

CONTRATTO DI SERVIZIO

ai sensi dell'articolo 34 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norma in materia di governo dell'autonomia del Trentino)

tra le Parti:

1. **ENTE** _____, con sede a _____ in _____, codice fiscale n. _____, di seguito denominato "Ente", rappresentato dal Sindaco/Segretario/Commissario _____, in forza di quanto disposto dalla deliberazione n. _____ del _____, di data _____ circa la sottoscrizione del presente contratto

2. **TRENTINO RISCOSSIONI**, con sede a Trento in Via Jacopo Aconcio, n. 6, codice fiscale e partita I.V.A. n. 02002380224, Società per azioni soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia Autonoma di Trento, di seguito denominata "Società", rappresentata dal dott. Mauro Caldini, Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante *pro tempore* come da nomina dell'Assemblea dei Soci di data 11 giugno 2020

PREMESSO CHE:

– l'art. 34 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 ha autorizzato la Provincia Autonoma di Trento a "costituire o a partecipare ad una società per azioni con le caratteristiche previste dall'articolo 10, comma 7, lettere c) o d), della legge provinciale 17 giugno 2004, n. 6, denominata "Trentino Riscossioni S.p.A.", alla quale la Provincia medesima, i suoi enti strumentali e gli enti di cui al comma 2, possono affidare sulla base di apposito contratto di servizio, anche disgiuntamente:

▪ l'attività di accertamento, di liquidazione e di riscossione spontanea delle entrate;

▪ la funzione di riscossione coattiva delle entrate ai sensi dell'articolo 52

(Potestà regolamentare generale delle province e dei comuni) del decreto

legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e del comma 2 dell'articolo 36

(Disposizioni in materia di riscossione) del decreto legge 31 dicembre 2007,

n. 248;

▪ l'attività di esecuzione e di contabilizzazione dei pagamenti degli aiuti previsti dalla vigente legislazione provinciale.

– la Provincia, i suoi enti strumentali e gli enti di cui al comma 2 possono affidare alla società tutte le attività connesse o complementari a quelle previste dal comma 1, ivi compresa la gestione delle violazioni amministrative nonché l'acquisizione diretta sul conto della società dei versamenti relativi alle entrate di qualsiasi natura affidate;

– ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 34, "lo statuto della Società prevede che alla stessa possano partecipare anche gli Enti ad ordinamento provinciale e regionale secondo quanto previsto dall'articolo 13, comma 2, lettera b). Il medesimo statuto prevede che alla stessa possano partecipare anche società a capitale interamente pubblico nonché, alle condizioni previste dallo statuto e nel rispetto del diritto comunitario, altri enti pubblici e la società costituita ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 2 dicembre 2005, n. 248";

– la Provincia, sulla base della normativa sopra esposta, ha costituito in data 2 dicembre 2006 la Società Trentino Riscossioni S.p.A., con sede attualmente in Via Jacopo Aconcio, n. 6 - Trento;

– in ordine alla partecipazione nella Società degli Enti ad ordinamento provinciale e regionale, l'articolo 13, comma 2, lettera b) della legge provinciale 16 giugno

	2006, n. 3, prevede che “qualora il servizio pubblico sia svolto in forma	
	associata tra più Enti, l'esercizio di tutte le funzioni amministrative e di governo,	
	comprese quelle di direttiva, d'indirizzo e di controllo, che il vigente	
	ordinamento attribuisce agli enti titolari del servizio spetta ad un consorzio tra	
	gli enti, quale ente di diritto pubblico, ovvero a un apposito organo individuato	
	dalla convenzione per la gestione associata nel quale sono rappresentati tutti gli	
	enti titolari del servizio”;	
	– a tal fine è stato approvato, con delibera di Giunta provinciale n. 883 del 14	
	giugno 2019, lo schema di convenzione per la <i>governance</i> di Trentino	
	Riscossioni S.p.A., ai sensi degli articoli 33, comma 7 ter e 13, comma 2, lettera	
	b) della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, a cui sono allegate, ai sensi	
	dell'art. 4 della stessa, le condizioni generali di servizio tra gli enti firmatari	
	della convenzione e la Società Trentino Riscossioni S.p.A.;	
	– il Comune di _____ giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. ____	
	del _____ ha stabilito di aderire alla predetta convenzione;	
	– ai sensi dell'art. 3, comma 5, della citata convenzione, con l'atto dell'adesione	
	alla medesima l'Ente aderente accetta anche le condizioni generali di servizio;	
	– l'art. 1, comma 2, delle predette condizioni generali di servizio, prevede che,	
	attenendosi alle disposizioni in esse contenute, ciascun Ente affidi alla Società,	
	mediante contratto di servizio, anche disgiuntamente, almeno una delle attività	
	indicate nell'art. 2;	
	– la legge 27/12/2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020) ha significativamente	
	modificato la riscossione coattiva delle entrate affidate alla Società;	
	– sulla base di tali disposizioni, occorre ora procedere alla stipulazione del	
	contratto di servizio tra l'Ente e la Società, ai sensi dell'art. 34 della legge	

provinciale n. 3/2006;

- la documentazione antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 non è richiesta per i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Enti o Aziende vigilate dallo Stato o da altro Ente pubblico, Imprese comunque controllate dallo Stato o da altro Ente pubblico, fra le quali rientra la Società Trentino Riscossioni S.p.A..

Tutto ciò premesso, che si intende parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1

OGGETTO

Costituisce oggetto del presente contratto di servizio la gestione dei servizi inerenti le attività di riscossione dei tributi, di altre entrate patrimoniali e delle sanzioni per violazioni amministrative, comprendente le attività di accertamento, liquidazione e della riscossione spontanea e coattiva, nonché delle attività propedeutiche, complementari e conseguenziali a questa, relativamente alle attività affidate ai sensi del successivo art. 2 del presente contratto.

Art. 2

ATTIVITÀ

2.1 L'Ente, ai sensi dell'articolo 34 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, affida alla Società la gestione delle seguenti attività e/o funzioni, le cui modalità di svolgimento e le fasi procedurali sono esplicate nei rispettivi allegati che costituiscono parte integrante del presente contratto:

- a) riscossione ordinaria delle seguenti entrate _____ ;
- b) liquidazione ed accertamento delle seguenti entrate _____ ;
- c) gestione delle violazioni amministrative e riscossione delle relative sanzioni;
- d) la riscossione coattiva stragiudiziale e giudiziale delle entrate tributarie, delle

	entrate patrimoniali e delle sanzioni amministrative per tutti gli anni per i	
	quali non siano scaduti i termini di decadenza e/o prescrizione.	
	Su richiesta specifica dell'Ente, la Società presta, anche presso la sede dell'Ente	
	medesimo, supporto e consulenza in materia di accertamento, liquidazione,	
	riscossione spontanea, riscossione coattiva e relativa contabilizzazione dei	
	pagamenti.	
	2.2 La titolarità della funzione impositiva e la sottoscrizione degli atti dell'attività	
	ordinaria rimangono in capo all'Ente.	
	2.3 La titolarità della funzione di riscossione coattiva e la sottoscrizione degli atti ad	
	essa afferenti sono di competenza della Società che svolgerà le funzioni connesse e	
	conseguenti a tale attività secondo le specifiche definite dal presente Contratto di	
	Servizio.	
	2.4 L'Ente consente l'inserimento del logo di Trentino Riscossioni S.p.A. all'interno	
	di ogni documento che rientri nell'oggetto del presente contratto.	
	Art. 3	
	DURATA ED EFFICACIA	
	3.1 L'efficacia del presente contratto coincide con la sottoscrizione dello stesso e ha	
	durata fino al_____.	
	3.2 L'attività e/o la funzione è affidata con le seguenti decorrenze:	
	a) con riferimento all'art. 2.1 lett. a), per le posizioni da riscuotere affidate dal	
	_____ al _____;	
	b) con riferimento all'art. 2.1 lett. b), per le posizioni da riscuotere affidate dal	
	_____ al _____;	
	c) con riferimento all'art. 2.1 lett. c), per le violazioni accertate dal _____ al	
	_____;	

d) con riferimento all'art. 2.1 lett. d) per le posizioni da riscuotere affidate dal

_____ al _____;

3.3 Il presente Contratto può essere integrato, modificato o prorogato con successivi atti aggiuntivi.

3.4 Il presente Contratto può essere altresì integrato con un disciplinare tecnico il cui contenuto è concordato tra la Società e l'Ente.

Art. 4

OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ

4.1 Le attività affidate ai sensi del presente Contratto possono essere svolte dalla Società direttamente ovvero, ferma restando la responsabilità della Società, avvalendosi di soggetti in possesso di adeguate capacità ed esperienze ed ove previsto abilitati ai sensi di legge.

4.2 Nello svolgimento delle attività affidate, la Società si impegna in particolare:

- a svolgere la propria attività con la massima diligenza, professionalità e correttezza nel rispetto degli standard operativi;
- ad adottare apposito codice etico e di comportamento per i propri dipendenti e ad estenderlo ai propri collaboratori e fornitori di servizi;
- a prestare informazione ed assistenza agli utenti in merito alle attività affidate;
- a conformare il proprio operato riguardo la materia tributaria alle disposizioni della legge 27 luglio 2000, n. 212 (Statuto dei diritti del Contribuente) in quanto applicabili;
- al mantenimento e all'aggiornamento del sito web su Internet nel quale è pubblicata ogni notizia ed informazione utile per gli utenti;
- ad inviare il prospetto e la relativa nota informativa dei saldi contabili a

credito e a debito al 31 dicembre di ogni anno, come previsto dal D.lgs. n.

118 del 23 giugno 2011 e ss.mm.;

- a rendere, in qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 27, comma 2 del

DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L modificato dal D.P. Reg. 1° febbraio 2005 n.

4/L, il conto della propria gestione nei termini e nei modi previsti dalle

disposizioni vigenti e dal regolamento di Contabilità dell'Ente;

- a valutare, in caso di modifica del software o di altre funzionalità, i

conseguenti costi diretti e indiretti a carico dell'Ente, per i quali la Società

produrrà ogni sforzo per ridurli al minimo.

Art. 5

OBBLIGHI DELL'ENTE

5.1 L'Ente si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere possibile la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto da parte della Società.

5.2 L'Ente si obbliga, in particolare:

- a mettere a disposizione della Società le banche dati aggiornate, di qualsiasi natura, finalizzate alla puntuale consultazione anche per via massiva;

- ad inviare alla Società la lista delle posizioni da riscuotere, distinte a seconda

del tipo di entrata e della modalità di riscossione, contenenti i dati necessari

per effettuare la riscossione delle entrate affidate ai sensi dell'art. 2, nel

rispetto dei termini indicati negli allegati tecnici, fermo restando che,

laddove venissero trasmessi successivamente, la Società provvederà a

lavorarli ugualmente senza tuttavia assumere a proprio carico alcuna

responsabilità in ordine ad eventuali decadenze e/o prescrizioni che

dovessero maturare;

- | | | |
|--|---|--|
| | | |
| | - relativamente alle procedure automatizzate realizzate per la gestione informatizzata dei servizi affidati alla Società, a mantenerle a proprie spese e ad effettuare su di esse le implementazioni necessarie ad incrementarne la funzionalità al duplice fine di snellire il lavoro e favorire i contribuenti; | |
| | - a comunicare tempestivamente alla Società eventuali modifiche ai regolamenti ed agli altri provvedimenti amministrativi dell'Ente che possono, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi o sull'esercizio delle funzioni; | |
| | - a mettere a disposizione della Società beni e attrezzature a titolo gratuito, qualora necessari, secondo modalità concordate di volta in volta; | |
| | - a consentire, su esplicita richiesta della Società, l'accesso a tutti i documenti relativi al procedimento; | |
| | - ad adottare le regole per la rateizzazione così come dettagliate all'art. 4 allegato D del presente contratto (solo per gli Enti che affidano la riscossione coattiva); | |
| | - a girocontare alla Società, eventuali pagamenti erroneamente confluiti sul conto corrente dell'Ente ad eccezione degli incassi spontanei relativi alle sanzioni amministrative. | |

Art. 6

RIVERSAMENTO

6.1 Le entrate riscosse dalla Società ai sensi del presente Contratto sono riversate all'Ente al netto dell'importo di cui all'art. 7 entro il decimo giorno successivo allo scadere della decade d'incasso, salvo maggior termine disposto dall'Ente. Qualora la somma riversata non sia sufficiente a coprire gli importi dovuti alla Società, la parte residua di detti importi verrà trattenuta in occasione del riversamento successivo.

6.2 Limitatamente alle entrate IMIS (imposta immobiliare semplice) le somme riscosse sono riversate all'Ente al netto dell'importo di cui all'art. 7 entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla data della valuta dell'incasso, salvo maggior termine disposto dall'Ente.

6.3 Si definiscono riscosse le entrate che risultano accreditate sui conti della Società. Per giorno di riscossione s'intende la data di valuta dell'accredito sui conti della Società. Nel caso di riscossioni per le quali non è possibile riconciliare l'importo per cause non imputabili alla Società, per giorno di riscossione si intende quello di attribuzione dell'incasso all'Ente ed all'entrata.

Art. 7

DEFINIZIONE DEI RAPPORTI ECONOMICO-FINANZIARI

7.1 Per l'esecuzione delle attività affidate con il presente contratto, l'Ente riconoscerà alla Società le tariffe stabilite dal Comitato d'indirizzo previsto dalla convenzione per la *Governance* della Società e vigenti al momento della stipula del contratto (vedi allegato E).

7.2 Il compenso dovuto alla Società verrà corrisposto dall'Ente mediante pagamento della fattura entro trenta giorni dalla data di emissione. In caso di riscossione diretta sui conti correnti della Società, il corrispettivo verrà compensato con le modalità previste all'art. 6 del presente Contratto.

Art. 8

RENDICONTAZIONE

La Società mette a disposizione tempestivamente sul proprio sito web la rendicontazione diversificata in funzione delle singole entrate, con possibilità di distinguere nei riversamenti, tra importo lordo, compensi, IVA, oneri, anticipazioni, altri importi a debito/credito e riversato netto. Inoltre, vi è la possibilità di

visualizzare copia degli avvisi di pagamento, delle relate di notifica ed effettuare il download dei flussi.

Art. 9

SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

9.1 Le notizie relative all'attività oggetto del presente Contratto comunque venute a conoscenza del personale della Società, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte degli stessi, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente Contratto.

9.2 Le parti si impegnano a trattare i dati necessari alla gestione della presente procedura nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (d'ora in avanti, per brevità, GDPR) e della normativa nazionale in materia di tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003, come novellato dal D.lgs. 101/2018).

9.3 In relazione al presente contratto, Titolare del trattamento è _____, che determina le finalità e i mezzi del trattamento nel rispetto del GDPR e, a tal fine, impartisce proprie istruzioni ai Responsabili del trattamento dopo aver verificato che presentino garanzie idonee per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate al trattamento dati nel rispetto del GDPR.

Ai sensi dell'art. 29 del GDPR, infatti, il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la Sua autorità, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento.

9.4 Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, Trentino Riscossioni S.p.A. viene a conoscenza e tratta dati personali relativi agli utenti del Titolare, o ad altri aventi diritto. Il trattamento di tali dati, da parte di Trentino Riscossioni S.p.A., deve avvenire esclusivamente in ragione del servizio affidato. Pertanto, con la stipula del presente contratto, Trentino Riscossioni S.p.A., ai sensi dell'art. 28 del Regolamento,

è nominato Responsabile del trattamento dei dati, secondo l'allegato "Contratto di nomina a Responsabile del Trattamento (Regolamento UE 2016/679)" per gli adempimenti previsti nel contratto e nei limiti e per la durata dello stesso con cui stabilisce in via esemplificativa ma non esaustiva: la materia disciplinata, la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto e si considererà revocata al completamento dell'incarico.

L'eventuale conservazione dei dati sarà effettuata sino alla scadenza dei termini di legge o, in caso di contenzioso, sino alla definizione dello stesso per legittimo interesse del responsabile nominato ai sensi dell'art. 6 punto c), e) ed f) del GDPR.

Art. 10

ATTIVITÀ DI CONTROLLO ED INDIRIZZO

Le funzioni di direttiva, di indirizzo e controllo analogo congiunto sulle attività affidate alla Società sono esercitate dal Comitato di Indirizzo ai sensi della convenzione per la "governance".

Art. 11

REVOCA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La parte che rileva un grave inadempimento deve darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, concedendo un congruo termine, pari almeno a trenta giorni, per adempiere agli obblighi contrattuali, trascorso infruttuosamente tale termine il Contratto può essere risolto.

È inoltre causa di risoluzione del presente Contratto l'eventuale recesso da parte dell'Ente dalla convenzione per la *governance* delle Società di sistema.

Art. 12

ONERI FISCALI

L'imposta di bollo relativa al presente Contratto, conservato in originale dalla Società, è ripartita tra le parti nella misura del cinquanta per cento.

Ai fini fiscali, le Parti dichiarano che il presente Contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, trattandosi di scrittura privata non autenticata non avente autonomo contenuto patrimoniale e comunque riguardante prestazioni soggette ad I.V.A..

Ente _____

Trentino Riscossioni S.p.a.

II

Il Presidente

Le sottoscrizioni del presente contratto vengono apposte in forma digitale ai sensi
degli artt. 21 e 24 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

ALLEGATI:

A - RISCOSSIONE ORDINARIA

B - ACCERTAMENTO

C - GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

D - RISCOSSIONE COATTIVA

E - TARIFFE IN VIGORE

ALLEGATO A**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA RISCOSSIONE ORDINARIA****1. PRINCIPI GENERALI**

L'Ente può affidare alla Società la riscossione ordinaria delle entrate tributarie o patrimoniali con o senza avvisatura e la riscossione dell'Imis. La Società si occupa di tutte le fasi che vengono meglio dettagliate nel capitolo successivo.

2. SEQUENZA PROCEDURALE**2.1 Riscossione ordinaria**

La riscossione ordinaria delle entrate (tributarie o patrimoniali) derivanti da lista di carico o documentazione analoga viene effettuata da Trentino Riscossioni con la seguente procedura standard:

- a) la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato elettronico concordato e trasmesso almeno 60 giorni prima della scadenza della prima rata;
- b) la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrando quelli necessari alla corretta riscossione dell'entrata e trasmette all'Ente il riepilogo delle posizioni debitorie (cosiddetta minuta di stampa) per l'approvazione;
- c) la Società predispone il layout di stampa e le procedure conseguenti (es: l'invio dell'anteprima di stampa);
- d) la Società provvede alla stampa e al recapito dei documenti cartacei e/o alla trasmissione in formato elettronico (notifica tramite e-mail/PEC, sistema di interscambio per fatture elettroniche o altri eventuali servizi di recapito digitale) e ad altre eventuali attività connesse (ad esempio supporto alla conservazione a norma di legge delle fatture elettroniche trasmesse);
- e) la Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quanto indicato negli

	artt. 6 e 8 del contratto di servizio;	
	f) l'Ente trasmette in formato elettronico alla Società, che mette a disposizione un apposito	
	portale, i provvedimenti di sospensione e di discarico parziale o totale;	
	g) la Società monitora i mancati pagamenti e gli insoluti; in accordo con l'Ente predispone e	
	trasmette il sollecito bonario;	
	h) su richiesta dell'Ente, la Società provvede ad aggiornare gli indirizzi degli avvisi non	
	recapitati e alla successiva rispedizione.	
	2.2 Riscossione ordinaria - IMIS	
	La riscossione ordinaria dell'IMIS viene effettuata dalla Società con la seguente procedura	
	standard:	
	a) la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato	
	elettronico concordato e trasmesso di norma almeno 60 giorni prima della scadenza della	
	prima rata;	
	b) la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrando quelli	
	necessari alla corretta riscossione dell'entrata e trasmette all'Ente il riepilogo delle posizioni	
	debitorie (cosiddetta minuta di carico) per l'approvazione;	
	c) la Società predispone il layout di stampa e le procedure conseguenti (es: l'invio	
	dell'anteprima di stampa);	
	d) la Società provvede alla stampa e al recapito dei documenti cartacei e/o alla trasmissione	
	in formato elettronico (notifica tramite e-mail/PEC o altri eventuali servizi di recapito	
	digitale);	
	e) la Società accede al dettaglio delle singole posizioni debitorie pagate direttamente dal sito	
	dell'Agenzia delle Entrate al fine di procedere con la riconciliazione degli incassi. Qualora la	
	Società sia impossibilitata ad accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate, sarà onere dell'Ente	
	inviare alla Società il flusso delle posizioni debitorie pagate;	

f) eventuali ulteriori canali di incasso dovranno essere concordati tra l'Ente e Trentino

Riscossioni mediante scambio di corrispondenza modificativo del presente paragrafo;

g) la Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli artt. 6 e 8 del contratto di servizio;

h) l'Ente può richiedere, in alternativa all'attività di riscossione ordinaria IMIS, il solo invio delle note di cortesia (attività di cui alle lettere a, b, c, d sopra riportati).

2.3. Riscossione spontanea senza avvisatura

La riscossione spontanea senza avvisatura viene effettuata dalla Società con la seguente procedura standard:

a) l'Ente fornisce alla Società l'elenco delle entrate da riscuotere;

b) il contribuente accede al portale web messo a disposizione dalla Società, seleziona la tipologia di entrata, inserisce gli eventuali dati richiesti (ad esempio dati anagrafici, causale di pagamento), indica l'importo ed effettua il pagamento;

c) la Società gestisce l'attività connessa agli incassi, alla corretta riconciliazione, al riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli artt. 6 e 8 del contratto di servizio.

2.4 Rimborsi

Qualora la Società riscontri un pagamento non dovuto (sia esso un pagamento in eccesso che un pagamento non dovuto ad esito di un discarico disposto dall'Ente creditore) è tenuta a richiedere all'Ente titolare del credito l'autorizzazione per provvedere al rimborso. L'Ente s'impegna a riscontrare tale richiesta entro quindici giorni solari, al fine di autorizzare l'eventuale riaccredito al Contribuente. In mancanza di riscontro da parte dell'Ente decorsi i 15 giorni:

- per le entrate tributarie la Società provvederà a riversare le somme all'Ente;

- per le entrate patrimoniali la Società è autorizzata a rimborsare il Contribuente.

2.5 Rateazioni delle entrate extratributarie

L'importo minimo rateizzabile, a condizione che il debitore dichiari di versare in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà e che potrà essere dettagliata nel disciplinare tecnico previsto all'art 3 comma 4 del contratto di servizio, è pari ad euro 60,00, al netto degli oneri di riscossione aggiuntivi, per cui l'importo delle singole rate deve essere di almeno euro 30,00.

La decadenza dal beneficio della rateazione avviene al mancato pagamento della prima rata oppure, successivamente, di sei rate.

Potranno essere concesse le rate secondo il seguente schema:

- importi fino a 1.000,00: massimo 18 rate;
- importi da 1.000,01 a 2.000,00: massimo 36 rate;
- importi da 2.000,01 a 3.500,00: massimo 60 rate;
- importi da 3.500,01 a 20.000,00: massimo 72 rate;
- importi superiori a 20.000,00: massimo 120 rate.

Per i debiti di importo superiore a euro 20.000 è prevista la presentazione di idonea garanzia, da prestarsi mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. L'Ente ha la facoltà di derogare in merito all'obbligo di presentazione della garanzia e l'eventuale tipologia.

Sulle somme rateizzate è applicato l'interesse moratorio calcolato in base al vigente tasso di interesse legale.

	ALLEGATO B	
	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED	
	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA B	
	<u>1. PRINCIPI GENERALI</u>	
	La Società svolge il servizio di ricerca dell'evasione della tassa o tariffa rifiuti e dell'Imposta	
	Immobiliare Semplice (IMIS) attraverso un insieme di attività propedeutiche finalizzate	
	all'accertamento delle fattispecie di evasione parziale e/o totale, di elusione o di altre	
	irregolarità, in riferimento alle unità immobiliari e alle aree edificabili presenti nel territorio	
	dell'Ente. L'obiettivo del servizio di ricerca evasione della TARI è individuare le posizioni	
	contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di	
	nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in	
	modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto, mentre l'obiettivo del	
	servizio di ricerca evasione dell'IMIS è quello di analizzare le posizioni tributarie per le quali	
	risultano incongruenze fra quanto dovuto e quanto versato dal soggetto passivo.	
	<u>2 SEQUENZA PROCEDURALE</u>	
	2.1 L'elenco delle posizioni da accertare, identificate dal codice fiscale, deve essere	
	concordato preliminarmente con la Società, (fermo restando il potere di indirizzo dell'Ente	
	anche determinandone eventualmente i criteri) e può avvenire alternativamente nelle	
	seguenti modalità:	
	<ul style="list-style-type: none">• l'Ente indica le posizioni da accertare nel rispetto dei termini decadenziali e/o	
	prescrizionali per ciascun tributo e/o entrata patrimoniale;	
	<ul style="list-style-type: none">• l'Ente demanda alla Società la scelta delle posizioni da accertare concordando tramite	
	uno scambio di corrispondenza i criteri, le modalità e i tempi.	
	Se non richiesto diversamente dall'Ente, la Società svolge l'attività di accertamento relativa	
	all'anno d'imposta prossimo alla data di prescrizione e per i successivi 3 anni.	

2.2 La Società effettua in collaborazione con l'Ente le attività di seguito indicate:

- l'acquisizione delle banche dati disponibili, fornite dall'Ente (anagrafe della popolazione residente, stradario...) o da altri soggetti (Camera di Commercio, Catasto e Tavolare, Soggetti gestori di servizi pubblici, ecc.) compatibilmente con la possibilità di accedere alle stesse, in funzione delle norme che disciplinano il rilascio dei relativi accessi;
- la bonifica delle banche dati degli Enti, effettuata anche mediante l'utilizzo del software che gli Enti si impegnano a mettere a disposizione della Società, finalizzata al miglioramento della qualità del dato;
- l'incrocio fra banche dell'Ente e/o altre banche dati disponibili al fine di classificare le posizioni da accertare in tre categorie: posizioni per le quali non ricorrono i presupposti per l'attività accertativa, posizioni per le quali ricorrono i presupposti per l'attività accertativa e posizioni per le quali si rendono necessari ulteriori approfondimenti congiuntamente con l'Ente o con altri soggetti;
- la predisposizione e trasmissione all'Ente degli avvisi di accertamento per la loro verifica, validazione e notifica.

2.3 l'Ente è tenuto a:

- provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento entro il termine di decadenza e/o prescrizione verificandone preliminarmente i presupposti e la fondatezza.
- rendicontare alla Società, al fine di consentire la fatturazione, gli incassi entro il mese successivo.

2.4 Su espressa richiesta dell'Ente la Società fornisce supporto e consulenza:

- in materia di applicazione del potere di autotutela ai sensi dell'art. 2-quater del Decreto Legge 30 settembre 1994, n. 564, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 novembre 1994, n. 656 e ai sensi del Decreto Ministeriale 11.02.1997, n. 37,
- in materia di applicazione dell'istituto deflativo dell'accertamento con adesione ai sensi

del Decreto Legislativo 19 giugno 1997, n. 218;

- nel contenzioso e nelle richieste di mediazione ai sensi del Decreto Legislativo 31 dicembre 1992, n. 546.

ALLEGATO C**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE E****RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE****DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA C****1. PRINCIPI GENERALI**

La Società gestisce le violazioni accertate da personale del Corpo/Servizio di Polizia Locale, dagli ausiliari della sosta e dagli ausiliari del traffico; gestisce altresì, limitatamente alle attività di competenza dell'Ente, le violazioni accertate da altri organi accertatori e per le quali l'Ente stesso risulta beneficiario della sanzione o sia autorità competente all'emissione dell'ordinanza-ingiunzione.

In caso di gestione associata del servizio di Polizia Locale si terrà conto delle disposizioni previste dalle convenzioni che la regolamentano.

La Società fornisce il servizio di hosting e la messa a disposizione dell'applicativo per la gestione delle violazioni amministrative accertate durante la vigenza dei termini di cui all'art. 3, comma 2, lett. c) del contratto di servizio. Su richiesta dell'Ente, la Società gestisce anche le violazioni non estinte accertate precedentemente alla data di affidamento del servizio.

In caso di migrazione dei dati verso il gestionale utilizzato dalla Società, o comunque in ogni caso di acquisizione di un database contenente le informazioni da gestire, l'attività è a cura della stessa ed eventuali costi sono a carico dell'Ente, ed in caso di gestione associata l'attribuzione dei costi tra gli Enti aderenti è disciplinata dalle convenzioni che la regolamentano.

2. SEQUENZA PROCEDURALE

La gestione delle violazioni amministrative viene svolta dalla Società con la seguente procedura standard:

2.1. Data entry degli atti di accertamento

2.1.1 L'attività di *data entry* consiste nella trascrizione nel gestionale delle violazioni delle informazioni significative provenienti da documenti cartacei o fotografici, ovvero da loro immagini digitali, nonché nell'importazione di flussi informatici provenienti da apparecchiature di rilevamento o di accertamento. Di norma le violazioni sono accertate con dispositivi e apparecchiature elettroniche di rilevamento delle infrazioni.

2.1.2 L'attività di *data entry* riguarda:

- i flussi informatici delle violazioni;
- gli atti cartacei (da bollettario) di accertamento delle violazioni. In tal caso è compresa la validazione e la digitalizzazione; per validazione delle violazioni si intende l'inserimento nel gestionale delle correzioni eventualmente presenti sulle copie cartacee degli atti di accertamento;
- le comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S.;
- le comunicazioni di estraneità (ad es. comunicazione di noleggio, locazione finanziaria, ecc.).

2.1.3 L'attività di *data entry* viene effettuata:

- per per le immagini o gli originali cartacei: entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento. Detto termine si applica anche per la lettura di fotogrammi o filmati provenienti da apparecchiature elettroniche per il rilevamento di infrazioni. Per le apparecchiature elettroniche di rilievo della velocità che non imprimono nel fotogramma i dati relativi alla violazione (es. velomatic) i singoli Comandi possono eventualmente organizzarsi con uno specifico *data entry*, al fine di ottimizzare tempistiche e procedure;
- per il caricamento dei flussi informatici: entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento.

Qualsiasi termine posto a carico della Società decorre dalla data di ricevimento degli atti. L'invio tardivo, da parte dell'Ente, di quanto previsto nel presente articolo o da ulteriori disposizioni di legge esonera la Società da ogni responsabilità derivante dal mancato buon fine

della relativa procedura.

Per qualsiasi documento cartaceo per il quale si deve effettuare il *data entry* e che sia pervenuto o sia comunque in possesso dell'Ente, l'invio alla Società sarà a cura e a carico dell'Ente stesso.

2.2 Consultazione e acquisizione dei dati contenuti negli archivi D.T. e P.R.A. ed eventuale aggiornamento delle anagrafiche

Per le violazioni per le quali è necessario attivare la procedura di notificazione, qualora i dati del destinatario non siano noti, la Società procede alla consultazione ed all'acquisizione dei dati del proprietario del veicolo dagli archivi del P.R.A. e del D.T.; analoga attività viene svolta per l'acquisizione degli indirizzi PEC o altri eventuali recapiti digitali.

Prima della notificazione la Società provvede, ove necessario, a riscontrare la correttezza delle posizioni anagrafiche effettuando le opportune verifiche presso le Anagrafi Civili convenzionate.

La Società verifica, in caso di passaggi di proprietà correttamente registrati nelle banche dati, che il verbale sia indirizzato al soggetto effettivamente obbligato ex art. 196 del C.d.S. alla data della violazione.

2.3. Stampa e notifica delle violazioni amministrative

2.3.1 La Società stampa e notifica i verbali (prioritariamente tramite PEC o altri servizi di notifica digitale certificati). Qualora non sia possibile perfezionare la notificazione per mezzo del sistema postale, la Società procederà alla notificazione tramite Messi comunali, Ufficiali Giudiziari o nelle forme previste dal c.p.c..

2.3.2 La regolazione delle competenze relative alle notificazioni tramite Messi comunali avverrà direttamente tra Enti.

2.3.3 La Società stampa e notifica le ordinanze-ingiunzione; inoltre, stampa e comunica agli interessati le ordinanze di archiviazione. Le spese postali e di notificazione, anche tramite

Messi comunali e Ufficiali Giudiziari, sono a carico dell'Ente. Per procedure complesse o

peculiari il Comando può procedere direttamente.

2.3.4 Dei verbali postalizzati, delle ordinanze-ingiunzione e delle ordinanze di archiviazione

vengono prodotte le copie conformi digitali.

2.4 Ristampa e rinotifica degli atti inesitati

Qualora la notificazione non sia andata a buon fine, la Società procede alla verifica dei dati e,

ove possibile, attiva una nuova procedura di notificazione sulla base delle eventuali nuove

risultanze, utilizzando la procedura più opportuna.

2.5 Rendicontazione delle notificazioni

Le informazioni degli avvisi di ricevimento, delle cartoline di avvenuto deposito (CAD), delle

cartoline di avvenuta notificazione (CAN), delle relate di notificazione compilate dai Messi

comunali e dagli Ufficiali Giudiziari, degli avvisi di avvenuta consegna delle P.E.C. e delle lettere

di comunicazione del locatario fatte pervenire dalle società di leasing o locazione, delle

comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S, vengono inserite dalla Società nel sistema di gestione

delle violazioni.

2.6 Lettura dei fotogrammi delle apparecchiature elettroniche di rilevamento delle

infrazioni, senza contestazione immediata

La Società inserisce nel sistema le violazioni accertate mediante apparecchiature di

rilevamento delle infrazioni, le relative immagini e predispone i verbali ai fini della

sottoscrizione da parte degli accertatori per la successiva notificazione. Se disponibile ed ove

consentito dalla legge, la sottoscrizione potrà avvenire mediante firma elettronica, anche

qualificata.

2.7 Gestione delle comunicazioni delle decurtazioni punti all'archivio del D.T., sia per

anagrafiche italiane che straniere, compresi storni e correzioni

La Società inserisce nel sistema per la gestione delle violazioni le comunicazioni effettuate ai

sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.. Provvede inoltre a comunicare all'Anagrafe Nazionale degli

Abilitati alla Guida le decurtazioni punti applicate, entro i termini di legge.

Procede altresì, nei casi specificamente indicati dal Comando o dalla Motorizzazione Civile, allo

storno delle decurtazioni punti erroneamente applicate.

2.8. Predisposizione e invio Avvisi bonari

La Società, per le violazioni non interamente pagate entro i termini di legge e alle scadenze

concordate con il Comando, invia un avviso di prossima attivazione della procedura di

riscossione coattiva (c.d. "Avviso bonario") contenente la distinta di tutte le posizioni aperte.

2.9 Adeguamento delle "tabelle" dei dispositivi

2.9.1 La Società, in accordo con il Comando, aggiorna tempestivamente le tabelle necessarie

al corretto funzionamento dei *dispositivi*;

2.9.2 L'aggiornamento degli stradari avviene solamente dopo l'invio da parte dell'Ente

dell'elenco contenente esclusivamente le nuove vie. L'elenco deve essere fornito nel formato

Excel (o altro formato a campi delimitati) e contenere tutte le informazioni necessarie.

2.10 Gestione delle violazioni commesse da stranieri

2.10.1 Per violazioni commesse da stranieri si intendono le violazioni commesse da conducenti

di veicoli immatricolati all'estero o che comunque richiedono una notificazione all'estero.

2.10.2 La Società riscuote le sanzioni relative alle violazioni commesse da stranieri,

avvalendosi di soggetti specializzati operanti all'estero e ne garantisce l'operato.

2.10.3 La Società non attiva la procedura di riscossione all'estero per accertamenti che:

- contengono imprecisioni riguardo la correttezza formale della targa;
- non recano l'esatta indicazione della sigla dello stato di appartenenza;
- non contengono l'esatta indicazione di marca e modello del veicolo;
- siano sospesi dall'Ente.

La Società, anche per il tramite del sistema informativo del Comando, si impegna a darne

preventiva comunicazione.

2.11 Altre attività

2.11.1 La Società rende disponibile all'Ente, i dati e le informazioni relative all'accertato e all'incassato delle sanzioni amministrative, ivi compresi residui attivi e passivi ed ogni dato utile ai fini della contabilità armonizzata per la redazione dei documenti di bilancio di competenza dell'Ente.

2.11.2 La Società svolge l'istruttoria per i rimborsi dei pagamenti in eccesso. La Società, di norma, provvede direttamente al rimborso degli importi non ancora riversati all'Ente.

2.11.3 La Società, con cadenza trimestrale o entro il più ampio termine concordato con il Comando, predispone la lista dei verbali affetti da vizi per la successiva richiesta di archiviazione da inoltrarsi al Commissario del Governo di Trento da parte del Comando.

2.11.4 La Società comunica al Commissario del Governo e al D.T. le segnalazioni previste dal C.d.S..

2.11.5 La Società predispone la lista delle posizioni da riscuotere al fine di attivare la riscossione coattiva.

2.11.6 La Società mette a disposizione dei cittadini, che hanno ricevuto verbali relativi a sanzioni amministrative, un portale web che permette di visionare atti e fotografie, compilare moduli, presentare istanze, comunicare dati e se possibile effettuare pagamenti.

2.11.7 La Società promuove forme di collaborazione con la polizia locale al fine di definire procedure e modulistiche omogenee.

2.12. Avvio e/o differimento delle attività

Il Responsabile del Corpo o Servizio di Polizia Locale, sentita la Società, può disporre con proprio atto la data di avvio di una o più attività tra quelle indicate nel presente allegato tecnico, ovvero disporre il differimento dell'avvio al verificarsi di determinate condizioni.

2.13 Clausole finali

2.13.1 La Società provvede al servizio di conservazione conformemente alla normativa

vigente dei verbali firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC o tramite altri servizi di

notifica digitale certificati.

2.13.2 I pagamenti confluiti sul conto corrente dell'Ente dovranno essere comunicati con

cadenza almeno trimestrale ai fini della fatturazione del compenso.

2.13.3 Nei casi di Gestione associata del servizio di Polizia Locale l'Ente può chiedere alla

Società che le entrate derivanti dalla riscossione delle sanzioni amministrative e gli addebiti

delle spese anticipate siano riversati all'Ente capofila o ai singoli Comuni secondo quanto

disciplinato nelle convenzioni per la gestione associata o per la collaborazione del servizio di

Polizia Locale. Eventuali variazioni devono essere effettuate su base annua e comunicate con

un preavviso di almeno tre mesi.

2.13.4 L'Ente segnala tempestivamente eventuali errori o ritardi imputabili alla Società nella

gestione delle pratiche affidate che possano pregiudicare in via definitiva la riscotibilità delle

sanzioni e delle entrate connesse. La Società ha facoltà di presentare osservazioni e/o

spiegazioni sulle segnalazioni. In ogni caso, la Società è tenuta a rimborsare l'Ente qualora si

verifichino alternativamente le seguenti condizioni:

1. gli importi non riscossi superino l'1% dell'importo accertato annualmente secondo i criteri

del bilancio armonizzato, con esclusione della riscossione coattiva;

2. le pratiche viziate superino l'1% del totale affidato annualmente alla Società.

L'obbligo di rimborso si applica nella misura eccedente la percentuale di cui al punto 1.

2.13.5 La Società fornisce il supporto formativo necessario per l'utilizzazione dei software e

delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla medesima.

2.13.6 Quanto non espressamente previsto nel presente allegato rimane a carico dell'ente,

come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- riscossione coattiva (ove non espressamente affidata ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. D

del contratto);

- contenzioso;

- sanzioni accessorie.

ALLEGATO D**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA****DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA D****1. PRINCIPI GENERALI**

L'Ente può affidare, anche disgiuntamente, le fasi pre-coattive (sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo) e quelle strettamente coattive (ingiunzione/accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva, attività cautelari ed esecutive), giudiziali ed extragiudiziali, riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali. Ciò può avvenire in qualsiasi fase della riscossione: è quindi possibile affidare le entrate la cui riscossione ordinaria è già svolta dalla Società, così come le entrate gestite nella fase ordinaria della riscossione direttamente dall'Ente nonché le entrate per le quali l'Ente abbia già effettuato una parte della procedura pre-coattiva o coattiva.

La Società è autorizzata a stabilire le modalità e le tempistiche operative nel rispetto del presente allegato e delle indicazioni del Comitato di indirizzo.

La Società si impegna a nominare all'interno del proprio organico il Responsabile del procedimento che dovrà essere indicato su gli atti emessi.

2. SEQUENZA PROCEDURALE

La riscossione pre-coattiva e coattiva derivante da lista di carico viene effettuata dalla Società con la seguente procedura standard:

2.1 Presa in carico della pratica:

- la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato elettronico concordato, e trasmesso almeno 180 giorni prima del termine di decadenza/prescrizione del credito impegnandosi a rispettare le modalità indicate dalla Società;
- la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrandoli con

	quelli necessari alla corretta riscossione e trasmette all'Ente il riepilogo delle posizioni	
	debitorie (c.d. minuta di carico) per l'approvazione;	
	<ul style="list-style-type: none"> l'Ente, con l'approvazione della "minuta di stampa", garantisce che i crediti affidati alla 	
	Società siano certi, liquidi ed esigibili.	
	2.2. Fase pre-coattiva: sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo	
	(opzionale):	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società provvede alla stampa e alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica 	
	digitale certificati) del sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualora l'Ente abbia affidato alla Società anche la riscossione ordinaria (art. 2 comma 1 	
	lettera A), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia dalla	
	Società nel rispetto delle tempistiche stabilite con l'Ente.	
	2.3 Fase coattiva	
	2.3.1 Ingiunzione fiscale:	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla stampa e alla 	
	notifica (anche tramite servizi di notifica digitale certificati) dell'ingiunzione fiscale ai sensi	
	del Regio Decreto n. 639/1910;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualora la Società abbia gestito per conto dell'Ente la fase relativa al sollecito di 	
	pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del presente allegato), la	
	lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia nel rispetto delle	
	tempistiche stabilite con l'Ente.	
	2.3.2 Accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva:	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla 	
	predisposizione della stampa, alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica	
	digitale certificati) dell'accertamento esecutivo, nel caso di entrate di natura tributaria,	
	ovvero dell'intimazione di pagamento con efficacia esecutiva, nel caso di entrate di natura	

	patrimoniale, ai sensi della legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm.;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualora la Società abbia gestito per conto dell'Ente la fase ordinaria e l'eventuale fase 	
	relativa al sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del	
	presente allegato), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia	
	nel rispetto delle tempistiche stabilite con l'Ente.	
	2.4 Presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi in proprio	
	dall'Ente:	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede all'acquisizione 	
	degli atti esecutivi emessi in autonomia dall'Ente e non pagati nei termini previsti. L'Ente	
	è tenuto a comunicare alla Società la data di notifica positiva dell'atto esecutivo. Tale	
	attività consiste nell'acquisizione dei dati necessari alla predisposizione, alla stampa e	
	alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica digitale certificati) dell'atto di	
	presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi dall'Ente, ai sensi della	
	legge n. 160 del 19/12/2019;	
	<ul style="list-style-type: none"> Periodicamente la Società invia un atto di presa in carico e sollecito con tutti gli atti 	
	esecutivi pervenuti nel periodo in modo da garantire maggiore efficacia al recupero. La	
	notifica verrà effettuata secondo le modalità previste dalla legge.	
	2.5 Sollecito post ingiunzione	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede alla stampa e recapito di un sollecito di	
	pagamento che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci garantendo maggiore efficacia al	
	recupero.	
	2.6 Avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede all'emissione e notifica (anche tramite servizi	
	di notifica digitale certificati) dell'avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73	
	che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci, garantendo maggiore efficacia al recupero. Tale	

avviso, oltre a sollecitare ulteriormente il pagamento, ha la funzione di interrompere i termini

prescrizionali e di rinnovare i termini per l'avvio delle attività esecutive.

2.7. Misure cautelari ed azioni esecutive

Per le posizioni non pagate la Società, decorso il termine per il pagamento degli atti di cui ai

punti precedenti, intraprende l'indagine di solvibilità sul debitore al fine di verificare la

sussistenza di beni o dei redditi aggredibili. In base alle regole stabilite dal Comitato di

indirizzo, la Società valuterà quale sia l'attività più opportuna da intraprendere in relazione al

quantum dovuto ed alla legislazione vigente, attivando:

2.7.1 le misure cautelari, quali:

- il fermo amministrativo dei beni mobili del debitore iscritti nei pubblici registri (dandone preventiva comunicazione al debitore);
- l'iscrizione di ipoteca giudiziale sugli immobili (dandone preventiva comunicazione al debitore).

2.7.2 le azioni esecutive, quali:

- il pignoramento presso terzi (ad esempio di salari e stipendi, pensioni, fitti e pigioni, di somme depositate presso istituti bancari, etc.);
- il pignoramento e la relativa vendita forzata di beni mobili registrati;
- l'espropriazione immobiliare diretta e l'intervento nelle procedure esecutive già avviate.

2.8 Riconciliazione e riversamento

La Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al

riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quanto indicato negli artt.

6 e 8 del contratto di servizio.

2.9 Atti modificativi del credito

L'Ente trasmette in formato elettronico, anche utilizzando il portale messo a disposizione dalla

Società, i provvedimenti di sospensione e di discarico parziale o totale.

2.10 Rimborsi

La Società in qualità di titolare della funzione, qualora riscontri un pagamento non dovuto (sia esso un pagamento in eccesso che un pagamento non dovuto ad esito di un discarico disposto dall'Ente creditore) provvede in autonomia a rimborsare il Contribuente.

3. AGGIO ED ONERI A CARICO DEL DEBITORE

Quale remunerazione per l'attività di riscossione coattiva, la Società richiederà al debitore la corresponsione dell'aggio nella misura di cui al D.Lgs. n. 112 del 13.04.1999 e ss.mm., degli oneri di riscossione di cui della legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm. oltre al rimborso delle spese postali, di notifica nonché di quelle tabellari inerenti la procedura esecutiva.

4. RATEAZIONI

L'importo minimo rateizzabile, a condizione che il debitore dichiari di versare in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà e che potrà essere dettagliata nel disciplinare tecnico previsto all'art 3 comma 4 del contratto di servizio, è pari ad euro 60,00, al netto degli oneri di riscossione aggiuntivi, per cui l'importo delle singole rate deve essere di almeno euro 30,00.

La decadenza dal beneficio della rateazione avviene al mancato pagamento della prima rata oppure, successivamente, di sei rate

Potranno essere concesse le rate secondo il seguente schema:

- importi fino a 1.000,00: massimo 18 rate;
- importi da 1.000,01 a 2.000,00: massimo 36 rate;
- importi da 2.000,01 a 3.500,00: massimo 60 rate;
- importi da 3.500,01 a 20.000,00: massimo 72 rate.
- Importi superiori a 20.000,00: massimo 120 rate.

Per i debiti di importo superiore a euro 20.000 è prevista la presentazione di idonea garanzia, da prestarsi mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. L'Ente ha la facoltà di derogare in merito all'obbligo di presentazione della garanzia e l'eventuale tipologia.

Sulle somme rateizzate è applicato l'interesse di cui all'art. 21, comma 1, del DPR n. 602/1973.

5. DISCARICHI E GESTIONE DELL'INESIGIBILITÀ

5.1 Comunicazioni di inesigibilità

A cadenza periodica, la Società proporrà delle liste di posizioni per le quali è stato infruttuosamente tentato il recupero del credito o per le quali esiste un importo residuo minimale.

5.2 Verifiche su comunicazioni di inesigibilità

L'Ente potrà verificare le liste di posizioni di cui al punto 5.1 e le procedure attivate dalla Società per il recupero del credito, consultabili sul portale messo a disposizione dalla medesima, e altresì indicare eventuali osservazioni utili per proseguire il recupero del credito.

In mancanza di comunicazioni formali da parte dell'Ente, trascorsi 180 giorni dalla notifica delle liste di cui al punto 5.1, le posizioni per le quali non si hanno nuovi elementi o osservazioni da parte dell'Ente saranno disкарicate d'ufficio.

Si considerano in ogni caso disкарicate e quindi restituite le posizioni che residuano per un ammontare fino ad euro 100,00.

A fronte delle posizioni disкарicate Trentino Riscossioni invierà all'Ente la richiesta di rimborso degli oneri collegati all'inesigibilità (es. rimborso delle spese di notifica, tabellari, ...) secondo le regole tempo per tempo vigenti così come validate dal Comitato di indirizzo.

Il credito per le posizioni per le quali la Società ha chiesto il disкарico, comprese quello fino a 100 euro, non potrà essere oggetto di prescrizione per almeno un anno decorrente dalla data di ricevimento da parte dell'Ente delle liste di cui al punto 5.1.

La Società risponde in ordine a decadenze e/o prescrizioni ed altro che dovessero derivare da propri errori o inadempienze.