



# Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: [info@comune.verdellino.bg.it](mailto:info@comune.verdellino.bg.it) – PEC: [info@pec.comuneverdellino.it](mailto:info@pec.comuneverdellino.it)

sito internet: [www.comune.verdellino.bg.it](http://www.comune.verdellino.bg.it)

Verdellino, 20.06.2018

Prot. n. 8696

## RICHIESTA DI OFFERTA PER SERVIZIO DI ANALISI DELLA RISCOSSIONE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE SPA- (Ex Equitalia spa)

Il Comune di VERDELLINO, richiede un'offerta alla società Municipia spa di Trento, al fine di conoscere la reale situazione dei crediti gestiti dall'Agente della Riscossione e la loro possibile solvibilità.

### 1. RICHIESTA OFFERTA TECNICA

Nell'ambito delle **proprie responsabilità** (Legge Finanziaria 2015 art. 1 Comma da 683) è importante per l'Ente **conoscere la situazione** delle partite affidate in carico all'Agente, capire cosa è stato fatto e cosa c'è ancora da fare per raggiungere l'incasso o per "targare" definitivamente la partita come inesigibile ed eliminarla definitivamente dalle partite poste a bilancio. Questa attività di controllo sulle procedure applicate dall'Agente della Riscossione, oltre ad essere un obbligo di legge, è **un onere** che deriva dal fatto di non vedersi contestata dall'Amministrazione Centrale la responsabilità diretta per il mancato incasso dei crediti "non riscossi".

Lo strumento fornito dall'Agente della Riscossione per rispondere all'esigenza degli Enti di conoscere l'andamento della riscossione dei propri crediti è il flusso di dati definito "**Stato della Riscossione**". Questo file, che l'Agente mette a disposizione sul proprio portale, contiene i dati di dettaglio dei **carichi ricevuti**, di quanto è stato **incassato** e delle **attività svolte** per favorirne la riscossione.

A tal riguardo viene richiesta una soluzione che consenta di effettuare:

1.

Analisi dello "**stato della riscossione**" per consentire al Comune di **valutare la reale situazione in essere rispetto ai ruoli inviati all'Agente della Riscossione**

**Ciò che l'Agente ha fatto o non fatto nei termini previsti dalle norme per le partite discaricate come "inesigibili"**

2.

**Analisi dei crediti non riscossi** che ha l'obiettivo di valutare nel suo complesso il debito e il debitore al fine di determinare la potenzialità di riscuotere il credito e la migliore soluzione per farlo.

**Ciò che l'Agente può/deve fare al fine di recuperare il credito**

I flussi dello stato della riscossione vengono acquisiti ed elaborati attraverso apposite fasi di analisi. Il risultato finale è una chiara ed **immediata fotografia** della situazione "contabile" dell'Ente e del singolo contribuente in merito all'operato dell'Agente della Riscossione.

Una volta ottenuti gli esiti dell'analisi dello stato della riscossione si procede con le elaborazioni riferite **all'analisi del credito**.

Il servizio richiesto mira a definire un **profilo del contribuente** in termini di conti correnti accesi, di clienti e crediti vantati e di redditi (anche da lavoro dipendente), determinando una stima di solvibilità dei vari debiti aperti e, conseguentemente, quale è la migliore azione da avviare per il recupero del credito. L'obiettivo è quello di procedere verso il recupero **in modo certo e non per tentativi** (*risparmio di costi e tempi*). L'individuazione dei beni aggredibili avviene in modo sia massivo sia puntuale attraverso l'utilizzo delle banche dati disponibili in Punto Fisco e degli accessi puntuali ad INPS e PuntoFisco.

Il lavoro, nel suo insieme, fornirà all'Ente un **valido supporto** nonché **elementi affidabili** da mettere a disposizione all'Agente della Riscossione in merito alle attività di recupero nel rispetto di quanto disposto dal *Decreto Legislativo 13 aprile 1999, n. 112* che, *agli artt. 19 e 20*, traccia le regole di questa collaborazione:

□□ **art. 19 (discarico per inesigibilità)**

- **comma 2** – *Costituiscono perdita del diritto di discarico:*

.....

*d-bis) il mancato svolgimento delle attività conseguenti alle segnalazioni di azioni esecutive e cautelari effettuate dall'amministrazione comunale ai sensi del successivo comma 4.*

- **comma 4** – *Fino al discarico di cui al precedente comma 3, resta salvo, in ogni momento, il potere dell'ufficio di comunicare al concessionario l'esistenza di nuovi beni da sottoporre ad esecuzione e di segnalare azioni cautelari ed esecutive nonché conservative ed ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore da intraprendere al fine di riscuotere le somme iscritte a ruolo.*

□□ **art. 20 (procedura di discarico per inesigibilità e reinscrizione nei ruoli)**

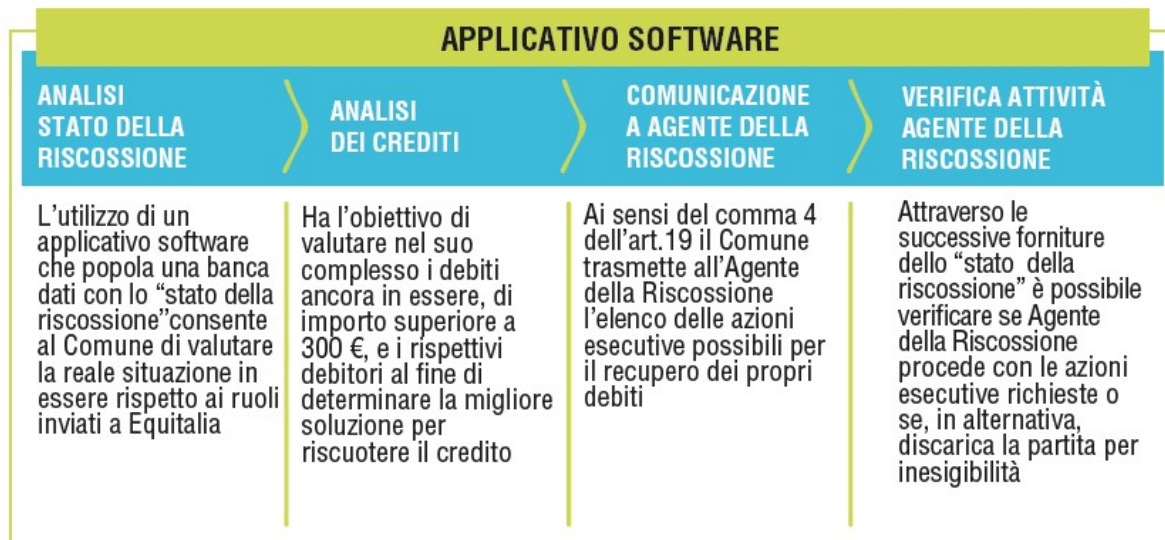
- **comma 4** - *Nel termine di novanta giorni dalla notificazione del provvedimento di contestazione del discarico, l'agente della riscossione può definire la controversia con il pagamento di una somma pari a un ottavo dell'importo iscritto a ruolo ovvero, se non procede alla definizione agevolata, può ricorrere alla Corte dei conti. Decorso tale termine, in mancanza di definizione agevolata o di ricorso, la somma dovuta dall'agente della riscossione è pari a un terzo dell'importo iscritto a ruolo con aggiunta degli interessi e delle spese di cui al periodo precedente.*

Va inoltre segnalato che la Legge Finanziaria 2014 – L. 190 del 23/12/2014 - all'art. 1 – comma 688 – dispone che:

- *Le quote inesigibili, di valore inferiore o pari a 300 euro non sono assoggettate al controllo di cui al citato articolo 19.*

## MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio proposto si concretizza nelle fasi rappresentate dalla figura qui sotto che sono svolte con l'ausilio di un'apposita procedura software.



Ogni fase è dettagliatamente descritta nei paragrafi successivi.

### FASE 1 – Analisi dello Stato della Riscossione

#### FORNITURA "KIT DI ATTIVAZIONE" ALL'ENTE

In via iniziale all'Ente viene fornito un documento necessario sia per raccogliere le informazioni utili alle elaborazioni sia come guida per l'Amministrazione per reperire e fornire gli archivi e i documenti necessari all'esecuzione delle fasi elaborative.

Il documento deve essere compilato nelle parti interessate, sottoscritto e fornito contestualmente agli archivi e ai documenti richiesti.

Nel "kit di attivazione" è inoltre indicato il nominativo dell'operatore della società a cui fornire le credenziali di accesso ai sistemi Punto Fisco dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS.

#### AVVIO PROCEDURA E CARICAMENTO ARCHIVI NELL'AMBIENTE DELL'ENTE – ELABORAZIONI PREVENTIVE ALLE FASI DI ANALISI

Le informazioni raccolte attraverso la compilazione di questo documento sono necessarie sia per creare l'ambiente di riferimento dell'Ente all'interno della procedura sia per impostare tutti i parametri necessari utili alle elaborazioni di analisi.

Si procederà con la presa in carico dei flussi denominati "stato della riscossione" forniti dall'Ente sia quelli scaricati dal sito dell'Agente della Riscossione sia quelli forniti su supporto CD dai diversi ambiti territoriali. In via successiva si provvede ad una verifica di merito dei flussi ricevuti.

Se i flussi sono ritenuti validi vengono utilizzati per le fasi successive. In caso contrario, attraverso una interazione con l'Ente, si procede a far rifornire gli archivi idonei ai processi elaborativi.

***Le fasi di avvio al processo vengono attivate a partire dalla data di certificazione di validità degli archivi e del Kit di attivazione compilato in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto dall'Ente.***

In particolare la piattaforma richiesta, tramite un'interfaccia WEB e apposite credenziali, consentirà l'accesso alla consultazione dei dati. Si richiede la consultazione di:

- Andamento generale e visione complessiva dell'Ente;
- Analisi e valutazione dei processi e dell'efficacia della riscossione dell'Agente della Riscossione per anno – entrata – ecc.;
- Analisi di dettaglio dei contribuenti, delle partite e delle cartelle.

Nell'ambito del presente servizio il prodotto sarà concesso al Comune in licenza d'uso illimitata e con un servizio di manutenzione ed erogazione in cloud della durata di 3 anni.

## FASE 2 –Analisi del credito

Gli esiti dall'analisi dello "stato della riscossione" possono essere avvalorati dalla fase di "**analisi del credito**".

L'obiettivo è quello di valutare la possibilità di recupero del credito andando a determinarne la probabilità di solvibilità del debitore ed a individuare la presenza di "beni aggredibili".

Ciò ha lo scopo di non procedere per tentativi ma in base ad un affidabile grado di certezza.

L'analisi si articola nelle fasi operative descritte di seguito e vuole fornire all'Ente **elementi affidabili e prioritari sul tipo di credito** per poter interagire in modo mirato con l'Agente della Riscossione in merito alle attività di recupero:

- **Definizione crediti da analizzare.** Scelta delle partite ancora utili per l'attività di analisi in base all'importo (superiore a 300€), alla "vecchiaia" ed allo stato del credito (cartella notificata, pagamento, non prescritto, rateazione, eventuali già azioni svolte dall'Agente, etc..).
- **Estrazione indicatori soggettivi sullo stato dei debitori.** Analisi delle dichiarazioni dei redditi presentate dal debitore (qualora sia residente nel territorio del Comune).
- **Ricerca beni aggredibili.** Utilizzo di svariati metodi, sia con elaborazioni massive che con lavorazioni puntuali, per individuare beni aggredibili riconducibili al debitore:
  - Per il *massivo* vengono trattate le banche dati presenti in Punto Fisco (Bonifici da ristrutturazione, Locazioni, Dich. Mod 770, F24) e varie altre fonti (es. elenco fornitori di un ente indicato nell'area "amministrazione trasparente").
  - Per il *puntuale* sono ricercati rapporti di lavoro su Punto Fisco o Inps, le locazioni su Punto Fisco ed i conti correnti su Punto Fisco nelle stipule notarili.

Per ottimizzare, dunque, i risultati di recupero del credito verrà definito un **profilo del contribuente in attivazione di conti correnti, di crediti verso clienti e/o di redditi (anche da lavoro), determinando una stima di solvibilità dei vari debiti aperti**. La stima non riguarda quindi una sola voce della lista di carico ma il **contribuente nel suo complesso** anche con riferimento a più debiti presenti nella base dati e riferiti ad entrate di diversa natura.

- **Valutazione dei crediti.** A partire da quanto individuato nei punti precedenti e considerando le caratteristiche del credito stesso (entità, vecchiaia, tipo di credito) si procederà alla definizione dei crediti da trasmettere all'Agente della Riscossione, unitamente al bene che più vale la pena di aggredire.
-

### FASE 3 – Comunicazione all'Agente della Riscossione

In via successiva allo svolgimento delle attività sopra descritte verranno prodotti e consegnati all'Ente due distinti documenti:

- una **Relazione sui risultati del servizio** che contiene il riepilogo di tutte le attività svolte e di tutti i risultati raggiunti nell'ambito del servizio stesso.
- la **Comunicazione per l'Agente della Riscossione** redatta ai sensi del comma 4 dell'art. 19 del D.lgs 112/1999, che il Comune dovrà trasmettere via PEC, che contiene l'elenco di tutte le partite su cui è possibile avviare una azione esecutiva con i dettagli della stessa.

### FASE 4 – Verifica attività Agente della Riscossione

Periodicamente, almeno una volta l'anno, e per i tre anni successivi al completamento del servizio si procederà ad aggiornare la banca dati con le nuove forniture trasmesse dall'Agente della Riscossione al fine di rendicontare eventuali azioni svolte sui casi segnalati, ed i relativi incassi, oppure al fine di evidenziare l'avvenuta comunicazione di inesigibilità relativamente a partite su cui era stata segnalata una possibile azione esecutiva, con conseguente possibilità di contestare il discarico stesso.

## 2 RICHIESTA DI OFFERTA ECONOMICA

### 1.1 Componenti Economiche

I corrispettivi per l'esecuzione del servizio sono i seguenti:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	IMPORTO Al netto di IVA e/o altre spese
Quota fissa. Comprende la licenza del programma a tempo indeterminato, la manutenzione ed il servizio ASP per tre anni, tutte le attività operative descritte nei precedenti paragrafi ad eccezione delle visure puntuali eccedenti il numero di 440. Qualora il numero di partite di ruolo da valutare sia superiore si procederà dando priorità a quelle di importo maggiore e senza nessun bene aggredibile individuato in modo massivo.	€ 3.600,00
Costo per ogni visura aggiuntiva	€ 5,00
Aggio percentuale calcolato sugli importi effettivamente riscossi dal Comune per effetto del servizio (sia a seguito di riversamento dell'Agente della Riscossione che per partite inesigibili)	4%

**Ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs. 81/2008 la società dichiara che i costi generali per la sicurezza del lavoro sono già inclusi nei prezzi sopra indicati.**

### 3. CONDIZIONI SPECIFICHE DI FORNITURA

#### a. **Sedi di Lavoro**

Le attività di cui sopra verranno svolte presso le sedi di MUNICIPIA sia presso i data center del Gruppo Engineering.

In ogni caso il Comune riconosce alla MUNICIPIA diritto di accesso alla propria sede durante il normale orario lavorativo o in ogni momento necessario ai fini dell'esecuzione del presente accordo.

#### b. **Requisiti preliminari**

Per la corretta esecuzione del servizio è obbligatorio che il Comune:

##### i. nomini:

il proprio referente interno, **quale interlocutore unico**, che sarà dedicato ad intrattenere i rapporti con il Centro Servizi in riferimento a tutta l'operatività e alla consegna dei documenti derivanti dall'esecuzione delle fasi elaborative del servizio

##### ii. metta a disposizione:

1. la fornitura dei dati dello "stato della riscossione" dal 2011 alla data di esecuzione del servizio e poi, successivamente, con cadenza annuale per i tre anni successivi a partire dalla data di consegna della "Relazione sui risultati del servizio". A tal proposito si precisa che nel caso in cui se per un anno non vengono forniti i dati l'aggio verrà fatturato sulla metà di un terzo del valore previsto dalla relazione.
2. le credenziali di accesso a Punto Fisco per la durata del servizio.
3. la fornitura dei seguenti files facilmente estraibili da PuntoFisco:
  - a. Bonifici da ristrutturazione
  - b. Locazioni
  - c. Dichiarazioni dei redditi analitiche
  - d. F24 IMU, TASI, TARI, TARES dal 2013 in poi.

Costituisce inoltre uno strumento di miglioramento dei risultati del servizio la fornitura delle credenziali di accesso all'INPS.

Le istruzioni per estrarre queste banche dati, unitamente alla definizione di dettaglio dei parametri di esecuzione del servizio, sono contenute nel **kit di attivazione** che, come già indicato in precedenza, viene consegnato al Comune ad inizio del servizio e deve essere compilato e sottoscritto per accettazione.

#### c. **Spese di esecuzione dell'Agente della Riscossione**

In base a quanto disposto dalle normative vigenti l'Agente della Riscossione addebiterà per ogni azione svolta il rimborso spese disposto dal Decreto Ministero delle Finanze 21 novembre 2000, nelle tabelle A e B.

In caso di esito positivo dell'azione esecutiva tale quota sarà a carico del debitore.

Nel caso di esito negativo la quota sarà a carico dell'Ente creditore senza che questo nulla possa pretendere da Municipia SPA, che opererà con la massima cura e diligenza individuando le proposte di recupero in funzione della qualità dei dati e del livello di aggiornamento degli stessi.

d. **Modalità di fatturazione e pagamento, validità dell'offerta**

**3.4.1 Modalità di fatturazione**

La fatturazione segue le seguenti regole:

- All'attivazione del sistema 30% quota fissa
- Alla consegna della Comunicazione all'Agente della Riscossione 70% quota fissa
- Alla segnalazione di incassi causati dal servizioaggio maturato

Sulle componenti di fatturazione soggette ad IVA sarà applicata l'imposta vigente al momento.

**3.4.2 Modalità di pagamento**

Il **pagamento** delle Fatture emesse ed inoltrate al Comune è fissato in 30 gg d.f.

**3.4.3 Conformità "codice in materia di protezione dei dati personali"**

In conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (di seguito anche solo "Codice Privacy"), e successive modifiche ed integrazioni, nonché – a partire dal **25 maggio 2018** – dal Regolamento 2016/679/UE (di seguito anche solo "Regolamento UE"), i dati personali che verranno scambiati fra le Parti nel corso dello svolgimento del Contratto, saranno trattati rispettivamente da ciascuna delle Parti per le sole finalità indicate nel Contratto ed in modo strumentale all'espletamento dello stesso, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge, della normativa comunitaria e/o prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e saranno trattati, con modalità manuali e/o automatizzate, secondo principi di liceità e correttezza ed in modo da tutelare la riservatezza e i diritti riconosciuti, nel rispetto di idonee misure di sicurezza e di protezione dei dati medesimi previsti dal Decreto Legislativo n. 196/03. In particolare, ciascuna Parte si impegna sin d'ora, nel caso per l'esecuzione del Contratto sia tenuta a trattare dati personali di terzi per conto dell'altra Parte, a farsi designare da quest'ultima, senza alcun onere aggiunto per alcuna Parte, quale Responsabile del Trattamento a norma dell'art. 29 del Codice Privacy o dell'art. 28 del Regolamento UE, con apposito atto.

Allo stesso modo, ove dalle dinamiche di esecuzione del Contratto emergesse una forma di contitolarità dei trattamenti di dati personali di terzi da parte di entrambe le Parti, queste ultime si impegnano a sottoscrivere, senza alcun onere aggiunto per alcuna Parte, un accordo

di contitolarità a norma dell'art. 26 del Regolamento UE da allegarsi al presente Contratto e a rispettare gli obblighi di informativa verso gli interessati.

Ciascuna Parte dichiara di essere a conoscenza della normativa prevista dal medesimo art. 24-bis del D.L. 83/2012 e dalla delibera n. 666/08/CONS, relativa agli obblighi di iscrizione al Registro degli Operatori di Comunicazione degli operatori economici che svolgono attività di call center nonché dei soggetti terzi affidatari dei servizi di call center.

La violazione delle previsioni contenute nel presente articolo espone la Parte inadempiente al risarcimento in favore dell'altra Parte dei danni eventualmente cagionati.

Per le attività contemplate nei servizi descritti nella presente offerta scelti il Comune autorizza la società all'utilizzo dei dati sensibili dei contribuenti (inclusi gli indirizzi e-mail) il cui uso è stato autorizzato allo scopo al Comune.

**Tracciabilità dei flussi finanziari – legge 13 agosto 2010 n. 136**

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari tra i soggetti con cui il Comune di Verdellino stipula contratti per lavori, servizi o forniture, gli appaltatori devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva.

Tutti gli strumenti di pagamento inerenti la commessa pubblica devono riportare **il codice identificativo di gara CIG- obbligatorio** - ovvero, se il contratto riguarda un investimento pubblico, **il codice unico di progetto CUP**.

Allegati :

si richiede la compilazione dell'allegato relativo a specifiche dichiarazioni richieste all'aggiudicatario.

Responsabile del Servizio e del Procedimento è:

SILVIA TEOLDI- responsabile del settore finanziario di Verdellino

Tel. 035.4182824- e-mail: [servizi.finanziari@comune.verdellino.bg.it](mailto:servizi.finanziari@comune.verdellino.bg.it)

Verdellino, li 20.06.2018

LA RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Teoldi d.ssa Silvia

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



**ALLEGATO "B1"**

*Spett.le*  
**COMUNE DI VERDELLINO**

Il/la sottoscritto/a

.....

nella sua qualità di

.....

dell'Impresa

.....

con sede in

.....

relativamente

a

.....

con la presente,

**1. Ai sensi dell'art. 3 comma 1) della legge 136/2010, si impegna a:**

- Assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.
- Dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di competenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

**Comunica inoltre quanto segue:**

- l'accredito delle somme ricevute in acconto e/o a saldo preventivamente riconosciute dal Comune di Verdellino relativamente ai lavori/servizi/forniture sopra indicati va effettuato sul c/c n. ....presso

- sono abilitati ad operare sul suddetto conto il sig.....  
C.F.....  
e il sig.....  
C.F.....
- Per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con il COMUNE DI VERDELLINO (presenti e futuri), si avvarrà – fatte salve le eventuali modifiche successive – del sopracitato conto corrente dedicato. (*Barrare se non ricorre il caso*).

## 2. Dichiaro altresì:

- Di aver preso atto che ai sensi dell'art. 1 co.13 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135 e s.m.i. l'ente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- Di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Verdellino approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2014 e pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Verdellino e di impegnarsi a garantire l'estensione degli obblighi di condotta in esso contenuti, per quanto compatibili, ai propri dipendenti e, comunque, a tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della ditta medesima in forza del presente incarico, consapevole del fatto che la violazione degli obblighi di cui al predetto Codice di comportamento, comporterà la risoluzione o decadenza del rapporto (art. 1, comma 2);

**Dichiara**, inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. *consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito all'art. 76 del DPR 445/00 e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,*

- l'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione comunale e alla conoscenza del contenuto nel piano comunale di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L. 190/2012, ai sensi del quale durante l'esecuzione della presente fornitura, e per il biennio successivo, è fatto divieto allo stesso di assumere obbligazioni contrattuali in genere con gli amministratori e dirigenti del Comune di Verdellino e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare a Codesta Amministrazione ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

li, .....

firma\_\_\_\_\_\*

- **ALLEGARE DOCUMENTO D'IDENTITA' VALIDO DEL SOTTOSCRITTORE**