



COMUNE DI VIBO VALENTIA
Piazza Martiri d'Ungheria - 89900 Vibo Valentia – Tel. 0963/599111
Settore 4 - Servizi Finanziari

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN COTTIMO FIDUCIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' IVA - IRAP E DI ASSISTENZA FISCALE. ANNI 2014 e 2015. CIG ZA113B108E

AVVISO ESPLORATIVO

Provvedimenti: determinazione del dirigente settore 4 Finanziari n. 313 del 21.04.2015.

Denominazione e indirizzo dell'Amministrazione concedente: Comune di Vibo Valentia - piazza Martiri d'Ungheria, 1 – 89900 Vibo Valentia - tf. n. 0963/599233 – telefax n. 0963/43877 – pec: protocollo@comunevibovalentia.postecert.it - sito internet www.comune.vibovalentia.vv.it.

Normativa di riferimento per le procedure di affidamento:

- a) il D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii.;
- b) il Regolamento del Comune di Vibo Valentia per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
- c) il presente avviso esplorativo e norme contrattuali allegate.

Stipulazione del contratto: avverrà mediante scrittura privata firmata digitalmente;

Descrizione del servizio in affidamento: l'oggetto della fornitura è costituito dal servizio di assistenza fiscale e della gestione della contabilità IVA e IRAP anni 2014 e 2015.

Durata del servizio: un anno dalla data di affidamento del servizio.

Requisiti di partecipazione alla procedura: potranno richiedere di essere inviati alla procedura gli operatori economici che siano in possesso dei requisiti giuridici, economici e tecnici di seguito indicati.

Requisiti di carattere generale:

Non trovarsi in una delle situazioni che impediscano di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione con riferimento alle previsioni di cui di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

Capacità professionale

Essere iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili e Albo Consulenti del Lavoro, se persona fisica;

Essere iscritto alla Camera di Commercio Industrie ed Artigianato per attività corrispondente all'oggetto della presente gara, se persona giuridica.

Capacità tecnica

Avere già svolto servizi analoghi rispetto a quello in oggetto, a favore della Pubblica Amministrazione nell'ultimo biennio (2012, 2013).

Dimostrazione dei requisiti: autocertificazione (vedi modello di manifestazione d'interesse).

Importo massimo del servizio: € 34.000,00 - saranno escluse le offerte che prevedano un importo offerto superiore a quello sopra indicato.

Subappalto: non ammesso.

Termine e modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse: le manifestazioni di interesse e la relativa documentazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, all'ufficio Protocollo Generale del Comune di Vibo Valentia Piazza Martiri dell'Ungheria – 89900 Vibo Valentia, tramite PEC all'indirizzo protocollo@comunevibovalentia.postecert.it, Raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante consegna a mano all'indirizzo suindicato, entro il termine perentorio del giorno 27.04.2015, alle ore 12:00.

Periodo massimo entro il quale saranno inviate le lettere d'invito: 10 giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle richieste d'invito.

Informazioni inerenti la procedura:

- a) Non saranno considerate validamente pervenute, richieste d'invito ad Uffici diversi, rispetto a quello indicato, anche se giunte nel termine;
- b) il concorrente dovrà indicare il domicilio eletto nonché il numero di telefono e l'indirizzo e-mail per le comunicazioni;
- c) I dati personali acquisiti obbligatoriamente dall'Amministrazione, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione delle ditte, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, saranno raccolti e conservati presso il Comune per finalità inerenti "aggiudicazione e la gestione del contratto", si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e a correttezza nella piena tutela del diritto dei concorrenti e della loro riservatezza. Le istruzioni per i concorrenti con i relativi allegati ed il capitolato - per quanto richiamato - fanno parte ad ogni effetto del presente bando.

Conservazione degli atti: Comune di Vibo Valentia - Servizi Finanziari P.za Martiri d'Ungheria C.A.P. 89900 Vibo Valentia (VV).

Procedure di ricorso:

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale amministrativo regionale per la Calabria.

Termine presentazione del ricorso: 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Il Dirigente dei Servizi Finanziari
D.ssa Adriana Teti

All. 1 norme contrattuali

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio concerne lo svolgimento delle attività di tenuta della contabilità IVA e IRAP, assistenza e supporto tecnico a favore del Comune in materia fiscale (soggettività passiva), nonché compilazione e invio del modello F24.

Il servizio dovrà essere svolto dall'affidatario con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzature informatiche, mediante propria organizzazione ed a suo rischio; per garantire meglio l'Amministrazione Comunale è necessario conoscere e prendere visione dei software in uso presso gli uffici comunali.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata fino all'invio delle dichiarazioni per le annualità 2014-2015.

ART. 3 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1) L'affidatario dovrà prestare assistenza per la contabilità IVA:

- a. per gli adempimenti di cui agli artt. 21 e 22 del DPR 633/72: nella fatturazione delle operazioni e riscossione dei corrispettivi per i servizi per i quali l'emissione della fattura non è obbligatoria;
- b. per gli adempimenti di cui agli artt. 23,24 e 25 del DPR 633/72: nelle annotazioni delle operazioni nei registri obbligatori delle operazioni attive e passive per le quali valgono anche le disposizioni previste dall'art.19 ter--3° comma - del richiamato DPR 633;
- c. per gli adempimenti di cui all'art. 26 del DPR 633/72: nella rettifica delle operazioni poste in essere dal Comune per i servizi gestiti dall'Ente in qualità di soggetto passivo.
- d. assistenza fiscale ai fini IRAP ai sensi del comma 2, art. 10 bis, D.Lgs. 446/1997 con determinazione della base imponibile relativa alle attività commerciali con il metodo adottato dalle Società di Capitale, computando tutti i costi comuni - per le quote inerenti - nonché i costi specifici compresi gli ammortamenti delle immobilizzazioni con tenuta diretta del relativo libro cespiti.

2) l'affidatario dovrà provvedere direttamente a:

- a. liquidazioni periodiche IVA per il 2015, dichiarazione annuale 2014, allegati alla dichiarazione e determinazione dell'eventuale versamento e credito di imposta (artt. 27, 28 e 29 del DPR 633/72);
- b. comunicazione telematica delle variazioni da effettuarsi entro 30 giorni all'Agenzia delle Entrate. (art. 35 del DPR 633/72);
- c. predisposizione della dichiarazione IVA, della tenuta delle scritture e dei registri contabili (artt. 37, 38, 38 bis e 39 del DPR 633/72);
- d. verifica delle fatture d'acquisto e vendita nonché dei corrispettivi e controllo dei documenti trasmessi e eventuale correzione dei registri (la registrazione delle fatture d'acquisto e vendita nonché dei corrispettivi e la stampa dei relativi registri rimane in carico all'Ente);
- e. tenuta contabilità ex. art 17, comma 2, D.P.R. 633/1972 per operazioni di acquisto nell'esercizio di attività istituzionali compresa la dichiarazione INTRA 12;
- f. adempimenti di cui all'art. 1 D.L. 40/2010 conv. in L. 73/2010 in merito alla comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici sede, residenza o domicilio nei c.d. "Paesi black list";
- g. adempimenti di cui all'art. 21 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 in merito alla comunicazione telematica delle operazioni rilevanti ai fini Iva di importo non inferiore ai 3.000,00 Euro compresa l'individuazione degli elementi informativi e "l'aggregazione" della comunicazione stessa.
- h. predisposizione della dichiarazione IRAP e IVA;
- i. invio telematico della dichiarazione IVA e della dichiarazione IRAP;
- j. visto di conformità ed asseverazione, compensazione IVA;
- k. esame fiscale dei contratti e degli atti municipali richiesti dagli Uffici del Comune per tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa IVA;

1. compilazione e invio periodico del modello F24;

3) l'affidatario dovrà prestare supporto e aggiornamento agli uffici comunali in merito:

a. assistenza fiscale del Comune, quale soggetto impositore nella fase di accertamento tributario;

b. assistenza al Comune in relazione alla soggettività passiva dell'imposta di registro e di rivalsa dell'IVA derivante dall'attività istituzionale;

c. invio e/o segnalazione periodica delle novità normative e delle circolari e risoluzioni fiscali di maggior interesse;

d. supporto tecnico nella verifica dei bilanci delle società partecipate dall'Ente;

e. supporto tecnico al personale dell'ente in relazione al corretto inquadramento fiscale delle attività commerciali poste in essere dal comune anche attraverso contatti telefonici senza limite di numero ovvero tramite visite periodiche, da concordare con gli uffici preposti anche in relazione a specifiche necessità, ipotizzando un minimo di 5 volte.

L'affidatario dovrà consegnare presso l'ufficio ragioneria del Committente, entro i 15 giorni successivi alla scadenza fissata per la presentazione per via telematica della dichiarazione IVA e IRAP, i documenti attestanti la regolare tenuta della contabilità e attestanti la trasmissione della dichiarazione per l'anno d'imposta di riferimento.

L'Ente si impegna a fornire all'affidatario tutti gli elementi utili per la tenuta delle scritture e dei registri contabili periodicamente e nei termini utili per poter ottemperare agli adempimenti fiscali entro le scadenze previste dal D.P.R. 633n2.

Per la dichiarazione IRAP i dati verranno forniti direttamente dall'Ente, anche via telematica.

ART. 4 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto sarà affidato mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia approvato con Deliberazione Consiliare n. 32 del 04.06.2013.

ART. 5 - CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO E PAGAMENTI

Il corrispettivo del servizio è pari alla somma di € 34.000,00 (oneri e contributi inclusi) iva esclusa.

Con il corrispettivo indicato l'affidatario si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che tratta si o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone. Nel corrispettivo sono compresi tutti i costi aggiuntivi necessari per il conseguimento dei risultati.

Il pagamento del corrispettivo avverrà per semestri solari, a rendicontazione dell'attività svolta. Le fatture - conformi alle vigenti disposizioni legislative in materia - verranno liquidate entro 60 giorni dalla data di ricevimento.

Qualora il contratto venisse risolto in via anticipata, non spetterà all'affidatario del servizio alcuna somma ulteriore rispetto al corrispettivo determinato in proporzione ai mesi di durata dello stesso fino alla risoluzione.

ART. 6 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'affidatario con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzature informatiche, mediante propria organizzazione ed a suo rischio, onde garantire all'Amministrazione Comunale tutti gli interventi necessari all'espletamento del presente incarico.

L'affidatario si assume a proprio carico tutte le operazioni necessarie al caricamento, la fornitura degli stampati necessari, gli studi e gli aggiornamenti dei programmi a seguito di innovazioni legislative per tutta la durata dell'incarico, ogni spesa relativa alla riconsegna dei registri, la rielaborazione dei registri mensili qua/ora vengano ravvisati errori derivanti da una errata elaborazione dei dati e documenti ricevuti dal competente ufficio comunale, l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione.

L'Ente a prestazioni a regime si impegna a fornire all'affidatario tutti gli elementi utili per la gestione dell'IVA nei tempi di volta in volta concordati. La documentazione sarà inviata all'affidatario entro tempi congrui ai fini del controllo. Le operazioni di interscambio di informazioni e dati tra Ente e affidatario potranno avvenire anche in modo telematico (posta elettronica e/o condivisione di strumenti informatici).

ART. 7 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere delle spese a carico del Comune od in solido con il Comune, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo. L'affidatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'affidatario si obbliga altresì ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolge l'attività.

ART. 8 - DIVIETO DI SUB-AFFIDAMENTO

E' fatto divieto all'affidatario di cedere o subaffidare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto. In caso di infrazione alle norme del presente contratto, commessa dal subaffidatario occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi si intenderà l'affidatario.

ART. 9 - PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni di cui agli articoli 3 sarà applicata una penale sino all'importo massimo di € 500,00 = (Euro cinquecento virgola zero). L'applicazione della penale è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citata penale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., in caso di grave adempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

1. assoluta mancata esecuzione di una o più attività indicate, all'articolo 3
2. subappalto non autorizzato.

Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero all'inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta sa/va la richiesta di risarcimento danni.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 10 - TRACCIABILITA'

L'Affidatario dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n.136 e ss.mm.ii.

Il presente contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni finanziarie relative al presente contratto sono state eseguite senza avvalersi di conti correnti o bancari dedicati aperti presso banche o Poste italiane Spa, ai sensi dell'art. 3 della legge 13.08.2010 n.136.

Ai sensi della normativa indicata per l'affidamento è stato acquisito il codice CIG n.

ART. 11 - SPESE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Qualsiasi spesa inerente al presente contratto o consequenziale a questo, nessuna

eccettuata od esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

L'affidatario assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative al contratto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivante nei confronti del Comune.

La sottoscrizione del presente contratto costituirà contratto nella forma della scrittura privata e non sarà assoggettato a registrazione se non in caso d'uso, a spese di chi ha causato l'obbligo di registrazione.

ART. 12 - RISPETTO DELLA PRIVACY

L'affidatario è tenuto ad utilizzare i dati personali forniti dal Comune e da esso autonomamente reperiti esclusivamente per lo svolgimento delle operazioni indicate nel presente contratto di servizio nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

E' fatto divieto all'incaricato di chiedere e comunque di utilizzare dati personali contenuti in banche dati Comunali ed ottenuti per altre finalità rispetto a quelli oggetto di contratto.

Il Comune potrà fornire all'incaricato dati ad imprese già oggetto di pubblicazione e diffusione e/o ex lege per loro natura pubblici ex lege.

ART. 13 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme di legge in vigore in quanto applicabili.

Qualora nel corso della gestione il Comune ritenesse di chiedere al Concessionario prestazioni aggiuntive non previste nel presente capitolato, queste dovranno essere concordate con separato atto.

Nell'eventualità fossero emanate disposizioni che dovessero variare i presupposti del presente contratto, le condizioni saranno rivedute per accordo tra le parti.

Vibo Valentia,

Per il Comune

Per l'Affidatario