

## AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO

**Oggetto:** "Avviso pubblico esplorativo in favore degli enti associati ASME, conoscitiva del mercato relativo al servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie degli enti locali".

<b>DENOMINAZIONE OPERATORE ECONOMICO</b>	Archivia Solution S.p.A. p.iva 04121071213
<b>SEDE legale, sede operativa ed eventuali sedi distaccate</b>	Sede Legale e operativa a Napoli Via G. Porzio n. 4, Isola B3 Centro Direzionale piano 3 con la dimensione di Mq 215; Ulteriore sede operativa con centro di scansione ubicato in Scafati, Via Giacomo Matteotti n.47 di 201,96 mq tra deposito documentale e spazi per la lavorazione;
<b>Descrizione della struttura organizzativa della società</b>	Sede Legale e operativa a Napoli Via G. Porzio n. 4, Isola B3 Centro Direzionale piano 3 con la dimensione di Mq 215; Ulteriore sede operativa con centro di scansione ubicato in Scafati, Via Giacomo Matteotti n.47 di 201,96 mq tra deposito documentale e spazi per la lavorazione; Possesso di idoneo apparato organizzativo funzionale allo svolgimento dei servizi affidati. La consistenza della struttura aziendale di Napoli è la seguente: n. 3 armadi, n. 7 mobili dotati di chiusura, n. 15 cassettiere da scrivania; n. 15 telefoni; n. 16 postazioni pc; n. 1 armadio REC, n.1 Server dedicato presso web farm; nas di rete ed ogni altra strumentazione utile allo svolgimento delle attività; n.2 stampanti con fotocopiatrice e scanner multifunzione; Che la consistenza della struttura aziendale di Scafati è la seguente n. 3 mobili dotati di chiusura, n. 6 cassettiere da scrivania; n. 2 telefoni; n. 6 postazioni pc, scaffalature per stoccaggio documentale, nas di rete ed ogni altra strumentazione utile allo svolgimento delle attività; n. 3 scanner professionali high volume;

**PS. L'aggio è da intendersi sulle somme effettivamente riscosse**

### RISCOSSIONE VOLONTARIA

<b>Indicare Aggio</b>	1%
<b>Attività incluse</b>	Gestione delle dichiarazioni: Ricezione e trattamento delle dichiarazioni dei contribuenti, incluse nuove utenze, variazioni e cancellazioni; Caricamento dei dati Gestionale in uso presso l'Ente.Verifica e bonifica delle banche dati: Incrocio con l'anagrafe comunale e tramite Punto Fisco. Emissione e monitoraggio: Predisposizione ed invio al funzionario responsabile per l'approvazione delle liste di carico per TARI e CUP. Emissione, recapito e monitoraggio degli avvisi di pagamento.- Controllo dei pagamenti effettuati tramite F24 e PagoPA rendicontazione e supporto: Rendicontazioni periodiche degli incassi. Sportello Digitale.

Attività escluse	Convenzione con PAGOPA
Modalità di svolgimento del servizio	Da remoto, con personale dotato di comprovata esperienza nel settore, direttamente sui gestionali dell'Ente, con l'ausilio di uno sportello per la gestione dei contribuenti che include: portale con documentazione, regolamenti e moduli.- Calendario online per appuntamenti - Casella email dedicata: Numero di tel dedicato con sistema IVR attivo 24/7 per messaggi vocali, gestiti dagli operatori di Archivia. Supporto tel. con operatori specializzati il martedì dalle 9,00 alle 12,30 e il giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 17,00. Piattaforma digitale avanzata o Utilizzo di strumenti tecnologici proprietari per la gestione, l'analisi e l'archiviazione dei dati.
Note	Per una corretta verifica delle anagrafiche delle utenze è necessario fornire un accesso a Punto Fisco al responsabile indicato dalla Ditta.
<b>RISCOSSIONE COATTIVA</b>	
Indicare Aggio	1%
Attività incluse	Preparazione e gestione delle liste di carico: Caricamento nel software gestionale di riscossione coattiva (fornito gratuitamente per tutta la durata dell'incarico).- Formazione del personale comunale sull'uso del software. Procedure esecutive:Invio solleciti per morosità inferiori a €10.000.- Avvio delle procedure esecutive entro 12 mesi dalla notifica dell'accertamento esecutivo, privilegiando pignoramenti presso banca o datore di lavoro.- Situazione patrimoniale dei contribuenti. Monitoraggio e report: Emissione di avv. di intimazione per atti che hanno perso la forza precettiva (notificati da oltre 12 mesi). Preparazione di report dettagliati su incassi e posizioni inesigibili. Sportello Digitale per supporto ai contribuenti ed Ente.
Attività escluse	Convenzione con PAGOPA
Modalità di svolgimento del servizio	Da remoto, con personale dotato di comprovata esperienza nel settore, operando sul gestionale fornito in comodato d'uso da Archivia Solution per l'intera durata dei lavori. Sportello Digitale comprende: portale con documentazione, regolamenti e moduli.- Calendario online per appuntamenti - Casella email dedicata: Numero di tel dedicato con sistema IVR attivo 24/7 per messaggi vocali, gestiti dagli operatori di Archivia. Supporto telefonico con operatori specializzati il martedì dalle 9,00 alle 12,30 e il giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 17,00.Piattaforma digitale per analisi e archiviazione dei dati, garantendo precisione ed efficienza.

Note	L'aggio indicato si riferisce esclusivamente all'attività di riscossione coattiva relativa agli accertamenti prodotti da Archivia Solution nell'ambito del servizio di supporto. Per quanto riguarda, invece, gli atti di accertamento pregressi già emessi dal Comune, l'aggio applicato è pari a 6%.
<b>RISCOSSIONE – FASE DI ACCERTAMENTO</b>	
Indicare Aggio	Accertamento: - Aggio sugli incassi: - 15% per comuni fino a 5.000 abitanti. - 10% per comuni da 5.001 a 15.000 abitanti. - 9% per comuni oltre 15.000 abitanti.
Attività incluse	Accertamenti e notifiche: Elaborazione dati ed emissione di accertamenti esecutivi- Recapito degli atti tramite Raccomandata A/R o Atto Giudiziario.- Monitoraggio delle notifiche e dei pagamenti. Reportistica e gestione:- Produzione di report sintetici e analitici sui risultati della notifica e degli incassi.- Elaborazione delle liste di carico dei soggetti morosi per la fase di riscossione coattiva. Gestione dello sportello pubblico tramite SportelloSMART . Sportello Digitale.
Attività escluse	Convenzione con PAGOPA
Modalità di svolgimento del servizio	Da remoto, con personale dotato di comprovata esperienza nel settore, direttamente sui gestionali dell'Ente. Lo Sportello Digitale include:portale con documentazione, regolamenti e moduli.- Calendario online per appuntamenti - Casella email dedicata: Numero di telefono digitale dedicato per ogni comune con sistema IVR attivo 24/7 per messaggi vocali, gestiti dagli operatori di Archivia. - Supporto telefonico diretto con operatori specializzati il martedì dalle 9,00 alle 12,30 e il giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 17,00.Piattaforma digitale avanzata o Utilizzo di strumenti tecnologici proprietari per la gestione, l'analisi e l'archiviazione dei dati, garantendo precisione ed efficienza.
Note	
<b>ULTERIORI COSTI</b>	
Spese legali	Le spese legali l'eventuale condanna alle spese in caso di soccombenza restano a carico dell'Ente impositore.
Spese di notifica e esecutive	Le spese postali per recapito e notifica degli atti, le spese di procedura, e gli oneri di riscossione saranno addebitate ai contribuenti come per legge e rimborsate ad Archivia se pagate dai contribuenti, previa rendicontazione.

Rimborso pratiche inesigibili	Spese di notifica e spese di procedura: Addebitate ai contribuenti nei limiti di legge e rimborsate solo in caso di pagamento o sgravio.
Costo operatore on-site	€ 350,00 al giorno oltre il rimborso se la distanza dalla sede di Archivia è maggiore di 50 km.
Disponibilità sportello telematico	Ulteriori ore di risposta da parte del personale di Archivia Solution oltre gli orari indicati saranno quotate € 30,00 ora cad.
Costo software utilizzato dall'operatore economico	

### **EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI GRATUITI**

Team di esperti a disposizione per rispondere rapidamente a eventuali richieste e necessità operative, assicurando un'assistenza tempestiva e qualificata; Reportistica personalizzata o Produzione di report dettagliati e su misura, in grado di fornire una visione chiara e aggiornata sull'andamento delle attività e sui risultati ottenuti. Sistemi di notifica evoluti o Soluzioni innovative per la notifica degli atti, che includono tracciabilità, verificabilità e conformità alle normative vigenti; Servizi di digitalizzazione documentale o Digitalizzazione, archiviazione e gestione elettronica degli atti e dei documenti prodotti nell'ambito del servizio, con focus sulla sicurezza e sull'accesso rapido alle informazioni; Consulenza normativa e procedurale o Aggiornamenti costanti in ambito legislativo e supporto nella redazione delle memorie difensive o Predisposizione di memorie difensive per ogni grado di giudizio; Monitoraggio costante dell'iter giudiziario e gestione del telecontenzioso.

### **EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI A PAGAMENTO**

Censimento delle occupazioni suolo pubblico e pubblicità; individuazioni anagrafiche; servizio di analisi dei canoni di rete dovuti dalle corporate



**In Fede  
Il Legale Rappresentante<sup>i</sup>**

---

*(documento da firmare digitalmente)*

---

<sup>i</sup> La presente dichiarazione, resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, in carta libera, se priva di sottoscrizione autenticata deve essere corredata di fotocopia semplice di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Firmato digitalmente da:  
AURELIO VOCCIA  
Data: 06/05/2025 15:26:27