

Da "delisa@legalmail.it" <delisa@legalmail.it>

A "protocollo@pec.comune.cerda.pa.it" <protocollo@pec.comune.cerda.pa.it>

Data venerdì 29 novembre 2019 - 16:00

**progetto riscossione coattiva**

Alla c.a. dei componenti della Commissione Straordinaria di Liquidazione

**Dott. Angelo Guerrera**

**Dott. Carmelo Padova**

**Dott. Domenico Meli**

COMUNE DI CERDA	
- 2 DIC 2019	
Prot. n.	19239
Uff.	Dep. Comm.

In riferimento alla nostra offerta prot. 2019\_1381 e in relazione agli incontri con l'Amministrazione e con l'OSL avvenuti in data 31/10 e 25/11, con la presente abbiamo il piacere di inviarVi la nostra nuova offerta per la fornitura di quanto in oggetto.

Rimanendo a Vostra completa disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

--  
--

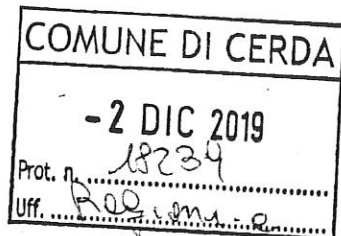
Delisa S.r.L.  
Via Giuseppe Crispi, 120  
90145 Palermo  
Tel +39.091.2521811  
Fax +39.091.2521862

**Allegato(i)**

19\_11\_29\_Cerda\_RiscCoattiva\_1631.pdf (569 Kb)

*Gu*  
*m*  
*mm*  
*p*

Prot. n. 2019\_1631



Spett.le  
Comune di Cerda  
Piazza La Mantia I  
90010 Cerda (PA)

c.a. Commissione Straordinaria di  
Liquidazione  
**Dott. Angelo Guerrera**

**Dott. Carmelo Padova**

**Dott. Domenico Meli**

**Oggetto: progetto per il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie comunali e la fornitura in licenza d'uso di un applicativo software per la relativa gestione**

In riferimento alla nostra offerta prot. 2019\_1381 e in relazione agli incontri con l'Amministrazione e con l'OSL avvenuti in data 31/10 e 25/11, con la presente abbiamo il piacere di inviarVi la nostra nuova offerta per la fornitura di quanto in oggetto.

La presente si compone di:

1. Descrizione servizi;
2. Offerta economica;
3. Condizioni di fornitura.

Rimanendo a Vostra completa disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Palermo, 29 novembre 2019

Delisa srl  
Il Responsabile Commerciale PAL  
*Dott. Michele Ramondelli*

*Michele Ramondelli*

## DESCRIZIONE SERVIZI

### INTRODUZIONE

Il presente progetto descrive, l'erogazione dei servizi a supporto dell'Ente per la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie comunali e la fornitura in licenza d'uso di un applicativo software per la gestione delle relative attività di riscossione coattiva.

Le attività coattive si contraddistinguono per tutto ciò che viene effettuato come attività di sostegno tecnico-operativo alla fase prettamente legata al recupero coattivo.

Se persiste quindi, anche dopo la notifica dell'ingiunzione, la morosità del contribuente l'Ente, come previsto da D.L. 209/2002 ( convertito dalla Legge 265/2002 ), così come poi disciplinato da combinato normativo di cui alla lett. gg ) quater dell'articolo 7, comma 2 del D.L. 13/5/2011, n.70 ( convertito con modificazioni, in L. 12/7/2011 n. 106 ) e dall'articolo 9, comma 4 del D.L. 174/2012 ( convertito in L. n. 213/2012), **si attiva l'azione coattiva** mediante le procedure cautelari ed esecutive regolate dal Titolo II D.P.R. n. 602/1973 in quanto compatibili. E' opportuno ricordare che prima di disporre qualsiasi misura cautelare ed esecutiva per i crediti inferiori ad euro 1.000,00 è necessario predisporre ed inoltrare con posta ordinaria:

**1. Sollecito bonario ex D.L. 70/11 così come modificato da comma 544 articolo 1 L.228/2012**

Le procedure cautelari ed esecutive regolate dal Titolo II del D.P.R.n.602/1973 sono:

**a. MISURE CAUTELARI:**

- Fermo Amministrativo dei beni mobili registrati in Pubblici Registri ( ex art. 86 DPR 602/1973 );
- ipoteca ( ex art 77 DPR 602/1973 ) solo per importi superiori a Euro 20.000,00.

**b. MISURE ESECUTIVE:**

- L'espropriazione presso terzi ( ex art.72 e seguenti DPR 602/1973 )
- L'espropriazione mobiliare ( ex art. 63 e seguenti DPR 602/1973 )
- L'espropriazione immobiliare ( ex art. 76 e seguenti DPR 602/1973).

Si precisa che nell'adozione delle sopracitate misure, saranno addebitati i valori della tabella "ALLEGATO A" del Decreto del Ministero delle Finanze del 21/11/2000- G.U.n. 30 del 6/2/2001 che si allega al presente progetto.

### ATTIVITA'

Essendo ogni Ente il Soggetto Impositore, lo stesso dovrà effettuare alcuni adempimenti fondamentali quali:

4. Disporre di un c.c.p. " Banco Posta on line "dedicato alla riscossione coattiva;
5. La definizione delle spese procedurali da applicare ai contribuenti morosi tramite atto di Delibera di Giunta Municipale;
6. Rimborsi dovuti per le spedizioni postali nel caso non si notifici con messi comunali in forza allo stesso Ente;
7. La nomina della figura di Funzionario Responsabile della Riscossione ( F.R.R. ) attraverso atto sindacale e relativi adempimenti burocratici quali comunicazione alla Prefettura, vidimazione registro cronologico che viene messa a disposizione dal fornitore;
8. accesso dedicato alla c.d. Anagrafe Tributaria al F.R.R. Nominato;
9. Convenzione attraverso la ACI al P.R.A. per la effettiva iscrizione al Fermo Amministrativo poiche tale prerogativa è normativamente lasciata solo all'Ente Impositore;
10. Eleggere e comunicare il proprio Responsabile della Privacy per tale attività.

L'espletamento delle attività consisterà in:

#### A) IMPORTAZIONE DEI DATI – CREAZIONE BANCA DATI – BONIFICA

Il Comune fornisce all'aggiudicataria i dati relativi alle posizioni tributarie in stato di morosità, per decorso dei termini di pagamento, siano essi riferiti ad avvisi di accertamento, avvisi di pagamento ovvero ad ogni altro atto impositivo, in formato leggibile quali ad es. t.r.290, Excel, Access, ecc.

Il fornitore provvede alla lavorazione ai fini dell'importazione della banca dati nel gestionale. A seguito della creazione della banca dati dà avvio ad un'attività di analisi delle posizioni con evidenza delle statistiche di

lavorazione e dei dati eventualmente mancanti/errati, provvede a fornire indicazioni all'Ente in merito a bonifica ed incrocio con altre banche dati a disposizione.

Il Comune esamina le posizioni morose presenti nella banca dati e le bonifica ulteriormente se necessario avendone la gestione quotidiana.

## B) RISCOSSIONE COATTIVA

### 1. INGIUNZIONE FISCALE

Il **fornitore** sulla base dei documenti trasmessi dal Comune relativi alle posizioni tributarie in stato di morosità invia una bozza dell'atto all'Ente ai fini della convalida, con allegati bollettini di pagamento, sviluppata in conformità delle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

Il Comune esamina la bozza predisposta dall'aggiudicatario e ne apporta eventuali modifiche che comunica al fornitore ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

Il **fornitore** avvia il processo di stampa e notifica degli atti (giudiziari) approvati e firmati dal Comune. La riscossione dei pagamenti a seguito degli atti avviene su c/c intestati al Comune.

Il **fornitore** provvede alla acquisizione dei flussi dei pagamenti forniti dall'Ente ed effettua la rendicontazione dei pagamenti degli atti stampati.

A seguito della notifica delle ingiunzioni fiscali, il fornitore esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'ingiunzione nel caso la prima non fosse andata a buon fine; effettua una verifica preliminare e congiunta con l'Ente - avvalendosi delle banche dati che lo stesso Ente ha a disposizione ex lege - della solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione, nonché la natura dello stesso e del rito da seguire.

## C) PROCEDURE CAUTELARI/ESECUTIVE

Le procedure cautelari/esecutive che possono essere attivate sono:

- fermo amministrativo;
- pignoramento mobiliare;
- iscrizione ipotecaria/pignoramento immobiliare per importi superiori ad € 8.000,00; pignoramento presso terzi.

### SOLLECITI COME DA D.L.70/2011

Il **fornitore** a seguito del decorso dei termini fissati per i pagamenti dell'ingiunzione, provvede secondo le modalità disposte del D.L. 70/2011 alla produzione di un testo da sottoporre all'Ente quale "sollecito come da D.L. 70/2011", a seguito della relativa approvazione provvede alla produzione massiva ed inoltro per posta ordinaria, acquisisce i flussi dei pagamenti forniti dall'Ente.

### FERMO AMMINISTRATIVO/PIGNORAMENTO MOBILIARE VEICOLO

Il **fornitore** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente e per i pagamenti, predispone il flusso di richiesta dati al PRA che consegna all'Ente il quale provvede, tramite proprie postazioni ed abbonamento al Pubblico Registro Automobilistico, a richiedere i dati sulla titolarità di autoveicoli per le posizioni oggetto di indagine. A seguito di risposta del PRA, l'ente fornisce detto archivio al **fornitore** il quale provvede al caricamento nella procedura informatica per la gestione della riscossione.

Il **fornitore** provvede inoltre a fornire all'ente una bozza di comunicazione di preavviso di fermo, con allegati bollettini di pagamento, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli Enti Locali.

L'Ente esamina la bozza predisposta dal fornitore e ne apporta eventuali modifiche che comunica ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa e di notifica.

Il **fornitore** provvede alla rendicontazione dei pagamenti degli atti stampati.

A seguito della notifica dell'atto il **fornitore** esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'atto nel caso la prima non fosse andata a buon fine; per le posizioni che non hanno ottemperato ai pagamenti, provvede alla produzione del flusso dati da fornire all'Ente, il quale tramite proprie postazioni ed abbonamento al PRA, effettua l'iscrizione telematica del fermo.

#### PIGNORAMENTO MOBILIARE

La stessa procedura utilizzata per il pignoramento del veicolo, ovviamente con l'esclusione della fase dedicata all'applicazione della misura cautelare del fermo che può essere applicata solo per i beni mobili registrati, potrà essere utilizzata per il pignoramento di qualsiasi bene mobile nella disponibilità del debitore.

A seguito della notifica dell'atto di ingiunzione fiscale:

**Il fornitore** provvede a fornire il supporto all'Ente nel richiedere all'U.G. il pignoramento mobiliare presso l'abitazione del debitore ed a seguito del ritrovamento dei beni richiede all'IVG l'asporto e la vendita dei beni; assiste il Comune nelle fasi della vendita e della distribuzione della somma ricavata; rendiconta periodicamente sullo stato delle pratiche.

#### PIGNORAMENTO PRESSO TERZI

**Il fornitore** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente chiede all'Ente la convalida della bozza di comunicazione di dichiarazione stragiudiziale del terzo ex. 75 bis. D.p.r. 602/1973, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

**Il fornitore** avvia il processo di recupero delle informazioni inerenti l'effettiva possibilità di realizzare l'azione esecutiva. Il Comune esamina la bozza predisposta dall'aggiudicataria e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa e di notifica.

**Il fornitore** a seguito del ricevimento delle dichiarazioni positive da parte del terzo chiede all'ente la convalida della bozza di comunicazione al terzo di versamento e di comunicazione al debitore, ex art. 72 bis, d.p.r. 602/73, delle somme dovute al debitore direttamente nelle casse del Comune.

**Il fornitore** provvede ad assistere l'Ente per l'intera procedura giudiziale rendicontando periodicamente sullo stato delle pratiche.

#### ISCRIZIONE IPOTECARIA/PIGNORAMENTO IMMOBILIARE

**Il fornitore** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente provvede alla predisposizione degli atti per l'iscrizione di ipoteca sui beni immobili del debitore.

**Il fornitore** chiede all'Ente la convalida della bozza di comunicazione di avvenuta iscrizione ipotecaria, con allegati bollettini di pagamento, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

Il Comune esamina la bozza predisposta dall'aggiudicataria e ne apporta eventuali modifiche che comunica al fornitore ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa e notifica.

**Il fornitore** provvede alla rendicontazione dei pagamenti.

A seguito della notifica dell'atto:

**Il fornitore** esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'atto nel caso la prima non fosse andata a buon fine; provvede a fornire supporto per l'iscrizione dell'ipoteca ed alle successive fasi di pignoramento e vendita.

#### **D) PROCEDURA SOFTWARE GESTIONALE**

La procedura software gestionale messa a disposizione permette il governo di tutti i processi di riscossione in capo all'Ente, ed il monitoraggio costante dello stato di ogni singola posizione e valutare ogni azione che potrà essere posta in essere per la definizione della pratica, con tempi certi sicuramente inferiori rispetto alle attuali procedure in uso, in particolare:

- gestire la riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extratributarie del comune;
- acquisire i files di output dagli applicativi software in uso all'Ente (es. tracciato record 290);
- permettere il calcolo ove dovuto di addizionali, tributo provinciale, ulteriori oneri;
- permettere la produzione di avvisi di pagamento, solleciti, ingiunzioni, ecc., sia in modalità massiva attraverso la creazione di un file completo per la stampa, che puntuale e diretta;
- acquisire i pagamenti da flusso dati delle Poste ed avere funzioni di carico diretto dei dati
- avere disponibili funzioni per maggiori rateizzazioni e scarichi
- generare statistiche a supporto delle attività
- essere sviluppata in tecnologia WEB

#### E) SUPPORTO E FORMAZIONE

Le attività previste nel presente affidamento riguardano il supporto alla riscossione diretta da parte dell'Ente ed alla fornitura di un applicativo software. Ad integrazione di dette attività deve essere prevista anche la fase di supporto diretto presso le strutture dell'ente al fine di formare il personale individuato dall'Amministrazione e fornire ad esso un periodico supporto nelle fasi sia decisionali che di interazione con il contribuente. Il tutto ad integrazione del servizio di assistenza e manutenzione sarà attivo dalle 9,00 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.





**TABELLA COSTI DELLE PROCEDURE: Decreto del Ministero delle Finanze del 21/11/2000**

ATTIVITA' SVOLTE	CLASSI DI VALORE DELLA PRATICA INSERITA					
	1A	2A	3°	4A	5A	6A
Descrizione	fino ad €1.033	da €1.033 a € 5.165	da € 5.165 a € 51.646	da € 51.646 a € 258.228	da € 58.228 a € 516.457	da € 516.457 a oltre
<b>FERMO</b>						
Preavviso fermo	€ 30,99	€ 61,97	€ 92,96	€ 123,95	€ 185,92	€ 340,86
<b>IMMOBILIARE</b>						
Iscrizione ipoteca	€ 154,94	€ 309,87	€ 464,81	€ 619,75	€ 929,62	€ 1.704,31
Cancellazione ipoteca	€ 56,81	€ 113,62	€ 170,43	€ 227,24	€ 340,86	€ 624,91
Pignoramento immobiliare	€ 180,76	€ 361,52	€ 542,28	€ 723,04	€ 1.084,56	€ 1.988,36
Surroga	€ 18,59	€ 37,18	€ 55,78	€ 74,37	€ 111,55	€ 204,52
Incanto immobiliare 1°	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Incanto immobiliare 2°	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Incanto immobiliare 3°	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Incanto immobiliare 4°	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Iscrizione di causa a ruolo	€ 8,26	€ 16,53	€ 24,79	€ 33,05	€ 49,58	€ 90,90
Comparizione davanti al G.E.	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Istanza di attribuzione ricavato	€ 27,89	€ 55,78	€ 83,67	€ 111,55	€ 167,33	€ 306,78
<b>MOBILIARE</b>						
Pignoramento Mobiliare	€ 18,59	€ 37,18	€ 55,78	€ 74,37	€ 111,55	€ 204,52
Surroga	€ 18,59	€ 37,18	€ 55,78	€ 74,37	€ 111,55	€ 204,52
Comparizione davanti al G.E.	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
Istanza di attribuzione ricavato	€ 27,89	€ 55,78	€ 83,67	€ 111,55	€ 167,33	€ 306,78
Affidamento I.V.G.	NdC	NdC	NdC	NdC	NdC	NdC
<b>TERZI</b>						
Pignoramento presso terzi	€ 27,89	€ 55,78	€ 83,67	€ 111,55	€ 167,33	€ 306,78
Pignoramenti fitti e pigioni	€ 27,89	€ 55,78	€ 83,67	€ 111,55	€ 167,33	€ 306,78
Iscrizione di causa a ruolo	€ 8,26	€ 16,53	€ 24,79	€ 33,05	€ 49,58	€ 90,90
Comparizione davanti al G.E.	€ 41,32	€ 82,63	€ 123,95	€ 165,27	€ 247,90	€ 454,48
<b>FALLIMENTI</b>						
Insinuazione	€ 154,94	€ 309,87	€ 464,81	€ 619,75	€ 929,62	€ 1.704,31

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

## PROPOSTA ECONOMICA

PREZZI RECUPERO COATTIVO		
	Quantità richiesta	Prezzo unitario
Atto di Sollecito – Pre Ingiunzione (c.d. Messa in Mora) comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento	0	€ 2,00
Ingiunzione fiscale - comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento (compreso gestione acquisizione ottica degli esiti di notifica)	0	€ 4,80
Predisposizione ed invio Sollecito ex. D.L. 70/11 e s.m.i. comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento	0	€ 2,50
Avviso di pre fermo amministrativo - spesa d'ufficio per singolo provvedimento emesso - comprensivo del flusso informatico per l'iscrizione al PRA del pre-fermo finalizzata alla stampa del provvedimento	0	€ 2,50
procedura di Fermo amministrativo - spesa d'ufficio per singolo provvedimento emesso - comprensivo del flusso informatico per l'iscrizione al PRA del pre-fermo e/o iscrizione di ipoteca, finalizzata alla stampa del provvedimento	0	€ 4,00
Revoca fermo amministrativo comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento	0	€ 2,50
rendicontazione pagamenti (F24 e flussi TD896) spesa d'ufficio per singolo versamento	0	€ 0,20
Lettera di richiesta di dichiarazione stragiudiziale al terzo per pignoramento presso terzi comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento	0	€ 3,00
Atto di Pignoramento presso terzi comprensivo del flusso informatico finalizzato alla stampa del provvedimento	0	€ 8,00
Certificazione definitiva quote inesigibili	0	€ 5,00

*[Handwritten signatures and initials]*

Come condizione di maggior favore si comunica che il canone MENSILE dei prodotti software di gestione (compreso portale del contribuente per la parte di riscossione coattiva) pari ad € 300,00 oltre IVA, previsto nella nostra precedente offerta, verrà fornito con la formula del comodato d'uso gratuito fino al 31/12/2020.



In caso di affidamento della presente proposta abbiamo piacere di comunicarVi che saranno gratuitamente inclusi nella fornitura i seguenti servizi:

- Servizio Call e Contact Center, posto a disposizione dei contribuenti, per la durata di 30 giorni complessivi. Le modalità operative del servizio saranno concordate con il Vostro Responsabile Tributi.
- Disponibilità dell'Ufficiale della riscossione per tutti gli atti prodotti nell'ambito del servizio fin qui descritto, ad eccezione del recupero materiale delle somme dovute dai contribuenti.
- Sportello Front-Office per la ricezione del pubblico: è un servizio di supporto all'Ente, attraverso un nostro specialista tributario, per la ricezione dei contribuenti a seguito della notifica dei provvedimenti ingiuntivi. Per detto servizio sono garantite 4 giornate complessive per l'intera gestione del servizio.

Rimangono a carico dell'Ente le spese di postalizzazione e notifica. Qualora di Vs interesse, Delisa srl è disponibile a presentare ulteriore preventivo per le notifiche delle ingiunzioni e degli atti successivi.

Four handwritten signatures in black ink, arranged vertically on the right side of the page.

## CONDIZIONI DI FORNITURA

I.V.A.	A Vostro carico: ai sensi di legge in vigore al momento della fatturazione.
Fatturazione	A stato avanzamento lavori
Condizioni di pagamento	entro 30 giorni data fattura.
Validità offerta	30 giorni.

