



Selezione Service Amministrativo del Fondo Pensione del Personale Docente, Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli – Capitolato tecnico per l'attività

Premessa

Il servizio richiesto consiste nell'erogazione delle attività di gestione amministrativa/informatica, contabile e fiscale del fondo, nonché di relativa assistenza e consulenza a carattere continuativo.

Aree di attività del servizio richiesto

1. Gestione tecnica, comprendente:

- Gestione tecnico amministrativa degli aderenti:
 - Gestione anagrafica aderente e relativa azienda
 - Gestione delle variazioni anagrafiche e dei dati previdenziali
- Gestione delle contribuzioni ricevute dal datore di lavoro e rapporti con il gestore assicurativo:
 - Storizzazione per tipologia di contribuzione (azienda, dipendente, TFR)
 - Gestione dei trasferimenti al Fondo
 - Acquisizione dei dati relativi ai versamenti pervenuti al FPP
 - Invio al gestore assicurativo dei dati occorrenti all'emissione delle polizze
- Gestione della fase di erogazione: anticipazioni, trasferimenti, prestazione pensionistica, riscatti parziali e totali
 - Calcolo delle imposte secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore;
 - Aggiornamento degli archivi informatici e registrazione delle liquidazioni effettuate nei relativi conti individuali;
 - Predisposizione ed invio delle quietanze Covip
 - Attivazione rendite
- Gestione adempimenti fiscali:
- Determinazione dell'imposta sostitutiva a carico del Fondo
 - Predisposizione modelli F24 per il versamento delle ritenute applicate
 - Predisposizione e trasmissione delle CU
 - Predisposizione e trasmissione modello 770



- Predisposizione e trasmissione modello Unico
- Elaborazione e predisposizione statistiche per Covip
- Elaborazione e predisposizione "Comunicazione periodica agli iscritti"
- Predisposizione report per CdA, Funzione Finanza, Collegio Sindacale, Società di revisione
- Supporto e consulenza nella stesura e redazione di:
 - Documentazione contrattuale (nota informativa, modulistica, . . .)
 - Documento sulla politica di investimento
- Supporto manutenzione sito internet
- Supporto manutenzione preventivatore

2. Gestione contabile comprendente:

- Contabilizzazione dei contributi versati, delle prestazioni effettuate, di ogni altro movimento registrato sull'e/c Banca
- Predisposizione di situazioni economiche e patrimoniali secondo le richieste degli organi di controllo e di vigilanza
- Tenuta e stampa dei libri contabili obbligatori secondo il sistema di rilevazione contabile adottato
- Predisposizione del Bilancio di esercizio e della relativa nota integrativa, secondo le modalità richieste dalla normativa vigente

3. Controlli di linea:

- Verifica del corretto svolgimento delle operazioni effettuate dalle strutture del Sevicer
- Verifica della conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne