



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Monte Isola 09/11/2023

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ELABORAZIONI STIPENDIALI, GESTIONE ED ELABORAZIONI PREVIDENZIALI PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/12/2028 - CIG A028D5CC21.

Premesso che è necessario procedere all'affidamento del servizio in oggetto per il quinquennio 2024/2028;

Considerato che si è provveduto alla richiesta di formulazione di preventivo in data 25/10/2023 ns. prot. 6630 per il servizio stesso a più operatori economici;

Confrontati i vari preventivi pervenuti via PEC entro i termini stabiliti;

Con la presente si invita codesta spettabile ditta a confermare il preventivo presentato tramite PEC, ns. prot. 6682 del 27/10/2023, per l'affidamento del servizio elaborazioni stipendiali, gestione ed elaborazioni previdenziali per il periodo 01/01/2024 - 31/12/2028, intendendosi con l'avvenuta partecipazione, pienamente conosciute e accettate tutte le modalità, prescrizioni indicazioni e quant'altro previsto dalla presente, alle condizioni che seguono, tramite la piattaforma SINTEL di ARIA-REGIONE LOMBARDIA.

Resta fermo che l'inoltro dell'offerta non costituisce presunzione di ammissibilità e la Stazione appaltante può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

A tal fine rende noto quanto segue:

1) OGGETTO DELLA PROCEDURA: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera a) D.lgs. 36/2023, attraverso il portale di Regione Lombardia Aria SINTEL, per la gestione del servizio in oggetto comprensivo di quanto segue:

SERVIZIO ELABORAZIONI STIPENDIALI

Il servizio si articolerà come segue:

1. ELABORAZIONI PERSONALE DIPENDENTE E SEGRETARIO COMUNALE

➤ ELABORAZIONI MENSILI

in applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali, all'elaborazione mensile dei cedolini, sulla base delle variazioni stipendiali, elencate su appositi moduli predisposti dallo Studio, ed inviate on-line entro il 10° giorno lavorativo del mese di elaborazione.

Il servizio dovrà comprendere:

- ✓ Elaborazione cedolini paga;
- ✓ Stampa competenze/trattenute con generazione report per l'emissione di reversali/mandati (distinto per titolo/funzione/servizi) ed aggiornamento annuale dell'imputazione degli impegni;
- ✓ Stampa trattenute Casse CPDEL, INADEL/TFR/INPS/FONDO CREDITO;
- ✓ Stampa distinta IRAP;
- ✓ Stampa riepilogativa per ciascuna voce di competenza e di ritenuta erogata nel mese di elaborazione, con indicazione del dipendente percipiente;





Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi della Terra



Associazione Nazionale Città dell'Olio



Destinazione Italiana Vincente Edizione 2010



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- ✓ Allegato IRPEF con stampa Addizionale Regionale e Comunale;
- ✓ Stampa ruolo pagamenti per tesoreria raggruppato per tipo pagamento o titolo/funzione/servizio o istituto bancario e creazione tracciato SEPA/SETIF;
- ✓ Dichiarazione "CARTOLARIZZAZIONE" crediti INPDAP con generazione chiave di pagamento;
- ✓ Elaborazione e stampa F24-EP (enti pubblici);
- ✓ Controllo completo delle voci fisse ed accessorie sulla base del CCNL di riferimento.

➤ ELABORAZIONI ANNUALI

dei seguenti documenti da redigersi annualmente, nei confronti dei dipendenti, degli istituti previdenziali e dell'erario, in particolare:

- ✓ Riepiloghi imponibili INAIL (dipendenti/tirocinanti/Lsu/borse lavoro) e calcolo premio Autoliquidazione e generazione fac-simile F24 ed invio telematico delle retribuzioni all'Inail (DENUNCIA AUTOLIQUIDAZIONE INAIL);
- ✓ Elaborazione CU Certificazione Unica dei DIPENDENTI (elaborate da noi) ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Elaborazione CU Certificazione Unica relativa ai lavoratori AUTONOMI a seguito importazione dati (forniti correttamente dall'Amministrazione in formato Excel o file ministeriale) e N.1 invio telematico annuale all'Agenzia Entrate;
- ✓ Elaborazione Mod. 770 semplificato/ordinario:
 - elaborazioni e stampe quadri;
 - quadratura versamento/certificato;
 - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Schede riepilogative annuali delle retribuzioni:
 - per singolo dipendente (voci fisse e voci accessorie distinte)
 - totali generali per costi Ente
 - per titolo/funzione/servizio

➤ ELABORAZIONI VARIE

dei seguenti documenti in base a richieste dell'Ente o all'applicazione di nuove disposizioni legislative e contrattuali, in particolare:

- ✓ Reportistica relativa a singole voci contabili (es. straordinario, importi, ecc.) pagate in un periodo suddiviso per singolo dipendente;
- ✓ Previsione di spesa per nuovi assunti (max. n. 2 proiezioni per dipendente);
- ✓ Valutazione di costi per passaggi da tempo pieno a part-time e maggiore spesa per passaggi da part-time a tempo pieno (compresi di oneri contributivi);
- ✓ Costi e oneri riflessi per proiezioni contabili varie;
- ✓ Calcolo quote orarie e/o straordinarie per categoria;
- ✓ Compilazione "Certificato di Stipendio" per "prestiti vari" (cessioni del 5° erogate da istituti Finanziari Privati);
- ✓ Calcolo compensi per prestazioni effettuate da dipendenti di altre Amministrazioni (commissioni, servizi in convenzione etc.);
- ✓ Prospetto riepilogativo per bilancio annuale di "previsione di spesa per il costo del personale" (max. n. 2 proiezioni annuali);
- ✓ Conto Annuale (Statistiche Ministeriali Tabelle del personale dipendente n. 12 - 13 - 14);
- ✓ Controllo applicativo dei Contratti di Comparto:
 - Enti Locali
 - Dirigenti





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

- Segretari Comunali
- ✓ Conguagli contrattuali a seguito rinnovi CCNL (su periodi elaborati dallo Studio);

2. ELABORAZIONI ASSIMILATI

per i compensi percepiti da tutto il personale assimilato a quello dipendente (Amministratori, Consiglieri, tirocini, borse di studio, co.co.co), con la completa e precisa predisposizione di tutti gli adempimenti ad essi correlati, sia mensili che annuali, precisamente:

- ✓ Elaborazione dei cedolini paga
- ✓ Stampa competenze/trattenute con generazione report per l'emissione di reversali/mandati secondo l'impostazione indicata dall'Amministrazione (distinto per titolo/funzione/servizi)
- ✓ Stampa trattenute secondo Cassa Previdenziale di appartenenza (INPS/CPDEL, INADEL/TFR/INPS/FONDO CREDITO)
- ✓ Stampa riepilogativa per ciascuna voce di competenza e di ritenuta erogata nel mese di elaborazione, con indicazione del dipendente percipiente
- ✓ Allegato IRPEF con stampa Addizionale Regionale e Comunale
- ✓ Elaborazione CU Certificazione Unica degli ASSIMILATI e n.1 invio telematico annuale all'Agenzia delle Entrate
- ✓ Elaborazione Mod. 770 semplificato/ordinario:
 - elaborazioni e stampe quadri;
 - quadratura versamento/certificato
 - invio telematico all'Agenzia delle Entrate
- ✓ Elaborazione cedolino defunto, calcolo quota eredi, emissione relativa CU Certificazioni Unica;
- ✓ Calcolo e liquidazione importo fine mandato (Sindaco)
- ✓ Denuncia mensile contributiva di aspettative per cariche elettive

3. DENUNCIA MENSILE ANALITICA – DMA2 – ED UNIEMENS

- ✓ Estrazione situazione individuale per caricamento e compilazione modulistica DMA2 ed UNIEMENS
- ✓ Controllo impostazione e verifica dati retributivi e previdenziali come da disposizioni vigenti
- ✓ Quadratura e corrispondenza dati con F24 EP
- ✓ Esecuzione controllo software Inps per eventuali sistemazioni di anomalie riscontrate
- ✓ Invio telematico formale attraverso sito Inps
- ✓ Consegna all'Ente committente per la conservazione obbligatoria agli atti di:
 - certificazione di avvenuto invio
 - n.1 denuncia annuale dettagliata su cartaceo (.pdf)
 - denuncia dettagliata su file

4. SERVIZI INTEGRATIVI

- ✓ Comunicazioni agli istituti previdenziali ed assistenziali (INPS/INAIL) variazione anagrafica ente e legale rappresentante
- ✓ Comunicazioni obbligatorie (COB)
- ✓ Denuncia infortuni





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

GESTIONE ED ELABORAZIONI PREVIDENZIALI

Il servizio si articola come segue:

1. AGGIORNAMENTO PERIODICO E COSTANTE degli "ECI" DI TUTTI I DIPENDENTI IN SERVIZIO DURANTE LA VIGENZA DEL PRESENTE CONTRATTO

- CONTROLLO ESTRATTO CONTO INFORMATIVO (ECI), relativo a tutto il periodo di servizio presso l'Ente attuale datore di lavoro
 - ✓ Controllo dati retributivi (voci fisse), calcolati e determinati sulla base dell'applicazione individuale e contrattuale CCNL Enti Locali vigenti all'epoca;
 - ✓ Controllo dati retributivi (voci accessorie) pensionabili dal 01.01.96, sulla base della documentazione a trasmessa dall'Ente datore di lavoro (schede retributive annue);
 - ✓ Controllo dello Stato di Servizio Giuridico e Temporale, sulla base della documentazione a trasmessa dall'Ente datore di lavoro (fascicolo personale aggiornato), con particolare specifica, se si riscontrano:
 - a) variazioni di rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno)
 - b) aspettative senza assegni
 - c) provvedimenti disciplinari o scioperi
 - d) interruzioni di servizio
 - e) vuoti contributivi, ecc.
 - ✓ Controllo periodi riscattati, ricongiunti o accrediti figurativi (Maternità, Militare, ecc.) sulla base del Decreto Inpdap trasmesso dall'Ente datore di lavoro.

- GESTIONE NUOVA PASSWEB - Utilizzo procedura operativa "PAssWeb" per controllo e consolidamento banca dati INPDAP e/o gestione RVPA (richiesta di variazione della posizione assicurativa):
 - ✓ Prima visualizzazione e stampa ECI da controllare;
 - ✓ Controllo analitico dei dati (retributivi e temporali) esposti sull'ECI;
 - ✓ Gestione (RVPA) richiesta di variazione della posizione assicurativa da parte dell'Inpdap;
 - ✓ Elaborazioni per eventuali modifiche/correzioni/eliminazione dati o altre anomalie riscontrare;
 - ✓ Procedura di Certificazione e Validazione della correzione o modifiche effettuate tramite PassWeb;
 - ✓ Procedura di Consolidamento posizione assicurativa, certificata e validata nella banca dati della Cassa Inpdap tramite PassWeb;
 - ✓ Stampa ECI CONFERMATO, AGGIORNATO E CORRETTO da archiviare nel fascicolo personale e copia per l'iscritto o per il Patronato richiedente.

2. GESTIONE FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

➤ CREAZIONE FASCICOLO PERSONALE NUOVI ASSUNTI

creazione del fascicolo individuale di tutti i dipendenti in servizio ossia ricerca, raccolta, catalogazione ed elaborazioni di tutti i documenti predisponendo le seguenti cartelle:

- Atti deliberativi:

- ✓ raccolta Atti (deliberazioni/determine) elaborando un elenco in ordine cronologico;
- ✓ stesura dello Stato di Servizio giuridico individuale secondo le declaratorie di categoria di appartenenza (CCNL vigente), con ricostruzione carriera lavorativa dall'assunzione, documento che verrà aggiornato.



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

- **Trattamento Economico:**
 - ✓ riordino e ricostruzione di tutti gli inquadramenti economici dall'assunzione, con controllo applicativo secondo le norme contrattuali (CCNL- vigente);
 - ✓ predisposizione riepilogo della situazione retributivo - economica;
 - ✓ predisposizione schede economiche individuali in applicazione al contratto (CCNL- vigente).
- **Riscatti e Ricongiunzioni:**
 - ✓ raccolta documentazione utile (INPDAP, INPS) per:
 - a) ricongiunzione L. 29/79 art. 2;
 - b) riscatti;
 - c) computo servizio militare (L. 274/91 art. 1);
 - d) accrediti figurativi e riscatti (maternità);
 - ✓ Sistemazione posizione assicurativa su richiesta dell'INPDAP con inserimento dati "ULTIMO MIGLIO" alla data della domanda di riscatto e/o ricongiunzione presentata dall'interessato o a seguito di specifica richiesta.
- **Servizi Precedenti:**
 - ✓ raccolta e catalogazione di servizi presso Enti precedenti, con richiesta di certificati di servizio, a completamento situazione contributiva e previdenziale.

➤ **AGGIORNAMENTO CONTINUO - FASCICOLI CREATI IN ANNI PRECEDENTI**

di tutti gli atti contenuti nei fascicoli individuali del personale dipendente e della situazione individuale contributiva - previdenziale del personale in servizio:

- ✓ Stato servizio
- ✓ Inquadramento economico contrattuale
- ✓ Situazione previdenziale

➤ **SERVIZIO COMPRENDE TUTTE LE SPESE DI CANCELLERIA E DI TIPOGRAFIA** necessarie alla creazione dell'Archivio come:

- ✓ Fascicolo esterno raccoglitore
- ✓ Cartelle interne
- ✓ Etichette adesive
- ✓ Stampe e intestazioni personalizzate

3. EVASIONE ELABORAZIONI RICHIESTE DALL'INPDAP

(RVPA) dell'Inpdap ricevute dall'Ente datore di lavoro e relative a sistemazioni e variazioni di posizioni individuali dei dipendenti in servizio (periodo e nominativo indicato dall'Inpdap) saranno evase entro i termini perentori (45 giorni);

4. GESTIONE PREVIDENZIALE ORDINARIA

➤ **PIANIFICAZIONE COLLOCAMENTO A RIPOSO**

In base alle esigenze dell'Ente, verrà individuata la decorrenza del collocamento a riposo di tutto il personale in servizio, in base alla normativa vigente.

➤ **DIRITTO A PENSIONE**

Analisi della vita lavorativa del dipendente e ricognizione periodo previdenziale per diritto a pensione.

➤ **SISTEMAZIONE POSIZIONE PREVIDENZIALE ALLA CESSAZIONE**





COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

In caso di dimissioni volontarie, fine incarico, mobilità e senza diritto al collocamento a riposo.

➤ PRATICA DI PENSIONE COMPLETA

Predisposizione ed elaborazione pratica di pensione così composta:

- ✓ Controllo situazione previdenziale e sistemazione contributiva;
- ✓ Ricognizione periodo contributivo e valutazione requisito al diritto a pensione;
- ✓ Compilazione domanda di pensione con invio telematico all'Inps (per l'interessato);
- ✓ Bozza determina di collocamento a riposo (per il datore di lavoro);
- ✓ Controllo ECI (Estratto Conto Informativo CPDEL TFS/TFR) e sistemazione della Posizione Assicurativa del dipendente (dati giuridici ed economici) tramite l'applicativo Nuova Passweb;
- ✓ Inserimento dei dati retributivi teorici "Anticipo DMA" e "Ultimo Miglio"
- ✓ Aggiornamento pratica a seguito applicazione contrattuale nuovo CCNL
- ✓ N.1 aggiornamento per liquidazione emolumenti successiva alla cessazione

➤ MODELLO 98.1 / 98.2 / PA04 RICHIESTI DALL'INPDAP O PATRONATI

Compilazione modelli riguardanti la posizione assicurativa dell'iscritto

Inquadramento economico contrattuale vigente

Elaborazione ed inserimento salario accessorio pensionabile dal 01.01.96

➤ MODELLI PA-04 (TFS SUBITO) / MODELLO 350/P

Compilazione modelli liquidazione fine servizio

Inquadramento economico contrattuale vigente alla data di cessazione

➤ MODELLI TFR/1

Compilazione modelli liquidazione fine rapporto

Inquadramento economico contrattuale vigente alla data di cessazione

➤ MODELLI TFR/2

Compilazione modelli di riliquidazione

Aggiornamento pratica a seguito applicazione contrattuale nuovo CCNL

N.1 aggiornamento per liquidazione emolumenti successiva alla cessazione

➤ COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS (INADEL)

Gestione procedura di comunicazione telematica cessazione TFS INADEL

Compilazione dei modelli liquidazione fine servizio

Inquadramento economico contrattuale vigente alla data di cessazione

Inserimento dati retributivi teorici Anticipo DMA e Ultimo Miglio TFS

Aggiornamento pratica a seguito applicazione contrattuale nuovo CCNL

N.1 aggiornamento per liquidazione emolumenti successiva alla cessazione

➤ MODELLO 350/P FOGLIO AGGIUNTIVO

Compilazione modelli liquidazione fine servizio in caso di mobilità presso altri Enti, su richiesta

INPDAP



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

5. COLLABORAZIONE E ASSISTENZA ALL'UFFICIO PERSONALE:

- ✓ Supporto all'ufficio personale dell'Ente, nell'applicazione di vigenti norme pensionistiche
- ✓ Elaborazioni previdenziali rivolte agli Istituti Previdenziali INPDAP
- ✓ Informazione della gestione previdenziale oggetto del servizio offerto, sulla base delle normative vigenti
- ✓ Reperibilità telefonica in materia previdenziale
- ✓ Informazione previdenziale diretta ai dipendenti in servizio (a seguito di specifica richiesta del nostro Ente)

6. ELABORAZIONI RICHIESTE DALL'INPDAP PER DIPENDENTI CESSATI DAL 2014

relative al periodo contributivo e previdenziale del servizio svolto presso il nostro Ente (ECI - RVPA) di tutti i dipendenti cessati dal 2014 fino alla durata del presente contratto.

7. SERVIZIO AREA RISERVATA

Servizio per accesso al portale ai fini di accedere in un'AREA RISERVATA dedicata al nostro Comune, per un collegamento diretto con tutti i "fascicoli del personale".

L'obiettivo è quindi di migliorare il servizio e l'efficienza nella collaborazione all'Ufficio Personale, consentendo di realizzare:

- ✓ visualizzazione e stampa degli elaborati raccolti nel fascicolo, senza consultare il cartaceo agli atti;
- ✓ immediatezza e specificità di consultazione per ogni situazione giuridica, economica e previdenziale dei dipendenti;
- ✓ interscambio di documentazione in tempo reale, eliminando ogni trasferimento cartaceo.

2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA: sono ammessi alla procedura i soggetti di cui all'art. 65 del D.lgs. 36/2023.

L'operatore economico dovrà presentare le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione sostitutiva cause di esclusione di cui all'art. 94 del D. Lgs. n. 36/2023;
- Modello DGUE;
- Dichiarazione di incompatibilità;
- Dichiarazione antimafia.

3) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA:

Il presente affidamento è condotto mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici).

La stazione appaltante, Comune di Monte Isola, utilizza il Sistema di Intermediazione Telematica di Regione Lombardia, denominato SINTEL, al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo corrispondente all'URL www.aria.regione.lombardia.it.

L'operatore economico dovrà inserire nella piattaforma SINTEL, entro il termine perentorio ivi indicato la documentazione richiesta che costituirà l'offerta, debitamente firmata digitalmente, pena la nullità della stessa e comunque la non ammissione alla procedura. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura.

Il Comune di Monte Isola e ARIA sono esonerati da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere SINTEL e a inviare i relativi documenti.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sospendere o riavviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendono impossibile l'accesso all'operatore economico o che impediscano di presentare offerta.

La documentazione amministrativa, le dichiarazioni e l'offerta dovranno essere sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante.

4) PRESENTAZIONE OFFERTA:

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso SINTEL entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte" fissato in modo perentorio **per le ore 12:00 del 20 novembre 2023** pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

Non sarà ritenuta valida alcuna altra offerta che non risulti pervenuta tramite la piattaforma SINTEL entro l'ora e il giorno stabiliti.

Nel modello offerta economica, nell'apposito campo "offerta economica", l'operatore economico dovrà confermare la propria offerta economica (prot. 6682 del 27/10/2023), secondo le modalità previste da SINTEL, indicando il canone offerto per il servizio in oggetto.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, SINTEL genererà un documento in formato pdf che dovrà essere scaricato dall'operatore sul proprio terminale e, quindi, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante e ricaricato nell'apposito campo previsto dalla piattaforma.

5) MODALITA' DI PAGAMENTO:

L'operatore economico dovrà adempiere agli obblighi:

- di tracciabilità dei flussi finanziari" di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.;
- dello "split payment", ex art. 1, comma 629, lettera b), della L. 23/12/2014, n. 190 (legge di stabilità 2015);
- della "fatturazione elettronica" di cui alle disposizioni dettate dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 03/04/2013.

6) DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE:

- **Domanda di partecipazione:** la domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di cui all'allegato A), firmata digitalmente dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- **Dichiarazione sostitutiva cause di esclusione di cui all'art. 94 del D. Lgs. n. 36_2023:** le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte da tutti i soggetti indicati al comma 3 del medesimo articolo, ivi inclusi i cessati dalla carica nell'anno precedente - modello allegato B) con allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- **Modello DGUE:** firmato digitalmente dal legale rappresentante e debitamente compilato (allegato C) secondo le "Linee guida per la compilazione del modello di formulario di Documento di gara unico europeo (DGUE) approvato dal regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016" comunicate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicate sulla Gazzetta n. 170 del 22 luglio 2016;





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

- **Dichiarazione sostitutiva di incompatibilità** (allegato D): modello da compilarsi in ogni sua parte, firmata digitalmente dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- **Dichiarazione sostitutiva sull'assolvimento dell'imposta di bollo** (Allegato E);
- **Dichiarazione tracciabilità finanziaria** (Allegato F);
- **Autocertificazione antimafia** (allegato G): modello da compilarsi in ogni sua parte, firmata digitalmente dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- **"passOE"**: la procedura in questione è soggetta alla verifica dei requisiti mediante FVOE: si rammenta quindi l'obbligo di acquisizione del PASSOE, mediante l'apposita funzionalità sulla piattaforma ANAC, da allegare in copia firmata digitalmente;
- **Accordo per la disciplina dell'attività svolta quale Responsabile del trattamento** (allegato H): compilato e firmato digitalmente per conoscenza ed accettazione dal legale rappresentante
- **Codice di comportamento del personale del COMUNE DI MONTE ISOLA**: firmato digitalmente per conoscenza ed accettazione dal legale rappresentante.
- **Patto integrità**: firmato digitalmente per conoscenza ed accettazione dal legale rappresentante.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ivi compreso il DGUE, le dichiarazioni e l'offerta economica **devono** essere presentate sotto forma di documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, sottoscritti con firma digitale dal titolare, legale rappresentante o persona munita dei poteri di firma.

La documentazione completa è disponibile sul sito internet: <http://www.comune.monteisola.bs.it> nella sezione "Bandi di Gara" e sul sito <https://www.ariaspa.it/>.

7) SUPAPPALTO il ricorso al subappalto non è consentito. Il servizio non può essere ceduto a terzi, a pena di nullità.

8) GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA

Non è richiesta nessuna cauzione/garanzia.

9) PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

In ragione dell'importo contrattuale, non è dovuto all'ANAC alcun contributo da parte dell'operatore economico, ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. 266/2005 e della Deliberazione ANAC 830 del 21/12/2021.

10) CONTRATTO avverrà attraverso apposito scambio di lettere secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18 comma 1 D.lgs. 36/2023.

Per quanto non previsto espressamente nella presente, si rinvia alla normativa vigente in materia.



Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi della Terra



Associazione Nazionale Città dell'Olio



Destinazione Italiana Vincente Edizione 2010



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monte Isola saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monte Isola. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa è rinvenibile sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata, unitamente ai dati del responsabile del trattamento, il cui contatto è rpd@comune.monteisola.bs.it.

La responsabile dell'area risorse

Dott.ssa Giuliana Archetti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

