



COMUNE DI CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

UFFICIO TRIBUTI

AVVISO

**Oggetto: Consultazione preliminare di mercato, indetta ai sensi dell'art. 77 del Dl.gs.36/2023
Fornitura servizio di supporto alla riscossione coattiva della tassa rifiuti anni diversi**

Questo Comune ha la necessità di procedere alla fornitura di un servizio di supporto alla riscossione coattiva della tassa rifiuti relativa a diverse annualità per atti emessi precedentemente al 1 gennaio 2020. Il servizio richiesto dovrà fornire supporto alla riscossione coattiva svolta direttamente dal Comune di Castelbuono con il rito speciale a mezzo di ingiunzione fiscale di cui al R.D. n. 639 del 14/04/1910 anche avvalendosi delle norme di cui al Titolo II del DPR n. 602 del 29/09/1973 e s.m.i. in quanto compatibili.

I crediti oggetto della presente procedura sono quelli relativi ai tributi locali e nel dettaglio le posizioni stimate sono relative a:

- 1) Avvisi accertamento TARI notificati negli anni 2018 e 2019 – posizioni stimate n 943 ;
- 2) Ingiunzioni fiscali TARSU anni diversi da rimettere per rinnovo precetto posizioni stimate n. 320

Il supporto alla gestione dell'attività di riscossione coattiva, svolta direttamente dall'Ente, deve essere eseguito con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta all'Ente di esportare i dati relativi agli incassi ottenuti dalla riscossione coattiva, in un formato da concordare con l'Aggiudicatario, al fine di importarli e gestirli con i programmi gestionali in uso al Comune stesso.

Il servizio si articolerà nelle seguenti fasi:

1. Fase – SETTAGGIO SISTEMA INFORMATIVO E IMPORTAZIONE DATI

Il sistema informativo fornito dall'Aggiudicatario dovrà essere settato rispetto ai parametri del Comune per poter gestire, con i relativi servizi correlati, l'elaborazione, stampa e conseguente postalizzazione della documentazione di cui ai punti successivi secondo un layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente.

Il contenuto e il layout della documentazione dovranno essere personalizzabili e tali da consentire all'Ente di veicolare qualsiasi informazione che potrà essere utile per il debitore.



PICCOLI
COMUNI del
WELCOME



Castelbuono
City of Gastronomy
Candidata 2023
UNESCO Creative Cities Network

L'Ente, al fine dell'importazione nel rispettivo sistema informativo, trasmette all'Aggiudicatario i file contenente la "lista di carico" dei debitori e dei relativi debiti certi ed esigibili per i quali attivare la fase procedurale opportuna, comunicando le informazioni utili alla lavorazione dei dati ivi contenuti.

Per lista di carico s'intende l'elenco dei debitori fornito dall'ente, completa di:

- 1) Dati del debitore: nome-cognome e/o denominazione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, indirizzo di residenza/fiscale;
- 2) Dati relativi alle somme richieste: natura del tributo o dell'entrata, anno di competenza e codice tributo, dettaglio delle somme complessivamente richieste;
- 3) Eventuali altri riferimenti: altre informazioni necessarie per il recupero delle somme.

Durante l'importazione dei file nella piattaforma informatica messa a disposizione dall'Aggiudicatario dovrà essere effettuato un controllo di congruità; in caso di individuazione di un dato non corretto, il dato suddetto dovrà essere restituito all'Ente per la correzione.

2. Fase – INGIUNZIONE FISCALE

Il sistema informativo fornito dall'Aggiudicatario ed i relativi servizi operativi correlati dovranno garantire idoneo supporto all'Ente al fine di permettere di effettuare le seguenti attività:

- 1) Predisposizione, elaborazione, stampa e postalizzazione delle ingiunzioni fiscali con allegati f24 **da notificare perentoriamente entro il 31/12/2023.**
- 2) Cura della postalizzazione e supporto all'iter di notifica delle ingiunzioni fiscali nel rispetto delle modalità e dei termini di legge ovvero **entro e non oltre il 31/12/2023**. In relazione all'esito negativo del recapito dovrà essere eseguita la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge.
- 3) Gestione di eventuali rettifiche e/o annullamenti e relativa rinotifica;
- 4) Acquisizione in maniera informatizzata, compresa scansione, degli estremi delle relate di notifica, delle ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria. Le cartoline postali di ricevuta di ritorno dovranno essere archiviate in pacchi e inviate periodicamente alla sede dell'Ente; tale riferimento dovrà anche essere consultabile direttamente dal sistema web in dotazione all'Ente e collegato con la scansione del documento stesso.
- 5) Il supporto alla gestione del procedimento di incasso sarà integrato con la rendicontazione dei pagamenti.
- 6) predisposizione, redazione, stampa e postalizzazione di sollecito come disposto dalla Legge di stabilità 2013 n.228 del 24/12/2012 – inviato dopo l'Ingiunzione Fiscale e prima delle procedure esecutive/cautelari– allegando i relativi modelli di pagamento.

3. Fase – PROCEDURE CAUTELARI

Il sistema informativo fornito dall'Aggiudicatario ed i relativi servizi operativi correlati **dovranno garantire idoneo supporto all'Ente al fine di permettere di effettuare le seguenti attività:**

- 1) Ricercare in banca dati ACI, per le posizioni non pagate dal debitore nella fase ingiuntiva, eventuali beni mobili registrati a nome del debitore, al fine dell'attivazione della procedura di Fermo Amministrativo di beni mobili; l'accesso alla suddetta banca dati sarà garantito dalla convenzione in essere tra l'Ente ed Automobile Club d'Italia.
- 2) Supporto all'Attivazione di procedura di Fermo Amministrativo ex art.86 D.P.R. 602/1973
 - a. Elaborazione, stampa e postalizzazione del preavviso di iscrizione fermo amministrativo secondo normativa vigente allegando bollettini postali. Il layout del documento dovrà essere predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente; tale documento dovrà essere spedito con Raccomandata AG (Atto Giudiziario).
 - b. Per i preavvisi non pagati, l'Aggiudicatario dovrà supportare l'Ente al fine di eseguire le iscrizioni di fermo amministrativo presso il Pubblico Registro Automobilistico tramite accessi consentiti dalla apposita Convenzione in essere tra l'Ente e Automobile Club d'Italia; le spese per la registrazione telematica del fermo amministrativo ed il canone annuale della suddetta Convenzione sono a carico dell'Ente.
 - c. Predisposizione sull'applicativo web del modello di revoca di fermo amministrativo che dovrà essere disponibile all'Ente per la consegna al debitore a seguito del pagamento del dovuto.
- 3) Gestione di eventuali rettifiche e/o annullamenti e relativa rinotifica.

4. Fase – PROCEDURE ESECUTIVE

L'Aggiudicatario dovrà espletare i provvedimenti descritti ai successivi punti 1) e 2)

- 1) **PIGNORAMENTO MOBILIARE PRESSO TERZI DEBITORI**. A fronte dell'individuazione di un terzo debitore, l'Aggiudicatario provvederà ad assistere l'Ente per l'intera procedura di pignoramento presso terzi consistente in:
 - a. Predisposizione, stampa, imbustamento e postalizzazione del preavviso di pignoramento presso terzi – spedito con Raccomandata AG (Atto Giudiziario)
 - b. Predisposizione, stampa, imbustamento e postalizzazione della dichiarazione stragiudiziale al terzo debitore – spedita con lettera semplice

- c. Attivazione e supporto all'ufficiale della riscossione per l'attivazione delle procedure di pignoramento presso terzi (in caso di dichiarazione positiva del terzo) ai sensi dell'art.72 e 72 bis del DPR 602/73 con emissione e gestione degli atti di pignoramento notificati al debitore e ai terzi. I testi e i layout dei documenti di cui sopra, saranno sempre preventivamente concordati tra le parti.

2) ISCRIZIONE IPOTECARIA / PIGNORAMENTO IMMOBILIARE (da valutare di concerto con l'ente)

A fronte dell'individuazione di un bene immobile adeguato, l'Aggiudicatario provvederà ad assistere l'Ente per l'intera procedura d'iscrizione ipotecaria/pignoramento immobiliare consistente in:

- a. Predisposizione, stampa, imbustamento e postalizzazione del preavviso di iscrizione ipotecaria – spedito con Raccomandata AG (Atto Giudiziario)
- b. Iscrizione dell'ipoteca
- c. Attivazione e supporto all'ufficiale della riscossione per le attività di pignoramento immobiliare ai sensi dell'ad. 77 e ss. Del DPR 602/73

A tal fine, questo Comune invita gli operatori Economici interessati a inviare una email a comune.castelbuono@pec.it entro e non oltre le ore 12:00 del 30/10/2023, avendo cura di indicare nell'oggetto "Consultazione preliminare di mercato –Fornitura del servizio di supporto alla riscossione coattiva TARI anni diversi" e di allegare la documentazione contenente le seguenti informazioni:

1. **Il corrispettivo** per l'attivazione e gestione del servizio, che l'Ente riconoscerà all'Aggiudicatario relativi a : un costo per l'avvio e la manutenzione della procedura in uso per la riscossione coattiva per tutta la durata dell'attività specificata nella tabella Corrispettivo 1, un costo per la documentazione emessa di seguito specificata nella tabella Corrispettivo 2 e un costo per le procedure cautelari ed esecutive specificate nella tabella Corrispettivo 3.

Corrispettivo 1 – avvio procedura e manutenzione

Avvio procedura e manutenzione per tutta la durata		€
---	--	---

I corrispettivi sotto elencati sono da intendersi IVA esclusa.

Corrispettivo 2 – documentazione emessa

Per ogni documento emesso a mezzo del sistema informativo verrà riconosciuto il costo indicato in tabella

FASI	DOCUMENTO	COSTO 2
2 Ingiunzione	INGIUNZIONE FISCALE	€
	COMUNICAZIONE 228/12- SOLLECITO –	€

Corrispettivo 3 – procedure cautelari ed esecutive

FASI	DOCUMENTO	COSTO 3
3 - cautelari	PREAVVISO FERMO AMMINISTRATIVO	€
3 - cautelari	Procedura di FERMO AMMINISTRATIVO	€
3 – revoca del fermo amministrativo	Procedura di FERMO AMMINISTRATIVO	€
4 - esecutive	Procedura di PIGNORAMENTO MOBILIARE	€
	Procedura di PIGNORAMENTO presso TERZI	
	Procedura di PIGNORAMENTO IMMOBILIARE	

2. **Ogni elemento utile** che possa essere valutato da questo Comune per migliorare le attività oggetto della fornitura stessa, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e di risultato.

Spese postali

I costi postali / notifica, indipendentemente dal vettore di postalizzazione/notifica utilizzato nel processo, saranno anticipate dall'aggiudicatario, addebitate al contribuente e fatturate separatamente al comune a carico del Comune di Castelbuono.

Si precisa che la presente consultazione ha lo scopo meramente esplorativo e , pertanto, qualunque dichiarazione formulata dagli operatori economici non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

I dati raccolti con il presente avviso saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, per le finalità connesse alla suddetta procedura.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelbuono.

f.to IL RESPONSABILE DEL VI SETTORE
Dott.ssa Provvidenza Capuana