

STAZIONE APPALTANTE COMUNE DI ALBA ADRIATICA

Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi

Avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'espletamento di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di importo inferiore alla soglia comunitaria per l'affidamento dell'appalto del servizio di "supporto esterno per la realizzazione di tutte le attività preparatorie funzionali all'accertamento dell'IMU e della TASI del Comune di Alba Adriatica per tutte le annualità d'imposta in scadenza"

(art. 36, commi 2, lett. b) e 7 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.)

SI RENDE NOTO

che la Stazione Appaltante intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto l'appalto per il "Servizio di supporto esterno per la realizzazione di tutte le attività preparatorie funzionali all'accertamento dell'IMU e della TASI del Comune di Alba Adriatica per le annualità di imposta in scadenza", al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, le Ditte da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e 7 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

1.AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Stazione Appaltante COMUNE DI ALBA ADRIATICA sede in Via Cesare Battisti, 24 – telefono 0861719230 PEC protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it - profilo del committente - [www. Comune.alba-adriatica.te.it](http://www.Comune.alba-adriatica.te.it)

Servizio competente: Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi

2.RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.50/2016 s.m.i. il Responsabile Unico del procedimento è la Dott.ssa Loredana Cimini.

3.OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio è l'affidamento, in via esclusiva, del servizio di supporto esterno di tutte le attività preparatorie funzionali all'accertamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e del Tributo sui Servizi indivisibili (TASI) del Comune di Alba Adriatica per tutte le annualità consentite dalla normativa durante il periodo di vigenza contrattuale.

L'Appaltatore dovrà obbligatoriamente utilizzare, ai fini dell'attività di accertamento il software gestionale in dotazione del comune di Alba Adriatica. Il comune metterà a disposizione dell'Appaltatore il collegamento al gestionale dell'ente impositore mentre l'Appaltatore dovrà fornire le strutture e le strumentazioni necessarie affinché l'attività di accertamento sia compiuta secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato;

L'affidamento esterno prevede le seguenti attività:

- a) bonifica e gestione delle banche dati IMU e TASI del comune di Alba Adriatica nel software in dotazione all'ente procedendo all'aggiornamento e avendo cura, per tutta la durata del contratto, alla completezza degli oggetti immobiliari imponibili attraverso l'individuazione univoca degli oggetti al livello catastale, delle rispettive basi imponibili tributarie, della relativa relazione con i soggetti passivi;
- b) acquisizione dei regolamenti di disciplina dell'IMU e TASI vigenti negli anni oggetto d'accertamento e del regolamento delle entrate al fine della corretta applicazione delle aliquote, interessi e eventuali agevolazioni previsti nel regolamento stesso;
- c) la bonifica delle banche dati dovrà avvenire tramite "recupero" del dato corretto e loro costante aggiornamento, per tutta la durata del contratto attraverso l'utilizzo del software in dotazione nel Comune di Alba Adriatica, tali da essere complete degli oggetti immobiliari imponibili (attraverso l'individuazione univoca degli oggetti a livello catastale), delle rispettive basi imponibili tributarie e relativa correlazione con i soggetti passivi;
- d) espletamento delle attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile, sia derivante da infedele e/o omessa denuncia e/o omessi o parziali versamenti per tutte le annualità consentite dalla normativa durante il periodo di vigenza contrattuale;
- e) acquisizione delle informazioni specifiche non rilevabili dalla banca dati catastale tramite l'invio di questionari *mirati*;
- f) emissione, stampa degli atti di accertamento esecutivi e notifica degli stessi e riscossione tramite modello F24;
- g) formulare, secondo i regolamenti comunali vigenti, le comunicazioni di rateazione dei pagamenti dovuti, e verificarne il rispetto.
- i) registrazione dei versamenti effettuati a fronte dell'emissione degli avvisi d'accertamento nel software gestionale in dotazione;
- l) organizzazione e gestione del servizio di Front-Office e/o Call-Center e/o Contact-Center volto ad assicurare un puntuale e costante flusso informativo nei confronti del contribuente;
- m) trasmissione all'ufficio tributi delle informazioni che permettano allo stesso di conoscere lo stato d'avanzamento dell'attività;
- n) rendicontazione trimestrale analitica sullo stato delle attività;
- o) aggiornamento e gestione delle banche dati ai fini della gestione dell'attività esclusivamente tramite l'utilizzo del software gestionale in dotazione;
- p) fornire una previsione puntuale dell'attività di accertamento al fine di poter inserire i dati economici all'interno del bilancio di previsione in fase di predisposizione dello stesso;
- q) rendiconto trimestrale degli avvisi di accertamento emessi e notificati e di quelli notificati e divenuti esigibili;
- r) rendiconto, entro il mese di novembre ogni anno, degli avvisi di accertamento divenuti esigibili, distinti tra incassati e ancora da incassare;
- s) emissione e stampa tramite i gestionali dell'Ente con notifica degli atti di annullamento/rettifica in autotutela in caso di erronei avvisi di accertamento;
- t) assistenza legale in caso di reclami/mediazione avverso gli avvisi di accertamento emessi, affiancamento durante l'attività di mediazione, elaborazione delle strategie difensive e memorie difensive per l'eventuale costituzione in giudizio dell'ente;
- u) eventuale servizio di gestione del contenzioso con difesa e rappresentanza in giudizio con procura dell'Ente in numero di tre servizi ogni anno;

v) la preparazione del ruolo coattivo dei diversi tributi (IMU e TASI) da trasmettere al concessionario della riscossione coattiva.

4.DURATA DEL SERVIZIO

La durata contrattuale è stabilita in 36 mesi, con decorrenza dalla stipula del contratto.

Al termine del servizio l'Appaltatore si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso.

L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

Nel caso in cui, alla scadenza dell'affidamento in essere, il Comune di Alba Adriatica non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'affidatario potrà essere obbligato a continuare il servizio alle stesse condizioni economiche e contrattuali vigenti alla data di scadenza, per un tempo massimo di sei mesi (proroga tecnica).

5.CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ACCERTAMENTO EVASIONE

Il servizio prevede la creazione e la bonifica della banca dati dei contribuenti e degli immobili e la gestione degli avvisi di accertamento esecutivi scaturiti da tale attività sul gestionale Halley in possesso dall'Amministrazione Comunale a pena di esclusione;

L'accertamento dell'evasione diventa il fine per la costituzione di una banca dati che gestisce i contribuenti ed è rappresentazione fedele della situazione degli immobili presenti sul territorio.

1. L'attività di bonifica e di accertamento dovrà essere effettuato sul gestionale Halley in dotazione al Comune;

2. Inserimento e verifica informazioni provenienti da altre banche dati, quali:

- SISTER (Portale Agenzia del Territorio);
- SIATEL (Portale Anagrafe Tributaria);
- Utenze Elettriche, Gas, Contratti di Locazione;
- Anagrafe Comunale;

3. Bonifica delle omonimie anagrafiche, sia come generalità che come codice fiscale;

4. Verifica del versato in base al dichiarato;

5. Accertamento in rettifica nei confronti di tutte le unità immobiliari per le quali sia stata rilevata una difformità tra il dichiarato ai fini IMU e TASI e gli archivi di cui sopra;

6. Verifica unità immobiliari presenti in Catasto non dichiarate ai fini IMU e TASI;

SERVIZIO DI GESTIONE E POSTALIZZAZIONE ATTI

- **stampa degli atti:** l'impresa deve provvedere, a proprio carico, alla stampa degli accertamenti esecutivi IMU e TASI, invitando il contribuente a presentarsi all'ufficio Tributi del Comune con documenti idonei a chiarire ed eventualmente rettificare i dati in possesso;
- l'impresa deve garantire il rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente. Qualora non sia individuabile la tempistica di una particolare prestazione, nella normativa o nel presente capitolato, l'impresa dovrà attenersi alle disposizioni dell'ufficio per il completamento della stessa. E' facoltà dell'impresa individuare la modalità operativa per la stampa degli atti. La stampa deve essere costituita da un plico contenente i seguenti documenti:
 - atto;
 - Mod. F24 precompilato per il pagamento;
 - avviso di ricevimento AR precompilato.Gli atti e i documenti correlati devono essere imbustati e spediti nel rispetto di quanto

stabilito dalle disposizioni di legge, avendo cura di mantenere tutte le garanzie di riservatezza previste. Su ogni atto stampato (accertamento esecutivo, avviso ricevimento) come sopra descritto, l'impresa deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per la tracciabilità del servizio.

- **postalizzazione dei verbali:** l'impresa deve procedere alla presentazione degli atti, lavorati come precisato al punto precedente, all'ufficio postale di riferimento della società aggiudicataria del servizio per la spedizione ai destinatari, corredati delle distinte richieste da Poste Italiane S.p.A. L'impresa deve provvedere a rendicontare rendendo disponibili all'Ente i dati della postalizzazione effettuata. Deve quindi fornire il servizio di data entry delle informazioni di ritorno degli atti stessi (data di avvenuta notificazione, modalità di consegna, ecc.). Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico dell'impresa. Le spese di postalizzazione sono a carico dell'Impresa.
- **gestione notifica dei verbali:** l'impresa procede alla verifica dell'esito della notifica, alla registrazione estremi della stessa in banca dati, all'archiviazione cartacea e/o ottica delle ricevute di notifica CAN/CAD. L'impresa deve provvedere alla raccolta delle cartoline A/R con cui è stata effettuata la spedizione degli atti, delle eventuali Comunicazioni di Avvenuto deposito (CAD) o Comunicazioni di Avvenuta Notifica (CAN). L'impresa dovrà provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna della documentazione cartacea.
- **mancati recapiti:** l'impresa deve garantire la gestione degli atti, la cui notifica non sia andata a buon fine per i seguenti motivi: indirizzo errato, utente trasferito, utente deceduto nel più breve tempo possibile e, comunque, sempre entro i termini previsti a pena di improcedibilità. L'impresa dovrà provvedere alla rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario e ad aggiornare la banca dati.
- **archiviazione del materiale cartaceo** L'impresa deve provvedere:
- all'archiviazione della documentazione cartacea relativa agli atti notificati a mezzo servizio postale dovrà essere suddivisa in: AR degli atti notificati al trasgressore, atti non ritirati e restituiti all'Ente, CAD, CAN. L'archiviazione cartacea relativa ad atti notificati deve essere eseguita, in ogni caso, con cadenza settimanale dalla data di notifica. all'impresa deve eseguire l'archiviazione degli accertamenti a conclusione
- a tutte le operazioni svolte devono essere corredate di distinte di verifica attestanti le lavorazioni effettuate, con riferimento alla data e agli operatori. Le spese per il materiale (raccoltori, adesivi, buste a4 in plastica, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico dell'impresa.
- dovrà altresì consentire l'acquisizione dei pagamenti dei verbali di violazione provenienti dai Servizi Bancoposta, F24.
- Alla preparazione degli atti di annullamento/rettifica degli avvisi di accertamento non corretti sulla base dei chiarimenti forniti dai contribuenti;

Servizio di Front Office La Ditta deve garantire assistenza presso l'Ente, **a pena di esclusione**, con proprio personale che abbia comprovata esperienza lavorativa sulla piattaforma Halley per le attività relative agli accertamenti ed il Front Office con i contribuenti, per almeno 10 ore settimanali, salvo diverse indicazioni da parte dell'Ente.

ASSISTENZA GIURIDICA

La ditta deve essere convenzionato con un esperto tributario per fornire assistenza giuridica e procedurale in caso di presenza di ricorsi in Commissione Tributaria.

PRECISAZIONI

Le attività dovranno essere espletate per un periodo di trentasei mesi a partire dalla data di affidamento del servizio.

Le attività saranno svolte da un incaricato della società che utilizzerà la banca dati dei contribuenti gestita con il software Gestione Tributi e Territorio della Ditta Halley in nostro possesso.

La fatturazione dei servizi avverrà su base mensile.

Tutti i costi per la predisposizione e la stampa degli atti (carta, buste, cartoline e quant'altro necessario) saranno a carico della ditta.

Per l'esecuzione delle attività l'Ente mette a disposizione le credenziali di accesso alle banche dati SIATEL e SISTER.

6.CORRISPETTIVO

I corrispettivi per l'espletamento dei servizi di cui all'art.3, per la ditta aggiudicataria sono calcolati applicando l'aggio percentuale richiesto alle somme effettivamente riscosse a fronte rispettivamente dei differenti servizi oggetto della gara.

I corrispettivi saranno calcolati con le modalità di seguito riportate:

Il corrispettivo (oltre IVA come per legge) per il recupero evasione/elusione IMU e TASI sarà determinato applicando l'aggio percentuale del 20% al netto del ribasso offerto risultante dall'esito della gara, a tutte le somme IMU e TASI relative a imposta, sanzioni ed interessi, incassate con versamento da parte dei contribuenti e derivanti da atti di accertamento predisposti dalla ditta aggiudicataria.

6.CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE MORALE TECNICO-ORGANIZZATIVO NECESSARIE PER LA PARTECIPAZIONE:

Possono presentare istanza: i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs.50/2016 s.m.i.

Requisiti di ordine generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

L'operatore economico è tenuto, a pena di esclusione, ad indicare già in questa fase se parteciperà alla stessa, in forma singola oppure nelle altre forme ammesse dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. In quest'ultimo caso dovranno essere indicati i nominativi delle ditte con cui l'operatore economico intende riunirsi, consorziarsi o far ricorso all'avvalimento ai fini della partecipazione dell'indagine di mercato.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.).

a) iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.).

a) fatturato minimo annuo globale, di cui all'art. 83, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti (2017-2018-2019) non inferiore a € 500.000,00;

b) Di non aver subito perdite nell'ultimo triennio 2017-2018-2019;

c) copertura assicurativa contro i rischi professionali, di cui all'art. 83, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., per un massimale per un importo garantito annuo non inferiore a euro un milione,

Requisiti di capacità tecnico organizzativa (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i.)

a) di aver eseguito o avere in corso negli ultimi due anni con Comuni con popolazione superiore a diecimila abitanti servizi di supporto amministrativo all'attività di evasione ed elusione di tributi, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze nell'espletamento del servizio;

b) Capacità di utilizzare la banca dati IMU e TASI in uso presso il Comune di Alba Adriatica;

c) Avere nel proprio organico almeno n.1 ufficiali della riscossione.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, il requisiti tecnico professionali devono essere apportati in parte da ciascun membro del raggruppamento.

Il possesso dei requisiti di partecipazione deve essere indicato nella domanda di partecipazione, a pena di inammissibilità della domanda e di esclusione dalla procedura.

7.MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 04/02/2020.**

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato digitalmente dal dichiarante.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

8.ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante in occasione della procedura negoziata di affidamento.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

9.Informativa ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento: Comune di Alba Adriatica – Via C.Battisti n. 24 - P. IVA/C.F. 00285510673 Tel. 08617191 – PEC: protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it - Posta elettronica: protocollo@comune.alba-adriatica.te.it

Responsabile della protezione dei dati personali: il Responsabile della protezione dei dati è la società Data Protection Officer, contattabile al seguente indirizzo e-mail: addari@actainfo.it;

Responsabile del trattamento: Responsabile dell'Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi del Comune di Alba Adriatica;

Finalità e base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

Destinatari dei dati personali: i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

Periodo di conservazione: i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

Diritti dell'interessato: l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771 _ fax (+39)06 69677 3785 _ PEC protocollo@pec.gdpd.it _ Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gdpd.it .

Pubblicazione Avviso

Il presente avviso, è pubblicato, per quindici giorni:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante www.comune.alba-adriatica.te.it nella sezione "Bandi".

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi Dott.ssa Loredana Cimini tel. 0861719230, e -mail: bilancio@comune.alba-adriatica.te.it.

Allegati:

1. Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Loredana Cimini