



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

DISCIPLINARE TECNICO PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE PREVIDENZIALE

La prestazione richiesta prevede il supporto in materia previdenziale e la redazione di pratiche contributive da attuarsi in collaborazione con l'Ufficio segreteria del Comune di Campegalliano per completare i fascicoli personali dei dipendenti che svolgono, o hanno svolto, un servizio nel Comune scrivente; nello specifico:

1. esame dei fascicoli del personale;
2. verifica posizioni PASSWEB;
3. verifica retribuzioni da CCNL e da schede stipendiali;
4. verifiche Mod. 770 e DMA;
5. predisposizione pratiche previdenziali e assistenziali (Mod. PA04);
6. sistemazione e regolarizzazioni contributive; verifica ed eventuale contestazione ruoli INPDAP;
7. supporto tecnologico e strumentale alla informatizzazione del fascicolo individuale e agli strumenti di integrazione software tra le banche dati retributive, giuridiche e previdenziali dei dipendenti;
8. assistenza telefonica, consulenza e pareri in materia previdenziale.

La documentazione da esaminare e/o da integrare, come sopra indicato, deve essere reperita autonomamente dall'Affidatario.

La prestazione richiesta comprende anche l'assistenza alla predisposizione dei rispettivi documenti amministrativi e lettere di trasmissione necessari e collegate alle varie fasi del procedimento.

Il servizio dovrà essere svolto da privati o aziende con comprovata esperienza nella specifica funzione di gestione previdenziale nel pubblico impiego e in particolare nel comparto Regioni e autonomie locali.

In via presuntiva il carico di lavoro, per le prestazioni richieste, è stimato in € 20.000,00 IVA compresa;

Costo su base annua soggetto a ribasso (IVA esclusa):

- | | |
|---|----|
| - predisposizione di modello PA04 semplice: | €; |
| - predisposizione di modello PA04 normale: | €; |
| - predisposizione di modello PA04 complesso: | €; |
| - regolarizzazioni previdenziali e sistemazione posizioni contributive: | €; |
| - studi, ricerche e redazioni di pareri: (a forfait all'ora) | €. |

Modalità di pagamento: fatturazione bimestrale nella misura del 15% dell'importo a base di gara, con conguaglio a fine anno in relazione alle pratiche svolte.

Inoltre:

- l'affidatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 13/08/10, n. 136 e successive modifiche;
- l'affidatario ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato, ai sensi del DPR n. 62 del 16/04/2013, con deliberazione G.C. n. 2 del

22/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione “Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali”. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave;

- i dati oggetto dell'incarico dovranno esclusivamente per le finalità indicate nell'affidamento, da personale formalmente incaricato delle operazioni di trattamento ed adeguatamente istruito sulle modalità di trattamento dei dati e sulle misure da adottare per la loro protezione, osservando tutte le norme del codice sulla privacy di cui decreto legislativo n. 196 del 30/6/2003. La violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni ricevute determina responsabilità sul piano civile, amministrativo e penale, secondo quanto stabilito dal decreto legislativo n. 196/2003 (artt. 15 e da 161 a 172).

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETARIA E RELAZIONI ESTERNE**