



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## ALLEGATO 1 - AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE A SUCCESSIVA PRESENTAZIONE DI PREVENTIVI PER AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE ED ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI - RILEVAZIONE PRESENZE (PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2024) AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A) DEL D.L. 76/2020 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 120/2020 E SS.MM.II.**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA I

**Richiamata** la propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico per manifestazione di interesse ed il relativo modello per la presentazione dell'istanza;

### RENDE NOTO

che con il presente avviso il Comune di Sandrigo intende effettuare un'indagine di mercato **avente finalità esplorativa** finalizzata all'individuazione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, di cui agli art. 30 e 36 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida n. 4 ANAC, di operatori economici da invitare a successiva presentazione di preventivo per l'affidamento del Servizio elaborazione paghe ed adempimenti fiscali e previdenziali - rilevazione presenze per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2024 ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2) del Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. "Decreto Semplificazioni bis".

**L'avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di Operatori Economici, in modo non vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di comunicare la disponibilità ad essere invitati a presentare preventivo; il Comune di Sandrigo si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.**



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## 1. ENTE APPALTANTE

Comune di Sandrigo

Sede legale:

Piazza Matteotti, 10

36066 - Sandrigo (VI)

Tel. 0444-461616/33

<https://www.comune.sandrigo.vi.it>

indirizzo PEC: [sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net)

## 2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto dell’affidamento è il Servizio elaborazione paghe ed adempimenti fiscali e previdenziali – rilevazione presenze per il Comune di Sandrigo per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2024, eventualmente prorogabile per ulteriori due anni alle medesime condizioni.

Il servizio è finalizzato al complesso delle operazioni e adempimenti inerenti alla gestione economica del personale e degli amministratori degli Enti ed i conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali nonché la rilevazione delle presenze del personale.

Si sotto riporta la descrizione dei servizi richiesti:

### **RILEVAMENTO PRESENZE – ELABORAZIONE PAGHE ED ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI**

La gestione si intende composta dai seguenti servizi:

- **Rilevazione Presenze**  
Raccolta, gestione, elaborazione e quadratura dei riepiloghi mensili ed annuali connessi agli adempimenti previsti dalla rilevazione delle presenze.
- **Gestione stipendi**  
Elaborazione dei dati contabili collegati all'emissione dei cedolini stipendio e conseguenti adempimenti di legge e normativa complementare riferita al personale degli Enti Locali, lavoratori assimilati, progetti formativi oltre alla gestione della relativa contabilità.
- **Consulenza giuridico - contabile**  
La Ditta deve avere una struttura che proponga volta per volta all'utente gli aggiornamenti normativi riferiti:
  - alla contrattualistica del personale agli Enti Locali,
  - alla previdenza,
  - alla previdenza complementare,



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



- a tutte le novità riferite al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi,
- alle disposizioni fiscali.

Identico tipo di aggiornamenti si richiedono per i lavoratori assimilati, tirocini formativi, etc.

- **MODELLI 770 e UNICO 2023/2025**

Esecuzione, predisposizione, invio telematico modello fiscale 770 ed IRAP anni 2023/2024 riferiti al periodo di imposta 2022/2023.

Di seguito la descrizione dei servizi:

Le prestazioni oggetto del servizio consistono in:

1. Rilevazione presenze del personale dipendente
2. Calcolo delle retribuzioni e di tutti i dati rinvenienti dal calcolo;
3. Gestione fiscale e contabile;
4. Reportistica per gestione dei dati contabili del personale e lavoratori cosiddetti assimilati (Amministratori, tirocini formativi e altre forme di lavoratori flessibili).;
5. Certificazioni e denunce mensili, trimestrali, annuali previste della normativa del personale degli EE.LL e Lavoratori assimilati;
6. Riepiloghi contabili e statistici;
7. Aggiornamento normativo fiscale, previdenziale, contrattuale (anche aziendale), nonché ogni altro adempimento obbligatorio riferito alla normativa degli EE.LL. ed alla natura del servizio fornito;
8. Invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali Modello 770 e UNICO e consegna relative ricevute;
9. Valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa (condono) con predisposizione dichiarazione, versamenti, invii

Le funzioni di base (dal punto 1. al punto 7.) devono essere applicabili a tutte le diverse tipologie di lavoratori attuali o futuri del Comune di Sandrigo:

1. Dipendenti di ruolo;
2. Dipendenti a tempo determinato;
3. Posizioni organizzative;
4. Segretario generale;
5. Dirigenti;
6. Amministratori;
7. Tirocini formativi e di lavoro flessibile in genere;
8. Ogni altra tipologia di lavoratori assimilati (art. 47 TUIR)

Più nel dettaglio, le attività che si intende affidare all'esterno sono:



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## RILEVAZIONE PRESENZE - GESTIONE STIPENDI - ASSIMILATI -

### 1. Adempimenti indicati nella carta dei servizi MEF - soluzione avanzata

#### A) Gestione cedolino

- a) Gestione competenze fisse e continuative (stipendio, indennità)
- b) Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.)
- c) Aggiornamento dei dati variabili individuali
- d) Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento e generazione flusso per creazione automatica movimenti contabili su procedura in uso presso l'Ente
- e) Importazione flusso per movimenti contabili su procedura installata presso l'ente e verifica quadrature

#### B) Adempimenti e flussi

- a) Adempimenti previsti da normativa fiscale:
  - 1. ex DMA - ListaPosPA
  - 2. UniEmens
  - 3. F24EP
  - 4. Autoliquidazione INAIL
  - 5. CU
  - 6. 770
  - 7. Modd. 730/4 (liquidazione)
  - 8. Modulistica per dichiarazione IRAP
- b) Gestione fondi di previdenza complementare
- c) Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori

#### C) Reporting verso enti Istituzionali

- a) Gestione reportistica verso enti Istituzionali

#### D) Assistenza tematica

- a) Attivazione di sistemi strutturali di monitoraggio per la raccolta di feedback sui servizi erogati e *customer satisfaction*
- b) Servizi di assistenza operativa dedicata agli utenti del Sistema ed ai dipendenti



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## E) Self-service

- a) Pubblicazione dei cedolini di stipendio, modelli CU
- b) Funzionalità self-service su Portale a disposizione degli amministrati disponibili (richiesta detrazioni per familiari a carico, variazione residenza anagrafica, richiesta ANF per aventi diritto, variazioni IBAN, ecc.)

## F) Rilevazione Presenze

### a) GESTIONE GIUSTIFICATIVI E QUADRATURA CARTELLINO

- Scarico quotidiano timbrature
- Visualizzazione anomalie
- Gestione e/o creazione dei profili orari
- Inserimento giustificativi (permessi, assenze, malattie)
- Chiusura mensile globale
- Quadratura cartellino
- Creazione file/prospetti riepilogativi per paghe

### b) REPORTISTICA

- Calcolo mensile turno
- Calcolo mensile reperibilità
- Calcolo mensile ore festive
- Calcolo ore straordinario spettanti (periodicità mensile)
- Calcolo straordinario da liquidare (periodicità mensile)
- Calcolo banca ore

## 2. Adempimenti EXTRA MEF.

### A) *Acquisizione, inserimento dati variabili e movimentazione fascicolo*

Il servizio prevede:

- a) la lettura e la disamina degli atti e dei documenti trasmessi dall'Ente
- b) il caricamento di tutti i dati relativi ad
  1. Assunzioni
  2. Trasformazioni del rapporto di lavoro (da tempo pieno a part-time e viceversa)
- c) La gestione dei conguagli fiscali per i dipendenti cessati
- d) L'acquisizione attraverso formati concordati con l'Ente dei seguenti dati:
  1. dati variabili mensili (straordinari/reperibilità/turni/congedi/maternità ecc.)
  2. dati relativi alle assenze (malattia/maternità/congedi)
  3. dati relativi all'inquadramento contrattuale del dipendente



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



4. dati relativi al fascicolo personale del dipendente (ANF/detractions/residenza/modalità diaccredito)
- e) l'inserimento dei dati di cui a precedenti punti a) - d) a cura degli operatori del fornitore

## **B) Reportistica mensile**

Il servizio prevede la predisposizione dei seguenti tabulati, personalizzati in base alle esigenze specifiche dell'Ente

- a) Riepiloghi mensili divisi per centro di costo
- b) Prospetto contributi divisi per centro di costo
- c) Tabulato banca
- d) Tabulato sindacati
- e) Tabulato prestiti
- f) Tabulato riscatti
- g) Tabulato ricongiunzioni
- h) Files accrediti
- i) Files su tracciato conforme al programma di contabilità in uso presso l'Ente per l'importazione automatica dei mandati e delle reversali nominativi da emettere per ciascun dipendente
- j) Importazione flusso per movimenti contabili su procedura installata presso l'ente e verifica quadrature

## **C) Adempimenti dichiarativi mensili ed annuali**

- a) Modello 730 - Presentazione in via telematica delle comunicazioni necessarie per la ricezione dei dati relativi ai mod. 730/4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate e gestione dei files sequenziali per conto del sostituto d'imposta.
- b) Modello 770 con dati sia rilevati da elaborazioni mensili che da procedura di contabilità.
- c) Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale
  - Elaborazione modello integrale con acquisizione dei dati non presenti in procedura dagli Uffici comunali. Invio del modello e verifica incongruenze e giustificazioni
  - Elaborazione eventuale della Tabella del MONITORAGGIO TRIMESTRALE con i dati relativi alle retribuzioni e contributi
- d) Cedoloni riepilogativi annui per dipendente contenente
  - tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
  - tutte le ritenute del dipendente;
  - i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
  - i relativi contributi a carico Ente riferite al dipendente stesso. Ogni voce deve essere suddivisa per anno di competenza.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



- e) Condoni previdenziali/assistenziali/fiscali
  - Valutazione ed eventuale esecuzione della dichiarazione integrativa (condono) con predisposizione versamenti e dichiarazioni e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente
- f) Autotutela fiscale/previdenziale
  - Assistenza all'Ente e disbrigo delle pratiche di autotutela nei confronti dell'Agenzia delle Entrate/INPDAP/INPS/INAIL... per eventuali contestazioni relative alle denunce presentate con predisposizione di dichiarazioni e/o versamenti e relativo inoltro cartaceo/telematico all'Ente competente
- g) Controllo di gestione
  - Predisposizione dei dati per l'attività di monitoraggio della spesa del personale ai fini di un eventuale controllo di gestione;
- h) Statistiche e dati diversi
  - Predisposizione di dati e statistiche richieste dalle leggi speciali in materia, dalla legge finanziaria e dalla normativa complementare, in riferimento ad adempimenti obbligatori per l'Ente. Oltre alle certificazioni di legge, da rilasciare ai dipendenti ed assimilati, e richieste da Enti esterni al Comune, quali I.N.P.S., (ex I.N.P.D.A.P.), I.N.A.I.L., etc.
- i) Bilancio di previsione spese di personale e monitoraggio/controllo della spesa
  - Predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa del personale", sulla base dello schema che sarà comunicato dal Servizio Ragioneria dell'Ente, nonché i dati sia a preventivo che a consuntivo della spesa del personale inserito nei servizi a domanda individuale in base ad appositi elenchi suddivisi per centri di costo. Tali documenti devono essere trasmessi all'Ente entro gg. 3 (tre) dalla richiesta.
- j) Applicazione contratti
  - Applicazione contratti con elaborazione, per ogni dipendente di una scheda economica, contenente le variazioni stipendiali dovute ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, etc., relativamente ai periodi elaborati dall'aggiudicatario;
- k) Predisposizione dei dati per l'Ufficio Pensioni;
- l) Compilazione del mod. DS 22 e DL 86/88 bis per disoccupazione;
- m) Riepilogo mensile IRAP suddiviso tra lavoratori dipendenti e assimilati;
- n) Riepilogo ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI IRPEF distinto per regioni e comuni;
- o) Predisposizione dei rendiconti di spesa e consuntivi delle varie tipologie di lavoratori assimilati, secondo la struttura dei centri di costo del bilancio del Comune.
- p) Predisposizione dei dati per la contabilità in occasione di sciopero ed elezioni, in collaborazione con gli uffici comunali competenti;
- q) Mod. CU provvisorio al personale cessato;
- r) Gestione mod. CU lav. autonomi
- s) Rendicontazioni varie;
- t) Elaborazioni, allegati, comunicazioni cartacee e/o informatiche agli Enti preposti alla Previdenza Complementare;



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## D) Invi telematici

- a) F24EP
- b) Ex DMA - ListaPosPA.
- c) UniEmens
- d) Autoliquidazione INAIL
- e) Modello 770
- f) CU dipendenti
- g) CU amministratori, consiglieri, commissari
- h) CU autonomi
- i) Fondo Perseo
- j) cartolarizzazione INPDAP

Con successivo invio all'ente sia della ricevuta di presentazione della denuncia che dell'originale della denuncia stessa

## E) Certificazione cedolini/denunce mensili/dichiarazioni annuali

Il servizio prevede la certificazione delle seguenti elaborazioni:

- a) Cedolino paga mensile
- b) Ex DMA - ListaPosPA.
- c) UniEmens
- d) Autoliquidazione INAIL
- e) CU
- f) Modello 770
- g) Dichiarazione

### IRAP

Il servizio consiste nella predisposizione di elaborati per la compilazione delle denunce secondo la normativa vigente

## F) Pratiche previdenziali e pensionistiche

Per il personale in servizio al momento dell'affidamento:

- a) verifica e sistemazione delle posizioni dei dipendenti in passweb
- b) TFS/TFR
- c) Mod. 350/P
- d) pratica pensione completa (fino a n. 3 pratiche/anno)

Per il personale cessato

- a) Sistemazione Passweb
- b) Foglio Aggiuntivo mod. 350/P
- c) riliquidazione pensione
- d) riliquidazione ultimo miglio riliquidazione modello TFR
- e) riliquidazione modello 350 P (regime TFS)



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## G) Rilevamento presenze

### a) STATISTICHE E ADEMPIMENTI OBBLIGATORI

- Calcolo periodico ore spettanti per permessi sindacali
- Gestione PERLAPA
- Comunicazione scioperi
- Comunicazione autorizzazione incarichi
- Comunicazione permessi sindacali
- Comunicazione assenze
- Comunicazione trimestrale alle varie sigle dei permessi sindacali fruiti
- Statistica anagrafe delle prestazioni/esterne/interne
- Statistica Legge 104
- Statistica disabili
- Conto Annuale del Personale - Tabelle dalla n. 1 alle n. 11 (salvo rettifiche)
- Statistica lavoro flessibile
- Statistica Formez

Il Comune di Sandrigo ha in uso attualmente n. 2 rilevatori elettronici situati nei seguenti locali:

- o Sede comunale (da sostituire in quanto malfunzionante entro 30 giorni dall'affidamento del servizio)
- o Magazzini comunali

Si precisa che:

- il servizio di cui trattasi è qualificabile all'interno del portale MEPA nell'area merceologica "**Servizi per il funzionamento PA - Servizi professionali di consulenza del lavoro**";
- non deve essere effettuata alcuna installazione di applicativi sui server o client dell'Ente;
- il servizio dovrà interfacciarsi con il sistema di rilevazione presenze in uso;
- il servizio dovrà interfacciarsi con il software Halley in uso presso l'Ente.

## H) ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE

Attivazione di adempimenti e servizi professionali quali:

- Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione INPS
- Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione e voci INAIL
- Comunicazioni obbligatorie Veneto Lavoro
- Denuncia infortunio INAIL
- Denuncia all'INAIL Lavori Pubblica Utilità
- Denuncia all'INAIL Malattia Professionale
- Variazioni legale rappresentante
- Prospetto Informativo L. 68/99
- Gestione attività per la domanda di PICCOLO PRESTITO
- Gestione attività relative al SERVIZIO PRESTO



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



- Gestione attività VISITE FISCALI

Attività di supporto nella gestione di problematiche di diversa natura (verifica fondo incentivante, contrattualistica etc.) all'Ufficio Personale.

### 3. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

#### A. Gestione paghe ed adempimenti previdenziali e fiscali

Il servizio potrà essere svolto secondo le modalità organizzative ed attraverso procedure informatiche che l'affidatario riterrà più opportune purché in grado di garantire la funzionalità del servizio ed in grado di **interfacciarsi con il gestionale in uso all'Ente** ed interagire con lo stesso **in modalità esclusivamente telematica**, garantendo inderogabilmente le seguenti condizioni:

- interscambio automatico fra il sistema paghe e il sistema contabilità (emissione automatica dei mandati, reversali, ecc...);
- aggiornamento progressivo e periodico degli archivi del personale già presenti;
- tutte le altre funzioni e opzioni offerte dal software in dotazione nell'ente;

L'ufficio personale compilerà mensilmente un file in formato Excel contenente le variabili mensili deicedolini paga (ore straordinarie, ore turni, indennità rischio, ritenute per malattia, ecc...) o caricherà le variabili suindicate in un apposito portale messo a disposizione dalla ditta affidataria.

La comunicazione delle variazioni mensili per le elaborazioni sarà effettuata via mail entro la prima decade del mese e la consegna dovrà essere effettuata entro il giorno **15** di ogni mese.

Eccezione alla regola di cui sopra riguarda le elaborazioni degli stipendi dei mesi di agosto e dicembre che dovranno essere effettuate entro la data che sarà concordata con l'ufficio personale.

I cedolini retributivi dovranno essere predisposti e resi disponibili sul portale a disposizione degli Amministrati o in alternativa dovranno essere inviati agli indirizzi di posta elettronica comunicati dal Servizio Personale e protetti da apposita password prima del pagamento degli stessi presso la Tesoreria comunale che avviene di regola il giorno 27 di ogni mese salvo anticipo al venerdì immediatamente precedente se cadente in giornata di sabato o domenica o diversa indicazione da parte dell'Ufficio personale..

Il ritiro dei documenti per le elaborazioni annuali della gestione stipendi dovrà essere concordato con i relativi uffici dando agli stessi un arco di tempo non inferiore ad un (1) mese per la loro predisposizione.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



È a totale carico dell'Aggiudicatario l'inserimento di tutte le anagrafiche e delle voci retributive necessarie all'avvio del servizio.

In merito alla predisposizione delle pratiche previdenziali e/o pensionistiche (PASSWEB, TFS, TFR, modello 350/P, foglio aggiuntivo 350/P...), certificazione della posizione contributiva, l'Ufficio Personale provvede ad inviare la documentazione necessaria alla predisposizione delle stesse via mail. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione delle stesse direttamente sul portale INPS - Passweb comunicando l'avvenuta esecuzione all'Ufficio Personale. Le pratiche che invece prevedono ancora la compilazione cartacea dei modelli dovranno essere consegnate all'Ufficio Personale compilati in ogni parte.

Si comunica che l'Ente ha provveduto alla certificazione della posizione assicurativa della maggior parte dei dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente.

Le pratiche previdenziali devono essere predisposte entro 10 giorni lavorativi dall'invio della documentazione di riferimento salvo casi di particolare urgenza valutati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i quali potrà essere determinato un tempo di esecuzione più breve.

## **B. Rilevazione presenze**

Il servizio verrà svolto da personale incaricato dalla ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire al Comune di Sandrigo un terminale per la rilevazione delle presenze, in sostituzione dell'attuale malfunzionante, compatibile con quanto già attualmente in uso.

Il Comune di Sandrigo si impegna a garantire per un mese, dalla data di avviamento del servizio, una risorsa da affiancare al personale incaricato dall'Aggiudicatario per i seguenti aspetti:

- a) Illustrazione delle specificità dell'Ente;
- b) Rilascio credenziali per l'accesso ai vari applicativi da utilizzare per l'invio - in nome e per conto del Comune - delle comunicazioni, delle statistiche e di ogni altra eventuale informazione.

Il Comune si impegna inoltre a garantire:

- a) La presenza di interlocutore unico a cui il personale incaricato dall'Aggiudicatario potrà far riferimento per tutte le necessità operative legate alla esecuzione del servizio
- b) Il corretto funzionamento di tutti gli applicativi da utilizzare

L'Aggiudicatario dovrà:

- a) Caricare tutte le anagrafiche dei dipendenti
- b) Caricare per ogni dipendente i residui ferie dell'anno precedente
- c) Ricostruire le assenze per malattia nel triennio
- d) Fornire ad ogni dipendente utenza e password per la gestione personale e autonoma dei propri permessi e/o congedi e/o autorizzazioni



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.lva 00516260247 codice fiscale 95026510248



- e) Garantire ai Responsabili di servizio la visione e l'autorizzazione dei vari STATUS del personale dipendente assegnato e rapporti con dipendenti e responsabili per eventuali anomalie residue.
- f) Fornire agli addetti dell'Ufficio Personale utenza e password per la visione completa del programma e di tutti i dipendenti.
- g) Gestire manualmente i giustificativi dei dipendenti che non hanno l'utilizzo del computer (si quantificano in numero di 3).
- h) Provvedere alla correzione di eventuali anomalie che gli utenti/dipendenti/responsabili non riescono a gestire.
- i) Garantire ai dipendenti debitamente autorizzati dall'Amministrazione la possibilità di procedere alla timbratura utilizzando lo smartphone.
- j) Elaborare i cartellini valutando le richieste effettuate dai dipendenti ed autorizzate dai responsabili.

Il servizio prevede fino a un massimo di n. 4 accessi presso la sede comunale (comprensivo di corso di formazione). Eventuali ed ulteriori accessi saranno effettuati con spese di trasferta a carico del Comune.

La Ditta fornisce con personale proprio tutte le attività professionali specialistiche per l'installazione l'implementazione, lo start up e lo sviluppo di personalizzazioni dei software di rilevazione presenze proposti.

Le attività specialistiche si quantificano in giornate/uomo, con "giornata" si intende un impegno lavorativo di sette ore nette.

Sono comprese in questa voce le attività di installazione, configurazione, addestramento all'utilizzo del software anche se in *Cloud*.

L'affidatario sarà responsabile delle risorse utilizzate nella gestione del servizio e della relativa tutela in termini di massima sicurezza al fine di evitare ogni sorta di rischio informatico e relative possibili conseguenze.

L'affidatario dovrà altresì garantire l'adeguamento al regolamento europeo per la protezione dei dati "GDPR" UE n. 679/2016 e ss.mm ed ii. e collaborare con l'attuale affidatario per porre in essere tutti gli adempimenti necessari per un corretto e completo passaggio delle competenze.

## 4. DURATA

Il servizio avrà la durata di anni due **per il periodo 01/01/2023 - 31/12/2024**.

Al termine di tale periodo, se l'Ente non si avvarrà della possibilità di prorogare il contratto alle medesime condizioni per ulteriori due anni, lo stesso scadrà di pieno diritto, senza bisogno di alcun avviso o disdetta.

## 5. VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Il valore complessivo dell'affidamento per l'intero periodo contrattuale è stimato in un importo inferiore a € **36.000,00 (esclusa cassa e IVA)**.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248

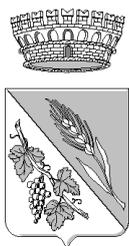


Non sussistendo rischi da interferenze nell'espletamento del servizio di cui trattasi, non è necessaria l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti (D.U.V.R.I.) e pertanto gli oneri di sicurezza dovuti a rischi da interferenze sono stimati pari a zero.

## 6. DATI DI INTERESSE PER GLI OPERATORI ECONOMICI

Si forniscono di seguito, in sintesi, alcune informazioni utili relative al servizio nella annualità in corso:

	Anno 2022	Euro
Numero dipendenti (base media mensile)	34 + eventuale Segretario	
Numero Amministratori/personale assimilato (base media mensile)	5 Assessori - 9 consiglieri 1v/anno	
Numero cartellini (base cartellini)	34	
Sistemazione PassWeb personale cessato (cadauna)	10	
Riliquidazione TFR/TFS - ultimo miglio personale cessato	5	
Riliquidazione pratica pensione	5	
Pratica pensione oltre a tre già previste		
Altri servizi (tariffa oraria giornaliera)	10 ore	



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## 7. REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente manifestazione di interesse esclusivamente i soggetti in possesso dei requisiti sottoelencati, anche raggruppati ai sensi dell'art. 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

Nella presente fase di indagine di mercato, l'operatore economico, mediante la compilazione del modello denominato "Allegato 2 – Istanza di manifestazione di interesse" **dovrà dichiarare di impegnarsi a possedere all'atto dell'affidamento**, i requisiti di seguito indicati.

### 7.1 Requisiti di ordine generale:

- insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm e ii (requisiti di ordine generale e capacità a contrarre con la Pubblica amministrazione);
- non trovarsi nella situazione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

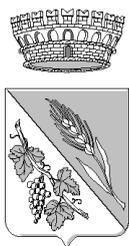
In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/GEIE/rete di impresa i requisiti di partecipazione di ordine generale dovranno essere posseduti da ciascuna delle imprese facenti parte il raggruppamento e, in caso di consorzi ex art. 45 comma 2 lett. b) e c), dovranno essere posseduti sia dal consorzio che dalle imprese indicate come esecutrici.

### 7.2 Requisiti di idoneità professionale (art. 83, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e ss.mm e ii.):

Gli operatori economici dovranno possedere:

- l'iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A. per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata;
- l'iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro di cui dell'art. 8 della Legge 11/01/1979 n. 12 recante "Norme per l'ordinamento della professione di Consulente del Lavoro" e ss.mm e ii.;
- se Cooperativa o Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'iscrizione all'albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23/06/04 e ss.mm e ii.;

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/GEIE/rete di impresa i requisiti di idoneità professionale sopra indicati dovranno essere posseduti da ciascuna delle imprese facenti parte il raggruppamento e, in caso di consorzi ex art. 45 comma 2 lett. b) e c), dovranno essere posseduti sia dal consorzio che dalle imprese indicate come esecutrici.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## 7.3 Requisiti di capacità tecnico professionale:

- esperienza necessaria per eseguire il servizio con un adeguato standard di qualità; in particolare dovrà aver svolto nell'ultimo anno (2021), in modo continuativo, la gestione del servizio di elaborazione paghe su Enti Pubblici con contratto CCNL del comparto Funzioni Locali, senza che il contratto sia stato risolto anticipatamente per inadempienza dell'affidatario;

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/GEIE/rete di impresa i requisiti di capacità tecnico professionale sopra indicati dovranno essere apportati ai sensi dell'articolo 48 del Codice. Nel caso di RTI di tipo orizzontale il requisito di cui al presentepunto dovrà essere apportato in parte da ciascun membro del raggruppamento.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45 comma 2 lett. b) e c) i requisiti di cui alla presente lettera dovranno essere apportati ai sensi dell'articolo 47 del Codice, così come modificato dal D.L. n. 32/2019.

Come specificato all'art. 2 del presente avviso l'affidatario dovrà altresì:

- disporre di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio ed in grado di interfacciarsi con il gestionale in uso all'Ente ed interagire con lo stesso in via esclusivamente telematica per l'acquisizione e la gestione delle presenze ai fini della corretta elaborazione delle paghe;
- collaborare con l'attuale affidatario per porre in essere tutti gli adempimenti necessari per un corretto e completo passaggio delle competenze nonché garantire l'adeguamento al regolamento europeo per la protezione dei dati "GDPR" UE n. 679/2016 e ss.mm ed ii.;
- essere responsabile delle risorse hardware e software utilizzate nella gestione del servizio, della loro tutela in termini di massima sicurezza, al fine di evitare ogni sorta di rischio informatico e le loro possibili conseguenze.

Resta inteso che la richiesta di partecipazione alla presente manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio sopra indicati.

I controlli finalizzati alla verifica dei requisiti generali e speciali di cui sopra verrà effettuato nei tempi e nei modi previsti dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm ed ii. e dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" così come modificato dal Decreto Legge n. 77/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. "Decreto Semplificazioni bis".



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## 8. SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE

La stazione appaltante procederà ad invitare alla presentazione di preventivo gli Operatori Economici che abbiano utilmente formulato la manifestazione di interesse con le modalità di seguito indicate.

L'istruttoria delle istanze ricevute nei termini richiesti sarà effettuata dopo la scadenza del termine di presentazione delle stesse.

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno inserite in un elenco rispettando l'ordine di arrivo attestato dalla data di protocollo. L'ordine di inserimento non comporta diritto di precedenza e non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno esaminate ed istruite a cura del Responsabile del Procedimento, il quale provvederà alla verifica della documentazione prodotta e potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni che dovranno essere presentate entro e non oltre il termine indicato nella richiesta inviata al concorrente, pena l'esclusione.

Al termine della suddetta fase istruttoria l'Amministrazione provvederà ad invitare tutti gli operatori economici che hanno manifestato correttamente interesse alla presentazione di preventivo.

**L'operatore economico, al momento dell'invito alla presentazione del preventivo, dovrà essere abilitato in MEPA nell'area merceologica Servizi per il funzionamento PA - Servizi professionali di consulenza del lavoro.**

L'Operatore Economico che avrà formulato il preventivo valutato idoneo sulla base dei criteri indicati all'art. 9 verrà invitato a Trattativa Diretta mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) del D.L. 76/2020 convertito nella Legge n. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" e ss.mm. e ii..

Nell'eventualità che un solo Operatore Economico presenti istanza di manifestazione di interesse, si procederà alla richiesta di preventivo al suddetto Operatore Economico, alla valutazione dello stesso e, qualora ritenuto idoneo, all'affidamento diretto mediante Trattativa Diretta sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) purché l'Operatore Economico stesso sia in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio richiesto.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



## 9. CRITERIO DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà sulla base degli elementi di valutazione che saranno meglio specificati nella lettera di invito a formulare preventivo e che di seguito si riportano in ordine decrescente di importanza:

1. struttura organizzativa, requisiti professionali del personale impiegato e possesso di specifica abilitazione e formazione ai sensi della normativa vigente;
2. tempi e modalità di realizzazione del servizio in conformità alle esigenze dell'Ente;
3. previsione di servizi migliorativi e/o aggiuntivi;
4. economicità complessiva del servizio.

L'affidamento sarà subordinato alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal D.Lgs. 50/2016 per la partecipazione alla procedura stessa.

## 10. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione d'interesse dovrà essere redatta in lingua italiana, ricorrendo al modello denominato "Allegato 2 – Istanza di manifestazione di interesse" allegato al presente avviso, debitamente compilato e sottoscritto, esclusivamente tramite firma elettronica, dal legale rappresentante o soggetto munito di procura pena la non ammissione alla fase di invito alla richiesta di preventivo.

Si precisa inoltre che la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento;

**La manifestazione d'interesse dovrà essere ESCLUSIVAMENTE inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC [sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net) entro e non oltre il giorno 09/12/2022 alle ore 13:00.**

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura "Manifestazione d'interesse alla procedura per l'affidamento diretto del servizio di elaborazione paghe e adempimenti fiscali e previdenziali - rilevazione presenze (periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2024)". Saranno ammesse soltanto le manifestazioni d'interesse firmate elettronicamente.

La data di spedizione telematica è stabilita e comprovata dalla data e ora del provider mittente della casella di posta certificata.

La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC dell'Ente non dovrà superare i 10 MB. I file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

L'invio della manifestazione di interesse è a totale ed esclusivo rischio del mittente e rimane esclusa ogni responsabilità dell'Ente, ove per qualsiasi motivo, l'istanza non pervenga con le modalità previste dal presente avviso ed entro il termine di scadenza sopra indicato.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



Non saranno ammesse le manifestazioni pervenute oltre il termine sopra indicato e/o ad indirizzi PEC diversi da quelli autorizzati.

Non saranno altresì ammesse le manifestazioni pervenute:

- privi d'uno o più requisiti richiesti;
- le cui dichiarazioni siano carenti di contenuti essenziali.
- prive della sottoscrizione di anche solo uno dei documenti richiesti

**Alla manifestazione di interesse NON dovrà essere allegata alcuna offerta economica, né indicazione di prezzi o di altro elemento economico né alcun altro aspetto riferibile allo svolgimento del servizio a pena di esclusione.**

## 11. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

La responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 241/1990 è la Rag. Roberta Lovo responsabile dell'ufficio Personale.

La responsabile unica del procedimento è la Rag. Maria Letizia Maggian, Responsabile dell'area Finanziaria.

## 12. RICHIESTE DI CHIARIMENTI DAPARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Per informazioni di carattere tecnico e amministrativo è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento all'indirizzo PEC: [sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net)

## 13. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 7 giorni consecutivi, ed è pubblicato anche sul sito Internet del Comune di Sandrigo <https://www.comune.sandrigo.vi.it> in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi gara e contratti" e nella home page istituzionale.

## 14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche del D.Lgs. 101/2018 i dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla manifestazione d'interesse saranno raccolti mediante strumenti manuali, informatici o telematici e comunque idonei a garantire sicurezza e riservatezza e trattati per le finalità di gestione della procedura stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'espletamento della procedura.



PROVINCIA DI VICENZA

# COMUNE DI SANDRIGO

36066 Piazza Matteotti, 10  
p.Iva 00516260247 codice fiscale 95026510248



I dati potranno essere comunicati a:

- altre imprese che facciano richiesta di accesso ai documenti della manifestazione di interesse nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 50/2016, dalla legge n. 241/1990 e ss.mm. ed ii.e dalla L.R. n. 40/2009;
- a soggetti, enti o autorità a cui la comunicazione sia obbligatoria in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;
- ad amministratori di sistema;
- per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

Gli interessati godono dei diritti di cui alla norma sopra citata (GDPR) tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Mediante la presentazione della manifestazione di interesse, il legale rappresentante dell'impresa manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, anche di categorie personali di cui all'art. 9 del Reg. 679/2016.

Titolare del trattamento è il Comune di Sandrigo

## 15. RINVIO

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

### ALLEGATI:

- Istanza di manifestazione d'interesse;

Il Responsabile Area I  
(*Maria Letizia Maggian*)