



# Comune di Morciano di Romagna

## Provincia di Rimini

SERVIZIO CONTABILITA'

### MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA – CIG: Z79273C9CB

Il Comune di Morciano di Romagna, facendo seguito a quanto disposto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 06/12/2018, intende procedere all'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50 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 (art. 36, comma 1 del D. Lgs. 50/2016). Viene pertanto attivata la procedura in oggetto di cui si riportano di seguito le indicazioni minime in merito al servizio da affidare.

#### 1. STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA - SERVIZIO CONTABILITA'

Indirizzo postale: Piazza del Popolo, 1 - 47833 MORCIANO DI ROMAGNA (RN)

Indirizzo internet: <http://www.comune.morcianodiromagna.rn.it>

Posta elettronica: [protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it](mailto:protocollo@pec.comune.morcianodiromagna.rn.it)

Tel. 0541/851911 - Fax: 0541/987581

Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Monica Fonti- tel. 0541/851941

#### 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio ha ad oggetto l'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente.

Per somme non riscosse si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) le entrate tributarie;

b) le entrate patrimoniali (servizi a domanda individuale, canoni, affitti, contributi, oneri, sanzioni per violazioni a leggi, regolamenti e ordinanze, ecc...) e altro di competenza del Comune, compresi eventuali accessori.

L'affidamento sarà in ogni caso riferito a tutte le entrate comunali che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto di provvedimenti normativi.

2. Le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento dell'avvio della riscossione coattiva e con le modalità previste nel Capitolato Speciale che verrà successivamente approvato, nonché nell'offerta presentata in sede di aggiudicazione.

3. Resta in capo al Comune la facoltà, ad insindacabile giudizio, per ragioni di economicità ed efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, di non affidare la riscossione coattiva di alcune entrate al Concessionario e di affidarsi a strumenti alternativi, quali, ad esempio, ruolo coattivo (D. Lgs. 112/99), procedure ordinarie di cui al Codice di Procedura Civile o ingiunzione fiscale diretta.

### 3. DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE

1. La concessione, con riferimento alla consegna delle liste di carico da parte dell'Ente, avrà durata di 2 (due) anni e decorrerà dalla data di stipula del contratto o, in caso di necessità o urgenza, dall'adozione di apposito provvedimento del competente responsabile del servizio, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

2. Relativamente alle liste di carico trasmesse entro il biennio suddetto o entro l'eventuale proroga, di cui al successivo punto 4, il Concessionario dovrà, comunque, portare a termine il servizio di riscossione coattiva, effettuando l'incasso e/o le relative attività cautelari/esecutive affidate al medesimo, nonché definendo ogni attività connessa e conseguente, fino alla presentazione delle comunicazioni d'inesigibilità, di cui al successivo art. 9, procedendo, quindi, per ogni lista consegnata entro il primo semestre di ogni anno, alla conclusione di ogni procedimento entro il 30/06 del terzo anno successivo alla consegna, mentre, per ogni lista di carico consegnata nel secondo semestre di ogni anno, entro il 31/12 del terzo anno successivo.

3. Nel caso in cui, allo scadere del termine finale di efficacia del contratto, la procedura di affidamento della concessione per il periodo successivo non fosse ancora ultimata, il Comune ha la facoltà, per garantire la continuità del servizio, di prorogare la durata, nelle more dell'espletamento della procedura di gara per l'individuazione nel nuovo Concessionario e, comunque, presumibilmente, per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali ed economiche e modalità di espletamento del servizio in corso per il contratto scaduto. Il Concessionario si obbliga fin d'ora ad accettare la proroga.

4. Al termine del biennio di cui al precedente punto 1, il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

5. I valori dei crediti da riscuotere e della Concessione, stante l'atipicità della stessa e la mancanza di riferimenti certi, non possono essere esattamente quantificati e, pertanto, vengono stimati. Sarà discrezione del Comune determinare l'an, il *quantum* e con quale frequenza trasmettere alla società concessionaria le liste dei contribuenti/utenti morosi, senza che la concessionaria possa richiedere alcunché.

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. 167 del D. Lgs. 50/2016 viene definito ai seguenti importi presunti:

- € 7.000,00 (tremila/00), a titolo di AGGIO ANNUALE oltre ad IVA;
  - € 5.000,00 (tremila/00), quote inesigibili annue;
- per un totale di € 24.000,00 (ventiquattromila/00) oltre IVA.

La previsione dei suddetti importi tiene conto della media della riscossione dell'ultimo triennio e della previsione di iscrizioni nel biennio considerato; si ribadisce l'assoluta indicatività di tali somme.

6. I valori posti a base di gara, su cui effettuare il ribasso, in termini percentuali, sono costituiti:

a) dalla percentuale dell'8%, a titolo di compenso, che sarà oggetto di ribasso da parte dei concorrenti, sull'importo effettivamente riscosso (al netto degli interessi di mora, delle spese di notifica e di procedura), IVA esclusa;

b) dalle misure previste dalla Tabella A) del D.M. 21.11.2000 e s.m.i., in materia rimborso al Concessionario delle spese relative alle procedure cautelative ed esecutive rivelatesi infruttuose; in tale ipotesi, dovrà essere offerto un ribasso espresso in un unico valore percentuale.

7. Il concorrente, in sede di gara, dovrà proporre dei ribassi in percentuale da applicarsi ai valori posti a base di gara, così come specificati al precedente punto 6.

8. Rientrano nel valore dell'affidamento il rimborso delle spese di notifica e di quelle relative alle

procedure cautelari ed esecutive di cui al D.M. 21 novembre 2000.

#### **4. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Le attività di riscossione coattiva dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative, vigenti e future, che regoleranno il Capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, oltre a quanto specificatamente previsto nell'offerta, nonché da deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi del Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
2. I servizi sono svolti dal Concessionario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo a ciascun Ente la titolarità del potere di imposizione e il controllo sul soggetto esterno.
3. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.
4. Il Concessionario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo al Comune, potestà che si intendono trasferite e/o delegate al Concessionario per effetto della concessione stessa.
5. Il Concessionario dovrà assicurare, sulla base della lista di carico approvata dal Responsabile dell'entrata, la predisposizione e l'invio delle ingiunzioni fiscali (ai sensi del R.D. n. 639 del 1910 e in alternativa, ai sensi del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i., in quanto compatibili) e degli atti previsti dalla vigente normativa in tema di riscossione coattiva delle entrate.

#### **5. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Per l'attività di riscossione coattiva oggetto della presente concessione, il Comune riconoscerà al Concessionario un compenso in termini percentuali (al netto di IVA, se e in quanto dovuta) nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara dall'aggiudicatario, che non potrà comunque essere superiore all'8% (otto per cento), oltre IVA, calcolato sulle somme effettivamente riscosse (al netto degli interessi di mora, delle spese di notifica e di procedura) a qualsiasi titolo conseguite. Di conseguenza, l'importo contrattuale di aggiudicazione è presunto.
2. Tutte le spese relative alle procedure esecutive, anche di natura cautelare, addebitate al debitore non dovranno superare le misure previste dalle tabelle A e B, di cui al D.M. 21.11.2000 pubblicato in G.U.06.02.2001.
3. In caso di emanazione di un provvedimento che annulla parzialmente il debito iscritto nella lista di carico, al Concessionario spetta il compenso, di cui al comma 1, calcolato sulla sola parte incassata, oltre al rimborso delle spese di notifica e di procedura.
4. In caso di emanazione di un provvedimento che annulla integralmente il debito iscritto nella lista di carico, il Comune riconoscerà al Concessionario il rimborso delle spese per le procedure cautelari/esecutive, che non dovranno superare le misure previste dalla tabella A, di cui al D.M. 21.11.2000 pubblicato in G.U.06.02.2001, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

#### **6. ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Comune, oltre a favorire l'esecuzione del contratto in ogni forma, si impegna a:
  - a) consegnare al Concessionario le liste di carico per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, nelle forme e nei modi a disposizione e fornire qualsiasi elemento, notizia e dato

- in suo possesso o sua disponibilità, necessario, o anche solo utile, all'espletamento del servizio;
- b) comunicare al Concessionario le linee di condotta da seguire in relazione alla concessione di eventuali rateizzazioni o rimborsi, nonché concordare con lo stesso tutte le attività da espletare;
- c) designare e comunicare al Concessionario il nominativo del Responsabile dell'Esecuzione del contratto che ne assicura la regolare esecuzione e assume compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali;
- d) data la complessità del contratto, che comprende differenti tipi di entrate affidati a Responsabili di settori diversi, il Comune può individuare uno o più incaricati cui affidare attività di competenza del Responsabile dell'Esecuzione. Tali soggetti avranno il compito di:
1. sottoscrivere le liste di carico;
  2. segnalare tempestivamente a Responsabile dell'Esecuzione eventuali inadempienze del Concessionario;
  3. riscontrare la rispondenza degli esiti delle procedure con le informazioni e gli atti forniti dal Concessionario;
  4. predisporre i discarichi;
  5. monitorare l'andamento delle riscossioni delle entrate di propria competenza;
  6. verificare i rendiconti delle entrate di propria competenza;
  7. liquidare i compensi per le entrate di propria competenza, previa verifica dei rendiconti e delle fatture emesse dal Concessionario;
  8. controllare le quote discaricate e la documentazione comprovante l'inesigibilità;
- e) mettere a disposizione, se possibile, mediante apposita procedura e modulistica, tutti gli accessi disponibili ai vari siti istituzionali, interni ed esterni, che possono favorire l'azione di recupero dei crediti comunali;
- f) informare, tempestivamente, il Concessionario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano incidere sull'esecuzione del servizio.

## 7. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Concessionario è tenuto a nominare un proprio rappresentante, responsabile della direzione del servizio, oltre ad un suo sostituto, per i casi di impedimento o assenza, in possesso di adeguata esperienza nelle attività oggetto del presente affidamento, con anche il compito di controllare l'andamento del servizio promuovendo, l'adattamento dello stesso alle esigenze sopravvenute in corso di esecuzione, nonché di coordinare l'attività degli operatori.
  2. Il Concessionario deve garantire all'Ente la reperibilità e la disponibilità del rappresentante di cui al punto 1, durante tutto il periodo di erogazione del servizio e, comunque, almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali interessati dal servizio di riscossione. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile si considera effettuata al Concessionario.
  3. Entro 30 giorni dalla data di affidamento, il Concessionario dovrà provvedere all'attivazione, per le attività oggetto della concessione, di uno sportello nel territorio provinciale, dedicato al **Front-Office**, oltre che di un servizio di **Call-Center**, con risorse umane adeguate numericamente e dotate di apposita formazione, in relazione ai processi legati all'attività di riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati, tributarie e non, e in grado di fornire informazioni e supporto ai cittadini, nonché adeguatamente formate.
- In merito, gli orari di apertura dello sportello Front-Office devono garantire il servizio per almeno 20 ore settimanali e, comunque, eventuali variazioni devono essere concordate con il Responsabile per l'esecuzione del contratto. La sede operativa dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e tale da consentirne un facile accesso, nonché dotata di attrezzature informatiche, dei servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, posta elettronica, posta certificata, scanner) ed, in particolare, dei collegamenti telematici, sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, sia per consentire lo scambio dei flussi d'informazione con l'Ente.

In fase di aggiudicazione verranno premiati con apposito punteggio la presenza di punti di pagamento gratuiti per i contribuenti all'interno del territorio comunale, attivi o da attivarsi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di affidamento.

## **8. ATTIVITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle entrate comunali e l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti/utenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate, secondo la disciplina prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, nonché secondo le disposizioni del titolo II, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili, o anche facendo ricorso, in determinate situazioni e previo accordo con l'Ente, alle procedure giudiziali ordinarie previste dal codice di procedura civile per il recupero del credito e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. In particolare, il Concessionario, oltre a quanto stabilito all'art. 7 del Capitolato che verrà successivamente approvato, dovrà provvedere all'esecuzione di tutte le attività necessarie alla riscossione dei crediti non riscossi; tali attività, unitamente ai tempi e alle modalità di esecuzione, come meglio specificato di seguito, comprendono:

- A. Presa in carico, notifica ingiunzione fiscale e riscossione;
- B. Procedure cautelari ed esecutive (D.P.R. 602/73 — Titolo II) – procedure ordinarie;
- C. Sgravi, sospensioni e rimborsi;
- D. Gestione delle rateizzazioni;
- E. Procedure concorsuali;
- F. Attività di contenzioso in capo all'affidatario;
- G. Rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi;
- H. Sistema informativo, gestione banche dati, analisi e statistiche - specifiche tecniche;
- I. Canali di pagamento;
- J. Modalità di riversamento;
- K. Livelli di Servizio.

## **9. REQUISITI GENERALI E CAUSE DI ESCLUSIONE**

Saranno esclusi dalla procedura di cui all'art. 36 i concorrenti per i quali sussistono:

- Motivi di esclusione di cui all'art. 80 del codice;
- Condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001 o che siano in corso, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Sono requisiti necessari per la partecipazione alla procedura i seguenti:

- Iscrizione nel Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per un ramo di attività pertinente con l'oggetto dell'affidamento ovvero nel registro professionale dello Stato di appartenenza per le imprese non aventi sedi in Italia, secondo quanto previsto dall'art. 83, comma 3, del codice. In caso di partecipazione di società cooperative, è necessaria l'iscrizione dell'apposito Albo Nazionale delle Società Cooperative tenuto dal Ministero delle Attività Produttive.
- Iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi e delle altre entrate delle provincie e dei comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n.446/1997 dotate del requisito del capitale minimo di legge interamente versato.

Dovrà essere altresì presentato:

- un elenco dei servizi analoghi all'oggetto della presente gara, in almeno 5 (cinque) comuni di popolazione della classe del Comune di Morciano di Romagna o superiori;
- Organico medio annuo non inferiore a 10 unità, di cui almeno 3 con la qualifica di ufficiale della riscossione, che facciano parte integrante dell'organico aziendale, alla data di presentazione dell'offerta.

## **10. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Per essere invitati a presentare offerta per la suddetta procedura, gli interessati dovranno far pervenire, a mezzo servizio postale, per PEC o con consegna diretta, la propria candidatura, e comunque con l'indicazione dell'oggetto "Manifestazione di Interesse per l'affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii per affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate del comune di Morciano di Romagna ", **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 08 marzo 2019**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Morciano di Romagna (RN) – pec: protocollo@pec.comune.morcianodromagna.rn.it.

Il recapito tempestivo della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente anche nell'ipotesi che, per qualsiasi motivo, la domanda stessa non giunga a destinazione in tempo utile. Non saranno, pertanto, accettate le manifestazioni di interesse pervenute oltre il suddetto termine.

Il concorrente, con la domanda di partecipazione e per le esclusive esigenze concorsuali, dà il consenso ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., al trattamento dei propri dati personali.

Morciano di Romagna, lì 19/02/2019

F.to **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Dott.ssa Monica Fonti