



COMUNE DI PIANEZZA

Città Metropolitana di Torino

AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE DEL PERSONALE DIPENDENTE, AMMINISTRATORI E COLLABORATORI ESTERNI DEL COMUNE DI PIANEZZA

Il presente avviso non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né offerta al pubblico (art. 1336 c.c.) ma semplicemente richiesta di manifestazione d’interesse, a seguito della quale potrà essere esperita la procedura negoziata. La manifestazione d’interesse non vincola in alcun modo l’Amministrazione Comunale.

SI RENDE NOTO CHE

Con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 42 del 31.01.2024 si è approvato il presente avviso, con il quale si intende raccogliere manifestazioni di interesse finalizzate all’eventuale affidamento del servizio di elaborazione paghe del personale dipendente, amministratori e collaboratori esterni, oltre ai conseguenti adempimenti fiscali, tributari, contabili e servizi integrati per la gestione del lavoro e del personale, al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, gli operatori economici da invitare alla eventuale successiva procedura negoziata da espletarsi mediante RDO sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (Mepa)

Art. 1. Amministrazione proponente

Comune di Pianezza – Piazza Leumann n. 1 – 10044 Pianezza (TO) - C.F. 01299070019.

Tel. 011/9670000

Pec: comune.pianezza@pec.it

Indirizzo Internet: www.comune.pianezza.to.it

Responsabile del Procedimento: D.ssa Stefania Guiffre - Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Pianezza.

Art. 2. Oggetto del servizio

L’oggetto dell’appalto è l’affidamento del servizio di gestione della elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti giuridico/economici, previdenziali, fiscali e contabili e contrattuali per i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori del Comune di Pianezza, con relativa gestione e conservazione documentale. Tali adempimenti dovranno essere svolti con la massima puntualità e precisione e comprenderanno tutti i servizi e le forniture sotto indicate:

- a) Il servizio di elaborazione paghe e contributi consiste nel caricamento dei dati, nell’elaborazione delle paghe e in tutti gli adempimenti ad essi correlati quali: dati per versamenti, riepiloghi per capitoli di spesa, F24 EP e modificato, Uniemens e CUD;
- b) i rapporti di lavoro di cui si richiede la gestione ammontano a circa 100 annui e comprendono:

REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE

DIPENDENTI DI RUOLO	n. 60	CANTIERI LAVORO/TIROCINI	n. 9
SEGRETARI COMUNALI	n. 1	COLLABORATORI ESTERNI	n. 1
COMPENSI A DIPENDENTI DI ALTRE P.A.	n. 2	INDENNITÀ' DI CARICA AMMINISTRATORI	n. 7
GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	n. 16		

I servizi relativi dovranno esplicitarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

- 1) l'Ente fornisce i dati contabili, di gestione, le assenze, le ferie, i permessi ed eventuali altri dati necessari per l'elaborazione del cedolino alla ditta con utilizzo di un apposito software e di proprio personale;
- 2) i cedolini e le altre stampe riepilogative mensili devono essere trasmesse (tramite email) all'Ufficio Personale entro il giorno 20 di ciascun mese, se quest'ultimo cade in giorno festivo la consegna è da farsi nel primo giorno lavorativo antecedente la suddetta scadenza;
- 3) le stampe inerenti la tredicesima mensilità devono pervenire il giorno 5 del mese di dicembre, in caso di giorno festivo vale la stessa regola su esposta.

Alla ditta spettano i seguenti adempimenti:

Mensili:

- elaborazione mensilità previa trasmissione dei dati variabili da parte dell'ente comprensiva di controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione;
- invio online dei cedolini;
- invio online stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali;
- compilazione della denuncia LISTA POS PA (ex DMA) e invio telematico;
- denuncia UNIAMENS – compilazione della denuncia e invio telematico;
- fornitura gestione documentale con possibilità di pubblicazione del cedolino su portale con accessi riservati per ogni dipendente / amministratore;
- possibilità di modificare o inserire dati variabili mensili senza limiti temporali con eventuale rielaborazione del cedolino mensile;
- esportazione su file secondo il tracciato record fornito dalla stazione appaltante necessario per l'importazione su procedura di contabilità;
- generazione PDF di un riepilogo delle retribuzioni suddivise per codici di bilancio (capitoli accertamenti e impegni) e tipologie di emolumento per le voci di spese e ritenute;
- modello F24 EP, produzione del file e invio all'Ente del modello cartaceo.

Annuali:

- file con invio dei Riepiloghi annuali per i dipendenti elaborati nell'anno precedente;
- emissione CU online;
- compilazione IRAP e IVA e inoltro;
- inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti;
- adempimenti in busta paga per gestione aderenti al Fondo Perseo;
- gestione completa dell'Autoliquidazione Inail, con invio telematico;
- gestione completa del modello 770 semplificato e ordinario, controllo ed invio telematico;
- conto annuale: compilazione delle tabelle 12,13, e 14 e consegna all'Ente;
- verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi Inps;
- gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive;
- gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare;

➤ emissione delle certificazioni dei lavoratori autonomi e pagamenti diversi.

Inoltre:

➤ individuazione di un referente dedicato all'Ente durante tutto l'orario lavorativo;

➤ assistenza telefonica e/o tramite email su quesiti e interpretazione di norme;

➤ consulenza periodica sulle seguenti materie:

⌚ contrattualistica del personale;

⌚ previdenza;

⌚ trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;

⌚ disposizioni fiscali;

⌚ contabilità, previsione costi del personale.

Servizi aggiuntivi:

➤ Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti ai modelli 770;

➤ Gestione modello 730 – 4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730 – 4 in qualità di intermediario abilitato alla ricezione dei dati;

➤ Apertura posizioni INPS/INAIL online;

➤ Regolarizzazione per periodi pregressi alla lista PosPa;

➤ Servizio archiviazione cedolini e stampe contabili;

➤ Proposte migliorative rispetto ai servizi aggiuntivi sopra previsti ed inclusi nel prezzo a base di gara.

Si richiede di indicare la tipologia di software utilizzato, indicando le modalità di caricamento dei dati, l'elaborazione dei cedolini e di tutte le relative stampe ad essi connesse, individuando un referente dedicato all'Ente e contattabile direttamente durante l'intero orario dell'Ente.

Art. 3. Durata del servizio

Il servizio avrà la durata triennale, dalla data di aggiudicazione del servizio al 31.12.2026, eventualmente prorogabile per ulteriori tre anni. Nel caso di esercizio della facoltà di rinnovo da parte del Comune di Pianezza, il contratto proseguirà agli stessi patti e condizioni di cui al capitolato d'appalto e all'offerta presentata. In tal caso, l'appaltatore è tenuto a svolgere il servizio alle stesse condizioni, senza che da ciò derivi alcun ulteriore indennizzo.

Al termine del rapporto contrattuale l'operatore uscente dovrà garantire il trasferimento dei dati all'operatore subentrante secondo le necessità di questi, senza richiedere indennizzi o sollevare obiezioni di sorta.

Art. 4. Corrispettivo

Importo complessivo a base di gara per 3 anni ammonta ad € **16.421,00** (€ 5.473,66 annuali) al netto di IVA, in caso di proroga, pari ad € **32.842,00** al netto di IVA ed è comprensivo di tutte le spese necessarie, oneri fiscali e contributivi da parte dell'Operatore Economico.

Art. 5. Soggetti ammessi a partecipare

Possono presentare la manifestazione di interesse gli operatori economici iscritti al mercato elettronico per la pubblica amministrazione (MEPA) nel **Bando Servizi – Categoria “Servizi Professionali consulenza del lavoro” – codice CPV 79211110-0.**

La scelta del contraente avverrà successivamente con procedura negoziata da espletarsi mediante RRO nella suddetta piattaforma. Pertanto, verranno invitati solo gli Operatori Economici, che hanno manifestato la disponibilità ad espletare il servizio registrati e abilitati al MEPA in tale categoria.

Nel caso in cui l'Operatore Economico, all'atto di indizione della gara, non risulti abilitato per qualsiasi motivo da Consip ad operare in MEPA, non verrà invitato, anche se ha presentato manifestazione di interesse.

Art. 6. Requisiti di partecipazione

Possono presentare manifestazione di interesse gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 65 del D. Lgs. 36/2023, purché in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- Assenza delle cause di esclusione automatica di cui all'art. 94 del D. Lgs. 36/2023 e valutazione della stazione appaltante di non esclusione, in caso di sussistenza di cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 del D. Lgs. 36/2023;
- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001;
- assenza di conflitto di interesse con il Comune di Pianezza e impegno a segnalare a quest'ultima qualsiasi modifica delle situazioni che possono ingenerare conflitto di interesse, o, ai sensi della normativa vigente, assenza di ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

Idoneità professionale

a) se il soggetto è una società: iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., per lo specifico settore di attività oggetto dell'appalto, ovvero nei registri commerciali secondo le modalità vigenti nello Stato Comunitario di residenza, e di avere alle proprie dipendenze almeno un soggetto iscritto da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi.

b) se il soggetto è un professionista: iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n. 12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, di essere abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi; - se il soggetto è una associazione o società di professionisti: si richiede da parte di almeno un associato l'iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, da soggetti abilitati allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, che operino in Italia in regime di libera prestazione di servizi;

Capacità economico finanziaria

c) Capacità economica e finanziaria da dimostrare mediante: dichiarazione concernente il fatturato medio annuo nell'ultimo triennio, non inferiore all'importo a base di gara, IVA esclusa, per il servizio in oggetto;

Capacità tecniche professionali

d) Capacità tecnico professionale da dimostrare mediante:

- presentazione dell'elenco dei principali servizi di elaborazione paghe per Enti e/o società con CCNL, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi prestati nell'ultimo triennio, per un importo complessivo pari o superiore a quello posto a base di gara, IVA esclusa.

- di poter presentare in caso di aggiudicazione del servizio e prima della stipula del contratto, copia di adeguata polizza assicurativa per Responsabilità Civile e Professionale del Fornitore.

Certificazioni

- certificazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa da reato);
- certificazione ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001.

Art. 7. Modalità e data di presentazione della manifestazione di interesse

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti generali e di ordine speciale, dovranno far pervenire, **entro le ore 23.59 del giorno 12 febbraio 2024**, tramite PEC, all'indirizzo:

comune.pianezza@pec.it, con oggetto: "Manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di

“Elaborazione paghe del personale dipendente, amministratori e collaboratori esterni del Comune di Pianezza”, la manifestazione di interesse e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in carta libera, firmata digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante.

Acquisite le manifestazioni di interesse, qualora il Comune di Pianezza intendesse avviare una procedura negoziata, inviterà a presentare offerta tramite Mepa, coloro che avranno fatto pervenire istanza di invito entro il predetto termine ed esclusivamente se abilitati al Bando “Servizi” – Categoria: “Servizi Professionali consulenza del lavoro”.

Art. 8. Ulteriori indicazioni

Il Comune di Pianezza si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito all’indizione delle successiva procedura di affidamento.

Resta stabilito sin d’ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico. Trattandosi di procedura aperta al mercato ove non è prevista alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione, non trova applicazione il criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e, pertanto, si procederà con richiesta di offerta/preventivo anche all’operatore uscente qualora manifesti la volontà di partecipare, ai sensi dell’art. 49, comma 5 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 9. Trattamento dei dati personali

Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 32 del GDPR 2016/679 e dal D. Lgs. 101/2018 si informa che:

a) il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pianezza – P.zza Leumann, 1 – 10044 Pianezza (TO);

b) il Data Protection Officer (DPO) è l’ Avv. Michela Cristiano - Studio Pacchiana, Parravicini e Associati-

Email: c.michela@avvocatipacchiana.com. PEC: cristianomichela@pec.ordineavvocatorino.it;

c) il conferimento dei dati è necessario per partecipare alla procedura in oggetto. Il mancato conferimento determina l’impossibilità di essere successivamente invitati alla procedura in oggetto;

d) i dati saranno trattati per l’adempimento degli obblighi di legge, connessi alla procedura e per le rispettive comunicazioni conseguenti;

e) il trattamento dei dati è svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 32 del GDPR 2016/679 e dal D. Lgs. 101/2018, in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e autorizzati;

f) i dati vengono conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati, nel rispetto dei principi di liceità e minimizzazione dei dati.

Art. 10. Informazioni

Gli interessati possono chiedere notizie e chiarimenti inerenti al presente avviso al seguente numero telefonico: 011.9670205/224; mail: guiffre@comune.pianezza.to.it; filippi@comune.pianezza.to.it.

Il presente avviso è pubblicato ed è disponibile per l’accesso libero, diretto e completo, sul sito istituzionale del Comune di Pianezza – www.comune.pianezza.to.it..

Pianezza, 31/01/2024

Il Responsabile del Procedimento
D.ssa Stefania Guiffre