



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

Prot. n. 8935

Refrontolo, 24 novembre 2022

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 1, SECONDO COMMA, LETTERA A) DEL D.L. N. DELL'ART. 76 DEL 16.07.2020, COME MODIFICATO DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120, IN DEROGA ALL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL D.LGS. 50/2016, DEL SERVIZIO RIGUARDANTE L'ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DAL 01.01.2023 AL 31.12.2025, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO DALL' 01.01.2026 AL 31.12.2028.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AFFARI GENERALI

RENDE NOTO

che, con il presente avviso, il Comune di Refrontolo intende acquisire manifestazioni di interesse per lo svolgimento del servizio riguardante l'attività di elaborazione paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, per il triennio 01.01.2023 – 31.12.2025 con possibilità di rinnovo dall'01.01.2026 al 31.12.2028, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, al fine di poter procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, c.2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. del servizio, previa consultazione di più operatori economici, secondo le disposizioni di legge e tramite trattativa diretta nel mercato elettronico (M.E.P.A.), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. n. 76/2020, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020 n. 120 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", così come sostituito dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.1), legge n. 108 del 2011.

Il presente avviso è finalizzato, esclusivamente, a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici in modo non vincolante per l'Ente; la manifestazione di interesse ha l'unico scopo di comunicare all'Ente la disponibilità alla gestione del servizio; pertanto, non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali.

L'Ente si riserva, comunque, di sospendere, modificare o annullare il presente avviso esplorativo e di non dar seguito al successivo procedimento di affidamento diretto, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa nonché di procedere all'affidamento del servizio anche in presenza di un'unica offerta valida. Le proposte ricevute si intenderanno impegnative per il fornitore per un periodo di massimo di 180 giorni, mentre non saranno in alcun modo impegnative per la Stazione Appaltante, per la quale resta salva la facoltà di procedere o meno a successive e ulteriori richieste di offerte volte all'affidamento del servizio di cui all'oggetto.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

1 AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Refrontolo

C.F. 82001670262 - P.I. 01974540260

Piazza Vittorio Emanuele, 1 – 31020, Refrontolo (TV)

pec: protocollo.comune.refrontolo.tv@pecveneto.it

2 DESCRIZIONE ED OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio delle attività di elaborazione paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili, per il periodo dal 01.01.2023 al 31.12.2025.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, da comunicarsi alla Ditta mediante PEC almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della naturale scadenza, di rinnovare il contratto alla sua scadenza per un periodo uguale a quello iniziale e agli stessi patti, prezzi e condizioni.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi della facoltà di rinnovo, la Ditta espressamente rinuncia a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

Il servizio, che dovrà essere svolto dall'aggiudicatario (garantendo i massimi livelli di sicurezza, tecnica e informatica) deve prevedere i seguenti adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione economica del personale e degli Amministratori dell'Ente:

attivazione di portale dedicato, completo di un modulo DOCUMENTALE per la pubblicazione dei cedolini, delle CU e di altra corrispondenza con i dipendenti e di un modulo SERVICE per la trasmissione dei dati variabili mensili e di tutta la necessaria corrispondenza con l'Ente per la gestione del servizio.

attività programmate mensili:

- gestione anagrafica dipendenti, amministratori e altre figure;
- elaborazione e controllo cedolino paga in forma elettronica per: personale dipendente, amministratori, consiglieri, eventuali componenti di Commissioni, altri redditi assimilati;
- gestione variazioni indennità mensili fisse e ricorrenti (voci variabili);
- predisposizione file delle retribuzioni nette dei dipendenti in formato SEPA per invio telematico al Tesoriere;
- predisposizione di apposito file per la generazione automatica di mandati e reversali;
- predisposizione riepiloghi per mandati/reversali;
- predisposizione e invio telematico denuncia INPS UNIEMENS;
- predisposizione Mod. F24EP del personale, integrazione con i dati della Finanziaria e invio telematico;

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

attività/elaborazioni che dovranno essere fornite periodicamente o su richiesta dell'appaltante:

- ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- gestione rimborsi-versamenti derivanti da Mod. 730;
- servizi professionali relativi a: apertura, sospensione e chiusura posizioni INPS; adempimenti necessari in caso di verifiche delle posizioni contributive Inps da parte dell'Istituto, variazioni legale rappresentante (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate);

attività che dovranno essere annualmente prodotte:

- elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 semplificato per il personale,
- integrazione e invio telematico Mod. 770 semplificato/ordinario con i dati della Finanziaria;
- elaborazione e stampa Mod. CU;
- conguaglio annuale anche con Mod. CU altri datori di lavoro;
- predisposizione e invio telematico denuncia annuale per autoliquidazione INAIL;
- elaborazione, controllo e invio Conto annuale;
- invio Relazione al Conto annuale predisposta dal Comune;
- invio monitoraggio trimestrale Conto annuale.

Tutti gli adempimenti/elaborazioni dovranno essere gestibili con i software in uso al Comune di Refrontolo (software "Halley Informatica" Personale, Ragioneria e Rilevamento Presenze) e delle attrezzature informatiche periferiche già in dotazione (Timbratore TREXOM COSMO TOUCH con scheda di rete e lettore di badge contactless).

L'aggiudicatario dovrà altresì garantire in tutti i giorni lavorativi adeguata assistenza (agli uffici ed ai singoli dipendenti) telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto.

L'appaltatore ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti alle retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

Il Comune di Refrontolo ha una popolazione totale di 1732 alla data del 31.12.2021.

Il numero di dipendenti in servizio è di 12, fatta eccezione per l'annualità 2023 durante la quale si prevedono per 10 mesi 13 dipendenti. Il Segretario comunale è in convenzione con altro Comune che copre il ruolo di capofila

Gli amministratori con indennità mensile sono n. 3 (Sindaco + due Assessori); si stima una media mensile di cedolini da elaborare pari a n.15.

Una volta all'anno vengono elaborati 9 cedolini per i Consiglieri Comunali (solo nel 2024 è prevista una doppia liquidazione considerata la scadenza dell'attuale mandato).

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

Maggiori dettagli sul contenuto e modalità del servizio richiesto verranno specificati nelle condizioni particolari di contratto.

3 PROCEDURA

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, secondo comma, lettera a) del D.L. n. 76 del 16.07.2020, come modificato dalla legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, in deroga all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016.

4 VALORE DELL'APPALTO

L'importo contrattuale annuo complessivo stimato a base d'asta è di € 3.000,00 + 4% + IVA di legge, senza ammissione di offerte in aumento.

Il corrispettivo complessivo per lo svolgimento del servizio sarà pari al prezzo offerto. Il suddetto corrispettivo è da intendersi complessivo, forfettario e omnicomprensivo, a remunerazione di ogni attività resa in relazione al servizio affidato, nonché comprensivo di tutte le spese inerenti e conseguenti alla sua esecuzione.

Non sono presenti oneri di sicurezza. L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, di procedere ad un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo contrattuale qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario.

5 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

5.1 Requisiti di ordine generale

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- abilitazione sul MEPA – categoria “Servizi di supporto specialistico” alla data di scadenza della presentazione della manifestazione di interesse.

5.2 Requisiti di idoneità professionale

Gli operatori economici interessati dovranno:

- attestare l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per l'attività competente;
- attestare l'iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro;
- rispettare, nei confronti dei lavoratori, le normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro.

5.3 Requisiti di capacità economica e finanziaria

Possedere adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile per negligenze ed errori professionali nel rispetto della normativa vigente. Detta polizza dovrà essere mantenuta in vigore

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

per tutto il periodo di validità contrattuale dell'incarico e dovrà avere il massimale di almeno € 1.500.000,00."

6 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta presentata sarà valutata, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione procedente, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esperienza per servizi analoghi a favore di EELL;
- organizzazione del servizio che si intende offrire;
- formazione continua sui temi oggetto dell'incarico;
- possesso di certificazioni di qualità ulteriori alla ISO 9001;
- proposte migliorative ed aggiuntive;
- minor prezzo offerto.

Gli elementi di valutazione saranno dettagliati nella documentazione che sarà trasmessa agli operatori economici invitati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea all'oggetto del contratto.

L'offerta dovrà rimanere fissa e irrevocabile a tutti gli effetti per un periodo di 180 giorni a decorrere dal termine di scadenza di presentazione delle offerte. Non saranno ammesse offerte condizionate.

7 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Tutti gli operatori economici interessati, che siano muniti dei necessari requisiti, sono invitati a presentare un'istanza di interesse a partecipare alla procedura esclusivamente mediante compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Allegato A), con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del firmatario, sottoscritto dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) indirizzata al Comune di Refrontolo tramite PEC all'indirizzo protocollo.comune.refrontolo.tv@pecveneto.it entro il termine perentorio delle ore 12.30 del giorno 5 dicembre 2022.

Il recapito dell'istanza entro il termine fissato per la presentazione della stessa rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune di Refrontolo non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, l'istanza medesima non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra.

Le istanze pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione.

ATTENZIONE: Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle istanze faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Refrontolo.

Decorso il termine utile per la presentazione delle istanze, non è riconosciuta valida alcuna altra comunicazione, anche se sostitutiva o aggiuntiva di istanza precedente.

Non saranno ammesse le istanze di manifestazione di interesse pervenute oltre il limite temporale sopracitato.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione in modo non vincolante per l'Ente committente; la manifestazione di interesse ha,

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

infatti, l'unico scopo di comunicare la disponibilità ad essere invitati a presentare un'offerta per l'oggetto dell'appalto. L'Ente si riserva pertanto, la facoltà di sospendere, modificare o annullare la presente procedura esplorativa, senza che i soggetti che si siano dichiarati interessati possano avanzare, nemmeno a titolo risarcitorio, alcuna pretesa o diritto di sorta.

8 INDICAZIONI SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) procederà alla valutazione di ammissibilità delle manifestazioni di interesse pervenute. Successivamente l'appalto in oggetto verrà affidato ai sensi degli articoli 36, comma 2, lettera a) mediante affidamento diretto effettuato con atto dello stesso Responsabile a seguito di valutazione delle offerte presentate.

In ogni caso, l'Amministrazione potrà procedere anche nell'ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse.

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la stazione appaltante, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura di gara, l'aggiudicazione e la gestione del contratto, e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D. Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del citato Regolamento UE n. 679/2016:

- il Titolare del trattamento è il Comune di Refrontolo, con sede in Piazza Vittorio Emanuele, n. 1, 31020 Refrontolo TV, C.F. 82001670262 e P.I. 01974540260, PEC: protocollo.comune.refrontolo.tv@pecveneto.it;
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana - Codice Fiscale/Partita IVA: 03052880261, Via Cal di Breda, 116 - Edificio n. 7, 31100 Treviso (TV) Telefono: 0422.491855 - mail: info@comunitrevigiani.it PEC: comunitrevigiani@pec.it;
- I dati personali forniti sono necessari per gli adempimenti previsti per legge ed ai fini del procedimento per il quale sono resi;
- Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR.
- I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi;
- I dati raccolti non saranno diffusi ma potranno essere oggetto delle comunicazioni necessarie e che quindi potranno comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici e ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge. In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:
 - a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Il Suo rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificatamente richiesto o dovuto. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al Titolare del trattamento o al Responsabile alla protezione dei dati designato, ai recapiti sopraindicati (ex artt. 15 e ss. Reg. 679/16).

10 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è pubblicato sul sito internet www.comune.refrontolo.tv.it all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "bandi di gara".

11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente avviso di manifestazione di interesse, potranno essere richiesti al Comune di Refrontolo.

Ai fini del presente procedimento e ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del servizio Affari Generali – dott.ssa Angela Tomasi.

Per informazioni: referente Ufficio Personale 0438.985323 dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle 12:00 oppure personale@comunepievedisoligo.it.

Ogni altra eventuale comunicazione e/o rettifica verrà resa nota mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Refrontolo e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "bandi di gara".

12 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente contemplato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.

Città di Pieve di Soligo

Provincia di Treviso

Piazza Vittorio Emanuele II, 1
31053 PIEVE DI SOLIGO TV
Telefono 0438 9853
C.F. 00445940265 P.I. 00445940265



Comune di Refrontolo

Provincia di Treviso

Piazza Vittorio Emanuele, 1
31020 REFRONTOLO TV
Telefono 0438 978103
C.F. 82001670262 P.I. 01974540260

Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

L'Amministrazione a suo insindacabile giudizio si riserva la facoltà di sospendere, modificare, o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito all'affidamento del servizio, senza che ciò comporti alcuna pretesa degli operatori che hanno manifestato interesse alla negoziazione.

Resta inteso che la richiesta di partecipazione non costituisce prova del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, che verranno accertati dalla stazione appaltante in sede della procedura di aggiudicazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

dott.ssa Angela Tomasi

(documento firmato digitalmente)

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

Al Comune di Refrontolo

Piazza Vittorio Emanuele, 1
31020 Refrontolo (TV)

SCADENZA: ore 12:00 del giorno

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 1, SECONDO COMMA, LETTERA A) DEL D.L. N. DELL'ART. 76 DEL 16.07.2020, COME MODIFICATO DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120, IN DEROGA ALL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL D.LGS. 50/2016, DEL SERVIZIO RIGUARDANTE L'ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI DAL 01.01.2023 AL 31.12.2025, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO DALL' 01.01.2026 AL 31.12.2028.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ Codice Fiscale _____
in qualità di legale rappresentante, procuratore, altro (specificare) _____
ragione sociale _____
con sede legale in _____ Prov. _____
CAP _____ Via/Piazza _____
N. _____ e sede amministrativa in _____
Prov. _____ CAP _____ Via/Piazza _____
N. _____ Partita IVA _____ C.F. _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

per l'inserimento nell'elenco degli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento indicata.

Inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

di essere in possesso di tutti i requisiti di partecipazione di cui all'art. 5 dell'avviso di manifestazione di interesse: requisiti di ordine generale (art. 5.1), requisiti di idoneità professionale (art. 5.2), requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 5.3);

di aver preso visione delle disposizioni contenute nell'avviso di manifestazione di interesse;

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.



Ufficio Unico Personale Pieve di Soligo – Refrontolo

di autorizzare come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni l'utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____;

di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa;

di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali, richiesti in sede di procedura di gara per concorrere all'affidamento del servizio.

Il sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al titolo III, capo I del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione esclusivamente ai funzionari e agli incaricati interni ed esterni della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati ai predetti procedimenti che ne faranno richiesta motivata ai sensi della normativa vigente ed in particolare della L. 241/90.

....., li

Firma del Legale rappresentante

.....

N.B.:

La presente dichiarazione, sottoscritta (anche *digitalmente* se l'invio avviene tramite pec) dal legale rappresentante o da persona autorizzata ad impegnare la DITTA/Cooperativa, mediante **delega o procura o mandato d'agenzia da allegare contestualmente in copia**, deve essere altresì corredata da **fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore**

N.B.: Alla presente istanza NON va allegata ulteriore documentazione.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del Servizio: dott.ssa Angela Tomasi tel 0438/985314 - fax 0438/985300 - segreteria@comunepievedisoligo.it

Responsabile di procedimento: Monica Corbanese - tel. 0438/985323 - fax 0438/985300 - personale@comunepievedisoligo.it

Orario apertura al pubblico: riceve su appuntamento.