



## **CITTA' DI MILAZZO**

### **2° SETTORE FINANZE E TRIBUTI**

#### **CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE DI NATURA TRIBUTARIA E PATRIMONIALE DEL COMUNE DI MILAZZO**

##### **Art. 1**

##### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio prevede lo svolgimento delle attività di supporto all'Ente finalizzata alla riscossione coattiva delle Entrate tributarie e patrimoniali, svolta direttamente dall'Ente con il rito speciale, a mezzo ingiunzione fiscale, secondo il R.D. n. 639 del 14/04/1910 e Titolo II del D.P.R. 602 del 29/09/1973 e successive modifiche con la fornitura di un sistema informatico, fruibile dall'Ente stesso, utilizzabile via internet, con annessi servizi operativi.

##### **Art. 2**

##### **SERVIZI MINIMI RICHIESTI**

##### **1. Attività di caricamento dati ed attivazione del sistema informatico**

L'Ufficio comunale fornirà alla società affidataria del servizio i dati, nelle forme di liste di carico, elenchi o altro, in formato elettronico (excel o analoghi), per l'importazione dei dati relativi al servizio di riscossione delle Entrate dell'Ente.

La società affidataria dovrà procedere all'importazione dei dati ricevuti nella piattaforma informatica.

In caso di errori (scarti per codici fiscali errati, indirizzi non coerenti con i dati dell'Anagrafe Tributaria, o altro) le posizioni debitorie scartate dovranno essere restituite a mezzo posta elettronica certificata all'Ufficio, nello stesso formato elettronico utilizzato per l'invio dei dati, per le necessarie correzioni e la nuova trasmissione alla società.

Sulla base delle informazioni fornite dall'Ente la società personalizza la piattaforma informatica per le attività e per le procedure di avvio del sistema.

##### **2. Predisposizione ed invio di atti preliminari all'ingiunzione e di atti di ingiunzione fiscale**

La società aggiudicataria del servizio, successivamente alla fase relativa alla bonifica ed al caricamento dei dati, al controllo formale e legale e dopo aver proceduto tramite il sistema informativo a predisporre la struttura informatica delle ingiunzioni e degli atti preliminari dovrà inviare entro 30 giorni al referente dell'Ente la prova di stampa degli atti preliminari e delle ingiunzioni fiscali compilata con i dati dell'Ente ed attende la validazione da parte dello stesso.

La società aggiudicataria del servizio, dopo la ricezione del visto, stampa e imbusta gli atti accompagnati dal bollettino di pagamento precompilato e li notifica ai debitori entro 15 giorni tramite la modalità scelta (notifica di atto giudiziario mediante poste italiane o tramite messo notificatore o altro soggetto che possa svolgere il medesimo servizio).

Qualora l'Ente ritenga di notificare gli avvisi di mora, prima dell'emissione delle ingiunzioni questi devono essere recapitati tramite raccomandata A/R e visibili nel fascicolo telematico.

Decorsi 30 gironi dal termine di pagamento previsto nell'avviso di mora senza che il contribuente/utente abbia provveduto a saldare il dovuto, la società aggiudicataria del

servizio provvederà nei trenta giorni successivi ad emettere ingiunzione fiscale di pagamento.

Gli atti e i relativi bollettini devono essere immediatamente consultabili dall'Ente sulla piattaforma.

Il sistema deve calcolare ed aggiornare gli interessi, al tasso legale vigente, a partire dalla data dell'ultimo calcolo degli interessi effettuato dall'Ente.

La società aggiudicataria del servizio, deve rendicontare le notifiche, i mancati recapiti e le compiute giacenze relative agli atti preliminari alle ingiunzioni quali avvisi di mora ecc...e alle ingiunzioni fiscali inviati.

### **3. Rendicontazione incassi**

La società aggiudicataria del servizio deve eseguire la rendicontazione multicanale dei pagamenti sulla base dei flussi relativi agli incassi su conto corrente postale e delle rendicontazioni dei pagamenti affluiti sui canali di incasso non postale ricevuti dall'ente.

La rendicontazione complessiva deve essere messa a disposizione dell'ente attraverso appositi output consultabili sulla piattaforma informatica.

### **4. Invio dei solleciti "di legge"**

Per i debitori che non hanno pagato l'ingiunzione fiscale e qualora il debito sia inferiore a € 1.000,00, la società affidataria del servizio dovrà procedere all'invio, come posta prioritaria, di un sollecito di pagamento come indicato dalla legge 228/2012.

Dall'invio di questo sollecito, la legge richiede che siano trascorsi almeno 4 mesi prima di attivare le procedure esecutive cautelative.

### **5. Attivazione e gestione delle procedure coattive**

Successivamente, in base alle informazioni ottenute e ai parametri legislativi, economici, funzionali ed operativi, sull'affidabilità o meno del debitore la società aggiudicataria del servizio individua la corretta strategia operativa di riscossione coattiva con azioni cautelari ed esecutive e la comunica all'Ente attraverso report visualizzabile sulla piattaforma informatica attendendone autorizzazione.

L'ente nel caso lo ritenga opportuno può sospendere la posizione di un singolo debitore e non attivare la procedura proposta.

Dopo 5 giorni dalla comunicazione all'Ente della strategia operativa individuata per ciascun debitore, salvo diversa indicazione dell'Ente, la società aggiudicataria del servizio si considera autorizzata e attiva la fase coattiva.

Per quei debitori per i quali non è possibile/utile attivare alcuna azione coattiva (nullatenenti o con debito sottosoglia di attivazione), l'Ente si riserva la valutazione per ogni singolo caso.

Le procedure coattive attivate dalla piattaforma informatica sono:

-Fermo amministrativo;

-Presso terzi (stipendio –pensione- fitti e pigioni- conto corrente). La società aggiudicataria del servizio dovrà effettuare le verifiche e i controlli nelle banche dati autorizzate per legge a reperire le informazioni relativi a conto correnti postali o bancari. Per tale attività il costo massimo non superare € 25,00 da porre a carico del contribuente

-Immobiliare (ipoteca – vendita)

-Mobiliare presso il debitore

-Concorsuali (Fallimenti e Concorsuali).

Prima dell'azione espropriativa o cautelativa la società affidataria dovrà inviare al debitore un "preavviso" di avvio procedura.

Tutta la procedura di riscossione coattiva deve essere gestita tramite un software che potrà essere visualizzato via web dal Comune per l'interrogazione e la rendicontazione di ogni singola posizione per la quale dovranno essere visibili tutte le fasi svolte con indicata tutta la tempistica e tutte le date di notifica dei provvedimenti con i relativi indirizzi.

La società aggiudicataria del servizio ha l'obbligo di nominare un ufficiale della riscossione abilitato ad avviare le procedure esecutive i cui costi rimangono a carico della società aggiudicatrice del servizio.

#### **4. Chiusura e rendicontazione delle posizioni**

Completata la chiusura dei procedimenti attivati e sulla base delle rendicontazioni dei pagamenti la società affidataria del servizio deve consentire all'Ente di ottenere tutte le informazioni sulle singole posizioni o sulla situazione delle varie liste di carico attraverso i diversi strumenti messi a disposizione dalla piattaforma informatica.

#### **Art. 3**

#### **SERVIZI COMPLEMENTARI**

La società aggiudicataria del servizio per supportare l'Ente nell'operatività del servizio richiesto dovrà svolgere ulteriori attività complementari, necessari al buon funzionamento del servizio di supporto alla riscossione coattiva:

##### **-Contact Center/ Call Center**

Il Contact Center dovrà supportare l'Ente permettendo al contribuente di ricevere risposte utili relativamente agli atti/solleciti che gli sono stati notificati, nonché la possibilità di ottenere informazioni sulle conseguenze delle procedure attivate/attivabili in caso non venisse perfezionato il pagamento.

Il Contact Center dovrà inoltre permettere al contribuente di poter attivare piani di rateizzazione secondo le indicazioni fornite dell'Ente e li invia al debitore unitamente ai bollettini premarcati riferiti alle singole rate.

Il servizio di Contact Center dovrà permettere ulteriormente di garantire un costante monitoraggio dei pagamenti rateali, favorendone l'adempimento, anche a mezzo di contatto con i debitori attraverso il servizio di SMS.

##### **-Perfezionamento notifiche/comunicazioni (A/R)**

Il perfezionamento delle notifiche e delle comunicazioni sono servizi complementari all'attività oggetto del servizio.

Le attività svolte in questa fase sono le seguenti:

-ricerca su banche dati diverse e richieste adeguate certificazioni;

-riemissione atti eventualmente anche a nuovi soggetti rilevati;

-riemissione atti ed accompagnatorie per la gestione completa dei ex art. 140 e 143 cpc

##### **-Registrazione automatica degli incassi**

Tutti gli incassi pagati con i bollettini premarcati e pervenuti sul conto corrente postale dell'Ente dovranno essere inseriti nella piattaforma informatica e da qui, tramite apposita maschera di consultazione, dovranno essere visionati/stampati dagli operatori dell'Ente o esportati in formato a scelta.

##### **-Registrazione manuale incassi non standard**

Il servizio di registrazione manuale degli incassi non standard deve consentire la registrazione di tutti quei pagamenti, pervenuti sul conto corrente postale dedicato dalla riscossione coattiva, che non sono stati effettuati utilizzando i bollettini premarcati (tipo 896 e 674) inviati al contribuente.

##### **-Fascicolo telematico base**

Il sistema dovrà mettere a disposizione dell'Ente il "fascicolo telematico base", assemblatore di informazioni che, per ogni Codice Fiscale/P.IVA, visualizza sia i dati contabili (incassi, sgravi, ...) sia i dati documentali (immagini dei documenti prodotti, dei ritorni postali).

##### **-Avvisi di accertamento –intimazione di pagamento/messa in mora**

il servizio dovrà prevedere, su richiesta dell'Ente, prima dell'ingiunzione fiscale, per quei debiti che lo richiedono, la creazione e la gestione dell'atto di accertamento o dell'intimazione di pagamento/messa in mora; il documento viene inviato di default all'anagrafica fornita dall'Ente con raccomandata A/R.

Gli incassi dovranno essere registrati sulla piattaforma informatica del servizio

##### **-Archiviazione fisica della documentazione cartacea di ritorno**

Tutta la documentazione cartacea di ritorno dovrà essere archiviata in pacchi formato 35x25x15 chiusi ed etichettati con identificativo di pacco e sottopacco e con invio periodico

alla sede dell'Ente (spedizioni a carico dell'Ente); il numero di archiviazione sarà visibile sul sistema a supporto, accanto al documento in pdf.

### **DURATA DEL SERVIZIO**

La durata dell'affidamento del servizio è stabilita in anni due a decorrere dalla data di avvio delle attività oggetto di gara, o comunque, dalla data di consegna del servizio.

Alla scadenza, il Comune di Milazzo ha facoltà di procedere alla proroga e/o al rinnovo del servizio in oggetto, mediante atto scritto, per un periodo equivalente, agli stessi patti e condizioni del presente servizio.

La società aggiudicataria del servizio accetta sin da ora l'eventuale proroga alle medesime condizioni previste dall'affidamento in corso.

### **Art. 4**

#### **OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune di Milazzo si impegna:

-a consegnare alla società aggiudicataria del servizio le banche dati occorrenti per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o nella sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;

-ad aprire un conto corrente on line dedicato alla riscossione coattiva ed autorizzare la società aggiudicataria del servizio all'accesso per l'acquisizione di tutte le rendicontazioni prodotte e messe a disposizione da Poste Italiane;

- a mettere a disposizione tutti gli archivi informatici e/o cartacei dei dati in proprio possesso costituiti dalle dichiarazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, ed ogni altra documentazione utile e necessaria per l'espletamento del servizio;

-al trattamento dei dati personali dei contribuenti, ai sensi della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali per le finalità di rendicontazione dei pagamenti dell'Entrata oggetto del presente contratto

-a porre in essere tutte le attività di propria competenza affinché l'affidatario del servizio possa acquisire direttamente dall'Ente stesso i dati attinenti le rendicontazioni delle Entrate di cui si è richiesta attivazione tramite ogni canale che sarà reso disponibile dal predetto Ente, ovvero , qualora espressamente delegato, direttamente da soggetti terzi, come ad esempio Agenzia delle Entrate tramite il sistema SIATEL/PUNTO/FISCO

- a nominare un proprio responsabile che curerà i rapporti con il soggetto aggiudicatario e fornirà le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo e sarà destinataria delle password necessarie per l'accesso alle apposite maschere web del sistema informatico oggetto del presente capitolato.

### **Art. 5**

#### **OBBLIGAZIONI DELLA SOCIETA' AFFIDATARIA DEL SERVIZIO**

Lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui all'artt. 1-2 del presente capitolato è unico e inscindibile nonché affidato in via esclusiva al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo subentra al Comune in tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi essendo direttamente responsabile per i propri atti. La gestione del servizio sarà esercitata dalla azienda aggiudicataria a rischio d'impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme in materia di tributi locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente) e dai vigenti strumenti di normazione interna (statuto e regolamenti comunali), avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativi. Tale gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei

confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

La società aggiudicataria del servizio dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione dell'Ufficio Tributi del Comune di Milazzo.

Il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna dovrà essere concordato preventivamente con il Responsabile del servizio tributi del Comune di Milazzo.

#### **Art. 6**

#### **MODALITA' DI INCASSO E RATEAZIONI**

Ferma restando la natura del servizio di riscossione coattiva, tutti i pagamenti eseguiti dai soggetti debitori e/o contribuenti, dovranno affluire su specifico conto dedicato in via esclusiva al servizio oggetto dell'accordo e abilitato all'accettazione dei pagamenti da Canali Telematici.

La società aggiudicataria del servizio avrà l'accesso telematico ai conti correnti di cui al precedente comma 1, per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati per consentire allo stesso una dettagliata rendicontazione.

Il Comune può autorizzare piani di rientro dilazionato in base a quanto disposto dal proprio Regolamento generale delle Entrate.

#### **Art.7**

#### **CORRISPETTIVO**

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà alla società affidataria una percentuale pari al 1,50% sulle somme effettivamente riscosse dall'Ente entro i primi 30 giorni dalla notifica dell'ingiunzione fiscale e del 3% per i pagamenti oltre i 30 giorni e sino alla chiusura di tutti i procedimenti coattivi.

Il valore del servizio è stimato complessivamente per i due anni di durata, al netto dell'IVA, in € 209.000,00.

Alla società aggiudicataria del servizio sono altresì riconosciuti i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose, solo nel caso in cui gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio, oppure in caso di accertata inesigibilità, previa giustificazione e rendicontazione, nella misura prevista dalla Tabella a) e b) del DM 21/11/2000 e s.m.i.

Negli altri casi il rimborso delle spese concernenti le procedure esecutive saranno a carico del debitore, nella misura stabilita dal D.M. 21/11/2000 e s.m.i. e dalle tariffe stabilite dalla normativa speciale in materia

L'Ente rimborsa alla società aggiudicataria del servizio le spese di notifica/postali che devono essere rendicontate dettagliatamente ed analiticamente per contribuente su cui far gravare la relativa spesa.

Qualora la società aggiudicataria del servizio dovesse avvalersi di soggetti terzi compreso Poste Italiane per il recapito degli atti i rapporti rimangono esclusivi tra la società aggiudicataria e soggetto terzo senza alcun obbligo in capo al Comune di Milazzo.

E' escluso ogni altro corrispettivo o rimborso a favore della società aggiudicataria del servizio non previsto nel presente capitolato.

L'aggio di spettanza per tutta la durata della concessione non è soggetto ad alcuna variazione se non in forza di specifica disposizione legislativa.

#### **Art. 8**

#### **RENDICONTAZIONE INCASSI**

La società aggiudicataria del servizio, a seguito della visualizzazione dei conti correnti bancari e/o postali intestati al Comune di Milazzo, deve garantire all'Ente la possibilità di ottenere tutte le informazioni aggiornate sulle singole posizioni o sulla situazione delle varie liste di carico attraverso i diversi strumenti messi a disposizione dalla piattaforma

informatica fra cui la situazione debitoria di ogni singolo contribuente al fine di consentire la visualizzazione, in qualsiasi momento, dei dati relativi alla situazione debitoria e procedurale di ogni soggetto (rateizzazioni concesse, atti scaricati ed annullati, eventuali sgravi, stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute) e i relativi incassi. Queste informazioni devono essere estraibili dall'Ente per debitore e per tipologia di entrata.

### **Art. 9 PAGAMENTI**

Il corrispettivo dovuto per il servizio oggetto del presente capitolato sarà liquidato entro sessanta giorni dall'Amministrazione Comunale alla Società aggiudicataria del servizio a fronte di emissione di apposita fattura elettronica, con allegata rendicontazione degli incassi effettuati e delle spese sostenute suddivisa per ogni singolo contribuente.

A titolo di esempio si allega prospetto minimo di rendicontazione contenete le informazioni minime che devono essere presenti:

Contribuente	Tipologia dell'entrata a imposta/tassa	Importo da riscuotere per imposta/tassa	Importo riscosso per imposta/tassa	Importo da riscuotere per interesse	Importo riscosso per interesse	Importo da riscuotere per sanzioni	Importo riscosso per sanzioni	Importo da riscuotere per notifiche	Importo riscosso per notifiche

### **Art. 10 VARIAZIONI E RECESSO**

L'affidamento, nel corso della gestione, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Potrà altresì essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarla a nuove successive intervenute esigenze.

Integrazioni e variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo nei limiti consentiti dalle norme vigenti.

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative anche derivanti da scelte dell'Amministrazione Comunale, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla modifica dell'affidamento per adeguarla alle nuove condizioni, dimensionandola alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto.

Il Comune di Milazzo procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati alla società affidataria del servizio; in tal caso il Responsabile di riferimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti alla società assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la società abbia risposto, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato alla società con PEC.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a. inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;
- b. le ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio debitamente contestate;
- e. perdita dei requisiti di moralità di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
- f. la cessione del contratto;
- h. nelle altre ipotesi previste dalla legge e dal presente contratto;
- j. per fallimento della società affidataria del servizio;

- k. per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- m. per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio nel corso di un esercizio solare;
- n. per gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e che, previa diffida da parte dell'Ente, non provveda a sanarli (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata comunicazione delle rendicontazioni previste dal presente contratto, mancata comunicazione relativa al servizio richiesta per l'espletamento delle verifiche sulla corretta gestione dello stesso, ecc.);
- o. per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
- p. per interruzione del servizio senza giusta causa;
- q. per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile;
- r. per la ritardata rendicontazione delle somme riscosse coattivamente per effetto delle attività.

Le parti hanno la reciproca facoltà di recedere dal presente contratto.

Tale volontà dovrà essere espressa per iscritto e comunicata dalla Parte che intende attuarla, all'altra Parte a mezzo lettera raccomandata A/R e/o PEC da inviarsi 90 giorni prima della data in cui il recesso dovrà avere esecuzione.

Alla data di decorrenza del recesso saranno disponibili solo i servizi erogati nell'ambito del presente capitolato necessari alla conclusione delle procedure in corso relativi alle posizioni di credito inserite nel sistema fino a quel momento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 1453 e seguenti del codice civile.

#### **Art. 11**

#### **SUBAPPALTI**

L'esecuzione del presente servizio è direttamente affidata alla società aggiudicatrice la quale non potrà a sua volta cederla senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio alle leggi e disposizioni vigenti in materia.



