 770 relativi ai soggetti elaborati dalla ditta affidataria (quadri: intestazioni, dipendenti e assimilati, professionisti se elaborati con CU dalla ditta affidataria, quadri riepilogativi SS, ST, SV, SX, con l'esposizione dei versamenti secondo il modello F24 e conseguenti elaborazioni), sul tracciato telematico nel rispetto delle specifiche tecniche ministeriali e quindi importabile in qualsiasi altro sistema informatico per il completamento, possibile predisposizione completa ed invio su integrazioni fornite dall'Ente (ad es. quadro SF dei contributi), successiva trasmissione telematica direttamente a cura della ditta affidataria entro il termine di legge;
- Elaborazione dei dati necessari per la compilazione del Sistema Conoscitivo del Personale delle Pubbliche Amministrazioni (SICO), delle statistiche del Conto Annuale e della Relazione allegata. Le stampe richieste sono le seguenti: dotazione organica, anzianità di servizio, età, titolo di studio, assunzioni, cessazioni, progressioni, tabella 12 (voci fisse, competenze stipendiali), tabella 13 (oneri per indennità e compensi accessori), tabella 14 (altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro), tabella 15 (fondo per la contrattazione integrativa). Tutte le tabelle dovranno essere suddivise secondo la posizione giuridica del dipendente e, per la tabella 14, riguarderanno solo i dati gestiti nelle elaborazioni fornite dalla ditta affidataria;
- Immissione dei dati relativi al Conto Annuale del personale nel Sistema Conoscitivo del Personale delle Pubbliche Amministrazioni (SICO) avviato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- Predisposizione della relazione allegata al Conto Annuale del personale: fornitura delle schede per la rilevazione dei dati secondo la metodologia personalizzata, elaborazione delle informazioni, compreso il caricamento dei dati nel sistema SICO;
- Riepiloghi contabili personalizzati per rendicontazioni o statistiche;

- Conteggio e applicazioni contrattuali retroattive (inquadramenti e/o progressioni);
- Bilanci di previsione del costo del personale per allegati al bilancio o per stabilire eventuali variazioni allo stesso (dati standard);
- Predisposizione di stampati prefincati per richiesta detrazioni e ANF;
- Predisposizione schede dei costi per qualifica generici o nominativi, schede di progressione carriera (giuridica ed economica), schede costi unitari (costo orario, straordinari, turni, etc.);
- Altre schede e riepiloghi a richiesta specifica su dati elaborati;
- Apertura e chiusura posizioni matricole aziendali INPS (su apposita delega).

Tutte le elaborazioni (stampe, file, schede, etc.) devono essere messe a disposizione in un'area riservata appositamente predisposta alla quale poter avere accesso credenziali ID e password specifiche per il cui tramite, poter inviare anche file e documenti.

Si stima che i cedolini annui presunti saranno indicativamente pari a 114 unità.

B) Attività annuale relativa alla gestione fiscale e contributiva inerente al personale dipendente dell'ARLeF:

- Caricamento di soggetti percipienti ai fini fiscali, non elaborati e gestiti dalla ditta affidataria (professionisti, etc.), per la predisposizione della nuova Certificazione Unica e creazione del file telematico su dati forniti dall'Ente;
- Invi telematici delle CU e dei modelli F24 su integrazioni fornite dall'Ente, per il tramite della ditta affidataria;
- Predisposizione completa e trasmissione telematica della dichiarazione IRAP su documentazione fornita dall'Ente, per il tramite della ditta affidataria;
- Predisposizione completa e trasmissione telematica del Mod. 770 su integrazioni fornite dall'Ente, per il tramite della ditta affidataria;
- Predisposizione e trasmissione telematica delle comunicazioni UNILAV e iscrizione dipendente all'INAIL, per il tramite della ditta affidataria;
- Apertura e chiusura matricole assicurative dell'INPS, per il tramite della ditta affidataria;
- Invio UniEmens per dichiarazioni o riallineamenti DMA su dati non elaborati dalla ditta affidataria per il tramite della stessa;
- denunce infortunio all'INAIL e successive comunicazioni, per il tramite della ditta affidataria;
- eventuali ravvedimenti operosi fiscali/contributivi per il tramite della ditta affidataria;
- Invio autoliquidazione INAIL per il tramite della ditta affidataria;

C) Attività relativa alla gestione previdenziale del personale dipendente dell'ARLeF:

- Informatizzazione del fascicolo del personale attraverso la ricostruzione della carriera giuridico/economica del dipendente secondo gli atti in possesso dell'Ente e stampa del dettaglio anagrafico/retributivo, con aggiornamento annuale;
- Predisposizione e stampa anche cartacea della pratica completa di acconto pensione per singolo dipendente di categoria dirigenziale e non dirigenziale, sulla base degli atti contenuti nel fascicolo personale fornito dall'Ente compreso il modello 350/P o del nuovo modello TFR (ex Inadel) per il trattamento di fine rapporto;
- Predisposizione e stampa del modello 98.2/PA04, relativi a richieste INPDAP, o comunicazioni ad altri enti, in Passweb;
- rielaborazione pratica previdenziale di pensione in seguito a variazioni giuridiche (progressioni, passaggi di qualifica, applicazioni contrattuali, etc.);
- rielaborazione pratica previdenziale TFS / TFR in seguito a variazioni giuridiche (progressioni, passaggi di qualifica, applicazioni contrattuali, etc.);
- eventuali interventi presso gli uffici dell'Ente per ritiro e consegna pratiche o per altre ragioni da concordare tra le parti;
- altre necessità non comprese nelle situazioni precedenti.

Gli operatori economici interessati a essere interpellati formalmente dall'ARLeF per la presentazione di un preventivo di spesa per garantire i predetti servizi dovranno effettuare una specifica richiesta utilizzando il modulo di domanda "Allegato A" debitamente compilato e sottoscritto. Al suddetto modulo dovranno essere allegati:

- un documento recante le soluzioni proposte dal Fornitore per soddisfare i predetti fabbisogni, debitamente sottoscritto;
- un Curriculum aziendale, debitamente sottoscritto.

La richiesta, corredata della documentazione sopra indicata, dovrà pervenire all'ARLeF esclusivamente tramite PEC all'indirizzo arlef@certgov.fvg.it entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 14 aprile 2023.

Sono ammessi gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti/capacità:

- Requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Requisiti di idoneità professionale: iscrizione nel Registro delle imprese oppure nell'Albo delle imprese artigiane per attività coerenti con quelle dei servizi in oggetto;
- Capacità tecniche e professionali: idonea e comprovata esperienza professionale nei servizi oggetto dell'appalto con particolare riferimento alla applicazione della disciplina contrattuale prevista per il personale dipendente regionale del Comparto Unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia;
- Abilitazione al M.E.P.A.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande che dovessero pervenire oltre il predetto termine o secondo altre modalità, ovvero che dovessero riguardare operatori economici sprovvisti dei requisiti e/o delle capacità sopra previsti.

Avvertenza: la domanda NON deve essere corredata da alcuna offerta economica.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, o GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti a tal fine da ARLeF è finalizzato alla partecipazione alle procedure di gara/appalto oltre che per tutte le attività connesse o strumentali (a titolo esemplificativo: ammissione, esclusione, aggiudicazione, stipulazione, rendicontazione) funzionalmente legate all'operatività di ARLeF o alla tutela dei suoi diritti. Il trattamento avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi (a titolo esemplificativo: altri Enti per finalità di controllo e/o rendicontazione) o di diffusione (a titolo esemplificativo: pubblicazione per finalità di trasparenza). I predetti trattamenti risultano leciti poiché sono necessari all'esecuzione di un contratto o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'Interessato, per permettere a ARLeF di adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto ovvero, infine, per un suo legittimo interesse.

I dati trattati per le finalità sopra riportate non saranno -di regola- trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo. Nell'ipotesi in cui ciò si rendesse necessario (anche sulla base degli strumenti informatici eventualmente utilizzati) ARLeF garantisce che il trasferimento avverrà nel rispetto delle condizioni di cui al Capo V del GDPR.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. I dati personali sono trattati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti o per qualsiasi altra legittima finalità collegata. I dati personali non più necessari, o per i quali non vi sia più un presupposto giuridico per la relativa conservazione, vengono anonimizzati irreversibilmente (o cancellati definitivamente).

I dati personali saranno conservati per un periodo individuato secondo criteri di stretta necessità in ragione delle diverse finalità perseguite, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, secondo logiche di tutela dei diritti del Titolare.

Agli Interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento,

rivolgendo le richieste a ARLeF – Agenzia Regionale per la Lingua Friulana (Titolare del trattamento), con sede in via della Prefettura n°13, Udine (UD).

Per l'esercizio dei diritti riconosciuti dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (di seguito “GDPR” o “Regolamento”) o per chiedere qualsiasi chiarimento relativo al trattamento dei dati personali, è possibile contattare il Titolare ai seguenti recapiti: telefono (0432 555812), e-mail arlef@regione.fvg.it.

L'ARLeF ha provveduto a nominare un Responsabile della Protezione dei Dati, che è raggiungibile al seguente recapito: dpo.arlef@regione.fvg.it.

Infine, qualora ritenesse che il trattamento dei suoi dati personali violasse il GDPR, l'Interessato ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali o altra autorità eventualmente competente) ai sensi dell'articolo 77 e seguenti del GDPR.

Per ogni ulteriore informazione è possibile scrivere a: arlef@regione.fvg.it

Udine, 05/04/2023

Il Direttore
dott. William Cisilino
(sottoscritto digitalmente)

ALLEGATO A – AVVISO AI SENSI DEL PUNTO 4.1.1 DELLE LINEE GUIDA ANAC N. 4

Spett.le
ARLeF – Agjenzie regionâl pe lenghe furlane
via della Prefettura, 13
33100 UDINE

posta elettronica certificata (PEC):
arlef@certgov.fvg.it

Oggetto: Servizio di gestione economica e previdenziale del personale dipendente dell'ARLeF – Agenzia regionale per la lingua friulana (appartenente alle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia a cui si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale dipendente regionale) – Periodo dal 23 maggio 2023 al 22 maggio 2028

Dichiarazione redatta ai sensi degli artt. n. 38, 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Il sottoscritto:

Nome e Cognome	
Nato a	
In data	
Codice Fiscale	
Residenza (località, via, numero civico)	
in qualità di (legale rappresentante, titolare, procuratore)	
dell'operatore economico	

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (comprese le informazioni contenute nell'allegato Curriculum aziendale) e della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi, successivamente, mendace, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

CHIEDE

di essere interpellato formalmente dall'ARLeF per la presentazione di un preventivo di spesa per la realizzazione dei servizi di cui all'oggetto

DICHIARA

1) che i dati relativi all'impresa sono i seguenti:

Denominazione	
Forma giuridica	
Sede	
Partita IVA	
Telefono	
e-mail	
PEC	

- 2) di autorizzare l'utilizzo dell'indirizzo PEC sopraindicato per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura e alla eventuale successiva procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016;
- 3) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- 4) di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità tecniche e professionali indicate nell'Avviso emesso ai sensi del punto 4.1.1 delle Linee Guida ANAC n. 4 inerente all'oggetto e, in particolare, di avere una idonea e comprovata esperienza professionale nella applicazione della disciplina contrattuale prevista per il personale dipendente regionale del Comparto Unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia;
- 5) di essere a conoscenza che la successiva ed eventuale procedura di affidamento dei servizi indicati in oggetto avverrà attraverso il Mercato elettronico della pubblica amministrazione e, pertanto, **di essere già abilitato** ad operare sul seguente bando del Mercato elettronico della pubblica amministrazione:

- 6) di acconsentire, ai sensi della normativa in vigore, al trattamento dei dati personali nell'ambito della presente procedura.

Si allega alla presente:

- un Documento recante le soluzioni proposte dal Fornitore per soddisfare i predetti fabbisogni, debitamente sottoscritto;
- il Curriculum aziendale, da cui risulta il possesso delle capacità tecniche e professionali indicate nell'Avviso, debitamente sottoscritto.

Luogo e data _____, _____

FIRMA

N.B. ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO (fatto salvo per i documenti firmati digitalmente)