

Turismo Torino e Provincia - Torino

Avviso di indagine di mercato per il servizio di gestione paghe e consulenza del lavoro.

Il presente appalto ha ad oggetto la prestazione di tutte le attività descritte nel capitolato speciale d'appalto allegato (Allegato 1), consistenti riassuntivamente nel servizio di gestione paghe e consulenza del lavoro ed, in particolare:

1) Nel servizio di elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti contributivi/fiscali con gestione dei documenti annessi, con particolare riferimento a:

- Elaborazione delle buste paga;
- Gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti malattia e infortunio (calcolo dei comorti e carenza);

2) Nelle attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione;

3) In altre attività di consulenza varia, specificamente indicate al punto 1.1.3 del capitolato speciale.

Si precisa, a tale fine, che la struttura di Turismo Torino e Provincia è attualmente così composta: n° 3 dirigenti, n° 81 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e n° 1 dipendente con contratto a tempo determinato. Il Consorzio applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO – Imprese di Viaggi e Turismo per i quadri e per il personale delle aree professionali e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dipendenti dalle imprese del terziario, della distribuzione e dei servizi per gli incarichi dirigenziali.

Allegato



AVVISO INDAGINE DI MERCATO

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO

PREMESSE

Il Consorzio Turismo Torino e Provincia, in esecuzione della Determinazione del Presidente del 29/09/2016, con il presente avviso intende espletare un'indagine di mercato finalizzata ad individuare, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, gli operatori economici da invitare a successiva procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio in epigrafe.

L'indagine di mercato di cui al presente avviso, pubblicato sul sito istituzionale di Turismo Torino e Provincia, www.turismotorino.org nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Gara e contratti, sul bollettino ufficiale della Regione Piemonte, www.regione.piemonte.it/governo/bollettino, sull'albo camerale della Camera di Commercio di Torino, www.to.camcom.it/albo-camerale e sul sito della Città di Torino nella sezione Appalti e Bandi, ha il solo scopo di favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici mediante acquisizione di espressa domanda da parte degli stessi ad essere invitati a presentare offerta.

Si specifica che, in caso di discordanza delle date di pubblicazione tra i vari siti sopra elencati, rileva, ai fini legali, la data di pubblicazione sul sito istituzionale di Turismo Torino e Provincia.

1. STAZIONE APPALTANTE

Turismo Torino e Provincia con sede legale ed amministrativa in Via Maria Vittoria n. 19, 10123 Torino – www.turismotorino.org

E-mail: amministrazione@pec.turismotorino.org

Tel. 011/81.85.011 - fax 011/88.34.26.

Turismo Torino e Provincia

Uffici e sede legale:

Via Maria Vittoria 19 • 10123 Torino Italy
Tel. +39.011.8185011 • Fax +39.011.883426

1

P.Iva 07401840017 • Iscr. n° 294369/1997
Registro imprese di Torino • REA n° 890093

contact@turismotorino.org
www.turismotorino.org



2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha ad oggetto la prestazione di tutte le attività descritte nel capitolato speciale d'appalto allegato (Allegato 1), consistenti riassuntivamente nel servizio di gestione paghe e consulenza del lavoro ed, in particolare:

- 1) Nel servizio di elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti contributivi/fiscali con gestione dei documenti annessi, con particolare riferimento a:
 - Elaborazione delle buste paga;
 - Gestione dei processi per l'elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
 - Gestione di tutti gli adempimenti inerenti malattia e infortunio (calcolo dei comports e carenza);
- 2) Nelle attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione;
- 3) In altre attività di consulenza varia, specificamente indicate al punto 1.1.3 del capitolato speciale.

Si precisa, a tale fine, che la struttura di Turismo Torino e Provincia è attualmente così composta: n° 3 dirigenti, n° 81 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e n° 1 dipendente con contratto a tempo determinato. Il Consorzio applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO – Imprese di Viaggi e Turismo per i quadri e per il personale delle aree professionali e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dipendenti dalle imprese del terziario, della distribuzione e dei servizi per gli incarichi dirigenziali.

3. IMPORTO e DURATA DELL'APPALTO

Il valore annuo del servizio in oggetto è di Euro 38.688 IVA esclusa, comprensivo del contributo previdenziale e della ritenuta d'acconto. Tale somma è così suddivisa: Euro 28.688, IVA esclusa, per il servizio di gestione paghe e contributi nonché per l'attività di reportistica ed Euro 10.000, IVA esclusa, per altre attività definite di consulenza varia nel capitolato allegato. Il corrispettivo previsto per il servizio di gestione paghe e contributi e per l'attività di reportistica di cui ai punti 1.1.1 e 1.1.2 del capitolato d'appalto, pari ad Euro 28.688 (comprensivo di contributo previdenziale e ritenuta d'acconto ma IVA esclusa), è stabilito in misura fissa e comprende anche la tredicesima mensilità del primo anno di affidamento, richiesta al punto 2.2 del



capitolato allegato per l'avvio del servizio; il corrispettivo per le altre attività di consulenza varia di cui al punto 1.1.3 del capitolato è stato ivi quantificato in Euro 10.000 (comprensivo di contributo previdenziale e ritenuta d'acconto ma IVA esclusa) al solo fine di stabilire il valore complessivo dell'appalto, considerando un monte ore complessivo massimo di 100 ore all'anno ad un prezzo posto a base d'asta pari ad € 100/h. Il pagamento del Consulente per lo svolgimento della predetta attività di cui al punto 1.1.3 del capitolato avverrà **solo ed esclusivamente** per le ore effettivamente svolte e fatturate, al prezzo offerto dall'appaltatore in sede di gara in ribasso rispetto all'importo orario sopra indicato.

La durata del contratto è di 13 mesi (solo per il primo anno di affidamento), con opzione di rinnovo di anno in anno, per un massimo di 2 volte, fino ad una durata massima del contratto pari a 3 anni e un mese, previa espressa comunicazione della Committente. Nel primo mese successivo all'affidamento, l'appaltatore dovrà avviare il servizio secondo quanto richiesto al paragrafo 2.2 del capitolato; nei successivi 12 mesi l'appaltatore dovrà svolgere l'attività di consulenza ordinaria, così come descritta ai punti 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 del capitolato speciale d'appalto. In caso di rinnovo, negli anni di affidamento successivi al primo, l'appaltatore svolgerà unicamente l'attività di consulenza richiesta ai suddetti punti 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 del capitolato di gara per le ordinarie dodici mensilità. L'importo complessivo stimato per la durata massima del contratto (3 anni e un mese) è pari ad € 116.064 IVA esclusa, comprensiva del contributo previdenziale di legge e della ritenuta d'acconto.

Il rinnovo del contratto deve avvenire previa espressa comunicazione della Committente, almeno due mesi prima della scadenza di ogni annualità.

Gli oneri della sicurezza da interferenza, non soggetti a ribasso, sono stimati pari a Euro 0,00 (zero/00) e pertanto non è dovuta la redazione del DUVRI.

Gli importi a base di gara, soggetti a ribasso, sono comprensivi del contributo previdenziale e della ritenuta d'acconto e di tutti i servizi richiesti nel capitolato speciale allegato (All.1), IVA esclusa.

Il concorrente, in sede di offerta, dovrà quindi espressamente indicare il ribasso unico percentuale offerto per tutti i servizi e le prestazioni richieste nel capitolato allegato. Il suddetto ribasso verrà applicato sia sull'importo posto a base d'asta per i servizi di cui ai punti 1.1.1 e 1.1.2 del capitolato, sia sull'importo orario posto a base d'asta per i servizi di cui al punto 1.1.3 del capitolato.



La Stazione Appaltante si riserva fin d'ora la facoltà di procedere all'esecuzione d'urgenza, ove ne ricorrano i presupposti; in tal caso la durata e l'esecuzione dell'appalto decorreranno dal momento in cui l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace.

Alla scadenza del contratto e nelle more della definizione delle nuove procedure di gara, è fatto comunque obbligo all'appaltatore di proseguire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore.

4. SOGGETTI AMMESSI

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) Messa a disposizione di un gruppo di lavoro costituito almeno da 2 soggetti in possesso di iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro a norma dell'art. 9 della L. n. 12/1979, con comprovata esperienza nel settore delle società pubbliche o a partecipazione mista pubblico/privata. Ai fini che precedono, si chiede di dichiarare che ciascun soggetto iscritto all'Albo dei consulenti del lavoro abbia svolto negli ultimi tre anni le attività di consulenza in oggetto per almeno due società pubbliche o a partecipazione mista pubblico/privata, di cui almeno una con un numero di dipendenti non inferiore a 50. Per le imprese non residenti in Italia, la predetta iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro dovrà risultare da apposito documento, corredato da traduzione in lingua italiana, attestante l'iscrizione in analogo registro professionale secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
- c) Impegno dell'Operatore economico ad istituire, in caso di aggiudicazione, una sede operativa nel territorio della Provincia di Torino;
- d) Aver avuto, negli ultimi tre esercizi finanziari, un fatturato medio annuo relativo al servizio oggetto della gara non inferiore a euro 38.688, IVA esclusa.

In caso di partecipazione di concorrenti plurisoggettivi (R.T.I., consorzi ordinari, aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, GEIE), i requisiti di carattere generale di cui alla precedente lettera sub a) devono essere posseduti da ciascun membro facente parte del gruppo. In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016, i predetti requisiti di carattere generale devono essere posseduti dal consorzio stesso, se esegue in proprio, oppure i consorzi dovranno indicare il nominativo dei consorziati per i quali il consorzio concorre; in quest'ultimo caso i requisiti dovranno essere posseduti sia dal consorzio, che dai consorziati per i quali il consorzio concorre.



Nel caso di partecipazione di più Operatori economici in R.T.I., consorzi ordinari, aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, GEIE, il requisito di idoneità tecnico- professionale di cui alla precedente lettera sub b) deve essere posseduto dal concorrente plurisoggettivo nel suo complesso, il quale deve assicurare un gruppo di lavoro di almeno 2 professionisti iscritti all'Albo dei consulenti del lavoro dotati di comprovata esperienza nel settore delle società pubbliche o a partecipazione pubblica, così come sopra specificato.

I requisiti di cui alle lettere sub c) e d), devono essere soddisfatti dal concorrente plurisoggettivo nel suo complesso.

Si precisa che i suddetti requisiti di cui alle lettere b), c) e d) devono essere posseduti in misura maggioritaria dall'impresa capogruppo mandataria; la restante parte dei requisiti dovrà essere posseduta cumulativamente dalle mandanti o dalle imprese consorziate concorrenti, per le quali non è prevista una percentuale minima di possesso di requisiti, fermo restando che questi devono corrispondere alle prestazioni che ciascuna impresa facente parte del raggruppamento o del consorzio dichiara di voler eseguire.

Ai raggruppamenti ed ai consorzi si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del D.Lgs. 50/2016.

5. MODALITA' DI AFFIDAMENTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà espletata mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, commi 2 e 6 del D.Lgs. 50/2016.

I criteri di valutazione dell'offerta nonché la ponderazione ad essi attribuita saranno indicati nella lettera di invito, ai sensi di quanto previsto dall'Allegato XIV, Parte I, Par. F, punto 15 del D.Lgs. 50/2016.

La stazione appaltante si riserva fin d'ora la facoltà di prevedere un punteggio minimo per le offerte tecniche, al di sotto del quale le offerte presentate saranno escluse.

In sede di valutazione dell'offerta, la Stazione Appaltante procederà alla verifica dell'anomalia ai sensi dell'art. 97 comma 3 del D. Lgs. 50/2016.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 97, commi 4, 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016.



6. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione dovranno pervenire presso la sede di TURISMO TORINO E PROVINCIA sita in Via Maria Vittoria, n. 19, cap. 10123, all'attenzione del Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Manuela Gai improrogabilmente, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12 del giorno 19/10/2016**.

Le offerte potranno essere recapitate secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta e/o altro corriere autorizzato;
- a mani, nelle giornate non festive e negli orari di apertura degli uffici direzionali previsti dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

Le domande che dovessero pervenire a Turismo Torino e Provincia oltre il predetto termine non saranno ammesse e prese in considerazione ai fini della gara e quindi non saranno valutate.

In ogni caso il recapito del plico si intende a totale ed esclusivo rischio del concorrente e, pertanto, nessuna eccezione e/o contestazione potrà muovere l'impresa in relazione al tardivo o mancato recapito del plico.

Ai fini della tempestività della ricezione farà fede il timbro di arrivo, con indicazione del relativo orario, apposto dagli addetti della segreteria della sede di TURISMO TORINO E PROVINCIA; non farà fede la data del timbro postale.

Il tardivo recapito dell'offerta comporta l'esclusione del concorrente.

La domanda di partecipazione, redatta in lingua italiana preferibilmente secondo il modello allegato al presente avviso (All. 2), anch'esso disponibile sul sito internet www.turismotorino.org, dovrà essere consegnata, unitamente a copia fotostatica del documento di identità del/i soggetto/i sottoscrittore/i, in unico plico chiuso e adeguatamente sigillato con qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la riservatezza e l'inviolabilità, controfirmato sui lembi di chiusura.

Il plico dovrà contenere l'indicazione del mittente con i relativi dati e la seguente dicitura: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO”**.

Nel caso di concorrenti che partecipino in forma associata (raggruppamenti temporanei di impresa, consorzio ordinario, aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete, GEIE), vanno riportate sul plico le informazioni di tutti i singoli partecipanti, già costituiti o da costituirsi. In tal caso inoltre, la domanda di



partecipazione deve essere resa dai soggetti espressamente indicati nel modulo allegato (Allegato 2, al punto N.B.).

Resta inteso che i requisiti dichiarati con la domanda di partecipazione non costituiscono prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio in oggetto, che dovranno essere dichiarati ed accertati successivamente da questa stazione appaltante in occasione della procura negoziata.

Si precisa che alla domanda di partecipazione non dovrà essere allegata alcuna offerta economica, in quanto trattasi di domanda di partecipazione a successiva procedura negoziata.

Turismo Torino e Provincia, nel caso in cui non venga presentata alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda ritenuta idonea in relazione all'oggetto del contratto, si avvale della facoltà di non procedere alla successiva fase di negoziazione ovvero, invece, a propria discrezione, di procedere comunque alla negoziazione previa consultazione di cinque operatori economici, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016.

TURISMO TORINO E PROVINCIA potrà procedere alla successiva fase di negoziazione secondo quanto disposto al periodo precedente anche in presenza di una sola offerta valida. In tal caso, la stazione appaltante individuerà, oltre al concorrente che ha presentato la domanda di partecipazione, altri quattro operatori economici da invitare alla suddetta procedura negoziata, con le stesse modalità di cui al periodo precedente.

8. SELEZIONE DEI CONCORRENTI

Verificata la regolarità e conformità delle domande di partecipazione presentate, si procederà ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, invitando tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti, a presentare offerta a mezzo posta e/o altro corriere autorizzato, o a mani.

Le modalità di svolgimento della gara e di presentazione delle offerte saranno riportate nelle Lettere di Invito, che verranno inviate via PEC agli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti. Sarà assegnato un termine per presentare offerta **non inferiore a 15 giorni (quindici)**, decorrenti dalla data di trasmissione della Lettera di Invito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Entro la data massima dell'invio delle lettere di invito la stazione appaltante provvederà a pubblicare sul proprio sito internet, nell'apposita sezione "BANDI, NORME, ATTI", tutta la documentazione di gara ed, in particolare:



- Lettera di Invito

- Schema di contratto e relativi allegati.

9. ULTERIORI PRECISAZIONI

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente ad acquisire le domande di partecipazione al fine di favorire la consultazione del maggior numero di operatori economici. Esso quindi non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo Turismo Torino e Provincia, il quale si riserva fin d'ora la facoltà di interrompere, in qualsiasi momento, per superiori motivi di interesse pubblico, il procedimento avviato, senza che i soggetti concorrenti possano vantare alcuna pretesa.

In particolare, posto che il servizio in oggetto risulta subordinato alla disponibilità dei finanziamenti erogati dagli enti pubblici consorziati di Turismo Torino e Provincia, in caso di mancanza del suddetto finanziamento, la procedura verrà interrotta senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

10. DIVIETO DI VARIANTI

Non sono ammesse varianti da parte dell'offerente al Capitolato speciale d'appalto (All.1).

11. DATI PERSONALI

I concorrenti autorizzano TURISMO TORINO E PROVINCIA, ai sensi e per gli effetti del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei propri dati personali ai fini della presente procedura di gara.

12. CONTROVERSIE

Ogni eventuale controversia fra TURISMO TORINO E PROVINCIA e il concorrente relativa al presente appalto saranno devolute al T.A.R. Piemonte.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Manuela Gai, Responsabile Ufficio Acquisti Affari Generali della Stazione Appaltante.



Le richieste di eventuali chiarimenti, di natura tecnica o amministrativa e per le informazioni inerenti gli aspetti procedurali, devono essere indirizzate per iscritto, **entro il termine del 11/10/2016, ore 12** con le seguenti modalità:

- a mezzo fax al seguente numero: 011/883426,

-a mezzo e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: amministrazione@pec.turismotorino.org,
ufficioacquisti@turismotorino.org

Si precisa altresì che le informazioni complementari di interesse generale saranno portate a conoscenza di tutti i concorrenti mediante pubblicazione sull'apposita pagina BANDI, NORME, ATTI sul sito internet di Turismo Torino e Provincia www.turismotorino.org

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Manuela Gai



CAPITOLATO

PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO PER LA GESTIONE PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO

1. OGGETTO DELL’APPALTO

1.1. Il presente appalto ha ad oggetto la prestazione, a cura dell’Appaltatore, di tutte le attività descritte ai commi successivi, consistenti riassuntivamente nel servizio di gestione paghe e consulenza del lavoro ed in particolare:

- 1) Nel servizio di elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti contributivi/fiscali con gestione dei documenti annessi, con particolare riferimento a:
 - Elaborazione delle buste paga;
 - Gestione dei processi per l’elaborazione dei modelli di calcolo mensili ed annuali redatti a norma di legge relativi a tutti i diversi adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
 - Gestione di tutti gli adempimenti inerenti malattia e infortunio (calcolo dei comportamenti e carenza);
- 2) Nelle attività di elaborazione di reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione;
- 3) In altre attività di consulenza varia.

Si precisa, a tale fine, che la struttura di Turismo Torino e Provincia è attualmente così composta: n° 3 dirigenti, n° 81 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e n°1 dipendenti con contratto a tempo determinato. Il Consorzio applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO – Imprese di Viaggi e Turismo per i quadri e per il personale delle aree professionali e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dipendenti dalle imprese del terziario, della distribuzione e dei servizi per gli incarichi dirigenziali.

Si richiede al Consulente di avere o comunque di impegnarsi a procurare, in caso di aggiudicazione, una sede operativa nel territorio della Provincia di Torino. E' altresì richiesto all'Operatore Economico di assicurare un gruppo di lavoro costituito almeno da 2 soggetti in possesso dell'iscrizione all'Albo dei consulenti del lavoro a norma dell'art. 9 della L. 12/1979, con comprovata esperienza nel settore delle società pubbliche o a partecipazione mista pubblico/privata. Ai fini che precedono, si ritiene comprovata l'esperienza dei soggetti iscritti all'Albo dei consulenti del lavoro che abbiano svolto negli ultimi tre anni le attività di consulenza in oggetto per almeno due società pubbliche o a partecipazione mista pubblico/privata, di cui almeno una con un numero di dipendenti non inferiore a 50.

La durata del contratto è di 13 mesi (solo per il primo anno di affidamento), con opzione di rinnovo di anno in anno, per un massimo di 2 volte, fino ad una durata massima del contratto pari a 3 anni e un mese, previa espressa comunicazione della Committente. Nel primo mese successivo all'affidamento, l'appaltatore dovrà svolgere le attività richieste al successivo par. 2.2 del presente capitolato; nei successivi 12 mesi l'appaltatore dovrà svolgere l'attività di consulenza ordinaria, così come descritta ai punti 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 del presente

Turismo Torino e Provincia

Uffici e sede legale:

Via Maria Vittoria 19 • 10123 Torino Italy
Tel. +39.011.8185011 • Fax +39.011.883426

P.Iva 07401840017 • Iscr. n° 294369/1997
Registro imprese di Torino • REA n° 890093

contact@turismotorino.org
www.turismotorino.org



capitolato. In caso di rinnovo, negli anni di affidamento successivi al primo, l'appaltatore svolgerà l'attività di consulenza richiesta ai punti 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 del presente capitolato per le ordinarie dodici mensilità.

I servizi richiesti ai precedenti punti 1, 2 e 3 devono essere svolti secondo quanto di seguito indicato.

1.1.1 Servizio di elaborazione paghe e relativi adempimenti contributivi/fiscali, nonché correlate attività:

1) Tenuta, aggiornamento e stampa mensile dei documenti obbligatori nelle modalità e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative (LUL).

Il cedolino paga dovrà contenere, oltre alle informazioni obbligatorie di legge, i seguenti dati:

- Esposizione del calendario delle ore giornaliere lavorate;
- Importi progressivi dell'imponibile fiscale;
- Importi progressivi dell'imponibile previdenziale;
- Progressivo TFR accantonato ed eventuali anticipazioni erogate;
- Progressivo accantonamento presso fondi di previdenza;
- Importo trattenute con debito residuo;
- Ferie e permessi maturati e goduti e anni precedenti;
- Banca ore maturate e godute e anni precedenti.

Inoltre, dovrà essere concessa alla Stazione Appaltante la possibilità di richiedere l'esposizione di altri eventuali campi che dovessero essere ritenuti utili.

2) Inserimento a sistema dei dati necessari alla elaborazione e predisposizione dei cedolini paga per ogni categoria contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori e altri) relativamente alle competenze mensili o periodiche, alle mensilità supplementari (13ma mensilità, 14ma mensilità ed eventuali premi) e ad eventuali conguagli determinati da competenze inerenti la variazione di rapporto di lavoro (quali l'emissione del cedolino di conguaglio definitivo per chiusura del rapporto di lavoro).

L'elaborazione mensile del cedolino paga dovrà prevedere il controllo dei dati ricevuti da Turismo Torino e Provincia e il successivo caricamento/inserimento dati (ad es. file presenze, variabili mensili, dati anagrafici ecc.).

Ai fini dell'espletamento delle attività a cadenza mensile legate all'elaborazione dei cedolini paga, si richiede, in considerazione della prassi vigente in Turismo Torino e Provincia, il rispetto delle seguenti tempistiche (inderogabili):

- i. Ricevimento, entro i 5 giorni successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte di Turismo Torino e Provincia, dei cedolini paga dei dipendenti e del supporto ai fini del pagamento delle retribuzioni;
- ii. Ai fini dell'espletamento delle attività sopra descritte, Turismo Torino e Provincia invierà entro data da concordare gli elaborati necessari all'espletamento delle attività descritte e il numero indicativo



di cedolini paga mensile è stimato tra gli 80 e i 100. Il numero sopra riportato è indicativo in quanto progetti speciali e/o sostituzioni che si rendessero necessarie potrebbero implementare temporaneamente l'organico.

3) Validazione degli elaborati

Ogni singolo elaborato prodotto dovrà essere validato ovvero controllato dall'appaltatore.

In particolare dovrà essere garantito il controllo relativo alla:

- Totalità dei cedolini paga elaborati;
 - Corretta applicazione, per ogni singolo componente del costo del lavoro, degli istituti ad esso relativi;
 - Congruenza della somma degli importi evidenziati dai singoli output rispetto alle risultanze totali progressive di ciascun istituto/elemento del costo del lavoro;
 - Piena corrispondenza tra gli output generati e le prescrizioni normative;
 - Congruenza e correttezza dei dati a valle dell'elaborazione rispetto all'elaborazione stessa.
- 4) Assistenza all'Ufficio Personale e Organizzazione di Turismo Torino e Provincia (d'ora innanzi, per brevità, "Ufficio Personale e Organizzazione") per chiarimenti su modalità di inserimento dei dati e utilizzo delle voci e dei campi previsti dalla procedura di gestione delle paghe.
- 5) Sviluppo della nota contabile mensile suddivisa per lavoratore e raggruppata per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica.
- 6) Predisposizione di un tracciato della nota contabile mensile, suddivisa per lavoratore, tale da consentire l'immediata acquisizione del file per la contabilizzazione mensile delle retribuzioni da ricevere entro 10 giorni successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte di Turismo Torino e Provincia.
- 7) Invio all'Ufficio Personale e Organizzazione del file con tracciato utilizzabile per il pagamento di stipendi e compensi tramite SEPA entro i 5 giorni successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte di Turismo Torino e Provincia.
- 8) Supporto ed assistenza su procedure e normativa fiscale e previdenziale.
- 9) Monitoraggio degli eventuali adeguamenti normativi/contrattuali, segnalazione all'Ufficio Personale e Organizzazione dell'entrata in vigore dei medesimi e gestione delle conseguenti modifiche della procedura paghe.
- 10) Invio all'Ufficio Personale e Organizzazione dei cedolini paga predisposti in formato elettronico e cartaceo.
- 11) Invio all'Ufficio Personale e Organizzazione delle CU predisposte in formato elettronico
- 12) Gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale ai sensi di legge, quali in via esemplificativa e non esaustiva:
- a) Determinazione e gestione dei conguagli annuali contributivi/fiscali;
 - b) Predisposizione e redazione dei modelli contributivi/fiscali quali:



- Tracciato F24 per pagamento dei contributi mensili da inviare all'Ufficio Personale e Organizzazione entro 10 giorni successivi alla consegna dei cartellini mensili da parte di Turismo Torino e Provincia;
 - CU lavoratori autonomi (su tracciato fornito dal Consorzio) e dipendenti con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale e Organizzazione;
 - Mod. 770 lavoratori autonomi (su tracciato fornito dal Consorzio) e dipendenti con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale e Organizzazione;
 - Redazione denuncia salari INAIL;
 - UNIEMENS;
 - Assistenza fiscale ai dipendenti in riferimento a CU e ANF (con annessa pratica di calcolo)
 - Conguaglio contributivo/fiscale e ratei lavoratori dimessi/licenziati;
 - Prospetto collocamento obbligatorio (l. 68/99 disabili) e relative comunicazioni obbligatorie in caso di assunzioni;
 - Prospetti deduzione IRAP entro il 15 gennaio di ogni anno;
 - Denuncia biennale personale rapporto uomo/donna (pari opportunità) laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - Gestione delle detrazioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni e per le rettifiche conseguenti;
- c) Gestione degli adempimenti e della documentazione necessaria all'instaurazione, alle variazioni e alla chiusura del rapporto di lavoro:
- Espletamento delle pratiche di assunzione rapporto di lavoro/tirocinio, distacco del lavoratore, cessazione a vario titolo o licenziamento presso gli Enti preposti;
 - Denunce di infortuni INAIL, pratiche malattia e di inserimento maternità;
 - Variazioni inquadramento azienda c/o Istituti;
 - Consulenza specifica all'Ufficio Personale e Organizzazione in merito a casistiche particolari;
 - Gestione Fondi previdenziali e pensionistici (ivi compresi la gestione modulistica verso i Fondi previdenziali, la gestione riepilogo trattenute e l'invio dati mensili ai gestori dei Fondi, nonché l'invio all'Ufficio Personale e Organizzazione del prospetto e dettaglio per pagamento trattenute mensili);
 - Gestione reportistica trattenute sindacali;



- Gestione anticipi (TFR e/o stipendi);
 - Gestione cessioni del quinto dello stipendio;
 - Gestione dello scadenziario dei contratti a tempo determinato, degli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (Co.co.co.), degli stage e altri;
 - Gestione della contrattualistica (redazione contratti per inserimento, proroga, distacco, cambio mansione, promozioni, una tantum, cessazione) per dipendenti e collaboratori;
- 13) Predisposizione e trattazione pratiche contributive e assicurative, istruzioni e modulistica Istituti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, e altri) e Centro per l'impiego, anche mediante intervento diretto dell'appaltatore presso le sedi dei predetti Enti aventi competenza territoriale per Turismo Torino e Provincia, quali in via esemplificativa e non esaustiva:
- a) Pratiche relative a trasferte all'estero in ambito comunitario (modulo PD-DA01);
 - b) Prospetto calcolo autoliquidazione INAIL (entro il 15 gennaio di ogni anno con conseguente invio telematico agli Enti preposti e trasmissione della relativa copia all'Ufficio Personale e Organizzazione);

1.1.2. Attività di elaborazione per reportistica ai fini direzionali, di controllo della gestione e di consuntivazione:

- 1) Elaborazione del prospetto di costo del lavoro previsionale annuo (budget), suddiviso per nominativo, per centro di costo, per commessa ove presente, per tipologia contrattuale (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, stagisti, amministratori, componenti Organismo di Vigilanza e altri) e voci retributive, contributive e accessorie (retribuzione annua lorda, TFR, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta - INPS, INAIL -, previdenza integrativa, buoni pasto).
- 2) Predisposizione prospetto accantonamento TFR azienda e TFR fondo tesoreria Inps al 31 dicembre di ogni anno suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
- 3) Predisposizione prospetto imposta sostitutiva rivalutazione TFR al 31 dicembre di ogni anno suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
- 4) Aggiornamento del budget (*forecast*) alle scadenze richieste.
- 5) Elaborazione di preventivi dei costi del personale impiegati in progetti a contributo comunitario/statale/regionale, simulati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e individuazione della più idonea documentazione da produrre a supporto dei calcoli effettuati.
- 6) Elaborazione dei seguenti prospetti di consuntivazione:
 - Del costo del lavoro effettivo distinto per tipologia contrattuale (dipendente/stage/amministratori/componenti Organismo di Vigilanza/altri) per singolo



dipendente o aggregato per cdc o per commessa, mensile/infrannuale/annuale, riconciliato con le note contabili e suddiviso per voci retributive con file organizzabili secondo diverse esigenze: retribuzione annua lorda, variabile, benefit, competenze e contributi conto ditta (inps, inail), previdenza integrativa, buoni pasto, polizze sanitarie, costo del lavoro straordinario nominativo e/o per cdc;

- Mensile/infrannuale/annuale delle ore straordinarie/accantonate in banca ore, distinto per nominativo e per cdc;
- Mensile/infrannuale/annuale delle ore effettive lavorate distinto per nominativo e cdc al fine di adempiere alla normativa sulla trasparenza amministrativa che prevede la pubblicazione dei tassi di assenteismo (D.L.gs 33/2013 e s.m.i.), nonché a quella relativa alla sicurezza sul lavoro (T.U. 81/2008 e s.m.i.) in merito allo stress lavoro correlato;
- Ratei 14ma, ferie, rol, fs residuo non goduto al 31 dicembre di ogni anno, suddiviso per lavoratore e raggruppato per centro di costo e commessa ai fini della registrazione in contabilità generale e contabilità analitica entro i 10 giorni successivi alla consegna dei cartellini di dicembre da parte di Turismo Torino e Provincia;
- Situazione ferie, rol, fs residui aggiornata mensilmente;
- Dei costi del personale impiegato in progetti a contributo comunitario/statale/regionale consuntivati sulla base delle voci di costo e delle metodologie di calcolo ammesse alla consuntivazione e con produzione della più idonea documentazione di supporto.

- 7) Effettuazione di ogni simulazione richiesta sulla base di elementi programmatici e previsionali forniti dalla Direzione dell'Ente e dall'Ufficio Personale e Organizzazione: le simulazioni saranno effettuate secondo previsioni di variazioni retributive (contratti, piani di gestione), contributive, normative e di organico nel corso dell'esercizio di riferimento.
- 8) Elaborazione, su richiesta dell'Ufficio Personale e Organizzazione, di singoli preventivi dei costi del personale ai fini di assunzioni, variazioni di livello, e altri.
- 9) Determinazione per singola risorsa e/o per centro di costo della forza media, del costo orario medio del dipendente/collaboratore/stagista su base giornaliera, mensile e/o annua.
- 10) Elaborazione dati per rilevamenti da parte di istituti statistici.

La reportistica, sopra elencata, va fornita, a cura dell'appaltatore, anche in formato Excel ovvero in altro formato convertibile in Excel.

1.1.3. Attività di Consulenza varia

Turismo Torino e Provincia si riserva la facoltà di chiedere all'appaltatore la prestazione di attività di consulenza ulteriore a quella indicata ai precedenti punti 1.1.1 e 1.1.2, da rendere, a seconda delle esigenze, attraverso riscontro telefonico o con incontri presso la sede del Consorzio o anche mediante pareri scritti, con riferimento a tematiche specifiche, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- 1) Aggiornamenti su normativa di legge, novità amministrative e giurisprudenziali in materia di lavoro, tramite invio all'Ufficio Personale e Organizzazione di circolari, pareri, scadenziari in formato elettronico;
- 2) Consulenza lavoristica all'Ufficio Personale e Organizzazione, su fattispecie particolari o concernenti norme di legge, di contratto collettivo applicato (quale indicato al comma 1.1) o prassi operative, quali ad esempio analisi contrattualistica di secondo livello/accordi aziendali;
- 3) Assistenza analitica e procedurale in caso di necessità di attivazione di ammortizzatori sociali;
- 4) Assistenza in caso di visite ispettive degli Organi di Controllo;
- 5) Assistenza e consulenza nei contenziosi relativi al personale nella materia del presente appalto ad esempio, in ambito fiscale, previdenziale, sindacale e/o contrattuale/normativo, in sede extragiudiziale e giudiziale.

Le consulenze professionali sopra indicate dovranno essere fornite entro un congruo termine in relazione alla complessità della richiesta, come meglio specificato di volta in volta nella stessa richiesta di consulenza avanzata da Turismo Torino e Provincia. Su espressa richiesta dell'Ufficio Personale e Organizzazione, le suddette consulenze potranno essere rese anche presso la sede di Turismo Torino e Provincia.

Per lo svolgimento delle attività specifiche di cui al presente punto 1.1.3, è richiesto all'appaltatore di garantire altresì un servizio di assistenza telefonica nel normale orario di lavoro, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per tutta la durata del contratto.

Per le attività di consulenza di cui al presente paragrafo 1.1.3, la Stazione appaltante chiede che sia garantito un monte ore massimo pari a 100 ore all'anno, per tutta la durata del contratto (massimo 300 ore nel corso dei tre anni e un mese). Il prezzo posto a base d'asta per lo svolgimento dell'attività di cui al presente paragrafo è pari ad € 100/h (IVA esclusa), per un ammontare complessivo pari ad € 10.000 all'anno (€ 30.000 in tre anni e un mese). Il pagamento del Consulente per lo svolgimento della presente attività avverrà **solo ed esclusivamente** per le ore effettivamente svolte e fatturate, al prezzo offerto dall'appaltatore in sede di gara in ribasso rispetto all'importo orario sopra indicato.

Eventuali spese di trasferta non sono rimborsate da Turismo Torino e Provincia ed il computo del tempo per essa impiegato non rientra nel conteggio delle ore messe a disposizione dall'Appaltatore.

2. ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

2.1. L'appaltatore dovrà coordinarsi con il consulente uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico di cui al presente appalto. Il passaggio di consegne fra il consulente precedente e il nuovo aggiudicatario dovrà avvenire senza che Turismo Torino e Provincia possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

2.2. L'appaltatore, nel primo mese di affidamento, dovrà avviare e completare la fase di preparazione, impianto e avvio del servizio, con la collaborazione del consulente uscente. Al termine di questa attività, l'appaltatore si impegna ad elaborare 1 mensilità di test di cedolini, sul totale dei dipendenti.



2.3. Sarà compito dell'aggiudicatario stesso proporre a Turismo Torino e Provincia, programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione necessarie per le attività amministrative di elaborazione dei cedolini e degli elaborati mensili e annuali, le attività di migrazione e caricamento dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza.

L'appaltatore dovrà attuare l'organizzazione ed eseguire le suddette attività secondo quanto indicato in sede di offerta, in modo da minimizzare i rischi di ritardi nell'avvio del servizio a regime.

2.4 Alla conclusione del servizio di cui al presente appalto l'Appaltatore dovrà garantire il regolare passaggio di consegne all'eventuale consulente subentrante senza oneri aggiuntivi e senza che Turismo Torino e Provincia possa incorrere in alcuna responsabilità derivante dallo stesso.

ALLEGATO 2 DELL'AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO
(da inserire nel plico e riportare su carta intestata del concorrente)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI GESTIONE PAGHE E CONSULENZA DEL LAVORO

Il/La Sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Residente a _____ Prov. _____ Via _____
Cod. Fisc. _____
In qualità di _____ autorizzato a rappresentare legalmente la società:
Denominazione _____
Sede legale in _____ Prov. _____ Via _____
E-mail: _____ Tel. _____ Fax _____
Cod. Fisc. _____ Part. IVA _____
PEC: _____

CHIEDE DI ESSERE INVITATO

a partecipare alla procedura negoziata in epigrafe,

nella forma di *(barrare la lettera di interesse e, ove necessario, compilare il relativo campo)*:

a) IMPRESA INDIVIDUALE;

(oppure)

b) CONSORZIO FRA SOCIETA' COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO ex art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016. Si dichiara che il consorzio concorre per i seguenti consorziati, (i quali non possono partecipare alla gara in qualsiasi altra forma):

(oppure)

c) CONSORZIO FRA IMPRESE ARTIGIANE ex art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016. Si dichiara che il consorzio concorre per i seguenti consorziati, (i quali non possono partecipare alla gara in qualsiasi altra forma):

(oppure)

d) CONSORZIO STABILE ex art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 50/2016. Si dichiara che il consorzio concorre per i seguenti consorziati, (i quali non possono partecipare alla gara in qualsiasi altra forma):

(oppure)

e) MEMBRO DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE ex art. 45, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 50/2016, COSTITUITO/COSTITUENDO DA:

Impresa Mandataria: _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

Imprese Mandanti:

1 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

2 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

3 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

(oppure)

f) MEMBRO DI UN CONSORZIO ORDINARIO ex art. 45, comma 2, lett. e) del D.Lgs. 50/2016, COSTITUITO/COSTITUENDO DA:

Impresa Capogruppo: _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed in particolare le seguenti attività _____;

Altre Imprese:

1 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

2 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

3 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____;

(oppure)

g) MEMBRO DELL'AGGREGAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE di cui all'art. 45, comma 2, lett. f) del D.Lgs. 50/2016 COSTITUITA DA:

Impresa Capogruppo: _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

Altre Imprese:

1 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

2 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

3 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

(oppure)

h) MEMBRO DEL G.E.I.E. ex art. 45, comma 2, lett. g) D.Lgs. 50/2016 COSTITUITO DA:

Impresa Capogruppo: _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

Altre Imprese:

1 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

2 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

3 _____, la quale svolgerà il servizio per una parte pari al ___% del totale ed, in particolare le seguenti attività _____ ;

E INDICA

Quale referente per la gara, il Sig. _____ ;

I seguenti dati, necessari per l'invio delle lettere di invito e di tutte le comunicazioni relative alla presente procedura:

- Indirizzo di **PEC (necessaria per la fase successiva)** _____

- Domicilio eletto: _____

- Numero telefax: _____

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA INOLTRE

- 1. che nei confronti dei soggetti di seguito indicati: del titolare o del direttore tecnico (*se si tratta di impresa individuale*); di un socio o del direttore tecnico (*se si tratta di una società in nome collettivo*); dei soci accomandatari o del direttore tecnico (*in caso di società in accomandita semplice*); dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, (*per altro tipo di società o consorzio*), non sussiste alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 1 del D.Lgs. 50/2016;
- 2. che nei confronti dell'operatore economico non sussiste alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80, commi 2, 4, 5 e 6;
- 3. che il gruppo di lavoro messo a disposizione della Stazione Appaltante è composto da _____, iscritti all'Albo professionale dei Consulenti del lavoro ai sensi dell'art. 9 della L. n. 12/1979 (o in analogo registro dello Stato di appartenenza), al numero iscrizione _____ e che ognuno di essi ha svolto negli ultimi tre anni le attività di consulenza in oggetto per almeno due società pubbliche o a partecipazione mista pubblico/privata, di cui almeno una con un numero di dipendenti non inferiore a 50;
- 4. di **impegnarsi ad istituire**, in caso di aggiudicazione della presente procedura, una sede operativa nel territorio della Provincia di Torino per lo svolgimento del servizio in oggetto;
- 5. di aver avuto, negli ultimi tre esercizi finanziari, un fatturato medio annuo relativo al servizio oggetto della gara non inferiore a euro 38.688, IVA esclusa.

N.B. In caso di concorrenti plurisoggettivi già **costituiti** la presente potrà essere sottoscritta solo dal legale rappresentante e/o dal procuratore speciale dell'impresa mandataria /capogruppo, **salvo che le dichiarazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2** che devono essere comunque rese dai legali rappresentanti **di tutti** i componenti del concorrente plurisoggettivo, **indipendentemente dal fatto che esso sia già costituito o ancora da costituire.**

In caso di raggruppamenti o consorzi ordinari **non ancora costituiti**, la presente dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti e/o procuratori speciali di **tutti i soggetti** facenti parte del gruppo.

In caso di consorzi cooperativi, consorzi artigiani e consorzi stabili, le dichiarazioni di cui ai punti 1 e 2, devono essere rese dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Impresa/Società

Legale Rappresentante

Firma

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Data

Alla suddetta istanza si allega, a pena di esclusione, copia fotostatica del documento di identità del/i sottoscrittore/i.

Data

Firma
