



Comune di San Pietro in Cariano

(Provincia di Verona)

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

AVVISO INDAGINE DI MERCATO - MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE EXTRA TRIBUTARIE PATRIMONIALI

DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO (VR)

Il Comune di SAN PIETRO IN CARIANO, intende procedere all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente, (a titolo esemplificativo e non esaustivo, IMU, TARI, TASI, Sanzioni Codice della Strada, Rette trasporto scolastico, Imposta di Soggiorno ecc.) ai sensi dell'art. 187 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. previa indagine esplorativa di mercato, volta ad individuare i potenziali affidatari nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Viene pertanto attivata la procedura in oggetto, di cui si riportano di seguito le indicazioni minime in merito al servizio da affidare in concessione.

(Riferimento determinazione nr. 252 R.G. del 24/04/2024 pubblicata all'albo pretorio comunale in data 24/04/2024)

1. STAZIONE APPALTANTE

Comune di San Pietro in Cariano

Via Chopin, n. 3

37029 San Pietro in Cariano (VR)

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

ENTE STIPULANTE

Comune di San Pietro in Cariano

Via Chopin, n. 3

37029 San Pietro in Cariano (VR)

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Nadia Marastoni-

tel. 045/6832130

nadmar@comune.sanpietroincariano.vr.it

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

È oggetto della presente procedura la concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali e non patrimoniali divenute definitive a seguito di atti regolarmente notificati dall'Ente. La riscossione coattiva avverrà attraverso le procedure previste dal R.D.14.04.1910 n. 639 e s.m.i. e della normativa vigente in materia.

Fa carico al concessionario la riscossione coattiva dei ruoli consegnati dall'Ente e relative alla tassa rifiuti (TARI), all'imposta municipale propria (IMU), alla tassa sui servizi indivisibili (TASI) ed alle altre entrate tributarie, patrimoniali e non patrimoniali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le entrate patrimoniali sono inclusi il contributo per la mensa scolastica e per il trasporto scolastico, gli affitti, il recupero delle spese legali e di giudizio, i risarcimenti e i rimborsi di spese a seguito di sentenze esecutive, recupero consumi utenze, recupero somme indebitamente e/o erroneamente versate dal Comune.

L'importo presunto del carico complessivo da affidare, è di stimati euro 1.110.000,00. La riscossione coattiva riguarderà:

- per le entrate tributarie le partite non pagate derivanti da avvisi di accertamento correttamente notificati, non contestati e non pagati;
- per le altre entrate, le somme non pagate entro la scadenza indicata nei provvedimenti emessi dal Comune con aggiunta delle sanzioni ed altri accessori a carico degli utenti morosi

3. DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è stabilita in anni 2 (due), a decorrere dalla data della determinazione di aggiudicazione. Alla scadenza del predetto periodo, il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.

È ammesso il rinnovo per il medesimo periodo e/o la proroga di massimo 6 mesi del servizio di concessione.

Alla scadenza del contratto, in ogni caso, il concessionario è tenuto a portare a termine le attività pendenti a tale data. Nel caso in cui alla scadenza della concessione in essere il Comune di SAN PIETRO IN CARIANO non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, la società concessionaria potrà essere obbligata a continuare il servizio alle stesse condizioni economiche e contrattuali vigenti alla data di scadenza, per un periodo massimo di sei mesi come "proroga tecnica".

Il contratto si intenderà risolto di pieno diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti l'abolizione della concessione, mentre, se fossero emanate disposizioni che dovessero variarne i presupposti, le condizioni saranno rivedute.

Il valore della concessione, quale compenso da erogarsi al Concessionario, oltre al rimborso delle spese di notifica e di quelle relative alle procedure cautelari ed esecutive, di cui al D.M. 21 novembre 2000, stimato in base al disposto dell'art. 179 del D. Lgs. 36/2023 è pari ad € 10.000,00 + iva per un biennio e ad € 20.000,00 nel caso di rinnovo per un ulteriore biennio e ad € 22.500,00 nel caso altresì di proroga per 6 mesi.

4. ISCRIZIONE ALL'ALBO E MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario deve essere iscritto all'albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 446/97 (Albo per l'accertamento e la riscossione delle entrate degli Enti Locali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Il concessionario potrà in riscossione coattiva le somme derivanti da provvedimenti regolarmente notificati dal Comune e divenuti definitivi, per gli importi in essi specificati. La gestione della concessione del servizio in oggetto è aggiudicata al concessionario, che vi provvederà a propria cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti. Le spese per la notifica e tutte quelle successive per procedure attivate al fine di recuperare i crediti in sofferenza, saranno poste a carico del debitore applicando, secondo il tipo di procedimento attivato, la tabella A e B del D.M. 21 novembre 2000 e s.m.i., e ogni altro costo di procedura anticipato.

5. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento delle attività che verranno analiticamente descritte in sede di successiva procedura negoziata, nel capitolato e disciplinare d'oneri, sarà dovuto al concessionario un compenso di riscossione percentuale, da applicarsi alle somme effettivamente riscosse, al netto delle spese postali, di notifica e della procedura esecutiva, oltre IVA come per legge.

Oltre i compensi previsti dal presente articolo non verrà riconosciuta e corrisposta alcuna somma a qualsiasi titolo.

Il compenso di riscossione che sarà posto a base d'asta sarà pari al 6,01% (sei, virgola, 01 per cento).

6. ATTIVITÀ ED OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune consegna al Concessionario i flussi di carico delle entrate da riscuotere coattivamente, per le quali non siano ancora scaduti i termini di prescrizione. La trasmissione potrà avvenire tramite elenchi o per singole posizioni, in formato cartaceo o a mezzo strumenti informatici.

7. ATTIVITÀ ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuto a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio, secondo criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero.
2. Il Concessionario ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con l'organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali.
3. Il Concessionario deve provvedere a nominare uno o più Funzionari Responsabili della Riscossione.
4. È onere della società concessionaria porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, affinché le procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.

5. Il Concessionario dovrà garantire, con oneri a suo carico, le seguenti attività:
- a) dalla data di ricevimento del flusso informatico/cartaceo la società si impegna, non oltre trenta giorni lavorativi, alla notifica di tutti gli atti nel rispetto della normativa vigente in materia di notifiche e quant'altro necessario per porre in essere un'efficace e tempestiva riscossione, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nel pericolo di prescrizione. In tal caso la notifica dovrà essere eseguita entro il termine prescrizionale;
 - b) il Concessionario, prima di procedere alla notifica degli atti ai contribuenti, dovrà inviare all'Ente un report riassuntivo dal quale dovrà essere possibile comprendere quali sono i nominativi dei contribuenti ai quali verrà ingiunto un pagamento e quali somme verranno richieste, comprensive degli aggi di riscossione e delle rivalse previste dalla legge (il Comune deve essere a conoscenza delle somme per le quali il Concessionario sta ingiungendo il pagamento ai contribuenti);
 - c) il Concessionario dovrà attendere la conferma dell'Ente, mediante sottoscrizione del report riepilogativo di cui sopra, prima di procedere alla notifica degli atti;
 - d) una volta notificati gli atti ai contribuenti, il Concessionario dovrà archiviare le relate di notifica, sia in forma cartacea (le relate originali con le sottoscrizioni) sia in forma digitale, mediante scansione informatizzata, al fine di mettere a disposizione del Comune, a titolo gratuito, i file delle relate;
 - e) in qualsiasi stato del procedimento, su semplice richiesta del Comune ed entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta, il Concessionario deve fornire gratuitamente al Comune dei report dai quali estrapolare informazioni relative ai nominativi e ai dati anagrafici dei debitori ai quali è stata notificata l'ingiunzione fiscale, alle date di notifica, agli indirizzi di notifica e all'eventuale notifica di atti cautelari o esecutivi (es. il preavviso di fermo amministrativo). Detti report dovranno essere forniti esclusivamente in formato excel o pdf, a scelta del Comune;
 - f) Il Concessionario, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, deve provvedere all'allestimento di uno sportello informativo, e di una linea telefonica dedicata, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (tutti i giorni feriali escluso il sabato), con il personale del Concessionario addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti;
 - g) il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria per richiedere il beneficio del pagamento dilazionato. Gli addetti all'ufficio del Concessionario dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente;
 - h) in caso di notifiche negative, il Concessionario provvede immediatamente alla registrazione della motivazione della mancata notifica. La notifica degli atti deve avvenire anche personalmente e anche in orari extra lavorativi;

- i) il Concessionario deve attivare tutte le procedure esecutive al fine di procedere alla tempestiva riscossione delle entrate in piena osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti;
- j) se nonostante i tentativi effettuati non si ottengono risultati, le pratiche insolute vengono trasmesse agli uffici Comunali complete di tutta la documentazione, cartacea o su supporto informatico, relativa alla procedura di riscossione coattiva effettuata, con richiesta di discarico per inesigibilità;
- k) il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico entro 30 giorni dalla loro presentazione;
- l) Il discarico si ha per intervenuto solo con la messa a disposizione del Comune di tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità della quota ai fini della presentazione della domanda di discarico. In particolare, il Concessionario dovrà indicare, sotto sua responsabilità, le attività promosse per ogni singola posizione nei confronti del contribuente per il quale si propone il discarico per inesigibilità;
- m) il Concessionario dovrà essere in grado di attivare direttamente tutte le fasi necessarie alla migliore tutela del credito nel caso in cui il debitore sia sottoposto a procedura di fallimento con insinuazione al passivo anche tardiva;
- n) il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari;
- o) il Concessionario deve consentire al Comune l'accessibilità in visura al proprio sistema informatico al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna quota affidata in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente;
- p) Il Concessionario deve fornire tutte le elaborazioni, informazioni, statistiche e dati, sia analitici che sintetici relative alle riscossioni, per ogni tipologia di entrata, richieste dall'Amministrazione Comunale;
- q) il Concessionario deve agire nel rispetto del GDPR 2016/679, del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni;
- r) il Concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne il Comune da ogni spesa diretta o conseguente. Per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di proprio personale o terzi professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente alla scadenza della concessione;
- s) il Concessionario deve rispondere totalmente ed integralmente dell'operato dei propri dipendenti;
- t) sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese tutte le spese contrattuali;
- u) il Concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;
- v) Alla scadenza della concessione, il Concessionario dovrà procedere allo scarico delle quote divenute definitivamente inesigibili indicando tutte le attività poste in essere.

8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

L'operatore economico interessato dovrà inviare Istanza di manifestazione di interesse redatta in conformità al contenuto dell'allegato Modello di Istanza di Manifestazione di Interesse, alla PEC comunale sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net , **entro e non oltre il giorno 13/05/2024** (termine perentorio).

La manifestazione di interesse non dovrà contenere alcuna offerta economica e/o qualitativa.

L'istanza di manifestazione di interesse intestata a:

Comune di San Pietro in Cariano (VR)

Area Finanziaria

dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante, con allegata copia scansionata del documento di riconoscimento del sottoscrittore. In alternativa è ammessa firma autografa sul cartaceo: in questo caso la scansione della manifestazione di interesse dovrà essere trasmessa in formato pdf, con allegata copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si precisa che con il presente avviso non si intende avviare alcuna procedura di gara, ma esclusivamente un'indagine esplorativa di mercato.

9 ULTERIORI INFORMAZIONI

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara e non sono previste graduatorie di merito di attribuzione di punteggi. L'Ente, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito all'indizione della successiva procedura negoziata.

Nel caso di successiva indizione di procedura negoziata ex art. 187 del D.Lgs. 36/2023, l'Ente appaltante si avvarrà della piattaforma telematica Mepa del Mef accessibile all'indirizzo <https://www.acquistinretepa.it/> e l'affidamento applicherà il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel regolamento UE 679/2016 per le finalità connesse alla procedura di affidamento. Il titolare dei dati è il Comune di San Pietro in Cariano.

Il responsabile unico del procedimento: è la dott.ssa Nadia Marastoni, Responsabile Area Finanziaria del Comune di SAN PIETRO IN CARIANO Tel. 045 6832130

E-mail: nadmar@comune.sanpietroincariano.vr.it

Trattamento dei dati personali: Ai sensi del regolamento UE 679/2016, i dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per la gestione della presente procedura, anche con impiego di mezzi informatici. Titolare del trattamento è il Comune di San Pietro in Cariano.

San Pietro in Cariano, 26 aprile 2024

Allegato:

1. Schema di manifestazione di interesse.

Nadia Marastoni

Responsabile Area Finanziaria

(Sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)