

Spett.le Ditta in indirizzo

**Oggetto: Richiesta di preventivo, per assistenza e consulenza relative ai seguenti ambiti:**

- A) Area Lavoro: elaborazione buste paga, documenti di lavoro, adempimenti relativi all'amministrazione del personale e consulenza in materia giuslavoristica;**
- B) Area amministrativa contabile: consulenza ed assistenza generica e continuativa in materia contabile-amministrativa e tributaria;**
- C) Area trasparenza e anticorruzione: realizzazione e gestione pagina web e implementazione moduli organizzativi e gestionali nel rispetto della disciplina della trasparenza e dell'anticorruzione.**

Visto l'art.1, c.1, D.L. n.178/2020, convertito in Legge n.76/2020 ("...in deroga agli artt. 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50...");

Considerato che l'art.1, c.2, lett. A), D.L. n.76/2020 non disciplina un procedimento di "gara", bensì un legittimo "affidamento diretto";

**A) Tenuto conto che il nostro organico si compone di:**

- n. 27 dipendenti a tempo indeterminato, con contratti Full-time e contratti part-time sia orizzontale che verticale. CCNL applicato Federcultura (terzo settore), contributi INPS e INAIL;
- n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, con contratti Full-time. CCNL applicato della Pubblica Amministrazione, contributi INPDAP;
- n.31 collaboratori con contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa e/o Collaborazione a Progetto a tempo determinato decorrenti da ottobre a giugno di ogni anno;
- oltre a circa 15 incarichi annui di prestazioni occasionali;
- n.2 tirocinanti.

Si richiede, di compilare il prospetto OFFERTA ECONOMICA allegato, al fine di quantificare il costo relativo alla elaborazione delle buste paga per il personale dipendente e parasubordinato, inclusi gli adempimenti relativi a sostituti d'imposta, nonché consulenza e assistenza giuslavoristica.

---

**Sede legale e amministrativa :**

Mirandola - Via E. Fermi, n.3 - Tel. 0535/21102/29793 Fax 0535/21102  
[amministrazione@fondazionecgandreoli.it](mailto:amministrazione@fondazionecgandreoli.it)

Si chiede altresì la valorizzazione delle competenze relative ad adempimenti ordinari o straordinari, comunicazioni o dichiarazioni cartacee o telematiche, nei confronti dell'amministrazione finanziaria, degli istituti previdenziali, del registro imprese o altri enti ed uffici pubblici o privati. A titolo esemplificativo:

- apertura o chiusura delle posizioni INPS, INAIL, ISPETTORATO DEL LAVORO
- invio distinte FONDI COMPLEMENTARI
- comunicazioni al Centro per l'impiego per assunzioni, licenziamenti, trasformazioni e adempimenti successivi (Lettere di assunzioni, Privacy, modulistica per detrazioni fiscali, modulistica per destinazione TFR...)
- comunicazioni varie ai dipendenti quali ad es: lettere di licenziamento, lettere di richiamo, contratti di soggiorno per cittadini extracomunitari, piani formativi per apprendisti, pratiche per pignoramenti, ecc...
- denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL
- domande di CIG/Ammortizzatori sociali
- richiesta telematica D.U.R.C.
- Adempimenti Welfare

**B)** Allegato alla presente viene fornito l'ultimo bilancio preventivo e consuntivo al fine di ricevere formale proposta per l'assistenza e la consulenza continuativa in materia contabile/amministrativa e fiscale, a far tempo dal 01/01/2022, compilando il prospetto OFFERTA ECONOMICA allegato.

**C)** Considerato che la Fondazione riceve contributi pubblici per lo svolgimento della propria attività, ne deriva l'esigenza di implementare e gestire una sezione all'interno del proprio sito web dedicata alla trasparenza e all'anticorruzione, nonché lo sviluppo di procedure interne organizzative e gestionali al fine di soddisfare gli adempimenti previsti dalla L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

- Corrispettivo

Il pagamento dei compensi avverrà previa presentazione di regolare fattura con cadenza trimestrale.

I compensi sopra riportati devono intendersi al netto dell'IVA di legge.

Nel caso di prestazione continuativa ultrannuale, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di sottoscrizione del presente incarico gli importi sopra indicati a titolo di compensi forfetari verranno adeguati con riferimento, salvo diverso accordo delle parti, alle variazioni in aumento del potere di acquisto della moneta, accertate dall'ISTAT, secondo l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, per l'anno precedente.

- Durata

L'incarico di cui alla presente viene conferito a decorrere dal 01/01/2022 e per la durata di anni 2 (ovvero includendo le prestazioni svolte fino al 31/12/2023), con la precisazione che restano esclusi dal presente incarico tutti gli adempimenti relativi all'esercizio che si chiuderà al 31/12/2021, anche se eseguiti nel corso del 2022, mentre sono ricompresi gli adempimenti relativi al 2023 anche se eseguiti successivamente al 31/12/2023.

---

Sede legale e amministrativa :

Mirandola - Via E. Fermi, n.3 - Tel. 0535/21102/29793 Fax 0535/21102  
[amministrazione@fondazionecgandreoli.it](mailto:amministrazione@fondazionecgandreoli.it)

La scrivente Fondazione procederà all'affidamento diretto del servizio previa valutazione economica dell'offerta e del possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento del servizio.

Restiamo in attesa di Vostro cortese riscontro, entro il 15.07.2021.

Mirandola, li 14/06/2021

Il Direttore  
della Fondazione Scuola di musica C.G. Andreoli  
Mirco Besutti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mirco Besutti', written in a cursive style.

---

**Sede legale e amministrativa :**

**Mirandola - Via E. Fermi, n.3 - Tel. 0535/21102/29793 Fax 0535/21102**

**[amministrazione@fondazionecgandreoli.it](mailto:amministrazione@fondazionecgandreoli.it)**

| INCARICO   | DESCRIZIONE  | QUANTITA' | TARIFFA  | TARIFFA        | note                                      |
|--|--|-----------|----------|----------------|---|
|  |  |           | UNITARIA | ANNUA          |   |
|  | N. Cedolini lavoratori dipendenti (CCNL Federcultura)  | 324       |          |                | 0 27*12                                   |
|  | N. Cedolini lavoratori dipendenti (CCNL PA)  | 24        |          |                | 0 2*12                                    |
|  | N. Cedolini Collaboratori  | 279       |          |                | 0 31*9                                    |
| Elaborazione buste paga  | N. Cedolini mensilità suppl.dip. 13ma (CCNL Federcultura)  | 27        |          |                | 0   |
|  | N. Cedolini mensilità suppl.dip. 13ma (CCNL PA)  | 2         |          |                | 0   |
|  | N. Cedolini mensilità suppl.dip. 14ma (CCNL Federcultura)  | 27        |          |                | 0   |
|  | N. Cedolini mensilità suppl.dip. 14ma (CCNL PA)  | 2         |          |                | 0   |
|  | Denuncia INPS-UniEMens   | 627       |          |                | 0 27*12+2*12+31*9                         |
|  | Distinte fondi pensione: N. Ced. Lav. Dip. con fondo pensione  | 48        |          |                | 0 4*12                                    |
|  | Pratiche dipendenti di assunzione: CO di assunzione  | 1         |          |                | 0   |
|  | Pratiche dipendenti di cessazione: CO di cessazione  | 1         |          |                | 0   |
|  | apertura o chiusura delle posizioni INPS, INAIL, ISPETTORATO DEL LAVORO  | 1         |          |                | 0   |
|  | invio distinte FONDI COMPLEMENTARI:  | 48        |          |                | 0 4*12                                    |
| Pratiche dipendenti  | comunicazioni al Centro per l'impiego per assunzioni, licenziamenti, trasformazioni e adempimenti successivi (lettere di assunzione, Privacy, modulsica detrazioni fiscali, modulistica per destinazione TFR...)       | 1         |          |                | 0   |
|  | comunicazioni varie ai dipendenti quali ad es: lettere di licenziamento, lettere di richiamo, contratti di soggiorno per cittadini extracomunitari, piani formativi per apprendisti, pratiche per pignoramenti, ecc... | 1         |          |                | 0   |
|  | denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL   | 1         |          |                | 0   |
|  | domande di CIG / Ammortizzatori sociali  | 1         |          |                | 0   |
|  | richiesta telematica DURC  | 1         |          |                | 0   |
| Adempimenti Welfare  | 1  |           |          | 0 costo orario |   |
| Paghe adempimenti annuali  | Autoliquidazione INAIL: Num.voci tariffa   |           |          |                |   |
|  | Autoliquid. INAIL scaglioni in euro progressivo sulla base della quantità: forfait   | 1         |          |                | 0   |
| Redazione Modello 770 / lavoro dipendente  | Modello 730-4: Num. conguagli 730  | 27        |          |                | 0   |
|  | Modello 770 base: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | 770 righe ST - Rit. Operate  | 1         |          |                | 0   |
|  | 770 righe SV - Tratt. IRPEF  | 1         |          |                | 0   |
|  | 770 righe SX - Riep. Crediti   | 1         |          |                | 0   |
|  | 770 righe SY - Somme liq. pign.  | 1         |          |                | 0   |
|  | Consulenza per stesura contratti per Co.co.co.   | 1         |          |                | 0 costo orario                            |
|  | Consulenza ed assistenza giuslavoristica   | 1         |          |                | 0 costo orario                            |
|  | Tenuta della contabilità generale: canone mensile  | 12        |          |                | 0   |
|  | Tenuta e aggiornamento libri contabili: canone mensile   | 12        |          |                | 0   |
| Assistenza contabile continuativa  | Predisposizione bilancio a norma di statuto, corredato di Bilancio Cee, nota integrativa, relazione sulla gestione, convocazione, verbali cda, verbale di approvazione bilancio: forfait                               | 1         |          |                | 0   |
|  | Assistenza e predisposizione bilancio previsionale e relativi adempimenti: forfait   | 1         |          |                | 0   |
|  | Predisposizione bilanci trimestrali per competenza: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | Sessioni telefoniche, email e in presenza con il cliente: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | Programma in cloud per la gestione della fatturazione attiva e passiva: canone mensile   | 12        |          |                | 0   |
|  | Adempimenti periodici IVA: n. adempimenti  | 4         |          |                | 0   |
|  | Presentazione telematica LIPE  | 4         |          |                | 0   |
|  | Determinazione delle imposte IRES/IRAP: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | Predisposizione dichiarazione IVA: forfait   | 1         |          |                | 0   |
|  | Predisposizione dichiarazioni UNICO e IRAP: forfait  | 1         |          |                | 0   |
| Assistenza tributaria  | Presentazione telematica IVA: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | Presentazione telematica UNICO e IRAP: forfait   | 1         |          |                | 0   |
|  | Sessioni telefoniche, email e in presenza con il cliente: forfait  | 1         |          |                | 0   |
|  | Supporto per la presentazione della documentazione: forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
|  | Supporto per la rendicontazione: forfait   | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
| Assistenza supporto attività correlate a partecipazione a bandi  | Sessioni telefoniche, email e in presenza con il cliente: forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
|  | Supporto per la presentazione della documentazione: forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
| Assistenza supporto per compilazione questionari ISTAT   | Sessioni telefoniche, email e in presenza con il cliente: forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
|  | Sessioni telefoniche, email e in presenza con il cliente: forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
| Consulenza normativa Implementazione e gestione sezione web e moduli organizzativi per la trasparenza e l'anticorruzione | forfait  | 1         |          |                | 0 indicare a forfait, non un costo orario |
|  |  |           |          |                |   |
| <b>TOTALE ANNUO</b>  |  |           |          |                | <b>0</b>                                  |