



# COMUNE DI FRASSO TELESINO

Provincia di Benevento

Via San Rocco, 1 cap 82030 - Tel.0824/973024 - Fax 0824/973025  
E-mail: [info@comune.frassotelesino.bn.it](mailto:info@comune.frassotelesino.bn.it) – PEC: [info@pec.comune.frassotelesino.bn.it](mailto:info@pec.comune.frassotelesino.bn.it)

**AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER “INDAGINE DI MERCATO” FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 50, COMMA 1, DLGS 36/2023 DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI DEL COMUNE DI FRASSO TELESINO PER IL PERIODO 30.4.2024 - 29.04.2026**

## **IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI**

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11.03.2024 con la quale il Comune di Frasso Telesino ha autorizzato il Responsabile dell’Area Amministrativa e Tributi all’avvio della procedura di affidamento diretto del servizio di supporto all’Area Amministrativa e Tributi, previo espletamento di una preliminare indagine di mercato finalizzata ad individuare operatori economici da invitare alla procedura;

**RENDE NOTO** che si intende espletare una indagine di mercato avente ad oggetto l’affidamento del servizio di tesoreria, al fine di individuare le soluzioni presenti sul mercato, le relative condizioni praticate e la platea dei potenziali affidatari, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, con i quali attivare eventualmente una procedura di affidamento negoziata ex art. 50, comma 1, lett. e), dlgs 36/2023, tramite invito sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) - mercato elettronico pubbliche amministrazioni di Consip. Il presente avviso è finalizzato ad individuare operatori economici da invitare a presentare offerta mediante RDO: alla procedura di affidamento saranno invitati tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 49, comma 5, dlgs 36/2023, nella parte in cui prevede che “ *Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata*” .

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente ad eseguire una indagine di mercato con contestuale comunicazione di preventivo e, pertanto, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l’Amministrazione che sarà libera di non dare seguito alla procedura e/o di seguire anche altre procedure.

Al riguardo si forniscono le seguenti informazioni:

### **STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Frasso Telesino (CF 00122580624)

Via San Rocco 1 - 82030, Frasso Telesino (BN)

<https://www.comune.frassotelesino.bn.it/>

pec: [info@pec.comune.frassotelesino.it](mailto:info@pec.comune.frassotelesino.it) – mail: [seg@comune.frassotelesino.bn.it](mailto:seg@comune.frassotelesino.bn.it)

## OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di supporto all'Area Amministrativa e Tributi per almeno 30 ore settimanali dal 30/04/2024 al 29/04/2026, come di seguito specificato:

**SERVIZIO DI SUPPORTO PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI.** Il servizio presuppone:

- Costituzione/aggiornamento e bonifica della banca dati;
- Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti rinvenuti da attività di accertamento;
- Abbinamento e caricamento dei dati afferenti ai versamenti volontari e di regolarizzazione extra ruoli nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti correnti postali del Comune da accertamento e non;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc. per le attività di accertamento e non;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni della amministrazione comunale;
- Supporto alla gestione Aree Fabbricabili;
- La società appaltatrice dovrà supportare l'Ente nella redazione delle memorie difensive, in caso di ricorsi in Commissione Tributaria per la costituzione, rappresentanza e difesa dell'Ente innanzi alla Commissione stessa o G.d.P./Tribunale Ord./TAR, da parte del Funzionario responsabile ai sensi del D. Lgs 546/92;
- Sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti.

Le attività previste per i servizi affidati sono le seguenti:

- a) Il servizio di supporto tecnico alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti le imposte che gravano sugli immobili, comunque denominate e servizi connessi e complementari, nonché delle entrate extra tributarie e patrimoniali del Comune, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti ulteriori attività minime:
  - Supporto per l'elaborazione di più simulazioni e proiezioni del gettito IMaI fine di individuare l'aliquota più congrua da applicare;
  - Assistenza ai contribuenti per la fase di autoliquidazione dei tributi;
  - Supporto agli uffici comunali nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.
  - Svolgimento dell'attività di supporto al back office per l'inserimento in banca dati e verifica con riferimento a tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati con procedure informatiche e a tutte le istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente;
- b) Il Servizio di supporto alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti la Tassa sui rifiuti, comunque denominata (TARI), e servizi connessi e complementari, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti ulteriori attività minime:

- Supporto nella predisposizione delle tariffe annuali, ai fini della ripartizione del servizio per utenza negli immobili e per categoria di utilizzo corrispondente, per determinare in previsione l'entrata, in funzione al piano finanziario di spesa;
  - Elaborazione della lista di carico;
  - Servizio di elaborazione dell'elenco dei ruoli da emettere e stampa, imbustamento o predisposizione dei files per la postalizzazione degli avvisi di pagamento da recapitare ai contribuenti con modello F24 allegato;
- c) Il Supporto tecnico al Servizio di liquidazione/accertamento degli omessi e ritardati versamenti, all'accertamento delle omesse ed infedeli denunce a fronte degli avvisi di accertamento emessi, con riferimento all'Imposta sugli immobili dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:
- Incroci con i dati catastali e delle titolarità;
  - Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato;
  - Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc.);
  - Identificazione e Controllo dei contribuenti occupanti/detentori, sulla base delle informazioni contenute negli archivi dell'Ente;
  - Acquisizione e Controllo delle denunce presentate, delle destinazioni d'uso delle categorie di appartenenza nonché dell'inizio di titolarità sugli immobili;
  - Riscontro sulla base delle informazioni contenute nella banca dati IMU/TASI e delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, nonché dell'anagrafe dei residenti, al fine di verificare l'effettività del requisito di abitazione principale;
  - Accertamento delle evasioni ed elusioni;
  - Predisposizione degli atti di accertamento con allegazione di bollettino c.c.p. intestato al Comune;
  - Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
  - Esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.;
  - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso, ecc;
  - Supporto all'Ente nella redazione delle memorie difensive, in caso di ricorsi in Commissione Tributaria per la costituzione, rappresentanza e difesa dell'Ente innanzi alla Commissione stessa o G.d.P./Tribunale Ord./TAR, da parte del Funzionario responsabile ai sensi del D. Lgs 546/92;
  - Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione degli incassi;
  - Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, o effettuato in modo incompleto o parziale, il versamento del dovuto notificato;
  - Predisposizione dell'elenco delle posizioni da passare a riscossione coattiva;
  - Predisposizione ruoli anche coattivi sempre in formato tracciato 290;
- d) Il supporto tecnico al servizio di liquidazione/accertamento e riscossione degli omessi e ritardati versamenti, all'accertamento delle omesse ed infedeli denunce ed alla riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi, con riferimento alla TARSU/TARES/TARI ed alle connesse addizionali comunale e provinciale), dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
  - Incroci con dati IMU e con dati del CATASTO;
  - Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES/TARI;
  - Predisposizione degli atti di accertamento della TARSU/TARES/TARI con i relativi bollettini di pagamento intestati al Comune;
  - Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
  - Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze di annullamento/rettifica, ricorsi etc.);
  - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc;
  - Acquisizione, informatizzazione dei pagamenti;
  - Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, o effettuato in modo incompleto o parziale, il versamento del dovuto notificato da passare a riscossione coattiva;
- e) il supporto al servizio di gestione, accertamento e riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti con riferimento al Canone unico patrimoniale, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:
- Ricezione autorizzazione occupazione di suolo ed area pubblica;
  - Supporto alla gestione dello sportello ai contribuenti;
  - Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
  - Predisposizione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento intestati al Comune;
  - Acquisizione delle pratiche allo sportello, istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
  - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc;
  - Acquisizione ed inserimento in banca dati dei pagamenti volontari su c.c.p. dell'Ente; Per quanto riguarda l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite anche le seguenti attività:
  - Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
  - Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;
  - Predisposizione atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento intestati al Comune;
  - Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
  - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di rimborso, ecc;
  - Acquisizione ed inserimento in banca dati dei pagamenti volontari su c.c.p. dell'Ente;
- f) il supporto alla riscossione coattiva di tutte le entrate comunali (tributarie, extra tributarie e patrimoniali), dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:
- Predisposizione dei files telematici da trasmettere all'appaltatore della riscossione Agenzia delle Entrate Riscossione;
  - Supporto al discarico dei ruoli;
  - Verifica e monitoraggio incassi.

**SERVIZIO DI SUPPORTO PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO.** Il servizio comprende il complesso delle operazioni inerenti le attività e i procedimenti amministrativi e di segreteria generale, comprese le attività di protocollo degli atti in entrata ed uscita.

### **VALORE DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto, stimato ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, nella misura di €. 25.200,00, euro annui, oltre iva se dovuta.

### **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Il servizio in oggetto sarà disposto con affidamento diretto previa consultazione economica degli operatori che risponderanno alla presente manifestazione, ai sensi dell'articolo 50 comma 1 lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023 con aggiudicazione in base al criterio del minor prezzo (al netto dell'IVA). L'Amministrazione si riserva di procedere anche qualora pervenga un numero di manifestazioni di interesse inferiore al numero minimo di inviti normativamente previsto ed anche in presenza di un'unica manifestazione di interesse purché ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione. Non si procederà all'affidamento se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE**

Sono ammessi a presentare manifestazione di interesse e a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti iscritti nell'albo dei soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali e delle società da essi partecipate di cui all'albo del Ministero dell'Economia e delle Finanze

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per poter partecipare alla gara gli operatori economici devono, a pena di inammissibilità, possedere i requisiti di ordine generale di cui agli articoli 94 e seguenti del dlgs 36/2023. I partecipanti devono essere in possesso, inoltre, dei requisiti di idoneità professionale, capacità economico - finanziaria e tecnico - professionale.

Requisiti di idoneità professionale: iscrizione nell'albo dei soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali e delle società da essi partecipate di cui all'albo del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Requisiti di capacità tecnico - professionale: essere in grado di ottemperare, a partire dalla data di inizio servizio, alla prestazione dei servizi professionali resi. Il possesso dei requisiti di idoneità professionale e dei requisiti di capacità tecnico - professionale è richiesto a pena di esclusione.

### **TERMINE ULTIMO E MODALITÀ RICEZIONE DELLE ISTANZE**

L'istanza, indirizzata al Comune di Frasso Telesino dovrà essere formulata in conformità al modulo allegato al presente avviso, con l'indicazione del preventivo di spesa, e sottoscritto

digitalmente dal legale rappresentante, ovvero allegandovi copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in caso di trasmissione di file pdf firmato manualmente.

L'istanza dovrà pervenire al Comune di Frasso Telesino entro e non oltre il 26.04.2024, ore 13:00, all'indirizzo pec [info@pec.comune.frassotelesino.bn.it](mailto:info@pec.comune.frassotelesino.bn.it). L'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare la seguente dicitura "*indagine esplorativa di mercato per l'affidamento del servizio di supporto all'area amministrativa e tributi del Comune di Frasso Telesino per il periodo 30/04/2024 - 29/04/2026*".

L'elenco dei candidati che hanno manifestato interesse resterà riservato: il diritto di accesso, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno manifestato il loro interesse, a quello dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e a quello dei soggetti che hanno presentato offerte, è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime.

La suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che dovrà invece essere dichiarato dall'interessato in occasione della procedura di affidamento, mediante dichiarazione sostitutiva, resa in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

## **PRIVACY**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679, di seguito GDPR. Il Comune di Frasso Telesino, in qualità di Titolare del trattamento, verrà in possesso dei dati personali identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Avv.to Angela Fischetti - Responsabile dell'Area Amministrativa e Tributi del comune di Frasso Telesino - mail: [seg@comune.frassotelesino.bn.it](mailto:seg@comune.frassotelesino.bn.it)

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.frassotelesino.bn.it](http://www.comune.frassotelesino.bn.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "bandi di gara e contratti".

Frasso Telesino, [data della firma digitale]

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Tributi

Avv. Angela Fischetti