



CITTÀ DI LEGNAGO
Ufficio del Personale

Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona)
Tel. 0442/634808 - 634809

e-mail: ufficiopersonale@comune.legnago.vr.it web: www.comune.legnago.vr.it

Protocollo apposto in modalità informatica

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI DA INVITARE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI, PREVIDENZIALI, FISCALI E CONSULENZA DEL LAVORO

Richiamati:

- l'art. 1, comma 2 lettera a) del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 s.m.i.;
- la deliberazione di Consiglio di Comunale di approvazione del programma biennale delle forniture di beni e servizi n. 90 del 23/12/2021– dichiarata immediatamente eseguibile;

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere all'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti contributivi, previdenziali, fiscali e consulenza del lavoro in materia di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo occasionale ed amministratori locali per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2026, tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020, previo avviso di indagine di mercato per la selezione degli operatori da invitare.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazione di interesse da parte dei soggetti interessati operanti sul mercato da invitare, in modo non vincolante per l'Ente; con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara, le manifestazioni di interesse hanno l'unico scopo di individuare i soggetti disponibili ad essere invitati a presentare offerta a successiva procedura indetta dall'Ente.

Si forniscono, a tal proposito, le seguenti informazioni su alcuni elementi che saranno contenuti nell'invito a partecipare alla gara che verrà inoltrato dall'Amministrazione Aggiudicatrice a seguito della pubblicazione del presente avviso:

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:

COMUNE DI LEGNAGO

Indirizzo: Via XX Settembre, 29 – 37045 LEGNAGO (VR) Paese: ITALIA

posta elettronica: info@comune.legnago.vr.it – tel 0442 634808

posta elettronica certificata – PEC: legnago.vr@cert.ip-veneto.net

Punti di contatto: Informazioni di carattere tecnico:

RUP – Roberta Patuzzo - Responsabile Area Personale -

email: roberta.patuzzo@comune.legnago.vr.it - tel. 0442/634808

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti contributivi, previdenziali, fiscali e consulenza in materia di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo occasionale ed amministratori locali per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2026 (4anni) eventualmente rinnovabile per ulteriori 4 anni.

L'esecuzione del predetto contratto comporta i seguenti adempimenti:

Elaborazione mensile degli stipendi alle seguenti categorie di personale:

- Dipendenti degli Enti Locali secondo il CCNL del Personale Comparto Regioni Autonomie Locali compresa l'Area delle Dirigenza (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, posizioni organizzative, dirigenti a tempo indeterminato e determinato) (n. dipendenti in servizio 100);
- Segretari Comunali secondo il Contratto Nazionale Segretari Comunali e Provinciali;
- Altri percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori e Consiglieri Comunali, Borse di Studio, Componenti Commissioni ed ogni altra tipologia di lavoratori assimilati ex art 50 del TUIR);
- Lavoratori socialmente utili;
- Eredi;
- Lavoratori autonomi occasionali

1) Creazione mensile dei seguenti elaborati:

- a) File stipendi da inviare mediante flusso informatico al Servizio del Personale e relativo file pdf con nominativi dipendenti suddivisi per banca, rimessa diretta e relativi totali finali lordo/ritenute/netto
- b) File Uniemens contenente la ListaPos/Pa per denuncia mensile e i versamenti contributi ed oneri all'INPS gestione dipendenti pubblici, compreso oneri per amministratori in aspettativa e relativo invio telematico all'INPS tramite flusso UNIEMENS LISTAPOS/PA e sue eventuali modifiche;
- c) Rielaborazione stipendi e adempimenti connessi in caso di necessità;
- d) Trasmissione telematica file UNIEMENS per dipendenti a tempo determinato, co.co.co., amministratori e relativo inoltro all'INPS e sue eventuali modifiche;
- e) Trasmissione telematica file INPGI per dipendenti a tempo determinato;
- f) Trasmissione telematica file F24EP per versamenti IRPEF, IRAP, Addizionali Regionali, Addizionali Comunali, INPS, INAIL e INPS gestione dipendenti pubblici, previa acquisizione dei dati anche da parte della Ragioneria dell'Ente per l'inserimento degli stessi;
- g) trasmissione file per la produzione delle seguenti stampe:
 - o riepilogo voci paga con totali per voce e totali generali lordo, ritenute, netto e oneri;
 - o riepilogo mensile con indicato nominativo dipendente, imponibile, contributo e onere con eventuale suddivisione per anno, tipo - competenza/cassa – in caso di liquidazioni riferite ad anni precedenti, relativamente a ex CPDEL; FONDO CREDITO; TFS; TFR; DS; INAIL; IRAP; INPGI;
 - o contributo aggiuntivo calcolo e applicazione per superamento tetto annuo ex inpdap
 - o riepiloghi separati per ciascuna voce di competenze e di ritenute, utilizzate nel mese con indicazione del nome del percipiente;
- h) Gestione Fondo Perseo – invio file mensile al Fondo;

- i) Gestione IRAP: deduzione per disabili e CFL e scorporo per distacchi e comandi;
- j) Creazione e trasmissione file per l'emissione di reversali e mandati, nel rispetto dei tempi richiesti dal servizio finanziario dell'ente, con suddivisione delle imputazione di spesa, sia per retribuzioni/indennità che per oneri ed irap, con l'indicazione della Codifica di Bilancio, (PER LA SPESA) dei TITOLI, MISSIONI, PROGRAMMI, CAPITOLI E IMPEGNI (PER L'ENTRATA) TITOLI CAPITOLI ACCERTAMENTI e DELL'ANNO DI RIFERIMENTO, con trasferimento in automatico degli stessi al sistema di contabilità dell'Ente. Risulta pertanto indispensabile la garanzia di dialogo, senza oneri a carico dell'Ente, tra procedura paghe e tutte le singole procedure di contabilità dell'ufficio ragioneria dell'ente (City-financing Cityware licenza d'uso PAL informatica srl);
- k) creazione di un file per la verifica mensile della disponibilità finanziaria sugli stanziamenti dei capitoli di bilancio.
- l) inoltro dei cedolini, delle CU e di ogni altra comunicazione ai dipendenti/amministratori /autonomi via mail. (creazione di un portale dipendenti)

2) elaborazioni extra mensili:

- a) Autoliquidazione INAIL. Il Servizio Personale provvederà a comunicare all'Affidatario tutti i dati necessari (anticipi pagati ecc.) per l'autoliquidazione on line. I dati relativi a polizze o voci di rischio particolari riguardanti personale che non viene pagato dagli enti, ma solo coperto da assicurazione INAIL, saranno trasmessi alla ditta appaltatrice dal Servizio Personale, ai fini della quantificazione del premio. L'Affidatario entro 10 giorni prima della scadenza del versamento dell'onere derivante, dovrà far pervenire al Servizio Personale, fac - simile del mod. F24EP con i dati necessari alla liquidazione del premio dovuto da ogni singolo ente e invio telematico dello stesso;
- b) procedura per l'apertura/chiusura/variazione di posizioni assicurative INAIL;
- c) procedura per l'apertura/chiusura matricole INPS relative ad amministratori per i quali si versano contributi per conto dei datori di lavoro.
- d) dati per la denuncia annuale Irap con l'indicazione degli imponibili, dell'imposta e dei versamenti da inviare al servizio finanziario dell'Ente e per conoscenza al servizio del personale;
- e) file dati per Conto Annuale (trimestrale ove richiesto ed annuale). I dati dovranno pervenire un mese prima dalla scadenza per il completamento da parte dell'ufficio e l'inoltro entro i termini di legge;
- f) file dati per fabbisogni standard-SOSE o eventuali future analoghe rilevazioni e monitoraggi previsti dagli enti sovraordinati. I dati, in formato corrispondente alle tabelle ministeriali, dovranno pervenire un mese prima dalla scadenza per il completamento da parte dell'ufficio e l'inoltro nei termini di legge.
- g) Dati per calcolo rispetto limite ex art.1 comma 557 l. 296/2006 e art. 9, comma 28 D.L. 78/2010.
- h) file Modello CU (sia annuale che in corso d'anno dietro richiesta del percettore) e relativo invio telematico. L'affidatario si impegna a predisporre le CU per i soggetti non gestiti direttamente nella procedura paghe sulla base delle informazioni fornite dal servizio Ragioneria. Le CU dovranno essere integrate con le anagrafiche di personale, che pur non percependo compensi gestiti direttamente nella procedura paghe, vanno inseriti ai fini dell'assicurazione INAIL; il Servizio Personale, provvederà a trasmettere i dati anagrafici, le relative polizze INAIL di appartenenza , al fine dell'inserimento da parte dell'Affidatario;

- i) adempimenti relativi alla completa gestione dei conguagli per l'assistenza fiscale mod. 730;
- j) file Modello 770. Per quanto i quadri del modello non afferenti alle informazioni gestite direttamente nella procedura paghe l'Affidatario si impegna, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dell'ente, ad eseguire in tempo utile, la conversione ed il caricamento dei dati rilevati dalla procedura utilizzata dall'ufficio Ragioneria. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere al completamento dei quadri del modello concernenti i versamenti fiscali, dietro consegna del materiale cartaceo da parte dell'Ente. L'Affidatario, a conclusione del lavoro, dovrà trasmettere, in qualità di intermediario, i modelli 770 all'Agenzia delle Entrate; Verifica e soluzioni delle segnalazioni o avvisi di accertamento telematici e non, da parte dell'INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate.
- k) file per stampa annuale per singolo dipendente che riepiloghi, suddivisi per mese, tutte le voci stipendiali sia di competenza che arretrate, nonché gli imponibili previdenziali e conseguenti oneri e trattenute, imponibili fiscali e relative trattenute, con totali per mese e anno (cedolone riepilogativo);
- l) file stampe relative a singole voci paga (es. ore lavoro straordinario e relativi importi) pagati in un periodo (es. semestre) suddiviso per singolo dipendente;
- m) allegato Stipendi per il Bilancio di Previsione, con le seguenti indicazioni minime:
 - a) dettaglio delle singole Voci stipendiali compreso oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP
 - b) dettaglio del personale raggruppato per codifica di bilancio titolo /missione/programma/capitolo
 - c) riepilogo voci stipendiali compreso IRAP per codifica di Bilancio titolo /missione/programma/capitolo
 - d) indicazione della motivazione dell'esclusione dalla base imponibile IRAP del soggetto
 - e) possibilità di produrre la stampa omettendo il nome del dipendente
 - n) bilanci di previsione, assestamenti ed adempimenti relativi alle elaborazioni di legge; La fornitura dovrà prevedere la predisposizione degli "allegati di bilancio della spesa di personale" sulla base dello schema che potrà essere richiesto dal servizio.
 - o) possibilità di estrarre elenchi e riepiloghi riferiti a singole voci o a più voci retributive sommate fra loro sempre rispettando l'articolazione del bilancio dell'Ente. In questo ambito la fornitura dovrà prevedere una procedura ad hoc, per la gestione del fondo art. 15 CCNL 1/4/1999 del comparto, nonché del fondo della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti. Più precisamente, una volta stabilito all'inizio dell'anno di competenza, l'importo totale dei due fondi, la procedura dovrà prevedere che tutte le voci retributive erogate ai dipendenti o dirigenti facenti parte del fondo vengano "scalate" dall'ammontare dei fondi stessi al fine di averne mese per mese la disponibilità residua. Analoga procedura dovrà essere prevista per il budget del lavoro straordinario con suddivisione per settori.
 - p) Applicazione conguaglio e benefici contrattuali in occasione del rinnovo dei CCNL (dipendenti, dirigenti, segretario) ed elaborazione tabelle da allegare ai provvedimenti.
 - q) Procedure relative alla modifica del legale rappresentante dell'Ente;
 - r) Adempimenti relativi alle materie oggetto della gara richiesti da successive disposizioni normative.

Tutte le denunce riferite all'anno precedente l'inizio del servizio oggetto dell'appalto sono a carico della ditta affidataria.

3) Consulenza, aggiornamento e formazione

Il costo dei sotto indicati servizi aggiuntivi è contenuto nel costo standard della fornitura

- a) Consulenza del lavoro per le materie attinenti l'oggetto di gara con particolare riferimento agli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di contrattualistica del personale degli Enti locali, previdenza, trattamento economico del personale, disposizioni fiscali, contabilità e spesa degli Enti Locali nonché in materia di costituzione del fondo per le risorse decentrate e di relazioni sindacali
- b) Supporto nella redazione dei CCDI – Dipendenti, dirigenti, segretari.
- c) Aggiornamento, consultazione e formazione da effettuarsi anche mediante l'invio di news letters ai referenti del Servizio del personale dell'ente ed eventuali circolari informative tematiche relative al personale dipendente.
- d) Supporto relativamente agli adempimenti connessi alla notifica di cartelle esattoriali ed avvisi ECA relativi agli anni di vigenza dell'appalto e anni precedenti. Per supporto si intende presentazione di documentazione ed istanze atte alla definizione e/o annullamento degli avvisi emessi dall'Ente accertatore (INPS-INAIL-AGENZIA ENTRATE)

Il numero CPV è: **79631000-6**.

La descrizione puntuale nonché le specificazioni inerenti il servizio verranno dettagliati con puntualità in sede di richiesta di offerta.

I contenuti del servizio, il termine per l'esecuzione, ed ogni altra notizia verranno meglio specificati nel Capitolato Speciale d'Appalto che sarà inviato ai soggetti interessati unitamente alla lettera di richiesta offerta.

3. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell'appalto è fissata **in anni quattro dal 01/01/2023 al 31/12/2026 eventualmente rinnovabile per ulteriori 4 anni**.

La decorrenza iniziale e finale dell'affidamento può essere modificata in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

E' ammessa l'esecuzione anticipata del servizio nelle more di stipula del contratto, in considerazione del fatto che la mancata esecuzione immediata della prestazione determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

4. IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

L'importo presunto annuo dei servizi oggetto dell'appalto è pari ed Euro **12.500,00** (dodicimilacinquecento/00) iva esclusa. Pertanto, l'importo complessivo stimato dell'appalto, per la durata massima di 8 anni, comprensiva dell'opzione di rinnovo, è pari ad Euro **100.000,00** (centomila/00) IVA esclusa.

Si intendono a carico dell'aggiudicatario e si devono computare nel corrispettivo offerto, tutti gli oneri relativi al servizio ed ogni altro onere dovuto sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.

L'esecuzione del predetto contratto comporta l'esecuzione degli adempimenti, compiutamente elencati al punto 2 del presente avviso.

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti dai rischi di natura interferenziale (DUVRI) sono pari a € 0,00 (zero). La redazione del DUVRI non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi"

tra il personale dell'Amministrazione Comunale e quello dell'appaltatore.

5. PROCEDURA

Affidamento diretto, previa consultazione dei soggetti interessati, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett.

a) del D.L. n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020 s.m.i., tramite la piattaforma SINTEL di Aria Lombardia, a seguito di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa presentata su richiesta della stazione appaltante.

I soggetti interessati alla presente procedura dovranno far pervenire, pena la non accettazione:

- Manifestazione di interesse, redatta secondo il modello "Allegato A" al presente avviso o in conformità ad esso, compilato in lingua italiana e sottoscritto su ogni pagina dal legale rappresentante o soggetto munito di procura. Eventuali correzioni dovranno essere confermate e sottoscritte.
- Copia fotostatica leggibile del documento di identità, in corso di validità, di colui che sottoscrive la manifestazione di interesse (non è necessaria la copia del documento in caso di firma digitale della manifestazione di interesse).

Si precisa che:

- in caso di RTI/Consorzio ordinario/GEIE la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta in proprio sia dalla capogruppo che dalla/e mandante/i;
- in caso di Consorzio stabile/Consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro e Consorzio tra imprese artigiane la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta sia dal Consorzio che dalle consorziate designate quali imprese esecutrici.

6.CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La migliore offerta verrà selezionata con il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., valutata in base ai seguenti elementi:

- **OFFERTA TECNICA PUNTI 80/100**
- **OFFERTA ECONOMICA PUNTI 20/100**

7. SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare al bando:

- a) i consulenti del lavoro di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge n. 12/1979;
- b) gli iscritti agli albi degli avvocati e dei procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, i quali abbiano dato comunicazione agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intendono svolgere attività, per i quali l'art. 1, comma 1, della Legge n. 12/1979 estende la riserva legale;
- c) gli studi associati tra professionisti di cui ai precedenti punti a) e b);
- d) le società di professionisti di cui ai punti a) e b) e di cui all'art. 10 della Legge n. 183/2011

8.REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, costituiti da operatori economici singoli o riuniti o consorziati ai sensi degli art 47 e 48 del D. Lgs. 50/2016, ovvero che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri Stati alle condizioni di cui all'art. 49 del medesimo decreto, purché in possesso dei requisiti di cui ai successivi punti".

Ai sensi dell'art. 48, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016, l'operatore economico invitato individualmente, ha facoltà di presentare offerta o di trattare per sé o quale mandatario di operatori riuniti.

Possono presentare istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale:

- non trovarsi in una delle situazioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- rispetto del contratto collettivo di lavoro nazionale applicato, delle norme sulla sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;
- assenza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione in base a disposizioni di legge vigenti;

Requisiti di idoneità professionale art. 83 co. 1 lettera a) D.lgs. 50/2016:

- iscrizione agli albi professionali di cui al punto 7 lett. a) e b);
- iscrizione nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio industria Artigianato e Agricoltura ovvero nel Registro professionale o commerciale dello Stato di residenza (per i concorrenti non aventi sede in Italia) per attività analoghe a quelle oggetto dell'appalto;

Requisiti di capacità tecnico-professionale art. 83 co. 1 lettera c) D.lgs. 50/2016:

Il soggetto partecipante deve aver fornito servizi analoghi a quelli oggetto di gara, nell'ultimo triennio (2019-2020-2021), per almeno 12 mesi consecutivi, a favore di almeno cinque enti locali, di cui almeno uno con un numero medio mensile di cedolini superiore a 100. Per servizi analoghi si intendono servizi di consulenza del lavoro, consulenza giuridica-contabile e servizi di elaborazione paghe e adempimenti conseguenti.

Si precisa che in caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, aggregazioni di imprese, la mandataria o la consorziata principale dovranno possedere i requisiti di cui sopra nella misura minima del 60% e per il restante 40% cumulativamente dalle imprese mandanti o dalle altre consorziate che dovranno comunque possedere singolarmente almeno il 10% del requisito. Il requisito dovrà essere posseduto al 100% dal raggruppamento o consorzio.

Nel caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice il possesso dei requisiti di cui alle lettere d) ed e) è regolato dall'art. 47 del Codice.

8.TERMINE ULTIMO E MODALITA' DI RICEZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

La manifestazione di interesse a partecipare alla gara in oggetto, utilizzando l'apposito modello A), dovrà essere inviata esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: legnago.vr@cert.ip-veneto.net entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 05/08/2022** facendo fede l'orario di arrivo registrato dal sistema di protocollo dell'Ente.

Il messaggio a mezzo PEC deve riportare il seguente oggetto:

"MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE BUSTE PAGA E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI, FISCALI E CONSULENZA DEL LAVORO"

Sarà cura dell'operatore presentare la propria manifestazione di interesse in tempo utile, non potendo sollevare alcuna eccezione in merito qualora la stessa pervenga oltre il termine stabilito, causa disguidi o inefficienza attribuibili a cause esterne al Comune.

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse:

- pervenute oltre il limite temporale sopra citato o trasmesse in altre modalità;
- non sottoscritte o non corredate da copia documento di identità in corso di validità, quando occorre.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di Consorzio ordinario, la manifestazione di interesse è unica e dovrà essere sottoscritta digitalmente da tutti i componenti del raggruppamento (in caso di raggruppamento non ancora costituito) ovvero dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo (in caso di RTI già costituito) e trasmessa a cura dell'operatore economico mandatario.

La richiesta non è vincolante per l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà insindacabile di sospendere, modificare, annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dare seguito all'indizione della successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla stazione appaltante in occasione dell'affidamento.

8.1 Avvio della procedura di gara tramite la piattaforma Sintel

Successivamente alla chiusura della fase di selezione degli operatori, i candidati che avranno manifestato nei termini l'interesse a partecipare, e che saranno selezionati in quanto in possesso dei requisiti richiesti, riceveranno la lettera di invito e la documentazione di gara tramite la piattaforma Sintel.

La procedura verrà gestita tramite Sintel, la piattaforma telematica di e-procurement di Aria Lombardia.

Pertanto, gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura, in possesso dei requisiti richiesti, dovranno registrarsi in piattaforma (accessibile dall'indirizzo internet www.aria.regione.lombardia.it) ed effettuare la procedura di qualificazione per il Comune di LEGNAGO.

L'Ente si riserva la facoltà di invitare una sola ditta/operatore economico in presenza di un'unica manifestazione di interesse pervenuta purché ritenuta valida e in possesso dei requisiti richiesti.

9. ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso, unitamente agli allegati, viene pubblicato sul sito istituzionale, all'indirizzo: <https://www.comune.legnago.vr.it> nella sezione dedicata all'Albo Pretorio On Line, nella sezione **"Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti"**.

Chiarimenti

Per eventuali informazioni sulla procedura gli interessati possono rivolgere quesiti scritti all'attenzione del RUP, tramite l'indirizzo di posta elettronica indicata al successivo punto 10.

I quesiti dovranno essere formulati **fino al sesto giorno lavorativo antecedente** il termine indicato per l'invio dell'istanza.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite **entro 2 giorni lavorativi prima della scadenza** del termine fissato per la presentazione delle candidature. Non saranno fornite risposte a quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

I chiarimenti pervenuti in tempo utile, eventuali rettifiche o ulteriori informazioni sostanziali in

merito alla presente procedura saranno pubblicati all'indirizzo internet del Committente, nella pagina dedicata alla presente procedura.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del procedimento: Responsabile Area Personale, Roberta Patuzzo – tel. 0442 634808 e-mail: roberta.patuzzo@comune.legnago.vr.it

Informativa per il trattamento dati personali

Il Comune di Legnago, in qualità di titolare (con sede in via XX Settembre, 29, 37045 Legnago – Email: info@comune.legnago.vr.it – PEC: legnago.vr@cert.ip-veneto.net – tel: +39.0442634898), tratterà i dati personali, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso con l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, in quanto necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Legnago o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del RGPD).

L'apposita istanza è presentata contattando il responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Legnago (avv. FABIO BALDUCCI ROMANO, P.IVA 02117280301 Via Savorgnana, n. 20, 33100 Udine - Telefono: +39.0432.513562, cell: 340.3666567, e-mail: fabio.balducci@gmail.com, PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Monte Citorio, 121, 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lett. f) RGPD).

Legnago, 20/07/2022

IL DIRIGENTE I° SETTORE
Dott. Luigi De Ciuceis
(firmato digitalmente)