

AVVISO PUBBLICO

Indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici interessati all'eventuale partecipazione ad una procedura negoziata senza bando, indetta ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. b) del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 e s.m.i e dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016, diretta all'affidamento del servizio di assistenza in materia di consulenza del lavoro, elaborazione dei cedolini paga e valutazione delle prestazioni tramite un software dedicato.

* * *

Premessa

Fondimpresa è un fondo paritetico interprofessionale per la formazione continua costituito ai sensi dell'art. 18 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m.i. che si occupa di finanziare i piani formativi aziendali, territoriali e settoriali presentati per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti delle imprese aderenti al fondo. Missione, statuto, regolamento, accordo istitutivo, normative di riferimento, organi e struttura di Fondimpresa sono pubblicati sul sito web www.fondimpresa.it.

1. Natura dell'Avviso

Il presente avviso è finalizzato a conoscere la disponibilità degli operatori economici del settore di riferimento alla partecipazione ad una procedura negoziata che Fondimpresa ha intenzione di effettuare, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 e s.m.i e dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016, per l'acquisizione dei servizi di seguito indicati.

Il presente avviso costituisce un avviso a manifestare interesse, e non un invito ad offrire, né un'offerta al pubblico ex art. 1336 cod. civ., né avvio di una procedura di gara. L'indagine di mercato, avviata mediante la pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale di Fondimpresa e condotta nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, si conclude pertanto con la ricezione e la conservazione agli atti delle manifestazioni di interesse pervenute.

2. Stazione appaltante

Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua – FONDIMPRESA

C.F. n. 97278470584

Via della Ferratella in Laterano n. 33, 00184 Roma

Telefono +39 06695421

PEC: ufficioacquisti@fondimpresappec.fondimpresa.it

sito web: www.fondimpresa.it

3. Procedura di scelta del contraente

Procedura negoziata senza bando di cui all'articolo 63 del D.lgs. 50/2016 previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

4. Oggetto della procedura

Nell'ambito delle attività l'affidamento dei servizi di assistenza in materia di consulenza del lavoro, l'elaborazione dei cedolini paga e contributi con relativa gestione delle presenze del personale, oltre che il servizio di valutazione delle prestazioni e delle competenze utile alla gestione del Management By Objectives (MBO) del Fondo.

A. ASSISTENZA IN MATERIA DI CONSULENZA DEL LAVORO

All'aggiudicatario è richiesto di garantire attività di assistenza e consulenza in materia di diritto del lavoro su casi o eventi particolari e dunque con eventuali visite e incontri in data e orari preventivamente concordati. Tali attività potranno riguardare (a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- chiarimenti e/o pareri su tematiche o istituti specifici di diritto del lavoro, sindacale e/o inerenti il CCNL applicato.
- Assistenza nelle procedure di affidamento di Fondimpresa nella valutazione di congruità relativa al costo del personale.
- Richieste di visite fiscali domiciliari in caso di malattia.
- Definizione di un codice disciplinare aziendale e gestione di procedure disciplinari (analisi del caso, predisposizione lettere, assistenza in eventuale contenzioso etc..).
- Supporto e aggiornamenti su tematiche di welfare aziendale.
- Stesura lettere per specifici eventi.
- Formulazione pareri e stesura relazioni.
- Consulenza contrattualistica in materia di diritto del lavoro e stesura contratti di lavoro.
- Assistenza in occasione di verifiche ispettive.
- Assistenza su casi di eventuale contenzioso fiscale, previdenziale e sindacale relativo a personale e/o i collaboratori gestiti.
- Assistenza in ipotesi di licenziamenti individuali e collettivi, nel caso di risoluzione incentivata del rapporto di lavoro, in caso di procedure disciplinari.
- Espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, su eventuali adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni o contenzioni insorti con il personale.
- Espletamento di pratiche, anche presso uffici esterni, su eventuali adempimenti conseguenti a contenziosi insorti con istituti previdenziali/assistenziali, fiscali, etc.
- Gestione dei Fondi complementari previsti dei relativi CCNL (cosiddetti "chiusi" e "aperti").
 - Supporto, assistenza e formazione al personale dell'Ufficio Risorse Umane di Fondimpresa composto da almeno tre persone fino ad un massimo di cinque mediante costante aggiornamento normativo tramite circolari informative, giornate di formazione e rilascio su richiesta di pareri scritti.

B. CEDOLINI PAGA E GESTIONE PRESENZE

Gli adempimenti richiesti, che devono essere ottemperati nelle tempistiche di legge, relativi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, contratti a tempo determinato ed alle altre forme di collaborazione professionale utilizzate per il perseguimento dei fini istituzionali sono i seguenti:

- redazione del Libro Unico del Lavoro (LUL), buste paga, libro presenze e comunicazione importi netti tramite file telematici da utilizzare per il pagamento tramite banca on line.
- Trasmissione in modalità sicura, tramite la piattaforma dedicata (come di seguito definita), del Libro unico e delle Certificazioni Uniche all'Ufficio del personale e del cedolino paga e della Certificazione Unica a dipendenti, dirigenti e collaboratori.
- Gestione di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali mensili, annuali e/o periodici INPS, IRPEF, INAIL, INPGI, invalidi e categorie protette, ecc.: calcolo, predisposizione modelli per i relativi versamenti ed invio file telematici per pagamento tramite banca on line.
- Denunce annuali e/o periodiche e comunicazioni: INAIL, INPS, Certificazioni Uniche, Mod. 770 di competenza dei dati pertinenti ai cedolini paga degli anni relativi al triennio di affidamento.
- Acquisizione dei dati necessari per la regolarità delle posizioni dei dipendenti, detrazioni fiscali, assegni familiari, ecc.
- Fondi pensione complementari: conteggi, trattenute in busta paga, predisposizione e invio prospetto mensile al Fondo, indicazione dati in busta paga (quota trattenuta, quota azienda, TFR versato) e quant'altro necessario per la gestione dei Fondi complementari.
- Fondi di assistenza integrativa FASI e FASI OPEN (o similari): conteggi, versamenti e quanto altro necessario per la gestione del fondo.
- Elaborazione e gestione del TFR per singolo dipendente, con prospetto dei movimenti annuali e di saldo di fine esercizio di competenza dei dati pertinenti ai cedolini paga degli anni relativi al triennio di affidamento.
- Pratiche di malattia, maternità, infortuni, ecc.

- Prospetti contabili mensili e per categorie (dirigenti, impiegati, ecc) per la registrazione delle buste paga in formato editabile (.xls), dei contributi e degli altri elementi accessori, suddivisi in sottoconti per la registrazione in contabilità generale e suddivisi in centri di costo per la registrazione in contabilità analitica, come da indicazioni degli uffici amministrativi.
- Fornitura ed eventuale elaborazione degli elementi necessari per ricostruire i costi del personale finalizzati alla predisposizione del budget annuale e del bilancio preconsuntivo in formato editabile (.xls).
- Dati per bilanci annuali in formato editabile (.xls): tabelle di riepilogo dei costi con dettagliato conteggio di straordinari, ferie, festività, banca ore residue, conguaglio INAIL, TFR, ratei 13esima, premio dipendenti, deduzioni IRAP.
- Atti correlati e conseguenti alle assunzioni del personale dipendente, dirigente, impiegatizio, categorie protette: verifica lettere di assunzione, comunicazioni Centro per l'Impiego, iscrizione Libri obbligatori e quanto altro preveda la normativa in vigore all'atto dell'assunzione.
- Atti correlati e conseguenti alle cessazioni: comunicazioni Centro per l'Impiego, annotazione Libri obbligatori, convalida dimissioni e quanto altro preveda la normativa in vigore all'atto della cessazione.
- Vidimazione ed eventuale tenuta dei libri e registri obbligatori in materia di personale.
- Consulenza, anche presso lo studio, su ogni aspetto del diritto del lavoro: CCNL Metalmeccanico e Giornalistico, obblighi di legge, controversie sindacali, ricongiunzioni, pensionamenti, agevolazioni, buste paga, ecc.
- Rapporti con gli Enti preposti, ove necessario, per gli adempimenti di cui ai precedenti punti: Istituti previdenziali, assistenziali e predisposizione di prospetti e simili eventualmente richiesti dagli stessi.
- Comunicazioni di legge agli uffici competenti e adempimenti necessari in caso di instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro dipendente e parasubordinato (ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti).
- Elaborazione e compilazione dei moduli di denuncia e versamento INPS (UNIEMENS) e relativa trasmissione telematica.
- Elaborazione e compilazione dei bollettini per il versamento dell'IRPEF e dell'INPS (mod.F24) con relativo pagamento degli importi mediante delega ad operare presso l'Agenzia dell'Entrate sul conto corrente bancario aziendale dedicato.
- Elaborazione e compilazione dei prospetti mensili per l'imputazione in contabilità dei dati.
- Elaborazione e compilazione dei modelli annuali del sostituto d'imposta mod. UNICO o mod. 770 (quadri relativi al personale dipendente e assimilato) e relativa trasmissione telematica di competenza dei dati pertinenti ai cedolini paga degli anni relativi al triennio di affidamento.
- Elaborazione, compilazione e trasmissione autoliquidazione INAIL e riepilogo normativo di competenza dei dati pertinenti ai cedolini paga degli anni relativi al triennio di affidamento.
- Conguagli derivanti dal mod. 730.
- Reportistica mensile/trimestrale per il monitoraggio dei principali indicatori relativi alla gestione del personale (es. totale ore straordinario, PAR, ferie, malattie, tasso di presenza etc.).

Nelle attività del servizio, relative alla presente procedura, l'aggiudicatario deve:

1. fornire, senza ulteriori aggravii economici rispetto al prezzo offerto per il servizio, un software con interfaccia web, configurato secondo le specifiche esigenze di Fondimpresa, che garantisca almeno le seguenti caratteristiche e funzionalità:
 - o essere sviluppato secondo i principi della privacy e security by design e by default e corredato di documentazione attestante le misure adottate in tal senso, da allegare all'offerta tecnica;
 - o garantire l'accesso a tutti gli utenti secondo ruoli definiti in fase di analisi, limitando la visibilità ai soli dati necessari (principio *need-to-know*);

- garantire l'accesso mediante protocollo https con certificato rilasciato da Autorità di certificazione (CA) attendibile riconosciuta dai principali browser e garantire un livello almeno A al test di verifica della configurazione SSL di *qualys* (<https://www.ssllabs.com/ssltest/>);
 - garantire una costante attività di manutenzione correttiva e adeguativa per mantenere il software sempre aderente alle normative applicabili;
 - garantire il set-up del software con acquisizione dei dati delle anagrafiche dei lavoratori e la configurazione, secondo le esigenze di Fondimpresa, dei profili orari e delle regole di gestione dei cartellini e di tutti gli altri parametri necessari alla corretta gestione dei servizi e delle funzionalità;
 - rendere disponibile un servizio di acquisizione dei tracciati delle presenze generati dai lettori badge;
 - fornire una funzionalità di gestione dei cartellini dipendenti;
 - consentire la configurazione e la gestione dei flussi di richiesta dei giustificativi ed approvazione tra responsabile/approvatore e dipendente;
 - rendere disponibile una funzionalità per il trasferimento delle variazioni di profilo da software presenze a software paghe;
 - creazione dei profili per eventuali nuove assunzioni su software presenze e software paghe;
 - prevedere la possibilità di esportazione del tracciato presenze;
 - rendere disponibile una funzionalità di rilevazione e gestione anomalie con lavorazione manuale dei dati su tracciato presenze;
 - caricamento del tracciato nel software paghe;
 - elaborazione, calcolo dei buoni pasto mensili e trasferimento a software paghe;
 - autorizzazione dei flussi di scambio tra paghe e presenze;
 - rettifiche su paghe da mese precedente;
 - gestione area download/upload documentazione (evidenza giustificativi, cedolini paga, CU, etc) con contenuti personalizzati per utente;
 - configurazione e gestione *dashboard* per l'estrazione di reportistica periodica *excel* e pdf legata al costo del lavoro;
 - le prestazioni ed i costi di personale e le eventuali trasferte per lo svolgimento delle mansioni affidate;
 - i materiali di consumo necessari per l'assolvimento dell'incarico;
2. fornire la necessaria formazione e addestramento per l'utilizzo del software di cui al punto precedente al personale Risorse Umane di Fondimpresa;
 3. assicurare i netti a pagare in formato elettronico (pdf) e in file telematico per l'invio in automatico presso l'istituto bancario di Fondimpresa al fine del pagamento entro il 23 di ogni mese con consegna dei dati relativi alle presenze, da parte di Fondimpresa, almeno 5 gg lavorativi precedenti al giorno 23 di ogni mese. In caso di ritardo della consegna dei dati relativi alle presenze, il termine sarà posticipato tenendo conto dei 5 gg lavorativi;
 4. assicurare l'invio del Libro Unico Lavoro (LUL) in formato elettronico (pdf) entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese successivo a quello di competenza e comunque fornito in anteprima per la validazione delle competenze e delle trattenute inserite a cedolino;
 5. assicurare l'invio dei pagamenti obbligatori per legge (F24, sanitari, previdenza integrativa, etc.) in formato elettronico (pdf) e in file telematico e provvedere al pagamento degli stessi mediante delega ad operare presso l'Agenzia delle Entrate sul conto corrente bancario aziendale dedicato.
 6. assicurare in generale che tutte le attività sopra elencate siano adempiute secondo le tempistiche di legge;
 7. garantire eventuali ulteriori adempimenti relativi alle materie oggetto della presente procedura richiesti da successive disposizioni normative.

Le attività richieste devono essere rese in continuità nel corso dell'intero periodo di durata contrattuale, nel rispetto delle periodicità previste dalla legge, delle scadenze previste per tutti

i relativi adempimenti, e per singolo evento che possa intercorrere nel corso del tempo (nuova assunzione di personale, dimissione, nuovo o cessazione contratto di collaborazione, variazione intervenuta del singolo contratto di lavoro, infortunio occorso, ecc.).

C. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE

All'aggiudicatario è richiesto di fornire un ulteriore modulo informatico di analisi e gestione delle prestazioni lavorative e delle competenze che supporti la funzione Risorse Umane nel processo di valutazione delle risorse umane e nella gestione dell'MBO. Tale modulo, inteso come ulteriore sezione integrata al modulo paghe/presenze descritto alla lettera B, dovrà:

- essere sviluppato secondo i principi della privacy e security by design e by default e corredato di documentazione attestante le misure adottate in tal senso, da allegare all'offerta tecnica;
- consentire la gestione degli indicatori e degli obiettivi aziendali fornendo evidenza del confronto tra risultati attesi ed effettivamente raggiunti;
- garantire la valutazione di fine anno di tutto il personale del Fondo, sia delle competenze che delle performance;
- fornire una *dashboard* per consentire la valutazione da parte dei Responsabili d'Area/di Unità, la visualizzazione da parte del personale e la validazione da parte di Risorse Umane;
- garantire la gestione ed il calcolo della premialità in relazione agli obiettivi dichiarati ad inizio esercizio e al bilancio preventivo.

Nelle attività del servizio appena descritto, l'aggiudicatario deve considerare ricompresi nel prezzo offerto gli eventuali costi sostenuti per:

- configurare il modulo informatico sulla base delle richieste e della impostazione vigente del sistema di valutazione delle competenze;
- integrare le anagrafiche e collegare la gestione del "MBO" alla gestione delle paghe;
- fornire il supporto necessario all'Ufficio Risorse Umane per l'utilizzo del software.

Le descritte attività, relative alla gestione dei rapporti di lavoro di cui il Fondo è titolare, vengono affidate in un unico lotto in ragione della stretta interconnessione tra le stesse, la quale fa sì che l'affidamento congiunto ad un unico operatore garantisca a Fondimpresa maggiore qualità ed efficienza dei servizi richiesti, oltre ad un significativo risparmio economico. Nello svolgimento delle attività, l'aggiudicatario del servizio deve mantenere un costante rapporto con l'Ufficio Risorse Umane di Fondimpresa assicurando copertura del servizio e reperibilità dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 e il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 per un numero illimitato di richieste.

L'aggiudicatario, alla conclusione del servizio, si impegna a consegnare a Fondimpresa le banche dati formate nel corso della gestione senza onere alcuno, in formato aperto o in database relazionale *opensource*, con descrizione completa delle relazioni e dei campi delle tabelle o differenti strutture dati utilizzate ed eventualmente delle *query SQL* necessarie per una completa lettura dei dati qualora venga fornito un database relazionale.

L'aggiudicatario si obbliga a cedere a Fondimpresa la proprietà piena di tutti i documenti, i materiali e i prodotti realizzati nell'ambito dei servizi oggetto di gara senza che ciò comporti alcun riconoscimento aggiuntivo, a nessun titolo, rispetto al corrispettivo pattuito per l'espletamento dei servizi.

Si informa che la forza lavoro di Fondimpresa è attualmente di 96 dipendenti inquadrati con CCNL Metalmeccanico oltre a 5 dirigenti a cui si aggiungono, ad evento, le elaborazioni di cedolini connesse a prestazioni professionali e/o occasionali. Sono inoltre gestiti stabilmente presso Fondimpresa numero 6 componenti del Consiglio di Amministrazione di Fondimpresa, numero 3 componenti del Collegio Sindacale, numero 3 componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001. Presuntivamente, si può ritenere che mensilmente, nell'arco dei 36 mesi dell'affidamento, potranno essere elaborati un numero di cedolini mensili di 120 unità lavorative. Si informa inoltre che Fondimpresa utilizza attualmente il sistema di gestione del personale e rilevazione presenze basato sul software "HR WebSuite" sviluppato interamente dalla Sirfin S.p.A..

Nell'ultimo anno del contratto il Fondo procederà ad espletare una nuova procedura di affidamento per lo svolgimento del servizio nel periodo successivo alla conclusione del contratto

in essere. Il nuovo aggiudicatario, eventualmente individuato all'esito della suddetta procedura, dovrà affiancare il precedente affidatario negli ultimi tre mesi di durata del contratto al fine di garantire un efficace passaggio di consegne senza soluzione di continuità. In tale periodo, l'affidatario della presente procedura dovrà fornire al personale di Fondimpresa, o direttamente al personale dell'eventuale nuovo affidatario, ogni informazione utile per il subentro nello svolgimento delle attività senza alcun compenso aggiuntivo, intendendosi tale ulteriore attività di collaborazione informativa compresa e compensata nel corrispettivo contrattuale.

5. Protezione dei dati personali

Tutte le attività previste dovranno essere condotte nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Con riferimento alle condizioni di cui al Capo V del Regolamento (UE) 2016/679 relative ai trasferimenti di dati personali verso paesi esterni all'Unione Europea (UE) o organizzazioni internazionali, in particolare, occorrerà tenere conto del quadro normativo e delle evoluzioni dello stesso, con specifico riguardo alle indicazioni fornite dall'EDPB e dal Garante per la Protezione dei Dati Personali quanto all'individuazione di misure di garanzia e protezione dei dati idonee in rapporto all'esistenza di ordinamenti giuridici che prevedono forme di accesso delle autorità statali ai dati personali dei cittadini, che non rispettano il principio di proporzionalità e non garantiscono sufficienti diritti agli interessati.

In ogni caso, l'affidatario dovrà effettuare una mappatura completa e continuamente aggiornata degli eventuali trasferimenti di dati verso paesi esterni all'UE o organizzazioni internazionali e delle relative misure di protezione dei dati adottate, dandone continua visibilità a Fondimpresa per le valutazioni di merito e l'eventuale opposizione.

In proposito, si intende inclusa nella nozione di trasferimento di dati qualsiasi forma di trattamento ai sensi dell'art. 4, punto 2, del Reg. UE 2016/679, svolto in Paesi terzi rispetto all'UE o organizzazioni internazionali, compreso il mero accesso a dati conservati nel territorio dell'Unione Europea da parte di personale localizzato in territorio esterno all'Unione Europea.

6. Durata dell'affidamento

L'appalto avrà una durata di **36 (trentasei) mesi** continuativi, con decorrenza dalla data di inizio dell'attività indicata in un apposito verbale, fatta salva, in presenza dei presupposti di legge, la facoltà di disporre l'esecuzione d'urgenza.

7. Importo a base d'asta

L'importo presunto a base d'asta, riferito all'intera durata contrattuale di 36 mesi, vale a dire il corrispettivo onnicomprensivo non superabile per il servizio richiesto, è fissato in **€ 144.360,00 (centoquarantaquattromilatrecentosessanta/00)** comprensivo di ogni onere e spesa, al netto dell'IVA di legge e contributi per casse di previdenza. Tale importo è riferito al quantitativo massimo previsto per i tre servizi oggetto dell'affidamento di cui:

- l'attività di assistenza in materia di consulenza del lavoro verrà remunerata a corpo, con importo a base d'asta pari ad **€ 14.760,00 (quattordicimilasettecentosessanta/00)** per l'intero periodo contrattuale;
- l'attività di elaborazione dei cedolini paga e di gestione delle presenze verrà remunerata a misura, con importo a base d'asta pari ad **€ 116.215,20 (centosedicimiladuecentoquindici/20)**, determinato dall'applicazione del prezzo unitario posto a base d'asta (**€ 24,83**) al numero delle unità lavorative (presuntivamente pari a 120 unità) per l'intero periodo contrattuale;
- La configurazione e la messa in attività del modulo di valutazione delle prestazioni e delle competenze verrà remunerata a corpo, con importo a base d'asta pari ad **€ 13.385,80 (tredicimilatrecentottantacinque/80)** per l'intero periodo contrattuale.

Considerato che nello svolgimento del servizio non vi sono rischi da interferenze tra il personale di Fondimpresa e il personale dell'aggiudicatario non può essere determinato un costo per oneri per la sicurezza.

Sarà richiesto ai concorrenti di indicare, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del Codice dei contratti pubblici l'ammontare dei costi della manodopera e dei costi relativi alla sicurezza da rischio specifico (o c.d. "aziendali") ricompresi dal concorrente nel prezzo complessivo offerto per

l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e ritenuti congrui rispetto all'entità ed alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

8. Soggetti ammessi a partecipare. Requisiti di partecipazione

Gli operatori economici, rientranti nell'elencazione di cui all'art. 45, D.lgs. n. 50/2016, che intendano prendere parte alla procedura di affidamento di cui al precedente par. 3 saranno chiamati a dimostrare, in sede di gara, di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.lgs. n. 50/2016;
- b) conseguimento, negli ultimi tre esercizi finanziari, di un fatturato globale annuo non inferiore, per ciascun anno, a euro 96.000,00 IVA esclusa;
- c) conseguimento, negli ultimi tre esercizi finanziari, di un fatturato annuo non inferiore, per ciascun anno, a euro 50.000,00, IVA esclusa, derivante esclusivamente da attività previste dalla presente lettera di invito;
- d) possesso di un organico medio annuo nei tre anni antecedenti la data di invio della lettera di invito di almeno 9 dipendenti o collaboratori di cui:
 - i. numero 1 dipendente/collaboratore iscritto all'albo dei consulenti del lavoro da almeno 10 anni ovvero abilitato all'esercizio della professione di consulente del lavoro da almeno 10 anni;
 - ii. numero 1 dipendente/collaboratore iscritto all'Albo dei dottori commercialisti da almeno 8 anni ovvero abilitato all'esercizio della professione di dottore commercialista da almeno 8 anni.

Si precisa che la scelta di richiedere i requisiti economici di cui alle lettere b) e c) dipende dalla peculiare natura e dalla rilevanza del servizio oggetto del presente avviso, tale da rendere indispensabile che gli operatori siano in grado di soddisfare requisiti minimi di partecipazione legati ad aspetti economico-finanziari a tutela del corretto espletamento dell'attività istituzionale del Fondo.

Con riferimento ai predetti requisiti, in caso di partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei di concorrenti e di consorzi ordinari, costituiti o costituendi, valgono le seguenti indicazioni:

- i requisiti di ordine generale stabiliti dall'art. 80, D.lgs. n. 50/2016 devono essere posseduti da tutti i concorrenti riuniti o consorziati;
- i requisiti di fatturato globale e specifico di cui alle lettere b), e c) devono essere posseduti nel loro complesso dal raggruppamento o dal consorzio.

In caso di partecipazione alla gara di consorzi di cui al comma 2, lettere b) e c) dell'art. 45, D.lgs. n. 50/2016:

- i requisiti di ordine generale stabiliti dall'art. 80, D.lgs. n. 50/2016 devono essere posseduti dai consorzi e dalle imprese consorziate per cui essi partecipano alla procedura di gara;
- i requisiti di cui alle lettere b) e c) devono essere posseduti dai consorzi secondo quanto stabilito dall'art. 47, D.lgs. n. 50/2016.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile.

Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

I concorrenti invitati singolarmente possono presentare offerta, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016, anche quali mandataria di operatori temporaneamente riuniti. In tale caso dovranno uniformarsi alla disciplina normativa applicabile ai raggruppamenti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e presentare tutta la documentazione conseguente nonché, in relazione ai singoli componenti del raggruppamento, quella prevista dalla presente lettera di invito.

9. Numero di operatori che saranno invitati alla procedura

Verranno invitati a partecipare alla procedura di cui al par. 3 almeno cinque operatori economici, selezionati tra coloro che abbiano manifestato validamente il proprio interesse secondo le modalità di seguito precisate.

Qualora le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori a 10 (dieci) Fondimpresa si riserva la facoltà di procedere all'individuazione dei soggetti che saranno invitati mediante sorteggio da effettuarsi tra gli operatori che abbiano regolarmente manifestato il proprio interesse. Al fine dell'espletamento del predetto sorteggio, Fondimpresa procederà a comunicare tempestivamente la data e il luogo dello stesso ed adotterà gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli o.e. selezionati non siano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Fondimpresa si riserva la facoltà di indire la procedura negoziata anche nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse valide in numero inferiore a quello dianzi stabilito.

10. Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

Gli operatori economici interessati devono far pervenire la propria manifestazione di interesse utilizzando il modello allegato - sottoscritto digitalmente, debitamente compilato - esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata entro e non oltre il giorno 9 settembre 2022 all'indirizzo PEC ufficioacquisti@fondimpresapec.fondimpresa.it.

Non verranno esaminate candidature che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Non sono ammesse manifestazioni di interesse per conto di soggetti terzi.

La PEC di trasmissione deve riportare il seguente oggetto: "Manifestazione di interesse - Procedura negoziata senza bando diretta all'affidamento del servizio di assistenza in materia di consulenza del lavoro, elaborazione dei cedolini paga e valutazione delle prestazioni tramite un software dedicato".

11. Ulteriori informazioni

Si precisa che l'acquisizione delle candidature non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte di Fondimpresa, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine alla sottoscrizione del contratto.

Fondimpresa si riserva in ogni caso ed in qualsiasi momento il diritto di sospendere, interrompere, modificare o cessare definitivamente la presente indagine conoscitiva senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, indennizzo o rimborso dei costi o delle spese eventualmente sostenute dall'interessato o da eventuali suoi aventi causa, per aver fornito le informazioni richieste dalla presente indagine.

I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in questa sede, sono utilizzati da Fondimpresa esclusivamente ai fini della partecipazione alla procedura selettiva indicata in oggetto. Il Fondo ne garantisce pertanto l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali, salvo quanto previsto dalla normativa di accesso agli atti nei limiti di cui alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 33/2013 e all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016.

Informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti via email all'indirizzo ufficiogare@fondimpresa.it. Detti chiarimenti saranno riscontrati da Fondimpresa entro il termine di sette giorni antecedenti alla data di presentazione delle manifestazioni di interesse sancito dal precedente art. 10.

Il soggetto incaricato delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento della procedura di affidamento è Alessandro Agostinucci.

12. Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Fondimpresa tratterà i dati personali forniti dai soggetti che presenteranno manifestazione d'interesse per il presente affidamento direttamente o tramite terzi che intervengono nei propri processi organizzativi, ai fini della selezione dell'affidatario e, successivamente, per la gestione del contratto e l'esecuzione economica e amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli

obblighi legali ad esso connessi, per le finalità relative e strumentali all'esercizio delle attività previste.

I dati potranno essere comunicati a terzi che facciano richiesta di accesso agli atti nei limiti consentiti dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016.

In ogni momento, ricorrendone le condizioni, gli operatori economici concorrenti e l'affidatario si possono rivolgere a Fondimpresa per esercitare i diritti di cui agli artt. 15 ss. del Regolamento (UE) 2016/679, quindi, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al loro trattamento, di chiedere la limitazione del trattamento, nonché di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che lo riguardano. Le richieste vanno rivolte via e-mail all'indirizzo: dpo@fondimpresa.it.

Ai sensi della normativa applicabile, gli operatori economici concorrenti e l'affidatario hanno in ogni caso il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali o di adire le competenti sedi giudiziarie, qualora ritengano che il trattamento dei loro dati personali sia contrario alla normativa vigente.

Titolare del trattamento è Fondimpresa, con sede in Roma, in Via della Ferratella in Laterano n. 33. Allo scopo di garantire la miglior tutela dei dati personali, Fondimpresa ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o, secondo la terminologia inglese, DPO), disponibile all'indirizzo email dpo@fondimpresa.it.

L'[informativa generale sulla privacy di Fondimpresa](#) e l'[informativa completa per i fornitori](#) sono disponibili nella sezione nella sezione "[Privacy](#)" del sito internet www.fondimpresa.it.

Il Direttore Generale
Elvio Mauri

Allegati:

- *Modello manifestazione di interesse*