

PagoPA S.p.A.

società per azioni con socio unico

capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato

sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187

n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

Allegato 1 - Descrizione servizi richiesti

La società PagoPA S.p.A. (di seguito "**PagoPA**") ha necessità di acquisire i servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile e di gestione amministrativo-contabile del personale come di seguito dettagliati.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

1. Servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile

I servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile comprendono, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- predisposizione e tenuta dei libri sociali obbligatori, tra cui il libro adunanze assemblea, libro soci, libro adunanze collegio sindacale e libro determinazioni amministratore unico;
- gestione della contabilità interna, dalla fase di redazione del budget annuale e del bilancio di esercizio e connessi adempimenti derivanti dalla sua approvazione, alla gestione continuativa del ciclo di fatturazione sia attivo che passivo. La fatturazione dovrà essere effettuata in modalità elettronica, in conformità alle previsioni di legge, con sistema messo a disposizione dal fornitore che includa il servizio di conservazione delle fatture nel rispetto della normativa vigente.
- supporto nella gestione di pagamenti e incassi e relative riconciliazioni bancarie;
- gestione dell'archivio clienti e dell'archivio fornitori e rispettive anagrafiche. Rientrano inoltre in tale categoria le analisi per U.O. (unità organizzative) e per Centri di Costo/Ricavo (a supporto della richiesta contabilità analitica);
- elaborazione delle dichiarazioni fiscali di PagoPA;
- trasmissioni telematiche, obbligatorie ai sensi di legge, alle Amministrazioni competenti;
- adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e tributari necessari ai sensi di legge, inclusi quelli relativi a fornitori e consulenti/collaboratori, ed eventuale supporto presso i competenti Enti;
- gestione di pratiche di rimborso;
- assistenza e predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche periodiche del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti.

2. Tenuta libri e scritture contabili

- La tenuta dei libri e delle scritture contabili comprende la tenuta dei libri e delle scritture contabili obbligatori per una società per azioni a totale partecipazione pubblica, tra cui a titolo meramente esemplificativo: libro giornale; libro degli inventari, libro delle scritture

ausiliarie (c.d. mastro), registri IVA (acquisti, vendite e/o corrispettivi), registro dei beni ammortizzabili, registro delle scritture ausiliarie di magazzino.

Si precisa che la tenuta e la conservazione di libri e registri dovrà essere effettuata in modalità informatica.

3. Servizi di gestione amministrativo-contabile del personale dipendente (esclusi, dunque, i professionisti a partita IVA)

Tali servizi comprendono, a titolo esemplificativo:

- Controllo e Gestione Presenze
- Elaborazione Retribuzioni Mensili
- Elaborazione Prospetti Malattie, Maternità, Allattamento e simili
- Prospetti post-paghe per la Contabilizzazione del Personale (note contabili, situazioni ferie, permessi, mensilità aggiuntive, etc...)
- Elaborazione contribuzione ad eventuali fondi di previdenza complementari
- Elaborazione, Predisposizione e Stampa del Libro Unico del Lavoro
- Stampa Modelli per la Richiesta di Assegno Nucleo Familiare e Detrazioni Fiscali
- Elaborazione, Stampa e Invio Telematico del modello UniEmens mensile
- Elaborazione e Stampa del Modello Unificato F24 per il Pagamento dei Contributi e delle ritenute
- Calcolo Accantonamento TFR
- Predisposizione e Stampa Autoliquidazioni INAIL, Stampa F24
- Elaborazione e Stampa CU
- Elaborazione e invio Telematico 770
- Elaborazione dei prospetti utili alla compilazione Modello Unico, Bilanci, Studi Settore, IRAP e delle altre statistiche
- Supporto e assistenza in materia giuslavoristica e di salute e sicurezza sul lavoro;
- Redazione di lettere di assunzione, licenziamento, provvedimenti disciplinari, relativa modulistica, ecc.;
- Adempimenti di legge presso i competenti enti, fiscali, previdenziali e assistenziali (tra cui, Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL).

Al fine di consentire una corretta formulazione del preventivo si precisa che:

- la Società PagoPA è di recente costituzione, con data di iscrizione al registro delle imprese di Roma 31 luglio 2019;
- per la predisposizione e la tenuta (informatica) di libri e scritture contabili, si stima, nella fase di avvio della società, un numero di 500 registrazioni contabili circa. Le eventuali registrazioni in eccesso saranno remunerate in misura proporzionale;
- è stimato un numero di dipendenti non maggiore di 20. In ogni caso, con riferimento ai dipendenti, si chiede di indicare i costi del servizio per dipendente;
- la Società potrà decidere se avvalersi o meno dei servizi indicati nel preventivo a seconda delle proprie esigenze;
- la durata di tali servizi è per l'anno 2019-2020, ivi inclusa la chiusura dell'anno fiscale della Società per l'anno 2020 e relative operazioni e adempimenti di competenza;
- deve essere assicurata la disponibilità di un referente unico per l'esecuzione di tutti i servizi di cui alla presente richiesta.

PagoPA S.p.A.

società per azioni con socio unico

capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato

sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187

n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

Per ogni utilità, ai fini della presentazione del preventivo, si chiede di compilare gli schemi sotto riportati:

| Servizi di cui al par. 1 (S1) | Proposta economica <u>a corpo</u> |
|---|--|
| <i>Servizi di supporto specialistico in ambito amministrativo-contabile</i> | € _____ |

| Servizi di cui al par. 2 (S2) | Proposta economica <u>a corpo per 500 registrazioni</u> |
|---|--|
| <i>Tenuta libri e scritture contabili</i> | € _____ |

| Servizi di cui al par. 3 (S3) | Proposta economica <u>a dipendente</u> |
|---|---|
| <i>Servizi di gestione amministrativo-contabile del personale</i> | € _____ |

Ai soli fini dell'individuazione del preventivo più conveniente sarà considerata la **somma** tra la proposta economica a corpo per i servizi di cui al par. 1, la proposta economica a corpo per i servizi di cui al par. 2 e la proposta economica a dipendente per i servizi di cui al par. 3 moltiplicata per 20 dipendenti: $S1+S2+(S3*20)$. Tale somma dovrà essere comunque inferiore ad euro 30.000,00 oltre IVA.

Resta fermo che i servizi di gestione amministrativo-contabile del personale saranno remunerati a misura, sulla base della **proposta economica a dipendente e del** numero effettivo di dipendenti in servizio.

Si chiede di voler inviare il preventivo in argomento entro il 16 settembre 2019, entro le ore 17:00.

La presente richiesta non è vincolante e non obbliga in alcun modo PagoPA S.p.A all'accettazione del preventivo ricevuto.