

SERVIZI PROPEDEUTICI E ORDINARI PER L'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA

Periodo 2025 - 2034

SCHEDA DI DETTAGLIO

1. Descrizione e contesto del servizio

Il servizio riguarda il supporto alla riscossione forzata delle entrate di natura tributaria, quali a titolo indicativo e non esaustivo ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, ecc. e quelle di natura patrimoniale, quali a titolo indicativo e non esaustivo COSAP, violazioni del codice della strada, rette mense scolastiche, rette asili, servizi cimiteriali, ecc. Il servizio si configura come servizio strumentale alle Pubbliche Amministrazioni.

2. Attività previste

Le attività propedeutiche previste consistono in:

- Acquisizione dei flussi (liste di carico) contenenti "le partite" che il Comune deve riscuotere in modo forzato secondo tracciati prestabiliti;
- Predisposizione e definizione dei layout di stampa con riferimento a qualsiasi atto, provvedimento, comunicazione, informativa, necessari per le attività di riscossione forzata, ingiunzioni fiscali, solleciti, comunicazioni preventive di fermo amministrativo ecc., attraverso modelli predefiniti in relazione alle diverse tipologie di entrata concordati e adeguati alle eventuali modifiche normative. Per tali atti dovranno essere elaborati i flussi per la stampa mediante produzione di file pdf da consegnare allo stampatore e da archiviare come allegati collegati al relativo debitore;
- Trattamento ed elaborazione massiva dei dati e degli atti gestendo in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione forzata, con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- Predisposizione delle modalità di pagamento per gli atti emessi (bollettini TD896, bonifici, ecc.);
- Consulenza legale propedeutica all'emissione degli atti.

Le attività ordinarie previste consistono in:

- Rendicontazione di tutti i versamenti per i quali sarà disponibile un flusso informatico messo a disposizione dagli intermediari finanziari (banche, poste, AgID)
- Azioni di natura cautelare, quali il fermo amministrativo e l'iscrizione ipotecaria a seguito di fornitura dell'accesso al portale da parte dei Comuni;
- Azioni di natura esecutiva, quali il pignoramento presso terzi, immobiliare (questi ultimi da affidare al consulente legale);

- d. Rendicontazione degli incassi suddivisi per tipologia di entrata, anno di emissione e anno di competenza;
- e. Archiviazione digitale degli atti emessi e postalizzati con cartolina verde;
- f. Predisposizione, per ogni utente, del fascicolo elettronico del debitore trattato, in cui saranno archiviati tutti i documenti emessi e in cui saranno tracciate tutte le azioni poste in essere durante il processo di riscossione;
- g. Supporto nelle attività di volta in volta richieste; in particolare predisposizione, entro e non oltre i termini di legge, di tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive affidate, fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Codice di Procedura Civile e dal Titolo II del D.P.R. 602/1973, per il recupero delle somme non corrisposte e sulla base dei criteri di economicità regolamentati da ciascun Comune;
- h. Attivazione (entro un anno dall'inizio dell'affidamento) del servizio di invio massivo a mezzo pec di comunicazioni, laddove previsto dalla norma;
- i. Attivazione (entro un anno dall'inizio dell'affidamento) del servizio di invio massivo a mezzo pec di stragiudiziali finalizzate al pignoramento presso terzi, mediante sistema automatizzato di trasmissione/rendicontazione esiti massivi. Il Comune dovrà mettere a disposizione uno specifico indirizzo pec dedicato;
- j. Caricamento, con periodicità mensile, dei versamenti nella banca dati del gestionale, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi eventuali bollettini bianchi, bonifici e versamenti eseguiti su conti non dedicati alla riscossione forzata);
- k. Archiviazione sostitutiva per 10 anni di tutta la documentazione prodotta secondo la normativa DigitPA, in conformità alla previsione contenuta dal codice della Amministrazione Digitale (art. 43 D.Lgs 7 marzo del 2005 n. 82 e s.m.i).
- l. Reperimento di informazioni in merito a conti correnti dei soggetti debitori per l'attivazione delle procedure esecutive.

Con cadenza bimestrale, verrà fornito un report in formato elettronico per ciascuna tipologia di entrata e/o annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni), con indicazione delle tipologie di procedure attivate, degli importi aggiornati e delle azioni cautelari ed esecutive emesse/avviate in relazione agli atti annullati parzialmente o totalmente.

A titolo esemplificativo si elencano di seguito le principali tipologie di report, eventuali tipologie non previste potranno essere fornite previ accordi tra le parti.

- a. **IMPORTI NON RISCOSSI** alla scadenza data suddivisi per debitore, per tipologia di procedura attivata e per tipologia di entrata
- b. **IMPORTI RISCOSSI** alla scadenza data, suddivisi per entrata e per ognuna delle fasi della riscossione;
- c. **STATISTICHE** dettagliate per entrata e per tipo di procedura attivata, con indicazione degli importi, sanzioni, interessi, importi oggetto di rateizzazione, sgravi e rimborsi richiesti;
- d. **ESITI DI NOTIFICA** trattati;
- e. **DEBITORI** che non hanno effettuato versamenti e per cui occorre procedere con le azioni cautelari;
- f. **DEBITORI** verso i quali è stata avviata un'azione cautelare;
- g. **DEBITORI** per cui è stata avviata la fase esecutiva;

- h. **ELENCO DI TUTTI GLI ATTI EMESSI IN NUMERO E IMPORTO;**
- i. **POSIZIONI INESIGIBILI** e relativi importi previa comunicazione da parte del singolo Comune dei criteri di inesigibilità adottati.
- j. **RENDICONTAZIONE INCASSI** suddivisa per tipologia di entrata, anno d'imposta ed anno di emissione.

3. Strumenti e risorse

Le attività vengono svolte direttamente dagli uffici di Secoval con l'utilizzo di personale interno mediante l'utilizzo di apposito software gestionale selezionato secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti.

Le banche dati sono consultabili dagli operatori comunali che lo desiderano.

4. Modalità di calcolo

Il calcolo del costo del servizio per gli Enti affidatari viene effettuato evidenziando:

- I costi diretti
- I costi indiretti

I costi diretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Canoni software
- Convenzione ACI-PRA
- Supporto tecnico
- Supporto legale-amministrativo
- Elaborazione atti
- Stampa atti
- Postalizzazione e notifica atti
- Rendicontazione esiti notifiche
- Personale direttamente impiegato nel servizio

vengono completamente imputati al servizio stesso.

A copertura dei costi indiretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Costi generali
- Costi amministrativi
- Ammortamenti
- Imposte e tasse
- Personale amministrativo

vengono imputati proporzionalmente su tutti i servizi.

Il totale dei costi diretti e indiretti, ad eccezione dei costi di elaborazione, stampa, postalizzazione degli atti e rendicontazione degli esiti, viene ripartito sugli Enti affidatari del servizio in base al numero degli abitanti aggiornato all'ultimo mese disponibile sul sito DemoSTAT alla data di elaborazione del budget annuale e compongono la **Quota Fissa** del servizio.

I costi di elaborazione, stampa, postalizzazione degli atti e rendicontazione degli esiti compongono la **Quota Variabile** del servizio e vengono fatturati a misura e consuntivati secondo l'effettiva quantità di atti.

Eventuali attività aggiuntive rispetto a quanto descritto al punto 2., andranno valutate e concordate con i singoli Enti per verificarne tempistiche, costi, valutarne la fattibilità e, se necessario, predisporre un preventivo specifico. In tal caso, l'importo relativo a tale attività sarà imputato esclusivamente all'Ente che ne beneficia.

5. Aggiornamento annuale

Eventuali aggiornamenti dei costi esterni e del costo del personale impiegato nelle attività, genera il ricalcolo delle quote a carico dei singoli Enti.

Inoltre, l'aggiornamento del numero degli abitanti e il numero ipotizzato di atti da elaborare, stampare e notificare, determina il ricalcolo della Quota Fissa e della Quota Variabile (a preventivo) di ogni anno.

L'aggiornamento del costo del servizio per l'Ente affidatario viene comunicato annualmente agli Enti stessi.

6. Pagamento

La fatturazione avverrà:

- Quote Fisse con cadenza bimestrale anticipata
- Quote Variabili a consuntivo e a seguito dell'invio delle rendicontazioni.

Il pagamento dovrà essere effettuato con bonifico bancario.

7. Esclusioni

Nel contesto di questo servizio, l'assistenza legale in caso di contenzioso è espressamente esclusa. Eventuali necessità di assistenza legale dovranno essere affrontate separatamente e non rientrano negli obblighi contrattuali tra le parti. Questa esclusione si applica a tutte le fasi del servizio.

8. Recesso

L'Ente affidatario del servizio ha diritto di recedere

- a) con decorrenza immediata in presenza di giusta causa
- b) con preavviso minimo di 12 mesi negli altri casi mediante una formale comunicazione da darsi per iscritto

L'Ente che recede dal contratto dovrà tenere indenne Comunità Montana di Valle Sabbia mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.