



Comune di Pogliano Milanese

Area Programmazione e Gestione delle Risorse

Avviso pubblico esplorativo per Manifestazione di interesse con presentazione di preventivi ai fini dell'affidamento delle attività di formazione di personale neo assunto e supporto al settore programmazione economico finanziaria periodo novembre 2025/ottobre 2026. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma b, del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.

(Approvato con Deliberazione n. 363 del 28.10.2025)

PREMESSA

Il Comune di Pogliano Milanese, Area Programmazione e Gestione delle Risorse, con il presente avviso pubblico rende noto che:

- considerata l'importanza della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale che rappresentano uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, collocandosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione;
- valutata la necessità di rafforzare le capacità organizzative e del personale ai fini dell'assolvimento degli adempimenti previsti dai quadri regolamentari e normativi di riferimento e delle funzioni ordinarie attribuite dal Testo Unico degli Enti Locali e per la crescita della programmazione e della gestione dell'amministrazione comunale e dello sviluppo locale;

E' fondamentale, per le motivazioni anzidette, affidare ad una società professionale nel settore di riferimento, il servizio sopra citato.

1.FINALITA' ED OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente appalto ha per oggetto l'attività di formazione di personale neo assunto e affiancamento del personale in servizio in tutti gli adempimenti ordinari e straordinari in capo al settore programmazione economico finanziaria (uffici: ragioneria, economato, personale), organizzando il lavoro ed utilizzando il software in uso (Civilia Next).

L'attività prevede il supporto al personale dipendente dell'Ente per l'elaborazione di tutti i documenti contabili/questionari/statistiche di competenza dell'ufficio ragioneria, la cui scadenza risulta compresa nel periodo di affidamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- programmazione e relativi documenti
- variazioni di bilancio
- redazione DUP

- iter di bilancio provvisorio
- rendicontazioni
- certificazioni
- elaborazione del conto annuale
- questionari Corte dei Conti
- assestamento e riequilibri
- verifica limiti di spesa
- rapporti con il Revisore
- consolidato (ivi compresa la gestione delle partecipate)
- programmazione economico finanziaria

Rimangono escluse:

- le attività ordinarie di gestione (es regolarizzazione provv di entrate e di uscita, gestione fatture e liquidazioni) per le quali è comunque garantita assistenza
- le attività di competenza dei revisori dei conti
- l'attività di aggiornamento degli inventari
- la gestione dell'iva commerciale;

Il contratto, da intendersi ad esecuzione periodica e continuativa, ha la finalità di tenere aggiornate e rendere autonome da un punto di vista tecnico-procedurale le risorse umane già destinate al Servizio Finanziario e tributi o da assumere nel corso del rapporto contrattuale per completare l'organico. A tal fine saranno previsti momenti di verifica/confronto con gli interessati, al fine di dare atto che le attività svolte siano conformi alle esigenze poste inizialmente ed eventualmente modificate con l'insorgere di ulteriori necessità di supporto/affiancamento.

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dal 17.11.2025 fino al 31.10.2026, salvo chiusura anticipata.

3. IMPORTO DEL CONTRATTO

Il valore complessivo dell'affidamento viene calcolato presumibilmente in € 52.000,00 oltre IVA determinato su un importo complessivo per il periodo considerato.

L'importo contrattuale che risulterà dall'affidamento è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

4. LUOGO, TERMINI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Le attività verranno prevalentemente svolte in presenza (con numero di ore da concordare) con possibilità da remoto (laddove ne ricorra la necessità e previo accordo con il responsabile dell'area) attraverso l'attivazione di un utente dedicato nel programma in uso.

Il supporto agli uffici sarà svolto anche attraverso assistenza telefonica ed on line al fine di garantire risoluzione immediata di problematiche o semplici quesiti. Potrà essere svolto anche tramite whatsapp. Verranno forniti gli accessi per le piattaforme sulle quali sarà necessario operare le attività del presente capitolato.

Il servizio sarà svolto dall'appaltatore tramite suoi collaboratori.

L'appaltatore dovrà provvedere con la propria organizzazione all'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto con la migliore diligenza.

Gli incaricati dell'appaltatore che cureranno tutti i rapporti con l'Amministrazione comunale dovranno possedere idonea professionalità allo svolgimento del servizio stesso; saranno tenuti ad

osservare tutte le cautele necessarie per la tutela del segreto d'ufficio.

Qualora se ne ravvisi la necessità l'Amministrazione o l'ufficio potrà richiedere specifici incontri in presenza o anche con modalità da remoto da concordare con l'affidatario.

Le consultazioni per le vie brevi (telefono, posta elettronica) dovranno essere rese se possibile immediatamente, ovvero, qualora specifiche non lo consentano, entro un giorno lavorativo della richiesta.

5. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa alla prestazione.

L'appaltatore non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni per qualsiasi motivo né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico.

Il servizio verrà svolto dall'appaltatore con proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli eventuali obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali ed antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'appaltatore che ne è il solo responsabile.

L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica degli addetti al servizio di cui al presente capitolato speciale. Esso dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti di lavoratori o soci.

L'appaltatore dovrà farsi carico di tutti gli obblighi contributivi e retributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale dipendente; dovrà inoltre rispettare, se tenuto, le norme di cui alla l. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

6. PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi del servizio in oggetto sarà effettuato mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura elettronica

Il pagamento è subordinato alla regolare esecuzione del servizio secondo quanto previsto nel contratto.

Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse tramite il SDI (Sistema di Interscambio) con l'indicazione del codice univoco UF6R0V dovranno essere intestate a: Comune di Pogliano Milanese Piazza Volontari Avid Aido n. 6 – 20005 Pogliano Milanese MI – C.F. 86502140154 e P.IVA 04202630150.

Ai sensi dell'art. 25 del d.l. 66/2014 sulla fattura dovrà essere indicato il codice CIG relativo al servizio in oggetto.

Il pagamento dei corrispettivi è inoltre subordinato all'acquisizione del Documento unico di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

7. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione *de quo* deve essere

sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione della sanzione amministrativa prevista.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

8. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, in qualsiasi momento, per comprovata inadempienza alle clausole previste nel presente Capitolato e nel caso di non efficacia delle prestazioni effettuate verificata di comune accordo con le parti interessate.

Per quanto non previsto nel presente articolo, valgono le disposizioni contenute nel Codice civile art. 1453 e seguenti.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di richiedere i danni diretti e indiretti conseguenti alla risoluzione del presente contratto.

9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma oltre che di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

10. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà a mezzo affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs 36/2023, tramite MEPA, sulla base della scelta effettuata tra uno degli operatori economici che hanno presentato la candidatura ammessa.

11. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati alla procedura dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, sul modello all'uopo predisposto, corredata da tutta la documentazione indicata, entro il termine perentorio del giorno 15.11.2025 alle ore 12:00 esclusivamente a mezzo PEC della Stazione Appaltante: comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it.

Nell'oggetto della pec è necessario riportare la seguente dicitura: "Manifestazione di interesse ai fini dell'affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 36/2023 , tramite MePa, delle attività di formazione di personale neo assunto e supporto al settore programmazione economico finanziaria periodo novembre 2025/ottobre 2026.

Si precisa che non sono ammesse le istanze di partecipazione inviate a mezzo fax, posta elettronica non certificata e consegnate a mano. Le candidature prive di sottoscrizione, così come quelle pervenute successivamente alla data stabilita quale termine perentorio per la presentazione delle candidature, non saranno tenute in considerazione.

Si precisa, altresì, che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Pogliano Milanese a pervenire all'affidamento in oggetto. L'Ente si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso, senza che ciò comporti in capo ai soggetti partecipanti alcun diritto di risarcimento o indennizzo.

12. RESPONSABILE DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto è il Responsabile dell'Area Programmazione e Gestione delle Risorse - la dott.ssa Patrizia Dolcimele – mail: patriziadolcimele@comune.poglianomilanese.mi.it.

13. PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato, per la durata di 10 giorni, sul sito istituzionale del Comune di Pogliano Milanese (homepage – ‘Avvisi’), all’Albo pretorio online e in Amministrazione trasparente.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR 679/2016 "Regolamento Europeo in materia di protezione di dati personali" si informa che i dati forniti dalle imprese, il cui conferimento è obbligatorio pena l'esclusione dall'affidamento del servizio, saranno trattati dal Comune, titolare del trattamento, al solo fine dell'espletamento dell'affidamento di cui al presente “patti e condizioni”, nella piena tutela dei diritti dell'affidatario e della sua riservatezza.

Il Comune di Pogliano Milanese al quale vengono presentate le dichiarazioni sostitutive è titolare del trattamento. Il Responsabile del procedimento è Dr.ssa Patrizia Dolcimele – Responsabile Area Programmazione e Gestione delle Risorse (recapiti: tel: 0293964401 patriziadolcimele@comune.poglianomilanese.mi.it– comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it).

Pogliano Milanese, il 30 ottobre 2025

La Responsabile
Dott.ssa Patrizia Dolcimele