



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Monte Isola 09/09/2025, protocollo come da segnatura a lato

Spett.le
OPERATORE ECONOMICO

OGGETTO: RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) - SERVIZIO DI GESTIONE PRESENZE IN “OUTSOURCING” ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RILEVAMENTO E CONTROLLO PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER ANNI TRE DAL 01/10/2025 AL 30/09/2028 CON OPZIONE DI RINNOVO PER ANNI DUE.

LA RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE

Premesso che quest'Amministrazione ha intenzione di affidare il servizio di gestione presenze in “outsourcing” esternalizzazione del servizio di rilevamento e controllo presenze del personale dipendente per anni tre dal 01/10/2025 al 30/09/2028, con opzione di rinnovo per anni due, compreso di strumenti tecnico-informatici (esempio: fornitura badge), la gestione giuridica e normativa delle presenze, il controllo di merito sull'utilizzo degli istituti contrattuali relativi alle assenze di tutti i dipendenti in servizio, sulla base della corretta applicazione delle disposizioni del CCNL Enti Locali e del regolamento interno;

richiamato il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, in particolare:

- l'art. 50 comma 1 lett. b), a mente del quale le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro mediante affidamento diretto, anche senza la consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi della stazione appaltante;
- l'art. 63 riguardante la qualificazione delle stazioni appaltanti;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Monte Isola intende espletare la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, **per il servizio di gestione presenze in “outsourcing” esternalizzazione del servizio di rilevamento e controllo presenze del personale dipendente per anni tre dal 01/10/2025 al 30/09/2028, con opzione di rinnovo per anni due, compreso di strumenti tecnico-informatici (esempio: fornitura badge), la gestione giuridica e normativa delle presenze, il controllo di merito sull'utilizzo degli istituti contrattuali relativi alle assenze di tutti i dipendenti in servizio, sulla base della corretta applicazione delle disposizioni del CCNL Enti Locali e del regolamento interno**

Per tale motivo,

CHIEDE





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

la presentazione di un'offerta, indicando il costo complessivo annuale e omnicomprendivo di tutti i servizi di seguito elencati, tramite il portale ARIA SINTEL DI REGIONE LOMBARDIA.

La documentazione allegata alla procedura e contenuta nella busta telematica "Amministrativa" dovrà essere scaricata, compilata, firmata digitalmente e ricaricata all'interno della piattaforma.

Nella busta telematica "Economica" dovrà essere caricato il modello di offerta economica secondo il fac-simile allegato, firmato digitalmente.

Si comunica sin d'ora che l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione senza che l'operatore economico possa accampare rivendicazioni o diritti di sorta.

1. STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione Committente: COMUNE DI MONTE ISOLA
Indirizzo: Località Siviano n. 76, 25050 Monte Isola (BS)
Codice fiscale: 00830780177
Recapiti: Tel. 030.9825226
e-mail: finanziario@comune.monteisola.bs.it
mail PEC: protocollo@cert.comune.monteisola.bs.it
sito internet : www.comune.monteisola.bs.it
Responsabile unico del progetto (RUP), ex art. 15 del D.lgs. 36/2023: Dott.ssa Giuliana ARCHETTI – Responsabile Area Risorse

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

DATI UTILI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

Attualmente i dipendenti sono n. 15 dipendenti. Nel periodo dell'affidamento il numero potrà oscillare fino ad un massimo di n. 20 dipendenti.

SERVIZI RICHIESTI:

GESTIONE ANNUALE:

Il Comune di Monte Isola è proprietario di due rilevatori "COSMO-tre" della ditta TREXOM SISTEMI, ubicati uno presso il municipio e l'altro presso il terminal autobus in località Peschiera Maraglio – porto commerciale.

I dipendenti provvedono alla timbratura tramite badge.

L'operatore economico dovrà prevedere nel preventivo di spesa:

- Canone annuale per l'utilizzo del programma/software;
- Conservazione perpetua dei dati su server cloud dedicato;
- Manutenzione ordinaria dell'hardware (n. 2 timbratori);
- Aggiornamenti periodici del programma;
- Riprogrammazione badge in caso di smagnetizzazione accidentale.



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

GESTIONE OPERATIVA ORDINARIA:

- Verifica in tempo reale della presenza di un dipendente;
- I dipendenti dovranno essere dotati di un'utenza di accesso al portale che gli consentirà di visualizzare/stampare il proprio cartellino in tempo reale, gestire/presentare le proprie richieste (ferie/permessi/straordinari ecc...);
- I responsabili dovranno essere dotati di un'utenza di accesso al portale che gli consentirà di visualizzare, controllare e stampare in tempo reale i cartellini di proprio sottoposti ed autorizzare/negare eventuali richieste presentate dagli stessi (ferie, permessi, straordinari ecc...)
- "Sportello ai dipendenti" (supporto ai dipendenti), con assistenza telefonica e via mail sia per l'utilizzo del programma, sia per la gestione delle singole richieste e/o quesiti del dipendente;
- Controllo delle timbrature con analisi, segnalazione e risoluzione delle anomalie;
- Monitoraggio e verifica delle problematiche riguardanti il corretto utilizzo degli istituti contrattuali previsti dal CCNL in materia di al rilevamento presenze con rapporto diretto col dipendente (telefonico/via mail) per informazioni e chiarimenti;
- Produzione del cartellino mensile, che viene reso disponibile per ciascuno dipendente nell'area personale, completo di parametri progressivi;
- Elaborazione report e stampe riepilogative mensili/annuali di cartellini, ferie, permessi, straordinari, assenteismo, ecc.;
- Monitoraggio mensile del "recupero dei permessi brevi";
- Gestione e controllo della flessibilità oraria e anche dell'eventuale recupero;
- Estrazioni per il calcolo di eventuali varie indennità (disagio, servizio esterno ecc...);
- Raccolta dati per la predisposizione del "Conto annuale";
- Supporto all'Ufficio Personale dell'Ente per applicazione e fruizione istituti contrattuali quali congedi, permessi, ferie, aspettative, ecc.;
- Supporto all'Amministrazione per la risoluzione di criticità nella gestione presenze;
- Aggiornamento del SW per inserimento anagrafiche di nuovi assunti e/o modifiche dei profili orari teorici da applicare;
- Gestione completa dei cambi di orario occasionali e stagionali;
- Dipendenti ufficio polizia locale e autisti servizio TPL: verifica requisiti per indennità di turno e riposi compensativi;
- Dipendenti ufficio polizia locale e autisti servizio TPL: individuazione di soluzioni ad hoc per problematiche legate alla gestione degli orari dei turnisti;
- Gestione lavoro straordinario per progetti/elettorale/ISTAT: catalogazione delle ore ordinarie e straordinarie in base alla fascia oraria effettiva e reportistica relativa a fini statistici e stipendiali dello straordinario da liquidare/recuperare/censimento/progetto/elettorale;
- Gestione congedi parentali (DL 151/2001);
- Gestione computo assenze per malattia;
- Ricalcolo maturazione ferie per congedi parentali e straordinari fruiti a giorni;
- Ricalcoli della maturazione annua dei congedi in caso di variazioni e/o trasformazioni del rapporto di lavoro (variazioni in percentuale orario part-time, assunti in corso d'anno ecc.);
- Monitoraggio automatico di eventuali budget straordinari con contatori a scalare personalizzati;
- Automatismi per il conteggio, controllo e trasferimento di tutte quelle assenze che hanno risolto economico (congedi, malattia, aspettativa);





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

- Elaborazione dati utili alle “*variazioni stipendiali*” e alle pubblicazioni rilevanti ai fini della “*normativa sulla trasparenza*” (ad esempio: tassi d’assenza trimestrali);
- Aggiornamenti a seguito rinnovi contrattuali;
- Assistenza tecnica e supporto normativo ai Responsabili di Settore per la gestione delle “*autorizzazioni alle assenze*” (permessi, ferie, congedi, ecc.) richieste dai dipendenti della propria area;
- Calcolo dei buoni pasto spettanti nel mese di elaborazione.

3. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Si procederà mediante affidamento diretto del servizio, ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs. 31 marzo 2023 n 36.

4. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, mediante offerta per valore economico, da esplicitarsi tramite il portale ARIA SINTEL DI REGIONE LOMBARDIA.

5. IMPORTO A BASE D’ASTA

L’importo annuo stimato onnicomprensivo di tutti i servizi richiesti è pari a Euro 3.820,00 (cassa e IVA escluse).

6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

L’offerta dovrà pervenire al Comune di Monte Isola, attraverso il portale ARIA SINTEL DI REGIONE LOMBARDIA, **ENTRO LE ORE 11:00 DEL GIORNO MARTEDÌ 16 SETTEMBRE 2025.**

Si chiede di presentare nelle buste telematiche la documentazione prevista dalla procedura opportunamente compilata e firmata digitalmente.

7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il possesso di tutti i requisiti dovrà essere autocertificato dal concorrente nell'allegato modello DGUE - parte III - MOTIVI DI ESCLUSIONE

a) requisiti di carattere generale (art. 94 e 95 D.lgs. 36/2023):

- non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e di stipula dei relativi contratti previste dagli art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023;

b) requisiti di ordine speciale (art. 100 D.lgs. 36/2023): iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per il tipo di attività inerenti il presente appalto.

8. CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato attraverso scambio di lettere secondo l’uso del commercio, ai sensi dell’art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023.

9. CONDIZIONI GENERALI

La presentazione dell’offerta da parte dell’operatore economico equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e di incondizionata accettazione delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia, nonché di integrale accettazione di quanto prescritto nella presente ai fini della sua perfetta esecuzione.



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

In particolare l'Appaltatore, con la firma del contratto (che avverrà attraverso scambio di lettere secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023) accetta espressamente, a norma dell'art. 1341, comma 2, del Codice Civile, tutte le clausole contenute nella presente.

10. RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E ASSICURAZIONI

L'affidatario deve essere in possesso di idonea copertura assicurativa prevista dalla legge per l'attività svolta.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione Comunale o a terzi, a cose o a persone, è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'appaltatore.

Pertanto l'affidatario risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e/o a terzi.

11. GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 53 comma 1, trattandosi di affidamento diretto, non viene richiesta la presentazione di garanzie.

12. DIVIETO DI CESSIONE/SUBAPPALTO

È vietato cedere o subappaltare i servizi assunti pena l'immediata risoluzione del contratto, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.

13. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento è previsto entro 30 giorni dalla fatturazione.

Alla liquidazione delle fatture si provvederà previa verifica della regolarità del servizio e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) ed il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario su c/c dedicato alle commesse pubbliche.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È prevista la risoluzione del contratto nei casi previsti dagli articoli 122 del D.lgs. 36/2023 e dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione comunale, di risarcimento per i danni subiti.

15. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136, la ditta aggiudicataria si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata.

A tal fine si impegna:

- a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, ed a trasmettere al Comune elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata;
- ad informare immediatamente il Comune e la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo - della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto;
- a indicare nella fattura il CIG, Codice Identificativo Gara, che verrà comunicato.

16. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA IN CASO DI MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della L. 136/10 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, ed in particolare qualora le transazioni siano eseguite su un conto corrente non dedicato ovvero senza l'impiego del bonifico bancario o postale o di altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ciò costituisce causa di risoluzione del contratto.

17. INCOMPATIBILITÀ EX DIPENDENTI COMUNALI

L'aggiudicatario, con la presentazione dell'offerta, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16ter del D.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

18. NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Monte Isola, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 30/12/2022, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici che l'affidatario dichiara di conoscere e che sono liberamente consultabili e scaricabili dal sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente – sottosezione dedicata.

19. DICHIARAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'appaltatore dichiara di aver preso visione, di accettare e di impegnarsi a rispettare le disposizioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 22/03/2024, liberamente consultabile e scaricabile dal sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente – sottosezione dedicata.



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

20. NORMA DI RINVIO - COMPETENZA IN ORDINE ALLE CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia in ordine alla presente commessa sarà sottoposta alla decisione dell'Autorità Giudiziaria ordinaria. È esclusa la competenza arbitrale

21. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679

Di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali raccolti con la presente procedura.

Titolare del trattamento

Comune di Monte Isola, Località Siviano, 76, 25050, Monte Isola (BS), tel. 030/9825226, email info@comune.monteisola.bs.it.

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a rpd@comune.monteisola.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della presente procedura di affidamento e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione

I dati raccolti sono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa.

Destinatari dei dati

I dati possono essere trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni qualora la comunicazione sia prevista per obbligo di legge.

I dati possono essere comunicati a privati che facciano richiesta di accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013) o accesso agli atti (L. n. 241/1990).

I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpd@comune.monteisola.it.

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

L'ufficio ragioneria rimane a completa disposizione per ogni altro eventuale chiarimento, cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE DOT.SSA GIULIANA ARCHETTI

Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Monte Isola. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82

Allegati:

- Modello A) - modello dichiarazione tracciabilità finanziaria;
- Modello B) - dichiarazione incompatibilità;
- Modello C) - dichiarazione sostitutiva requisiti D.lgs. 36_2023;
- DGUE;
- Codice di comportamento;
- Patto d'integrità;
- Modello D) - offerta.

