



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albate.mb.it

## **AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER PREVIO INTERPELLO DI PIÙ OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI "SUPPORTO ESTERNO PER LA REALIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ ORDINARIE E PREPARATORIE FUNZIONALI ALL'ACCERTAMENTO DELL'IMU E DELLA TARI DEL COMUNE DI ALBIATE (MB) PER LE ANNUALITÀ D'IMPOSTA IN SCADENZA - DURATA IMPEGNO 2 ANNI (01.01.2024-31.12.2025) + OPZIONE DI RINNOVO ANNUALITÀ 2026"**

*(art. 50, commi 1, lett. b) e art. 1 del D.lgs. n. 36/2023 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 TARI del Comune di Albate (MB) 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 gli operatori da interpellare ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) e 1 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i.

#### **AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Stazione Appaltante COMUNE DI ALBIATE (MB) sede in Via Salvadori, 1 - 20847 Albate (MB)

Tel. 0362.93.24.41 - E-mail: protocollo@comune.albate.mb.it - Pec: [comune.albate@legalmail.it](mailto:comune.albate@legalmail.it)

Codice Fiscale 02788420152 - Partita Iva 00737700963

<https://www.comune.albate.mb.it/>

Servizio competente: Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi

#### **RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs.36/2023 s.m.i. il Responsabile Unico del Progetto è il Dott. Filippo Maria Proietti - Responsabile settore Finanziario e Tributi

#### **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 Tari (tassa rifiuti) del Comune di Albate (MB) per tutte le annualità consentite dalla normativa durante il periodo di vigenza contrattuale di seguito meglio specificate.

L'affidatario dovrà obbligatoriamente utilizzare ed essere in grado di utilizzare anche con proprio personale autonomamente individuato, ai fini dell'attività di accertamento, il software gestionale in dotazione del comune di Albate (MB) - Software Maggioli Sicra evo. Il comune metterà a disposizione dell'affidatario il collegamento al gestionale dell'ente impositore, le strutture e le



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albiate.mb.it

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 TARI del comune di Albiate (MB) 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 (flussi, MUI, Dichiarazioni, Docfa, Succ. ecc.), delle rispettive basi imponibili tributarie, della relativa relazione con i soggetti passivi;
- b) acquisizione dei regolamenti di disciplina dell'IMU e TARI vigenti negli anni oggetto d'accertamento (*Annualità accertabili non prescritte al 31 dicembre 2023 e seguenti*) e del regolamento delle entrate al fine della corretta applicazione delle aliquote, interessi ed 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 Albiate (MB), 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) emissione, stampa degli atti di accertamento esecutivi e notifica degli stessi e riscossione tramite modello F24 (*Stampante e materiali di consumo, confezionamento buste e spedizione avvisi ordinari tramite service Individuato dall'Ente – spese a carico dell'Ente Comunale*);
- f) formulare, secondo i regolamenti comunali vigenti, le comunicazioni di rateazione dei pagamenti dovuti, e verificarne il rispetto.
- g) registrazione dei versamenti effettuati a fronte dell'emissione degli avvisi d'accertamento nel software gestionale in dotazione;
- h) 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 (*previsto un supporto fisico all'ufficio durante l'arco della settimana con non meno di 20 ore -servizio sportello, assistenza, accertamenti ecc.*)
- i) trasmissione all'ufficio tributi delle informazioni che permettano allo stesso di conoscere lo stato d'avanzamento dell'attività;
- j) aggiornamento e gestione delle banche dati ai fini della gestione dell'attività esclusivamente tramite l'utilizzo del software gestionale in dotazione - Maggioli Sicra evo Ultima versione -fermo restando che il soggetto da incaricare sia preferibilmente una società certificata Maggioli;
- k) 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;
- l) rendiconto, entro il mese di novembre ogni anno, degli avvisi di accertamento divenuti esigibili, distinti tra incassati e ancora da incassare;
- m) emissione tramite i gestionali dell'Ente con notifica degli atti di annullamento/rettifica in



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albate.mb.it

autotutela in caso di erronei avvisi di accertamento – NB = Stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi ordinari IMU e TARI restano in capo al service Individuato dall'Ente Comunale;

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

## DURATA DEL SERVIZIO

La durata contrattuale è stabilita in 24 mesi con decorrenza dalla stipula del contratto e comunque inizio dal 01/01/2024 e scadenza al 31/12/2025 con facoltà opzionale di rinnovo (01.01.2026-31.12.2026).

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

L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza (fatto salvo opzione di rinnovo), 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 Albate (MB) 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).

## CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

### SERVIZIO ORDINARIO TARI

- Attività di normalizzazione delle banche dati TARI (flussi, cessazioni, variazioni ecc.)
- Estrazione delle partite e generazione ruolo TARI di competenza ed in caso di rinnovo, anche dei seguenti ed invio del file al service Individuato dall'Ente.
- Importazione e riconciliazione dei versamenti TARI sospesi

### SERVIZIO ORDINARIO IMU

- Attività di normalizzazione delle banche dati IMU (flussi, MUI, Dichiarazioni, Docfa, Succ. ecc.)
- Importazione e riconciliazione dei versamenti IMU

### SERVIZIO DI ACCERTAMENTO TARI

#### BONIFICA BANCA DATI TARI

- Allineamento del data base catastale e tributario per le annualità gestite
- Esecuzione bonifiche automatiche
- Esecuzione bonifiche manuali sulle posizioni accertabili

### SERVIZIO ACCERTAMENTO TARI

- Attività di accertamento sia per le utenze domestiche che per le non domestiche



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albiate.mb.it

- Generazione dei solleciti e degli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento per le partite a ruolo non pagate in sede ordinaria
- Generazione degli atti di accertamento
- Call center di 1° livello attraverso attività di Back Office in loco
- Post notifica

## SERVIZIO DI ACCERTAMENTO IMU

### BONIFICA BANCA DATI IMU

- Allineamento del data base catastale e tributario per le annualità gestite
- Esecuzione bonifiche automatiche
- Esecuzione bonifiche manuali sulle posizioni accertabili

### SERVIZIO ACCERTAMENTO IMU

- Attività di accertamento delle unità immobiliari
- Attività di accertamento dei fabbricati di categoria D
- Generazione degli atti di accertamento
- Call center di 1° livello attraverso attività di Back Office in loco

## DESCRIZIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO EVASIONE

Il servizio prevede:

- L'aggiornamento 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 (**con conoscenza approfondita a pena di esclusione**) del software **Sicraweb Evo** in possesso dall'Amministrazione Comunale;
- L'accertamento dell'evasione è funzionale all'aggiornamento di una banca dati dei contribuenti ed è rappresentazione fedele della situazione degli immobili presenti sul territorio.
- L'attività di bonifica e di accertamento dovrà essere effettuata sul gestionale in dotazione al Comune;
- Inserimento e verifica informazioni provenienti da altre banche dati, quali:
  - SISTER (Portale Agenzia del Territorio);
  - SIATEL (Portale Anagrafe Tributaria);
  - Anagrafe Comunale;
  - Bonifica delle omonimie anagrafiche, sia come generalità che come codice fiscale;
  - Verifica del versato in base al dichiarato;



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albiate.mb.it

- 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 TARI e gli archivi di cui sopra;

## SERVIZIO DI GESTIONE E POSTALIZZAZIONE ATTI

Fermo restando che l'elaborazione dei documenti per la riscossione (accertamenti esecutivi IMU e TARI) sono in capo all'affidatario, rimane inteso che la stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi ordinari IMU e TARI restano in capo al service Individuato dall'Ente Comunale (con spese a carico del Comune).

Pertanto, sono a carico del service individuato dall'Ente Comunale la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione ordinaria e solleciti, nonché l'eventuale notifica o spedizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale universale o pec degli avvisi di accertamento;

L'affidatario deve garantire, per l'elaborazione dei documenti per la riscossione (accertamenti esecutivi IMU e TARI) 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'affidatario dovrà attenersi alle disposizioni dell'ufficio per il completamento della stessa. È facoltà dell'affidatario individuare la modalità operativa di elaborazione dei file per la stampa degli atti. I file di stampa devono essere costituiti da un plico contenente i seguenti documenti oltre l'accertamento:

- Mod. F24 precompilato per il pagamento;
- avviso di ricevimento AR precompilato.
- Ulteriori eventuali modalità che saranno determinate dall'Ente Comunale;

L'affidatario dovrà aver cura di mantenere tutte le garanzie di riservatezza previste. Su ogni atto da stampare (accertamento esecutivo, avviso ricevimento) come sopra descritto, l'affidatario deve provvedere all'apposizione del codice a barre, necessario per la tracciabilità del servizio.

La postalizzazione dei verbali: sono in carico al **Comune di Albiate**. Tutti i rapporti con il servizio postale sono a carico del Comune così come le spese accessoria alla postalizzazione.

Gestione notifica dei verbali: l'affidatario 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'affidatario 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'affidatario dovrà provvedere al ritiro e alla successiva riconsegna della documentazione cartacea.

Mancati recapiti: l'affidatario 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'affidatario dovrà provvedere alla predisposizione della rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario e ad aggiornare la banca dati, fatto salvo quanto già ribadito, ovvero, che stampe e postalizzazione rimane in capo all'Ente Comunale.

Archiviazione del materiale cartaceo. L'affidatario deve provvedere:

- All'archiviazione della documentazione cartacea relativa agli atti notificati a mezzo servizio postale che 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



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albiate.mb.it

essere eseguita, in ogni caso, con cadenza settimanale dalla data di notifica. all'affidatario 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 (raccoglitori, adesivi, buste a4 in plastica, etichette ecc..) necessario all'archiviazione cartacea sono a carico dell'affidatario.
- Alla preparazione degli atti di annullamento/rettifica degli avvisi di accertamento non corretti sulla base dei chiarimenti forniti dai contribuenti;

**Servizio di Front Office.** L'affidatario deve garantire la presenza presso l'Ente, **a pena di esclusione**, con proprio personale che abbia comprovata esperienza lavorativa sulla piattaforma **SicraWeb Evo**, per le attività relative agli accertamenti e di Front Office con i contribuenti, **per minimo di 20 ore settimanali** con orari che saranno comunicati dall'Ente.

## COLLEGAMENTO REMOTO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

### COLLEGAMENTI

Il servizio sarà sviluppato per mezzo di collegamenti remoti, (tipo VPN o similari) consentiti con le attrezzature presenti nel Comune; qualora l'ente dovesse prescrivere modalità diverse di connessione che comportino l'utilizzo di licenze speciali e/o a pagamento le stesse saranno a carico di del Comune, a cui spetta anche l'istallazione e la messa in opera dei collegamenti.

L'Affidatario, in collaborazione con il Comune, inoltre, dovrà farsi carico di verificare che il servizio sia di fatto realizzabile e superare, in tempi brevi, eventuali difformità del sistema informatico comunale circa il popolamento dei dati, dei versamenti, del catasto, delle dichiarazioni ecc.

La gestione dei dati da riportare a sistema a seguito delle procedure di accertamento con adesione e di annullamento in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte sono in capo all'affidatario;

### PRECISAZIONI

Le attività dovranno essere espletate per un periodo di 24 mesi a partire dalla data di affidamento del servizio (01/01/2024), salvo l'opzione di rinnovo prevista.

Le attività saranno svolte da un incaricato della società che utilizzerà la banca dati dei contribuenti gestita con il software dell'Ente.

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

### CORRISPETTIVO

I corrispettivi, presuntivamente determinati, per l'espletamento dei servizi di cui dall'art.3 all'art. 5, per l'affidatario sono calcolati come di seguito articolato:

- Periodo (01/01/2024 al 31/12/2025) – euro (70.000,00) -settantamila/00 -
- Periodo per facoltà di proroga (01/01/2026 al 31/12/2026) – euro (35.000,00) - trentacinquemila
- Il corrispettivo (oltre IVA come per legge) sarà determinato al netto del ribasso offerto risultante dall'esito dell'interpello.



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albiate.mb.it

La fatturazione dei servizi espletati avverrà, tenuto conto del prezzo offerto dall'aggiudicatario, su base mensile in relazione al corrispettivo annuale contrattuale ripartito proporzionalmente sulle 24 mensilità.

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

SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE ISTANZA DI CUI ALL'ART. 65 DEL  
D.LGS.36/2023 S.M.I.

Possono presentare istanza: i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs.36/2023 s.m.i.

Requisiti di ordine generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.94 e 95 del D.lgs. 36/2023 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. 36/2023 s.m.i. In quest'ultimo caso dovranno essere indicati i nominativi dei soggetti giuridici (imprese) con cui l'operatore economico intende riunirsi, consorzarsi o far ricorso all'avvalimento ai fini della partecipazione dell'indagine di mercato.

Eventuali ulteriori giornate di Sportello, oltre alle 20 settimanali, potranno essere richieste al costo, determinato, proporzionalmente, in relazione al prezzo offerto dall'affidatario sulle 12 mensilità per ciascuna ora erogata, avuto modo di precisare che, ai fini di rendere gli spostamenti da e per il Comune da parte dell'affidatario in una logica di economia di scala, il minimo richiesto dovrà essere determinato in 4 ore consecutive . (09.00 – 13.00).

Sono in capo all'Ufficio Tributi comunale la fase del contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica e alla costituzione in giudizio ed alla relativa elaborazione della memoria di costituzione;

REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE (ART. 100, COMMA 1, LETT. A) D.LGS. N. 36/2023 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. 100, COMMA 1, LETT. B) D.LGS. N. 36/2023 S.M.I.).

- b) fatturato minimo annuo globale, di cui all'art. 100, comma 11 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i., maturato nel triennio precedente a quello di indizione della procedura (2020-2021-2022) non inferiore a € 35.000,00;
- c) Di non aver subito perdite nell'ultimo triennio (2020-2021-2022);
- d) copertura assicurativa contro i rischi professionali per un massimale per un importo garantito annuo non inferiore a euro 35.000,00,

REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICO ORGANIZZATIVA (ART. 100, COMMA 1, LETT. C) DEL D.LGS N. 36/2023 S.M.I.)

- e) di aver eseguito o avere in corso negli ultimi cinque anni in almeno 3 Comuni con popolazione superiore a 6.500 abitanti, servizi analoghi di supporto all'attività di evasione



# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albate.mb.it

ed elusione di tributi, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze nell'espletamento del servizio (indicare i Comuni). Si avverte che il concorrente, per testimoniare l'analogia del servizio svolto, deve aver effettuato ed acquisito, negli anni, un bagaglio di esperienza estremamente specifica che si riconduca, inequivocabilmente, alle prestazioni richieste nel presente avviso;

- f) Di avere capacità di utilizzo della banca dati IMU e TARI in uso presso il Comune di Albate (MB) con conoscenza approfondita del software Sicraweb Evo, dimostrata nell'utilizzo in almeno 2 Comuni (indicare Ente).

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, il requisito tecnico professionale deve essere apportato 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.

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: Pec: [comune.albate@legalmail.it](mailto:comune.albate@legalmail.it) entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 29/11/2023.

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 A predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso 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.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una manifestazione di interesse e 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.

## 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 Albate (MB) — Via Salvadori, 1 - 20847 Albate (MB) - Tel. 0362.93.24.41 - E-mail: [protocollo@comune.albate.mb.it](mailto:protocollo@comune.albate.mb.it) - Pec: [comune.albate@legalmail.it](mailto:comune.albate@legalmail.it); - Codice Fiscale 02788420152 - Partita Iva 00737700963
- Responsabile della protezione dei dati personali: i dati di contatto del Responsabile





# COMUNE DI ALBIATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

Via Salvadori, 1 – Via Dante, 15/a – cod.fisc. 02788420152 – p.IVA 00737700963  
Tel. 0362/932441 – e-mail: protocollo@comune.albate.mb.it

protezione dati è Halley Lombardia S.r.l. con sede a Cantù – Viale Cesare Cattaneo 10B Tel. 031707811 PEC: halleylombardia@halleypec.it PEC: gdpr@halleypec.it

- Responsabile del trattamento: Responsabile dell'Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi del Comune di Albate (MB);
- 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 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 - PEC protocollo@pec.gdpd.it \_ Ufficio Relazioni con il Pubblico— uip@gdpd.it .

## PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato, per quindici giorni:

- - sul profilo del committente della Stazione Appaltante <https://www.comune.albate.mb.it> nella sezione "Bandi".

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Ufficio Bilancio, Organizzazione e Tributi Dott. FILIPPO MARIA PROIETTI tel. 0362/934354, e - mai' Dott. f.proietti@comune.albate.mb.it

## ALLEGATI:

1. Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.

**Il Responsabile del Servizio**

Dott. FILIPPO MARIA PROIETTI