



COMUNE DI BISTAGNO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Via Saracco n. 31 - Tel. 0144/79106 - FAX 0144/79675 - P.IVA 00469220065
www.comune.bistagno.al.it – e.mail: comune@pec.comune.bistagno.al.it

CAPITOLATO DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO EXTRAGIUDIZIALE DEI CREDITI DERIVANTI DA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE IMPAGATE

- L'ammontare dell'affidamento fa riferimento al riscosso negli anni 2022/2023/2024. Il corrispettivo economico, sarà calcolato in funzione delle partite contenute nell'archivio consegnato dal Comune di Bistagno mediante supporto informatico, e verrà quantificato nel 27% dei valori recuperati, di cui il 24% a carico dell'Ente comunale e il 3% dei soggetti debitori.
- In proposito è importante sottolineare che, in mancanza di valori recuperati, l'Ente non sosterrà alcun onere per il servizio proposto e, pertanto, il corrispettivo sarà esclusivamente correlato ai risultati conseguiti.

Il servizio afferente la gestione del recupero stragiudiziale dei crediti in questione, la cui durata è prevista mediamente per un massimo di **36 (trentasei) mesi** dalla consegna della lista informatica dei debitori, è articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Acquisizione della documentazione

L'Ente trasmette a Co.Pro.Service, mediante supporto informatico, l'archivio dei soggetti inadempienti contenente tutti gli elementi indispensabili all'esecuzione del servizio e precisamente:

- a) numero univoco di identificazione della pratica;
 - b) cognome e nome/denominazione/ragione sociale;
 - c) luogo e data di nascita/sede sociale;
 - d) indirizzo del domicilio/residenza/sede;
 - e) codice fiscale;
 - f) datore di lavoro (se conosciuto);
 - g) numero e data dell'ingiunzione di pagamento;
 - h) tipologia del debito;
 - i) anno di riferimento;
 - j) debito iniziale e importo residuo da riscuotere, ambedue suddivisi tra sorte capitale, eventuali interessi e/o altri carichi (eventuali spese sostenute dall'Ente per solleciti, ecc.);
 - k) data scadenza pagamento;
- inoltre, se trattasi di sanzioni amministrative Codice della Strada:
- l) estremi dell'avviso di contravvenzione (data, località, tipo infrazione);
 - m) estremi dell'autoveicolo (marca, tipo e targa automobilistica);
 - n) estremi/dati anagrafici dell'obbligato solidale (reperiti dal P.R.A.);
 - o) data di notifica del verbale;

Contestualmente verrà fornita, su specifica richiesta, a Co.Pro.Service copia della documentazione (materiale cartaceo, solleciti di pagamento già inoltrati, verbali CdS, ecc.) ritenuta da quest'ultima di utile supporto e/o indispensabile per il positivo esito dell'attività di incasso o accesso al domicilio del contribuente.

Fase 2 - Programmazione ed esecuzione dell'attività di recupero (sollecito scritto e mediante accesso domiciliare)

Prima dell'attivazione dell'accesso domiciliare, è previsto l'inoltro di un sollecito di pagamento (con testo preventivamente concordato con l'Ente) mediante posta prioritaria.

L'obiettivo da perseguire con questa operazione è molteplice:

- 1- notiziare i cittadini inadempienti che l'Ente si avvale di una struttura esterna per il recupero del proprio credito;
- 2- ottenerne il pagamento;

3- acquisire la certezza della conoscenza del debito da parte del cittadino inadempiente;

4- avere, allo stesso tempo, la conferma del domicilio;

5- fornire l'informazione che, non ottemperando, si provvederà all'escussione forzata.

Le spese relative a:

- ☐ materiali di consumo (foglio A4 stampato fronte e retro, bollettino c.c.p. interamente precompilato, busta);
- ☐ stampa;
- ☐ abbinamento;
- ☐ imbustamento;
- ☐ affrancatura
- ☐ spedizione;

sono ad esclusivo carico di Co.Pro.Service.

In questa fase - conseguente all'invio delle lettere di sollecito di pagamento - della durata di circa 15/20 giorni - i pagamenti transitati sul **conto corrente postale on line intestato all'Ente comunale**, verranno monitorati da Co.Pro.Service che provvederà a:

a) emarginare i dati di riferimento sulla banca dati;

b) rendicontare i medesimi all'Ente;

c) emettere fatturazione del corrispettivo.

La programmazione e l'attività degli accessi domiciliari rivolti a coloro che permangono inadempienti anche dopo il suddetto sollecito, compete esclusivamente a Co.Pro.Service.

L'accesso domiciliare viene svolto da una rete di funzionari qualificati, delegati da Co.Pro.Service (in forza dell'apposita abilitazione rilasciata alla stessa dagli Organi di Questura), che effettuano vari accessi presso il domicilio/residenza del debitore.

L'organizzazione strategica degli incaricati agli accessi domiciliari deve soddisfare due inderogabili esigenze concettuali: efficacia ed economicità operativa. Pertanto è indispensabile procedere ad una preventiva analisi territoriale delle ubicazioni/recapiti dei contravventori da raggiungere mediante accesso domiciliare. Sulla base delle risultanze e del numero degli accessi da eseguire nonché dei tempi programmati, si procede alla definizione delle unità dei funzionari da adibire ed alla metodologia d'intervento. In proposito essi sono dotati di un tesserino di riconoscimento, di una copia della delega a riscuotere rilasciata dall'Ente a Co.Pro.Service contestualmente all'incarico (da esibire in caso di richiesta) nonché di tutti i supporti tecnici ritenuti utili al raggiungimento degli obiettivi attesi.

La contabilizzazione delle somme incassate esclusivamente dall'Ente a seguito del sollecito scritto e/o dell'accesso domiciliare si identifica come l'attività più delicata dell'intero processo organizzativo.

Grazie al software informatico di cui Co.Pro.Service dispone, gli importi riscossi vengono "sventagliati" nelle varie componenti del credito reclamato.

Gli importi riscossi relativi alle pratiche definite con esito positivo vengono rendicontati con le modalità indicate nella fase 3 e le eventuali pratiche negative, scaturenti dalla base dati fornita dall'Ente committente, sono rese con una nota d'esito, corredata da tutte le informazioni acquisite sul debitore, al fine di consentire all'Ente di effettuare le verifiche di rito o fornire ulteriori informazioni atte ad esperire altri tentativi di riscossione o per poter iscrivere in bilancio i crediti non recuperati come perdita di esercizio.

Fase 3 - Rendiconto all'Ente degli importi relativi alle pratiche definite

Entro la fine di ogni mese Co.Pro.Service provvede alla rendicontazione degli importi transitati direttamente sul conto corrente postale on line dell'Ente nel corso del mese antecedente e precisamente dei versamenti conseguenti alle lettere di sollecito di pagamento e agli accessi domiciliari; contestualmente viene prodotta la stampa analitica di tutti gli incassi realizzati nel mese sopra citato, suddivisi per tipologia (sorte capitale, interessi, altri oneri).

In proposito, in occasione del citato rendiconto mensile riferito ai pagamenti transitati sul conto corrente postale on line dell'Ente, Co.Pro.Service è autorizzata a emettere regolare fattura trasmessa all'Ente e contenente la specifica delle tipologie di conteggio.

Fase 4 - Restituzione all'Ente della banca dati

Al termine delle operazioni Co.Pro.Service restituisce all'Ente:

- ☐ la banca dati, ossia l'archivio informatico aggiornato con gli esiti dell'attività svolta ed oggetto dell'incarico.
- ☐ la documentazione idonea a supporto delle pratiche negative (con importo non recuperato).