



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE PER CONSULENTE DEL LAVORO

L'Azienda Speciale Multiservizi (di seguito A.S.M. o Committente) rende noto che è indetta una procedura di selezione pubblica per il conferimento di un incarico libero professionale di consulenza del lavoro.

Premesse

L'Azienda Speciale Multiservizi (siglabile A.S.M.) è una azienda speciale ai sensi dell'art. 114 D.Lgs. 267/2000, a totale partecipazione pubblica. L'azienda è un ente strumentale del Comune di Venaria Reale, dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale.

L'A.S.M. opera in differenti ambiti riassumibili nelle seguenti macro categorie:

❖ FARMACIE

Core business dell'A.S.M. è la gestione di farmacie comunali (attualmente n. 24) diffuse sul territorio della Provincia di Torino.

❖ WELFARE

L'A.S.M. gestisce per conto del Comune di Venaria Reale le seguenti attività:

- refezione scolastica presso asili nido, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di Venaria Reale (servizio affidato tramite appalto);
- n. 3 asili nido comunali (gestione attività educativa e di pulizia attraverso proprio personale);
- complesso sportivo denominato "Sport Club Venaria Reale". L'organizzazione dei corsi e la gestione delle attività connesse sono affidate alla società sportiva dilettantistica Sport Club Venaria Reale s.s.d. a r.l., partecipata al 100% dall'Azienda Speciale Multiservizi [esclusa dalla presente selezione];
- bar situato all'interno del complesso sportivo "Sport Club Venaria Reale". La gestione del personale è attuata tramite la società sportiva dilettantistica Sport Club Venaria Reale s.s.d. a r.l., partecipata al 100% dall'Azienda Speciale Multiservizi [esclusa dalla presente selezione].

❖ IT

L'A.S.M. espleta:

- attività di supporto informatico al Comune di Venaria Reale;
- servizio comunicazione e web tv del Comune di Venaria Reale;
- gestione e manutenzione del sistema di videosorveglianza e sviluppo del supporto informatico della Polizia Municipale di Venaria Reale;
- gestione e manutenzione del sistema di videosorveglianza in Comuni della Provincia di Torino (Grugliasco, San Benigno C.se, Riva di Chieri).

A titolo indicativo, alla data del 01/01/2023, l'Azienda Speciale Multiservizi conta n. 162 dipendenti (tra tempi determinati e indeterminati) per n. 14 mensilità (per un totale di n. 2.226 cedolini/anno), ai quali vengono applicati, sulla base del settore di appartenenza, i seguenti CCNL:

- ⇒ CCNL A.S.SO.FARM. (farmacisti e amministrativi – tot. 121 dipendenti)
- ⇒ CCNL Federculture (educatrici ed ausiliarie, impiegati servizi comunicazione – tot. 40 dipendenti)
- ⇒ CCNL Confservizi Federmanager (dirigenti – tot. 1 dipendente)

L'affidatario dell'incarico non potrà avanzare richieste di compensi o indennizzi di qualsiasi natura o specie, ulteriori o diversi da quelli specificatamente previsti nel presente avviso in caso di diminuzione o aumento del numero dei dipendenti.



L'A.S.M. utilizza il software di timbratura Microntel, già personalizzato per il trasferimento dati all'applicativo di elaborazione paghe "Zucchetti". Non è previsto il cambio del programma di timbratura.

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

L'incarico ha ad oggetto l'espletamento della attività previste dagli artt. 1 e 2 della Legge 11/01/1979 n. 12 ed in particolare il supporto esterno agli uffici amministrativi dell'A.S.M. nella gestione del personale, con riferimento al trattamento economico, fiscale e previdenziale.

L'incarico si configura come prestazione di lavoro autonomo professionale e sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione ai sensi degli articoli 2222-2229 e seguenti del Codice Civile.

L'affidatario, per tutta la durata dell'incarico, dovrà provvedere agli adempimenti di seguito indicati a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) Amministrazione del Personale

- iscrizione agli Enti Assicurativi Previdenziali ed Assistenziali obbligatori nonché a quelli a carattere integrativo/complementare con gestione di tutti i rapporti amministrativo/contabili;
- analisi, studio e consulenza per la scelta della tipologia contrattuale applicabile ai rapporti di lavoro subordinato e di collaborazione, nel rispetto della legislazione corrente;
- gestione ed adempimento delle pratiche di assunzione/licenziamento con predisposizione ed invio delle varie comunicazioni agli enti competenti;
- adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali, presso i Centri per l'Impiego e presso gli altri uffici preposti;
- denunce d'infortunio e malattie professionali;
- predisposizione contratti di lavoro;
- predisposizione, tenuta ed aggiornamento della modulistica connessa ai apporti di lavoro, obbligatoria per legge etc;
- calcoli retributivi costo/lordo/netto;
- predisposizione ed invio denuncia annuale relativa agli obblighi di assunzione disabili;
- predisposizione delle denunce obbligatorie periodiche verso gli Enti Previdenziali (INPS, INPDAP, INPGI, INAIL, ONAOSI etc.) con relativa predisposizione dei modelli di versamento (F24 ed analoghi)
- gestione previdenza e assistenza complementari;
- gestione amministrativa connessa ai rapporti di lavoro (trattenute sindacali, cessione di stipendio, richiesta assenze indennizzabili, congedi parentali, L. 104/92 etc);
- gestione pratiche pensionistiche/ricongiunzioni/riscatti INPDAP-INPS;
- gestione applicazione informatica PassWeb;
- gestione delle autorizzazioni al lavoro del personale extracomunitario e/o comunitario;
- ogni altra attività inerente la gestione e il trattamento contabile, retributivo e previdenziale del personale.

b) Gestione paghe

- elaborazione cedolini paga di ciascun dipendente e del Libro Unico sulla base dei dati forniti dal Committente e nel rispetto del CCNL applicato;

- creazione mensile del file per distinta banca per unitario bonifico di tutti i cedolini paga diretto alla banca con valuta determinata dal Committente. Il flusso bancario dovrà essere disponibile almeno due giorni lavorativi prima del giorno di valuta dell'accredito;
- predisposizione distinte di pagamento dei versamenti contributi previdenziali ed assistenziali ed imposte;
- predisposizione e consegna con cadenza mensile dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili;
- predisposizione e consegna del riepilogo delle retribuzioni differenziate per tipologia di contratto, del cedolino di riepilogo e del riepilogo contabile;
- elaborazioni annuali connesse alla gestione del TFR, con liquidazione dell'imposta sostitutiva in acconto e in saldo, gestione delle situazioni a debito e a credito nei confronti del Fondo tesoreria INPS e dei Fondi di Previdenza Complementare amministrati;
- predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei mensili-trimestrali ed agli accantonamenti del TFR – con predisposizione di una unica distinta banca per soggetto beneficiario per pagamento mensile con causali singole contenente nel dettaglio codici fiscali dei dipendenti;
- elaborazione dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributivi, all'IRAP ed altre imposte legate al costo del lavoro e ad ogni altro onere retributivo e contributivo previsto dalla CCNL applicato;
- predisposizione e consegna dei modelli per pagamento delle altre imposte legate al costo del lavoro;
- predisposizione Modello Uniemens ed invio telematico;
- predisposizione e compilazione delle denunce periodiche di mod. 770, 730, CU etc. con relativa trasmissione telematica;
- pubblicazione dei cedolini paga in apposito portale web.

c) Reportistica di supporto alla Direzione

- predisposizione budget annuale del costo del lavoro, con analisi redatte sulla base delle richieste della Committente, elaborazione del consuntivo periodico dei costi con la rappresentazione degli andamenti e degli scostamenti rispetto al budget approvato dall'Azienda secondo modalità coerenti con le metodologie di controllo di gestione adottate dalla stessa;
- raccordo con il Settore Contabilità dell'Azienda per la previsione dell'andamento del costo del lavoro;
- analisi del costo dipendenti ed elaborazione del costo del lavoro per singolo dipendente con indicazione degli elementi che compongono le voci delle retribuzioni;
- predisposizione di tutti prospetti gestionali e contabili connessi alla elaborazione del LUL (riepiloghi, contabilità, costi, prospetti contributivi, distinte di pagamento, fondi ferie e mensilità aggiuntive etc.).

d) Consulenza diritto del lavoro - sindacale

- consulenza del lavoro e relazioni sindacali in stretta collaborazione con la Direzione aziendale, con partecipazione diretta alle trattative (e con supporto tecnico relativamente alle valutazioni economiche connesse);
- assistenza al datore di lavoro in sede di visita ispettiva;

- consulenza ed assistenza, anche in collaborazione con i legali aziendali, nelle controversie di lavoro sia in sede giudiziale che extragiudiziale;
- consulenza tecnica d'ufficio o di parte nelle cause di lavoro;
- consulenza in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- formulazione e compilazione della corrispondenza fra l'impresa e il personale dipendente, previa informativa da parte della Società;
- controllo e gestione delle posizioni assicurative INAIL con denunce di autoliquidazione e determinazione dei premi dovuti;
- predisposizione ed invio agli enti preposti delle denunce di infortunio e malattia professionale, nel rispetto dei termini di legge e quindi anche nei giorni di chiusura dello studio di consulenza;
- gestione sia amministrativa che sindacale del Premio di Risultato;
- predisposizione atti e consulenza in merito a provvedimenti disciplinari o giudizi dell'Autorità giudiziaria;
- assistenza e rappresentanza presso gli Istituti Previdenziali e/o Fiscali, nelle eventuali controversie o in sede di visita ispettiva;
- aggiornamento sulle modifiche legislative e contrattuali eventualmente intervenute, con produzione di circolari esplicative;
- consulenza relativa alla disamina degli effetti prodotti sui rapporti di lavoro dalle interconnessioni tra il servizio pubblico gestito dall'Azienda e l'Ente proprietario di riferimento;
- predisposizione e trasmissione di dati statistici richiesti da ISTAT ed altri Enti, nel rispetto degli obblighi di leggi e regolamenti;
- collaborazione con il personale della Società nell'interpretazione di leggi e contratti riferiti alla materia del lavoro garantendo una presenza costante con un accesso settimanale di almeno 2h presso gli uffici dell'A.S.M. e per le finalità decise dalla stessa;
- risposta in forma scritta ai quesiti sottoposti dal personale dell'A.S.M., tramite i responsabili incaricati entro 2 gg. dalla richiesta.

L'esecuzione delle attività sopra enucleate comporta:

- l'acquisizione e l'analisi della documentazione rilasciata dall'Azienda e dal consulente cessante;
- la sussistenza ed il corrente utilizzo di software gestionale che sia compatibile con gli archivi da acquisire e amministrare.

Si specifica che:

- l'attività di consulenza dovrà essere prestata in presenza presso la sede legale di A.S.M., corrente in Venaria Reale (TO), in base alle esigenze dell'A.S.M.;
- l'attività di consulenza in sede potrà essere richiesta con un preavviso di 24 ore;
- eventuali spese di trasferta (trasporto – vitto – alloggio) per raggiungere la sede di Venaria Reale si intendono incluse nel compenso.

Il Committente si riserva di inviare tramite posta elettronica la documentazione utile ai fini della gestione del processo di elaborazione paghe e, in generale, di gestione del personale (variazione residenza, autocertificazioni ai fini delle detrazioni di imposta, estremi c/c bancari del personale, ecc.).

Il consulente deve effettuare un preventivo controllo al fine di verificare il completo e corretto inserimento dei dati variabili, comunicati dall'A.S.M., al fine di ridurre al minimo i margini di errore nell'elaborazione dei cedolini.



A richiesta dell'A.S.M. potranno essere tenuti incontri finalizzati alla ottimizzazione dei processi inerenti il servizio.

Il consulente dovrà, a proprie spese, adeguare il proprio sistema di elaborazione delle presenze per la gestione paghe.

Non potranno essere addebitate responsabilità al Committente per difficoltà operative di qualunque natura.

Il trasferimento di dati attraverso supporto cartaceo è garantito senza nulla a pretendere da parte dell'operatore aggiudicatario.

L'affidatario dell'incarico dovrà, per tutta la durata del contratto, procedere alla istruzione, formazione ed affiancamento degli operatori della A.S.M. che svolgono attività amministrativa dedicata, con la finalità di renderli autonomi rispetto a tutte le fasi amministrative che precedono la redazione del cedolino paga e gli adempimenti di natura fiscale e contributiva attinenti la gestione amministrativa del personale.

A conclusione del proprio rapporto di consulenza, il consulente dovrà consegnare all'A.S.M. il data base storico in formato aperto.

Il Professionista si impegna fin d'ora all'esecuzione degli adempimenti i cui termini scadranno nell'anno successivo a quello di scadenza dell'incarico (es. 770, Certificazioni Uniche, ecc.).

Articolo 2

Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata pari tre (3) anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto di collaborazione.

In considerazione della natura delle attività e dell'ubicazione dei soggetti con i quali dovranno essere intrattenuti i rapporti, si conviene che il luogo principale di svolgimento dell'attività sarà Venaria Reale (TO).

Articolo 3

Compenso

Il compenso massimo stimato è pari a:

a) € 16,00 (sedici/00 euro) oltre I.V.A. e cassa se dovuta, per elaborazione di ogni cedolino paga mensile incluso ogni adempimento obbligatorio ad esso inerente e conseguente in conformità a quanto esplicitato a titolo esemplificativo ma non esaustivo al precedente articolo 1, lettere a), b) e c);

b) € 80,00 (ottanta/00 euro) oltre I.V.A. se dovuta e cassa, per ogni ora di consulenza prestata a favore dell'A.S.M. per le attività di cui alla lettera d) del precedente articolo 1.

Con riferimento ai predetti importi andranno offerti i relativi ribassi percentuali in conformità all'articolo 6 del presente avviso.

Si precisa che non sarà corrisposto al libero professionista alcun importo a titolo di indennità/rimborso per materiale e automezzo utilizzati e/o per i chilometri percorsi.

Il compenso verrà corrisposto mensilmente in via posticipata (30 gg dffm).

Il professionista si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010 n. 136.

Trattandosi di un servizio di natura intellettuale, ai sensi dell'art.26 comma 3 bis, del D. Lgs.81/2008 e della delibera dell'ANAC n.8 del 5 marzo 2008, non necessita la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI). Non è pertanto previsto un importo per oneri della sicurezza, che quindi si considerano pari a 0 (zero).

Articolo 4

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico

Alla procedura verranno ammessi gli aspiranti candidati (singoli o associati o in forma societaria) che, al momento della presentazione della domanda, saranno in possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso da parte dei partecipanti dei seguenti **requisiti generali** minimi:

a) **cittadinanza italiana.** Sono equiparati:

1. i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
2. i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
3. i cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e quelli indicati ai soprastanti punti 1) e 2), ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche" devono possedere i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

b) **godimento dei diritti civili e politici.** I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;

c) **assenza di condanne** penali e/o procedimenti penali in corso o stato di interdizione o provvedimenti di prevenzione o altre misure restrittive e comunque non trovarsi in alcuna delle condizioni che, ai sensi della normativa vigente, impediscono lo svolgimento dell'incarico in oggetto; in caso contrario, devono essere specificate tali condanne o i carichi pendenti ; nel caso di interdizione temporanea dai pubblici uffici il candidato sarà escluso dalla selezione qualora essa dispieghi i propri effetti alla data di scadenza dei termini per la domanda;

d) **non trovarsi** per condizione personale, **in situazione di incompatibilità e inconferibilità** previste dal D.Lgs. 39/2013;

e) non avere a proprio carico condanne penali definitive o sentenza di applicazione della pena su richiesta dell'art. 444 c.p.p. per qualsiasi reato che incida sulla morale professionale;

f) non trovarsi in situazione di conflitto di interesse con l'Azienda Speciale Multiservizi e/o la sua partecipata Sport Club Venaria Reale s.s.d. a r.l. sia in proprio, sia in nome e per conto di propri clienti, sia da parte dei professionisti associati, sia da parte dei professionisti facenti parte dello stesso studio;

g) se il soggetto è un'Associazione o una Società di professionisti, si richiede che il professionista associato sia iscritto all'Ordine Consulenti Lavoro, Commercialisti, Avvocati;

h) non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine cui sono iscritti in relazione all'esercizio dell'attività professionale;



- i) non trovarsi in alcuna condizione che comporti il divieto di contrarre con una Pubblica Amministrazione;
- j) non avere in corso un contenzioso, sia giudiziale che stragiudiziale, con l'A.S.M. e/o la sua partecipata Sport Club Venaria Reale s.s.d. a r.l.
- k) essere in possesso della polizza RC per la responsabilità professionale con un massimale di almeno €. 2.000.000,00 (euro duemilioni)

E' altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici** da possedere alla data di scadenza del presente avviso:

- l) **essere iscritti in uno dei seguenti albi professionali:**
 - Albo degli esercenti la professione di Avvocato, ai sensi della legge 31 dicembre 2012, n. 247 "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense";
 - Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (sezione A o B), ai sensi del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 "Costituzione dell'Ordine dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34";
 - Albo dei Consulenti del lavoro, ai sensi della legge 11 gennaio 1979, n. 12 "Norme per l'ordinamento della professione di Consulente del lavoro";
- m) **esperienza** nella consulenza del lavoro, previdenziale, sindacale e redazione buste paga.

I requisiti, sia generali sia speciali, dovranno essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e permanere poi successivamente per tutta la durata dell'incarico, ove conferito.

Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato ed autocertificato dal candidato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e all'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto eventualmente costituito.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico di cui al presente avviso secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 198 dell' 11 aprile 2006, recante "Codice delle pari opportunità".

Non è consentita la partecipazione in forma singola qualora si partecipi quale componente di un raggruppamento temporaneo.

Non è consentito il subappalto né altre forme di gestione a soggetti terzi.

Articolo 5

Criteri di selezione

La selezione, dopo la fase di ammissione dei candidati, avrà luogo mediante attribuzione di punteggi come nel prosieguo riportati.

La partecipazione alla procedura di selezione non determina alcuno specifico diritto al conferimento dell'incarico in capo al candidato che ha partecipato alla selezione stessa.

Il **punteggio complessivo massimo attribuibile, pari a 100 punti**, è così suddiviso:

⇒ **1. OFFERTA ECONOMICA – max 40 punti**

Il punteggio è così distribuito:

- fino ad un massimo di 15 punti per il compenso relativo all'elaborazione dei cedolini paga e operazioni annesse di cui all'articolo 1, lettera a), b) e c) del presente avviso;
- fino ad un massimo di 25 punti per il compenso relativo all'attività consulenziale di cui all'articolo 1, lettera d) del presente avviso.

L'offerta è espressa in percentuale di ribasso rispetto al compenso base come formulato al precedente articolo 3, lettera a) e b) secondo lo schema di cui all'Allegato C - Offerta economica.

Il punteggio sarà determinato secondo la proporzione che segue:

- **Elaborazione dei cedolini paga e operazioni annesse di cui all'articolo 3, lettera a) del presente avviso:**

$$X = 15 * (P_i / P_o)$$

dove:

x= punteggio da attribuire;

15= punteggio massimo attribuibile;

P_i= prezzo più basso;

P_o= compenso offerto

- **Attività consulenziale e operazioni annesse di cui all'articolo 3, lettera b) del presente avviso**

$$X = 25 * (P_i / P_o)$$

x= punteggio da attribuire

25= punteggio massimo attribuibile

P_i= prezzo più basso

P_o= compenso offerto

⇒ 2. VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE FORMATIVO – max 10 punti

Il curriculum deve riportare gli incarichi sotto descritti nonché ulteriori esperienze professionali maturate riferibili allo svolgimento dell'incarico, titoli professionali e ogni altra informazione necessaria. Il curriculum deve essere formulato in forma sintetica, senza allegare eventuali pubblicazioni e attestati, che, se citati, potranno essere eventualmente richiesti in copia ad integrazione.

Il punteggio attribuito verrà calcolato effettuando la media aritmetica tra i coefficienti espressi dai singoli Commissari (sotto riportati) moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile.

Giudizio	Coefficiente
Eccellente	1,00
Ottimo	0,90
Buono	0,80
Discreto	0,70
Sufficiente	0,60
Mediocre	0,50
Insufficiente	0,40
Gravemente insufficiente	0,30
Scarso	0,20
Inadeguato	0,10
Non valutabile	0,00

⇒ 3. ESPERIENZA PROFESSIONALE – max 50 punti

Il punteggio è così distribuito:

- a) per l'esperienza specifica maturata nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso (nello specifico dal 01/09/2018 al 31/08/2023) nello svolgimento di incarichi



come consulente del lavoro presso Aziende e/o Società a Partecipazione Pubblica nel settore farmacie con applicazione del CCNL A.S.SO.FARM. saranno attribuiti:

Incarico in Enti Pubblici e/o Società Pubbliche operanti nel settore farmacie	4 punti/anno
---	--------------

fino ad un massimo di 20 punti.

- b) per l'esperienza specifica maturata nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso (nello specifico dal 01/09/2018 al 31/08/2023) nello svolgimento di incarichi come consulente del lavoro presso Aziende e/o Società a Partecipazione Pubblica nel settore asili nido/servizi alla Pubblica Amministrazione con applicazione del CCNL Federculture saranno attribuiti:

Incarico in Enti Pubblici e/o Società Pubbliche operanti nel settore asili nido/servizi alla Pubblica Amministrazione	4 punti/anno
---	--------------

L'attribuzione di punteggio per i sub criteri a) e b) sarà effettuata solo previa autocertificazione resa ai sensi dell'Allegato B) – esperienze professionali.

L'attribuzione di punteggio per le frazioni di anno avverrà mediante proporzione matematica.

- c) **Numero medio dei cedolini annui** elaborati nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso (nello specifico dal 01/09/2018 al 31/08/2023)

da 0 a 2000	2 punti
da 2001 a 4000	4 punti
da 4001 a 6000	6 punti
da 6001 a 8000	8 punti
oltre 8000	10 punti

per un massimo di 10 punti.

Il concorrente dovrà indicare i soggetti per conto dei quali ha effettuato il servizio di elaborazione cedolini (rif. Allegato B – esperienze professionali)

L'A.S.M. si riserva di effettuare controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, anche al momento dell'affidamento stesso.

Articolo 6

Procedura selettiva e valutativa

La selezione dei candidati è svolta per titoli, esperienza professionale ed offerta economica, da una apposita Commissione nominata dal Direttore Generale.

La Commissione procede alla valutazione delle candidature attraverso le seguenti fasi:

ASM VENARIA | Azienda Speciale Multiservizi

Viale Buridani, 56 - 10078 Venaria Reale (TO)
Tel 011 495850 | Fax 011 5533144
www.asmvenaria.it | info@asmvenaria.it

C.F./P.I. 07019840011
Codice fatturazione elettronica: M5UXCR1
Posta certificata PEC: asmvenaria@legalmail.it

- a) valutazione della domanda di partecipazione al fine di accertare la sussistenza dei requisiti di partecipazione richiesti. Qualora non vengano riscontrati i requisiti richiesti il candidato verrà escluso;
- b) valutazione dei titoli (cv ed esperienza professionale), come da Allegato B)
- c) valutazione dell'offerta economica, come da Allegato C).

Qualora il candidato sia in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti si procederà alla valutazione dei titoli e dell'offerta economica e all'assegnazione dei relativi punteggi secondo i criteri di cui al precedente articolo 5 del presente Avviso.

La graduatoria finale, sarà pubblicata sul portale appalti <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

L'affidamento avrà luogo a favore del candidato che avrà ottenuto il punteggio più alto. L'incarico sarà formalizzato con la stipula del contratto.

Prima della stipula del contratto il candidato selezionato sarà invitato a produrre, nel termine che sarà indicato, la documentazione autocertificata attestante il possesso dei requisiti richiesti e dei titoli dichiarati. Questo Ente si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura idonea, così come di non procedere all'affidamento se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea.

Articolo 7

Presentazione delle domande

I soggetti interessati dovranno far pervenire, sotto la propria responsabilità, entro e non oltre il giorno **03/10/2023 ore 13,00** ed esclusivamente attraverso la piattaforma telematica accessibile all'indirizzo <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti> i seguenti documenti, **sottoscritti digitalmente**, suddivisi in:

BUSTA TELEMATICA AMMINISTRATIVA

1. domanda di partecipazione redatta e sottoscritta secondo lo schema di cui all'Allegato A corredata da copia di documento di identità personale in corso di validità

BUSTA TELEMATICA TECNICA

2. scheda esperienze professionali anch'essa sottoscritta digitalmente dal candidato secondo lo schema di cui all'Allegato B (Esperienza professionale)
3. *curriculum vitae*, reso in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 che preveda il trattamento dei dati personali in base all'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, datato e sottoscritto in forma autografa o digitale dal candidato.

BUSTA TELEMATICA ECONOMICA

4. offerta economica anch'essa sottoscritta in forma digitale dal candidato secondo lo schema di cui all'Allegato C (Offerta economica)

La presente procedura si svolgerà attraverso apposito sistema informatico (di seguito anche "piattaforma telematica" o "portale appalti") mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, presentazione delle offerte, analisi delle offerte stesse e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse le domande di partecipazione pervenute oltre il termine indicato o con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Le domande di partecipazione e l'offerta economica sottoscritti digitalmente dal candidato non necessitano dell'allegazione di un documento di identità. Si suggerisce, ad ogni buon fine, di allegare comunque un documento d'identità valido.

Articolo 8

Piattaforma telematica

8.1 La piattaforma telematica di negoziazione

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), del decreto legislativo n. 50/2016 e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti afferenti la selezione, nel predetto documento nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;
- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti al concorrente, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo concorrente per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte del concorrente in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel documento denominato "Modalità e tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti".

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la procedura in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale alla seguente pagina <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti> dove sono accessibili i documenti relativi alla presente

selezione nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza del concorrente, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite al concorrente e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP (ntp1.inrim.it e ntp2.inrim.it).

L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato nel documento "Modalità e tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti" (https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti/resources/cms/documents/Modalita_tecniche_utilizzo_piattaforma_e_accesso_Area_Riservata.pdf), che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'*hardware*, del *software*, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete *Internet*, restano a esclusivo carico del concorrente.

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

8.2 Dotazioni tecniche

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni concorrente deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel documento "Modalità e tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti", che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per il concorrente transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante del concorrente (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);

- un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
- un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
 - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
 - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
 - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

8.3 Identificazione

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online del concorrente.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni concorrente identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate tramite:

- compilazione form reperibile all'indirizzo:

https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti/it/ppgare_doc_assistenza_tecnica.wp

- call center al numero 0422/267755 attivo dal lunedì al venerdì con orario 8,30 - 13,00 / 14,00 - 17,30;

e-mail: service.appalti@maggioli.it

Gli operatori economici interessati a partecipare alla presente procedura di gara, per la preventiva registrazione e la presentazione dell'offerta dovranno accedere alla piattaforma telematica "Portale Appalti" dell'Azienda Speciale Multiservizi, al link <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti>, ove sono consultabili i seguenti manuali di istruzione:

Sezione Informazioni > accesso area riservata:

- *Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti*

Sezione Informazioni > istruzioni e manuali:

- *Guida alla presentazione offerta telematica*

La registrazione è effettuata una tantum e consentirà al concorrente l'accesso alla sua Area Riservata anche in caso di partecipazione a future procedure telematiche bandite dall'A.S.M..

Per accedere al sistema è necessario possedere la dotazione tecnica minima: posta elettronica certificata (pec) e firma digitale oltre a quella indicata nei suddetti manuali. Il certificato di firma digitale dovrà essere in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale "AgID" ex "digitPA", previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82/05 s.m.i.,

generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 38, comma 2, del D.P.R. 445/00, 65 del D.Lgs. 82/05 nonché dal D.P.C.M. del 30 marzo 2009.

Il concorrente è l'unico responsabile delle informazioni e dei dati inseriti nella piattaforma telematica in fase di registrazione; si invitano, pertanto, i concorrenti a verificare la correttezza dei dati inseriti ed in particolare dell'indirizzo di posta elettronica certificata. In caso di errore, infatti, gli operatori economici offerenti non potranno ricevere PEC di notifica di avvenuto inserimento, di comunicazioni e/o richieste della Stazione Appaltante nell'area "Comunicazioni" del Portale e non potranno ricevere la notifica di corretto recepimento dell'offerta alla piattaforma telematica.

Per tutte le problematiche inerenti la registrazione a sistema e gli aspetti informatici relativi al caricamento e/o trasmissione delle offerte, i concorrenti potranno rivolgersi al servizio assistenza tramite:

- la sezione del portale "Assistenza tecnica";
- tel. 0422/267755 nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8,30 - 13,00 e 14,00 - 17,00;
- e-mail: service.appalti@maggioli.it

Articolo 9

Verifica dell'esecuzione

L'A.S.M. verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, attraverso una valutazione periodica dell'attività svolta dall'esperto, della sua rispondenza alle esigenze dell'Amministrazione, nonché della coerenza dei risultati conseguiti rispetto alle mansioni affidate. A tal fine, con cadenza semestrale, verrà richiesta al professionista una relazione delle attività svolte, che il Committente si riserva di approvare o meno.

Qualora i risultati della prestazione fornita dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del presente avviso e del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'A.S.M. potrà richiedere al soggetto incaricato di integrare/modificare le prestazioni rese entro un termine stabilito ovvero potrà risolvere il contratto per inadempimento, ferma la liquidazione parziale del compenso stabilito.

Articolo 10

Cause di esclusione

In caso di partecipazione alla procedura di selezione, i candidati privi dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 4 saranno automaticamente esclusi.

In caso di partecipazione saranno esclusi anche coloro che:

- a. per qualsiasi ragione non siano legittimati a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- b. presentino domanda di partecipazione parziale, condizionata, non sottoscritta ovvero priva di una valida sottoscrizione, laddove richiesto;
- c. presentino domanda di partecipazione in modalità difforme da quella prevista;
- d. presentino domanda di partecipazione successivamente alla scadenza del termine perentorio indicato;
- e. non posseggano i titoli professionali richiesti;
- f. risultino non possedere i titoli o le esperienze auto dichiarate.

Nel caso in cui tale condizione emerga dopo la stipula del contratto, lo stesso sarà, *ipso facto*, risolto.



Articolo 11

Subappalto - Distacco

Trattandosi di una procedura volta a conferire un incarico professionale, non è possibile subappaltare – neanche in parte – le attività in oggetto.

Parimenti non è consentito il distacco o il ricorso ad altri collaboratori.

Articolo 12

Trattamento dei dati personali

1. Si informano i partecipanti che, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, il trattamento dei dati personali da essi forniti per la partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dall'A.S.M. è finalizzato allo svolgimento della selezione presso l'A.S.M. nonché presso eventuali altri soggetti (destinatari) la cui comunicazione dei dati è necessaria per consentire la corretta esecuzione della selezione delle candidature e del successivo rapporto contrattuale e/o per ottemperare a disposizioni di legge.

2. I dati trattati sono classificabili nei dati “identificativi”, e di tipo “comune” e potrebbero contenere alcuni dati definiti “particolari” in riferimento all’art. 9 del GDPR che il candidato/a ha eventualmente inserito nel CV.

I suoi dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell’art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione è stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

I dati personali potranno essere trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche.

La base giuridica per il trattamento dei dati è di tipo contrattuale, funzionale alla partecipazione alla selezione.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure tecniche e organizzative previste.

3. Il Titolare del trattamento dei dati è “Azienda Speciale Multiservizi”, Viale P.E. Buridani, 56 – 10078 Venaria Reale (TO); e-mail: info@asmvenaria.it; telefono: 011/495850; c.f./p.iva 07019840011, nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Il Responsabile della protezione dei dati (“DPO”) è il sig. Ivano Voghera contattabile al seguente recapito: dpo@asmvenaria.it.

Ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR, il/la partecipante ha diritto di ottenere, ove applicabile, dal titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dai medesimi articoli. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. Per qualsiasi ulteriore informazione, e per far valere i diritti a Lei riconosciuti dal Regolamento Europeo, potrà rivolgersi al titolare del trattamento.

Articolo 13

Clausola di salvaguardia

ASM VENARIA | Azienda Speciale Multiservizi

Viale Buridani, 56 - 10078 Venaria Reale (TO)
Tel 011 495850 | Fax 011 5533144
www.asmvenaria.it | info@asmvenaria.it

C.F./P.I. 07019840011
Codice fatturazione elettronica: M5UXCR1
Posta certificata PEC: asmvenaria@legalmail.it



L'A.S.M. si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte il presente avviso o di non procedere al conferimento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

Articolo 14

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella dott.ssa Laura Vallabini.

Articolo 15

Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato per 15 (quindici) giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale Multiservizi www.asmvenaria.it nonché sul portale appalti <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti>.
Qualsiasi chiarimento e/o informazione relativi alla presente procedura possono essere richiesti attraverso la funzione "Comunicazioni" del portale informatico <https://appalti.asmvenaria.it/PortaleAppalti> entro il 26/09/2023.

Le risposte di chiarimento saranno pubblicate esclusivamente sul portale appalti.

A.S.M. si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il Direttore Generale
dott. Mario Corrado