



# COMUNE DI ADRIA

(Prov. di Rovigo)

45011 – C.so Vitt. Emanuele II, 49 - Tel. 0426/9411 – Fax 0426/941221

Cod.Fisc. 81002900298 – P.IVA 00211100292 – protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

## I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SERVIZIO TRIBUTI

### AVVISO ESPLORATIVO

INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA A RACCOGLIERE INFORMAZIONI E PREZZI DI MERCATO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTAMENTO E RECAPITO SOLLECITI E ACCERTAMENTI TARI ANNO 2018 CON RENDICONTAZIONE ESITO RECAPITO E RISCOSSIONE.

Si rende noto che il Comune di Adria ha la necessità di affidare il **“Servizio di supporto all'elaborazione, stampa, imbustamento e recapito solleciti di pagamento e successivi atti di accertamento relativi all'anno d'imposta 2018”**.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere proposte in forma descrittiva di presentazione Ditta e delle modalità di esecuzione del servizio in modo non vincolante per l'Ente; trattasi di indagine di mercato volta ad identificare la platea dei potenziali affidatari e le condizioni tecniche ed economiche presenti sul mercato.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara, trattandosi di una indagine conoscitiva, finalizzata esclusivamente a raccogliere informazioni e prezzi di mercato.

Il presente avviso esplorativo, pertanto, non costituisce proposta contrattuale e non vincola l'Amministrazione Comunale che sarà libera di avviare o non avviare altre procedure.

Si forniscono, si seguito, in sintesi, le informazioni utili e di interesse relative al servizio.

#### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Attività di supporto all'elaborazione, stampa, imbustamento e recapito solleciti di pagamento e successivi atti di accertamento relativi alla tassa TARI - annualità 2018 e relativa attività di sportello.

#### **A - FASE EMISSIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLA BOLLETTAZIONE ORDINARIA (SOMME IMPAGATE):**

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

1. Elaborazione del flusso dei dati massivi relativi ai contribuenti ed ai rispettivi mancati pagamenti da sollecitare, inviati al fornitore su supporto informatico;
2. Entro 15 giorni dall'invio del flusso dei dati dovrà essere trasmessa all'ufficio tributi la prova completa di elaborazione e stampa sulla base del testo di avviso elaborato e trasmesso dall'ufficio tributi, affinché possano essere effettuate le dovute verifiche e le eventuali richieste di rettifica;

3. Stampa, in colore nero, dei solleciti di pagamento Tassa Rifiuti, (1 foglio formato A4 fronte/retro, su carta riportante il logo di questa amministrazione comunale, ed 1 foglio formato A4 riportante il modello di pagamento F24 semplificato precompilato, sui quali andranno riportati i dati e gli importi da sollecitare relativi a ciascun contribuente);
4. **a) Utenze Domestiche**
  - Imbustamento dei solleciti in busta di colore bianco;
  - Relativo recapito massivo al destinatario da effettuarsi, l'invio dovrà essere effettuato tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) Utenze NON Domestiche**
  - Verifica nel portale pubblico INIPEC del Ministero dello Sviluppo Economico che l'impresa o il libero professionista sia registrato con un indirizzo PEC;
  - Il sollecito di pagamento dovrà essere prioritariamente trasmesso via PEC, solo nel caso di mancato recapito per mezzo PEC e/o inesistenza di un recapito PEC nella banca dati ufficiale verrà inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
  - Dovrà, pertanto, nel caso di esistenza della PEC, essere fornito all'ufficio tributi in formato pdf/A il sollecito di pagamento, un distinto file per ciascun contribuente, che verrà spedito via PEC direttamente dall'ufficio tributi;
5. Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello telefonico mediante fornitura di un numero dedicato e di una e-mail dedicata a cui i contribuenti potranno inoltrare le istanze di annullamento, rettifica ai solleciti trasmessi;
6. Presenza, altresì, presso la sede municipale di un'attività di sportello di front office per un massimo di uno o due giorni settimanali; l'attività verrà organizzata previo appuntamento richiesto dai contribuenti tramite il numero o e-mail dedicata, per un periodo temporale che verrà concordato con l'ufficio tributi del Comune in base alle istanze dell'utenza e, in particolare, nelle prime settimane successive alla notifica degli atti di sollecito (si stimano 4 giornate di 8 ore);
7. Rendicontazione analitica dell'esito del recapito tramite software con accesso riservato, che consenta all'ufficio tributi il controllo delle avvenute consegne (con possibilità di visualizzare la tracciatura elettronica degli invii notificati, la data di notifica, l'immagine scansionata della avvisi di ricevimento per le notifiche perfezionate, le motivazioni della mancata notifica in caso di esito negativo), da effettuare entro dieci giorni dal ricevimento delle cartoline di ritorno relative ai solleciti notificati tramite raccomandata e delle buste di reso non notificate; sul software dovranno essere acquisiti i flussi di pagamento, resi disponibili dal comune;
8. Gestione della fase successiva relativo alla verifica congiunta con l'ufficio tributi del Comune, relativo alle posizioni contributive sollecitate e non notificate, per tentare una seconda notifica direttamente con i messi comunali per i contribuenti residenti o rinvio al nuovo indirizzo (gestione mancati recapiti);

La ditta dovrà consegnare all'ente la documentazione relativa ai solleciti notificati e dei resi cartacei in caso di mancato recapito per cause non imputabili al fornitore, dopo il secondo tentativo.

Il primo tentativo di recapito dei solleciti di pagamento ai destinatari ***dovrà essere ultimato entro 15 giorni dalla convalida della prova di stampa da parte dell'ente.***

Si stima di dover sollecitare, anche eventualmente a più scaglioni, **un numero presuntivo di 1.532 contribuenti per mancati pagamenti TARI relativi all'anno 2018.**

Trattasi di entità stimata che potrà, pertanto, subire variazioni in aumento o in diminuzione, senza diritto per l'affidatario a reclamare alcuna indennità o compenso avendo quest'ultimo l'obbligo di fornire il servizio per le effettive necessità dell'ente.

**B - FASE EMISSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI RELATIVI AL MANCATO PAGAMENTO DEI SOLLECITI ANNO 2018:**

1. Elaborazione del flusso dei dati massivi relativi ai contribuenti che non hanno effettuato il pagamento dei solleciti già precedentemente inviati e notificati estratti dalla banca dati già in possesso della ditta relativi alla fase precedente;
2. Entro 15 giorni dall'invio del flusso dei dati dovrà essere trasmessa all'ufficio tributi la prova completa di elaborazione e stampa, affinché possano essere effettuate le dovute verifiche e le eventuali richieste di rettifica;
3. Stampa, in colore nero, degli accertamenti esecutivi di pagamento Tassa Rifiuti, (fogli formato A4 fronte/retro, su carta riportante il logo di questa amministrazione comunale, ed 1 foglio formato A4 riportante il modello di pagamento F24 semplificato precompilato, sui quali andranno riportati i dati e gli importi, comprensivi di sanzione e interessi da inviare a ciascun contribuente);

**a) Utenze Domestiche**

- Imbustamento degli accertamenti esecutivi in busta di colore bianco;
- Relativo recapito massivo al destinatario da effettuarsi; l'invio dovrà essere effettuato tramite raccomandata AG;

**b) Utenze NON Domestiche**

- Verifica nel portale pubblico INIPEC del Ministero dello Sviluppo Economico che l'impresa o il libero professionista sia registrato con un indirizzo PEC;
  - L'atto di accertamento esecutivo dovrà essere prioritariamente trasmesso via PEC, solo nel caso di mancato recapito per mezzo PEC e/o inesistenza di un recapito PEC nella banca dati ufficiale verrà inviato tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
  - Dovrà, pertanto, nel caso di esistenza della PEC, essere fornito all'ufficio tributi in formato pdf/A l'atto di accertamento esecutivo, un distinto file per ciascun contribuente, che verrà spedito via PEC direttamente dall'ufficio tributi; l'ufficio tributi dovrà dare esatta indicazione della data di spedizione e notifica mediante invio di copia di avvenuta consegna tramite pec;
9. Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello telefonico mediante fornitura di un numero dedicato e di una e-mail dedicata a cui inoltrare le istanze di annullamento, rettifica accertamenti trasmessi;
  10. Presenza, altresì, presso la sede municipale di un'attività di sportello di front office per un massimo di uno o due giorni settimanali; l'attività verrà organizzata previo appuntamento richiesto da parte del contribuente tramite il numero o e-mail dedicata, per un periodo temporale che verrà concordato con l'ufficio tributi del Comune in base alle istanze dell'utenza e, in particolare, nelle prime settimane successive alla notifica degli atti di accertamento (si stimano 4 giornate di 8 ore ciascuna);
  11. Rendicontazione analitica dell'esito del recapito tramite software con accesso riservato, che consenta all'ufficio tributi il controllo delle avvenute consegne (con possibilità di visualizzare la tracciatura elettronica degli invii notificati, la data di notifica, l'immagine scansionata della avvisi di ricevimento per le notifiche perfezionate, le motivazione della mancata notifica in caso di esito negativo), da effettuare entro dieci giorni dal ricevimento delle cartoline di ritorno relative agli atti di accertamento notificati tramite raccomandata e delle buste di reso non notificate; sul software dovranno essere acquisiti i flussi di pagamento, resi disponibili dal comune;
  12. Gestione della fase successiva relativo alla verifica congiunta con l'ufficio tributi del Comune, alle posizioni contributive accertate e non notificate, per tentare una seconda notifica direttamente con i messi comunali per i contribuenti residenti o rinvio al nuovo indirizzo (gestione mancati recapiti);
  13. Estrazione e fornitura del file nel formato che verrà richiesto per la trasmissione all'ADER per l'avvio della riscossione coattiva degli accertamenti notificati e non pagati.

La ditta dovrà consegnare all'ente la documentazione relativa agli atti di accertamento notificati e dei resi cartacei in caso di mancato recapito per cause non imputabili al fornitore, dopo il secondo tentativo.

Il primo tentativo di recapito degli accertamenti esecutivi ai destinatari **dovrà essere ultimato entro 15 giorni dalla convalida della prova di stampa da parte dell'ente.**

Si stima di dover accertare, anche eventualmente a più scaglioni, **un numero di circa 1.200 contribuenti** per mancati pagamenti TARI, già precedentemente sollecitati, relativi all'anno 2018.

Trattasi di entità stimata che potrà pertanto subire variazioni in aumento o in diminuzione, senza diritto per l'affidatario a reclamare alcuna indennità o compenso avendo quest'ultimo l'obbligo di fornire il servizio per le effettive necessità dell'ente.

Il pagamento dei valori bollati sarà anticipato sia per la FASE A che per la FASE B da dalla ditta fornitrice del servizio, che richiederà poi un rimborso di tali costi all'Ente, per la consegna presso i CMP di Poste Italiane; il tutto a fronte della nota di addebito emessa da Poste Italiane S.P.A. per il servizio di recapito della corrispondenza.

**LUOGO DI ESECUZIONE:** Comune di Adria – presso sede Municipale

**DURATA DEL SERVIZIO:** dodici mesi

**MODALITÀ E TEMPISTICA DI PARTECIPAZIONE:**

Gli operatori economici interessati, dovranno far pervenire, entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno **22 novembre 2022** a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [servizi.finanziari.comune.adria.ro@pec.it](mailto:servizi.finanziari.comune.adria.ro@pec.it) la proposta tecnico economica con eventuale proposta migliorativa del servizio descritto nel presente avviso esplorativo, indirizzata alla "Città di Adria - Settore I Finanziario - Servizio Socio Assistenziali – Ufficio Tributi, Corso Vittorio Emanuele II, 49 - 45011 ADRIA.

In particolare, con riferimento alla eventuale proposta di esecuzione migliorativa che potrà essere allegata, gli operatori economici dovranno esplicitare la propria proposta nei termini di presentazione della Ditta, delle attività svolte ed in maniera sintetica le modalità di esecuzione contenenti anche proposta tecnica migliorativa.

**REQUISITI MINIMI RICHIESTI**

- Iscrizione all'albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione ed accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n.446, tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Politiche Fiscali – Ufficio del Federalismo Fiscale o l'iscrizione nell'apposita sezione di nuova istituzione relativa ai 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;
- Requisiti di carattere generale: insussistenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016; a);
- Requisiti di idoneità professionale: Iscrizione alla Camera di Commercio o altro registro, ai sensi dell'art. 83 comma 3 del d.lgs.50/2016, per attività corrispondente a quella oggetto del servizio;
- Requisiti di capacità tecnica-professionale: esecuzione (conclusa o in corso) negli ultimi n. 3 anni alla data di pubblicazione della presente, presso enti pubblici, di almeno n. 3 prestazione di servizi analoghi a quelli della presente procedura.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'INDAGINE DI MERCATO**

I dati forniti dagli operatori economici proponenti verranno trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" ("General Data Protection Regulation" siglabile GDPR), esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura.

Per informazioni sulla presente procedura gli interessati potranno rivolgersi a: Ufficio Tributi (Piano Terra)  
Orario: lunedì al venerdì 8.30-13.00; lunedì e mercoledì 15.00-17.00, Tel .0426/941237 – 0426/941253 e-mail: ufftributi@comune.adria.ro.it.

Il presente avviso e i relativi allegati sono pubblicati anche sul sito istituzionale del Comune di Adria [www.comune.adria.ro.it](http://www.comune.adria.ro.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

IL DIRIGENTE del I Settore  
Dott.ssa Antonella Mariani  
(*firmato digitalmente*)