

	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) Comune di Dimaro Folgarida, con sede a Dimaro Folgarida Piazza G Serra 10, codice fiscale n. 02401970229, rappresentata da:	
	- Lazzaroni Andrea, nato a Brescia il 27.06.1974 che interviene ed agisce nella sua qualità di Sindaco Pro tempore, in forza di quanto disposto dalla deliberazione <i>dell’Organo competente</i> di data 02.02.2021;	
	(2) Società “Trentino Riscossioni S.p.A.”, 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, rappresentata da:	
	- Mauro Caldini, Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante <i>pro tempore</i> 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:	
	a) l’attività di accertamento, di liquidazione e di riscossione spontanea delle	

	entrate, quest'ultima anche in base alle modalità che la Giunta Provinciale ha la	
	facoltà di adottare in materia di tributi locali, ai sensi dell'art. 2 comma 3septies	
	della L.P. n. 36/1993 e s.m.;	
	b) la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate ai sensi	
	dell'articolo 7 comma 2 lett.) gg ter-decies del decreto legge 13 maggio 2011, n.	
	70 come convertito dalla legge 12 luglio 2011, n. 106 e modificato dall'art. 10	
	comma 13octies e dell'art. 14bis del D.L. n. 201/2011 come convertito dalla L.	
	n. 214/2011;	
	c) l'attività di esecuzione e di contabilizzazione dei pagamenti degli aiuti	
	previsti dalla vigente legislazione provinciale, fatto salvo quanto disposto al	
	comma 3”;	
	— 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 può prevedere 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 a Trento in Via	
	Jacopo Aconcio, n. 6;	
	— 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 Dimaro Folgarida giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.	
	56 del 28.12.2020 ha stabilito di aderire alla predetta convenzione;	
	— ai sensi dell’art.3, comma 1, la citata convenzione entra in vigore vista	
	l’approvazione da parte della Provincia e da un numero pari al 20% degli enti	
	aderenti alla stessa;	
	— ai sensi dell’art. 3, comma 4, 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, riguardanti almeno una delle entrate di cui al successivo art.	
	3 delle medesime condizioni generali o la funzione indicata nell’art. 2bis;	

	— 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	
	Comma 1)	
	Il presente contratto di servizio, di seguito denominato “Contratto”, attenendosi alle	
	disposizioni contenute nelle Condizioni generali di servizio di cui in premessa,	
	contiene la disciplina concernente i rapporti intercorrenti tra il Comune Dimaro	
	Folgarida di seguito denominato “Ente”, e la società “TRENTINO RISCOSSIONI	
	S.p.A.”, di seguito denominata “Società”, relativamente all’affidamento delle attività	
	indicate nell’articolo 2 o della funzione indicata nell’articolo 2bis.	
	Art. 2	
	ATTIVITÀ	
	Comma 1)	
	Ai sensi dell’articolo 34 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, l’Ente, affida	
	alla Società la gestione delle seguenti attività:	
	a) riscossione spontanea delle seguenti entrate _____ a partire	
	dal periodo d’imposizione _____;	

	b) verifiche e controlli finalizzati al recupero delle seguenti entrate	
	a partire dal periodo d'imposizione	
	c) gestione e riscossione delle sanzioni per violazioni amministrative accertate	
	dalla Polizia Locale e dagli Ausiliari del Traffico e/o della Sosta, da	
	individuarsi secondo i criteri indicati nell'allegato 1.	
	Nell'allegato n. 1 del presente contratto sono definite le fasi procedurali nelle quali	
	si esplicano le attività di cui al presente comma.	
	La titolarità della funzione impositiva e la sottoscrizione degli atti conseguenti	
	all'attività della Società rimangono in capo all'Ente, nei limiti di cui all'allegato n.	
	1. La Società svolgerà le attività prodromiche, connesse e conseguenti a tale	
	funzione secondo le specifiche richieste e nei limiti definiti dal presente Contratto di	
	Servizio.	
	Comma 2)	
	Le modalità di svolgimento delle attività affidate ai sensi del comma 1 del presente	
	articolo sono disciplinate dall'articolo 3 e dagli allegati n. 1 e 2.	
	Comma 3)	
	L'affidamento delle attività indicate nel comma 1 del presente articolo comporta	
	anche l'affidamento delle seguenti attività, in quanto applicabili:	
	a) supporto all'informazione ed assistenza agli utenti, compresa la	
	predisposizione di eventuali note di cortesia. Questa attività potrà essere	
	svolta anche in forma autonoma e distinta rispetto alla riscossione	
	dell'entrata, laddove la normativa dello Stato preveda per talune entrate	
	l'obbligo del versamento con strumenti specifici e non derogabili da parte	
	del Comune;	
	b) supporto e consulenza in fase di predisposizione di ruoli, liste di carico e	

	documenti analoghi;	
	c) supporto e consulenza in materia di ravvedimento operoso, compresa la predisposizione del relativo programma di calcolo automatico;	
	d) supporto e consulenza in materia di accertamento con adesione ai sensi del Decreto Legislativo 19 giugno 1997, n. 218;	
	e) supporto e consulenza in materia di applicazione del potere di autotutela;	
	f) supporto e consulenza in materia di conciliazione e contenzioso tributario instaurato avverso atti impositivi emessi, con esclusione delle violazioni amministrative al Codice della Strada;	
	g) fornitura all'Ente, sulla base dei dati disponibili ed in tempi utili per la predisposizione del bilancio, di un flusso informativo volto a permettere l'elaborazione delle previsioni di bilancio e di simulazioni in materia di entrate;	
	h) supporto e consulenza generali in ogni altra attività in materia di applicazione delle entrate di cui al comma 1.	
	Comma 4)	
	L'Ente può affidare ulteriori attività alla Società con atto modificativo del presente Contratto.	
	Comma 5)	
	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. 2bis	
	FUNZIONI	
	Comma 1)	
	Ai sensi dell'articolo 34 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, l'Ente, affida	

	alla Società la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle seguenti entrate:	
	entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate per tutti gli anni d'imposta non	
	prescritti.	
	Nell'allegato n. 3 del presente contratto sono definite le fasi procedurali nelle quali	
	si esplicano le funzioni di cui al presente comma.	
	La titolarità della funzione di riscossione e la sottoscrizione degli atti conseguenti	
	all'attività sono di competenza della Società. La Società svolgerà le funzioni	
	connesse e conseguenti a tale attività secondo le specifiche definite dal presente	
	Contratto di Servizio.	
	Comma 2)	
	Le modalità di svolgimento delle funzioni affidate ai sensi del comma 1 del presente	
	articolo sono disciplinate dall'articolo 3 e dagli allegati n. 2 e 3.	
	Art. 3	
	OBBLIGHI DELLA SOCIETA'	
	Comma 1)	
	Le attività affidate ai sensi del Contratto possono essere svolte dalla Società	
	direttamente ovvero, ove necessario e ferma restando la responsabilità della Società,	
	avvalendosi di soggetti in possesso di adeguate capacità ed esperienze.	
	Comma 2)	
	Nello svolgimento delle attività affidate, la Società, fermo restando il rispetto degli	
	obblighi previsti dall'articolo 4 delle condizioni generali di servizio, si impegna in	
	particolare:	
	a) al mantenimento di un sito web su Internet nel quale è pubblicata ogni notizia ed	
	informazione utile per l'utente/cliente e le modalità di accesso elettronico alla	
	Società;	

	b) a realizzare, con cadenza almeno triennale, una indagine di Customer Satisfaction	
	per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti e le aree di criticità;	
	c) a riversare all’Ente le entrate riscosse con le modalità ed entro i termini previsti	
	all’articolo 7, tenuto conto dei criteri eventualmente stabiliti dal Comitato di	
	indirizzo della Società.	
	Art. 4	
	OBBLIGHI DELL’ENTE	
	Comma 1)	
	L’Ente si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare	
	tempestivamente tutti i provvedimenti ed a porre in essere tutti gli adempimenti che	
	rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed	
	efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto da parte della Società.	
	Comma 2)	
	L’obbligo di cooperazione consiste, in particolare:	
	a) nel mettere a disposizione della Società le banche dati, di qualsiasi natura,	
	finalizzate alla corretta gestione dei servizi affidati ed a fornire i flussi	
	informativi necessari a tenerle aggiornate;	
	b) nell’inviare alla Società i flussi informativi, distinti a seconda del tipo di	
	entrata e della modalità di riscossione, contenenti i dati necessari per	
	effettuate la riscossione delle entrate affidate ai sensi dell’art. 2, nei	
	termini e con le modalità di cui all’allegato n. 1 o per svolgere le funzioni	
	di riscossione stragiudiziale e coattiva ai sensi dell’art. 2bis, nei termini e	
	con le modalità di cui all’allegato n. 3;	
	c) nel mettere a disposizione tutte le procedure automatizzate realizzate per	
	la gestione informatizzata dei servizi affidati alla Società, impegnandosi a	

	mantenerle e ad effettuare su di esse le implementazioni necessarie ad	
	incrementarne la funzionalità al duplice fine di snellire il lavoro e favorire	
	i contribuenti;	
	d) nella collaborazione da parte degli uffici dell'Ente, che sono tenuti ad	
	informare con congruo anticipo la Società in ordine alle 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;	
	e) nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le	
	strutture dell'Ente per fatti e comportamenti che possono incidere sui	
	servizi/funzioni svolti dalla Società stessa;	
	f) nella possibilità, al fine di garantire lo svolgimento delle attività previste	
	dall'articolo 2, di mettere a disposizione della Società beni e attrezzature a	
	titolo gratuito, qualora necessari, secondo modalità concordate di volta in	
	volta;	
	g) limitatamente all'attività di accertamento:	
	- nel provvedere entro il termine di 120 giorni o comunque, se	
	antercedente, entro il termine di prescrizione, a verificare la	
	documentazione fornita dalla Società ed a comunicare gli eventuali	
	vizi o errori rilevati nella stessa;	
	- nel provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento entro il	
	termine di prescrizione;	
	- nel rendicontare alla Società entro un mese gli incassi intervenuti nel	
	mese precedente, al fine di consentire una corretta fatturazione;	
	h) nel consentire, su esplicita richiesta della Società, l'accesso a tutti i	

	documenti relativi al procedimento.	
	Comma 3)	
	Le parti del presente contratto si attivano per assicurare la compatibilità dei rispettivi sistemi informativi, al fine di un efficace dialogo tra gli stessi.	
	Art. 5	
	DEFINIZIONE DEI RAPPORTI ECONOMICO-FINANZIARI	
	Comma 1)	
	Per l’esecuzione delle attività affidate con il presente contratto, l’Ente verserà alla Società l’importo determinato dall’applicazione delle tariffe stabilite dal Comitato di indirizzo previsto dalla convenzione per la <i>governance</i> della Società.	
	Comma 2)	
	Le eventuali variazioni di tali tariffe apportate dal Comitato di indirizzo della Società saranno applicabili al presente contratto con la decorrenza stabilita dal Comitato di indirizzo.	
	Comma 3)	
	In caso di gestione delle violazioni amministrative e fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, l'Ente rimborserà alla Società, qualora anticipate dalla medesima, le spese postali di affrancatura, le spese di notificazione tramite messi comunali (qualora la regolazione non avvenga direttamente tra Enti), le spese per le procedure di riscossione all'estero nonché i costi sostenuti per l’accesso e per le singole visure effettuate presso le banche dati del P.R.A., del D.T.T., e degli altri soggetti che dispongono delle informazioni necessarie per il corretto completamento delle procedure affidate.	
	Comma 4)	
	Il compenso dovuto alla Società verrà incassato con le seguenti modalità:	

	a) in caso di riscossione diretta da parte della Società, con le modalità previste	
	all’art. 7;	
	b) in caso di entrate riscalte dall’Ente e rendicontate dal medesimo, mediante	
	pagamento della fattura entro trenta giorni dalla data di emissione.	
	Art. 6	
	RENDICONTAZIONE	
	Comma 1)	
	La Società mette a disposizione sul proprio sito web un flusso informatico di	
	rendicontazione, diversificato in funzione delle singole entrate oggetto del presente	
	Contratto.	
	Comma 2)	
	I dati di rendicontazione, distinti per giorno di riscossione, risulteranno disponibili	
	nella settimana successiva a quella nella quale è avvenuto il riversamento.	
	Art. 7	
	RIVERSAMENTO	
	Comma 1)	
	Riscossione ordinaria: Le entrate riscalte dalla Società ai sensi del presente	
	Contratto in ciascuna decade sono riversate all’Ente al netto dell’importo di cui	
	all’art. 5 entro il decimo giorno successivo allo scadere della decade medesima,	
	salvo maggior termine disposto dall’Ente. Qualora l’entrata riscossa non sia	
	sufficiente a coprire gli importi dovuti alla Società ai sensi dell’art. 5, la parte	
	residua di detti importi verrà trattenuta in occasione del riversamento successivo.	
	Comma 1 bis)	
	Riscossione ordinaria IMUP: Le entrate riscalte ai sensi del presente contratto sono	
	riversate all’Ente, al netto dell’importo di cui all’art. 5, entro il quindicesimo giorno	

	del mese successivo alla data valuta di accredito sui conti della Società.	
	Comma 2)	
	Si definiscono rimosse le entrate che risultano accreditate sui conti della Società. Per	
	giorno di riscossione si intende la data di valuta dell'accredito sui conti della Società	
	o, nel caso di accredito con valuta anterata successivo alla chiusura delle operazioni	
	necessarie per il bonifico di riversamento, la data di accredito sui conti. Nel caso di	
	riscossioni per le quali non è possibile effettuare correttamente l'accredito per cause	
	non imputabili alla Società, per giorno di riscossione si intende quello di attribuzione	
	dell'incasso all'Ente ed all'entrata.	
	Comma 3)	
	In sede di riversamento all'Ente la Società si impegna a tenere distinti gli importi per	
	tipologia di entrata.	
	Comma 4)	
	Nei casi di Gestione associata del servizio di Polizia Locale l'Ente può concordare	
	con la Società che le entrate derivanti dalla riscossione delle sanzioni amministrative	
	siano riversate direttamente ai singoli Enti costituenti la Gestione associata; in tale	
	caso, se non diversamente disposto dall'Ente capofila, gli importi di cui all'articolo 5	
	verranno suddivisi tra i medesimi Enti.	
	Art. 8	
	ATTIVITA' DI CONTROLLO E INDIRIZZO	
	Comma 1)	
	Le funzioni di direttiva, indirizzo e controllo sulle attività affidate alla Società sono	
	esercitate dal Comitato di indirizzo della stessa.	
	Comma 2)	
	L'Ente esercita il controllo sui servizi affidati alla Società a mezzo del proprio	

	rappresentante nell’Assemblea di coordinamento, nell’ambito dei poteri e delle	
	funzioni a tale organo attribuiti dalla Convenzione per la <i>governance</i> della Società.	
	Art. 9	
	DURATA ED EFFICACIA	
	Comma 1)	
	Il presente contratto è valido:	
	a) per l'attività di cui all'art. 2, comma 1), lett. a), dal____al ____;	
	b) per l'attività di cui all'art. 2, comma 1), lett. b), dal____al ____;	
	c) per l'attività di cui all'art. 2, comma 1), lett. c), dalla data di sottoscrizione al	
	31/12/2021;	
	d) per la funzione di cui all'art. 2bis, comma 1), dal____al ____;	
	Comma 2)	
	Le Parti concordano che in caso di stipula di nuovo contratto, adeguato alla	
	disciplina del sistema di riscossione delle entrate introdotto dall’art. 1	
	commi 784-815 della Legge 160/2019, si provvederà alla risoluzione	
	anticipata del presente contratto;	
	Comma 3)	
	Il presente Contratto può essere integrato, modificato o prorogato con	
	successivi atti aggiuntivi.	
	Art. 10	
	SEGRETO D’UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY	
	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 della medesima, o da parte di chiunque	
	collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente	

	Contratto.	
	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).	
	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.	
	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 Europeo N.	
	67902016)" 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 i diritti del Titolare del	
	trattamento. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto e si	

	considererà revocata a completamento dell’incarico.	
	Art. 11	
	REVOCA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	
	Comma 1)	
	Il presente Contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti.	
	La gravità dell’inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale	
	mancata o inesatta prestazione nel quadro generale dell’esecuzione e, avendo	
	riguardo all’interesse concreto dell’altro contraente.	
	Comma 2)	
	La parte che rileva il grave inadempimento deve darne tempestiva comunicazione	
	all’altro contraente, concedendo un congruo termine, pari almeno a trenta giorni, per	
	adempiere agli obblighi contrattuali.	
	Comma 3)	
	E’ inoltre causa di risoluzione del presente Contratto l’eventuale recesso da parte	
	dell’Ente dalla convenzione per la <i>governance</i> delle società di sistema.	
	Art. 12	
	REGIME FISCALE	
	Comma 1)	
	L’imposta di bollo relativa al presente Contratto è ripartita tra le parti nella misura	
	del cinquanta per cento.	
	Comma 2)	
	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.	

<p>Le parti danno atto che i soggetti responsabili delle comunicazioni relative alla gestione del presente contratto sono i seguenti:</p>

- per la Società, Agnese Dauriz tel. 0461.495330 mail
agnese.dauriz@trentinoriscossionispa.it

- per l'Ente, Comune di Dimaro Folgarida _____ tel. _____
fax. _____ mail _____

Le sottoscrizioni del presente contratto vengono apposte in forma digitale ai sensi degli artt. 21 e 24 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i

Le parti danno atto che tutto quanto precede è conforme alla loro volontà ed
appresso sottoscrivono senza riserve, come appresso

Comune di Dimaro Folgarida Trentino Riscossioni S.p.a.

Il Sindaco _____ Il Presidente _____

Arch. Andrea Lazzaroni dott Mauro Caldini

	ALLEGATO N. 1	
	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA'	
	DI CUI ALL'ART. 2 AFFIDATE A TRENTINO RISCOSSIONI	
	<u>1. RISCOSSIONE ORDINARIA</u>	
	<u>1.1 Riscossione ordinaria – tipologia A:</u> la riscossione ordinaria di entrate (tributarie o patrimoniali) derivanti da lista di carico o documentazione analoga viene effettuata da Trentino Riscossioni con la seguente procedura standard:	
	a) presa in carico del file (lista di carico) contenente i dati (su tracciato record preventivamente concordato) necessari alla riscossione. Il file viene fornito esclusivamente su supporto informatico dall'Ente affidante;	
	b) elaborazione dei dati contenuti nel file con il completamento di quelli necessari alla corretta riscossione dell'entrata;	
	c) predisposizione del layout di stampa (preconcordato con l'ente affidante) e procedure conseguenti;	
	d) stampa e postalizzazione dei documenti;	
	e) gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con il sistema interbancario per la riscossione, riversamento e rendicontazione secondo le varie tipologie di pagamento concordate con l'Ente affidante;	
	f) gestione, in base ad indicazioni provenienti dall'Ente e contenute in nuovo flusso informatico, delle fasi relative a sospensive, rateizzazioni, rimborsi, discarichi totali o parziali delle posizioni originarie;	
	g) verifica degli insoluti, predisposizione ed invio di lettera ordinaria di sollecito, gestione delle conseguenti fasi di riversamento e rendicontazione.	
	<u>1.2 Riscossione ordinaria – tipologia B:</u> la riscossione ordinaria di entrate (tributarie o patrimoniali) non derivanti da ruolo, lista di carico o documentazione analoga (e	

	quindi in autoliquidazione da parte del contribuente/utente) viene effettuata da	
	Trentino Riscossioni con la seguente procedura standard:	
	a) presa in carico del file contenente i nominativi e le informazioni da inviare al	
	contribuente;	
	b) predisposizione del layout di stampa (preconcordato) e procedure conseguenti;	
	c) stampa e postalizzazione dei documenti;	
	d) gestione degli adempimenti connessi ai rapporti con il sistema interbancario per la	
	riscossione, riversamento e rendicontazione secondo le varie tipologie di pagamento	
	concordate con l'Ente;	
	e) riversamento all'Ente delle riscossioni effettuate e rendicontazione dei dati dei	
	versamenti.	
	<u>1.3 Riscossione ordinaria – IMUP:</u> La riscossione ordinaria relativa all'IMUP è	
	vincolata, ai sensi dell'art. 13 del D.L. n. 201/2011, per i periodi d'imposta dal 2012	
	al 2014, al solo utilizzo del Modello F24. Parte del gettito inoltre è di diretta	
	competenza dello Stato, con versamento diretto da parte del contribuente di tale	
	quota in favore dello Stato stesso. In caso di affidamento da parte dell'Ente sa	
	Trentino Riscossioni delle attività complementari alla riscossione, la procedura	
	standard adottata da Trentino Riscossioni è la seguente (con esclusione della	
	gestione dei flussi dei versamenti in quanto prevista dal contratto di servizio):	
	a) l'Ente fornisce a Trentino Riscossioni l'archivio anagrafico almeno 60 giorni	
	prima della scadenza con un flusso dati su tracciato record preventivamente	
	concordato per le posizioni per le quali emettere le note di cortesia / di informazione	
	ai contribuenti. Il file viene fornito esclusivamente su supporto informatico dall'Ente	
	affidante;	
	b) predisposizione del layout, stampa e postalizzazione della nota di cortesia;	

	c) in base alle direttive dell’Agenzia delle Entrate, e laddove ammesso per legge o	
	per Decreto, eventuale rendicontazione dei pagamenti in base ai flussi forniti	
	dall’Ente ovvero direttamente dall’Agenzia delle Entrate su apposita sezione sul	
	portale di Trentino Riscossioni;	
	d) in caso di attivazione da parte della Provincia di modalità di riscossioni della	
	quota parte dell’IMUP di competenza del Comune alternative al Modello F24, ai	
	sensi dell’art. 2 comma 3 septies della L.P. n. 36/1993, la relativa procedura tecnica	
	di riscossione verrà concordata tra l’Ente e Trentino Riscossioni con un atto	
	aggiuntivo e modificativo del presente paragrafo, in base alle disposizioni stabilite	
	dalla Giunta provinciale;	
	e) l’Ente può richiedere in alternativa la predisposizione e invio della sola nota di	
	cortesia.	
	<u>2. ATTIVITA’ DI VERIFICA E CONTROLLO FINALIZZATA</u>	
	<u>ALL’ACCERTAMENTO:</u>	
	In tale attività vanno ricomprese le azioni volte al recupero delle entrate non riscosse	
	anche a seguito della verifica delle basi imponibili. Trentino Riscossioni s.p.a.	
	effettuerà:	
	a) l’acquisizione delle banche dati disponibili, provenienti dall’Ente o da altri	
	soggetti detentori (Camera di Commercio, Catasto e Tavolare, Soggetti gestori di	
	servizi pubblici, anagrafe della popolazione residente, anagrafe tributaria ecc.);	
	b) incrocio delle banche dati relative a singoli tributi o entrate patrimoniali con le	
	banche dati di cui al punto precedente;	
	c) formazione di liste di posizioni per le quali si rende necessario ulteriore	
	approfondimento in stretta collaborazione con l’Ente;	
	d) predisposizione, su richiesta dell’Ente, dei documenti necessari per la	

formalizzazione dell'attività di accertamento (lettere interlocutorie, preavvisi, avvisi di accertamento ecc.).

3. GESTIONE DELLE PROCEDURE SANZIONATORIE DELLE POLIZIE

LOCALI

3.1. Gestione delle violazioni amministrative al Codice della Strada

Trentino Riscossioni S.p.A., oltre al servizio di hosting e disponibilità dell'applicativo gestionale per tutte le suddette violazioni, attiva la gestione con le modalità e i tempi di seguito indicati:

a) violazioni accertate a partire dal **01/03/2021** e fino alla scadenza del contratto di servizio;

b) violazioni accertate precedentemente alla data di cui alla lettera a) e non ancora estinte. La migrazione dei dati verso il gestionale in uso a Trentino Riscossioni è a cura della Società ma a carico dell'Ente.

3.2. Gestione delle violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada

Trentino Riscossioni S.p.A., oltre al servizio di hosting e disponibilità dell'applicativo gestionale per tutte le suddette violazioni, attiva la gestione delle procedure sanzionatorie con le modalità e i tempi di seguito indicati:

a) violazioni accertate a partire dal **01/03/2021** e fino alla scadenza del presente contratto;

b) violazioni accertate precedentemente alla data di cui alla lettera a) e non ancora estinte. La migrazione dei dati verso il gestionale in uso a Trentino Riscossioni è a cura della Società ma a carico dell'Ente.

3.3. Attività inerenti le violazioni amministrative al Codice della Strada

Trentino Riscossioni S.p.A. svolge le seguenti attività:

§ A. Data entry degli atti di accertamento, nei limiti successivamente indicati;

	§ B. Consultazione archivi D.T. e P.R.A. e verifiche anagrafiche (costi di visura a carico dell’Ente);	
	§ C. Predisposizione dei verbali per la notificazione, stampa e consegna all’ufficio postale. Ove possibile e se attivata, la notificazione viene eseguita preferenzialmente tramite P.E.C.;	
	§ D. Predisposizione verbali per la rinotificazione, stampa e consegna all’ufficio postale degli atti inesitati. Ove possibile e se attivata, la rinotificazione viene eseguita preferenzialmente tramite P.E.C.;	
	§ E. Registrazione e rendicontazione delle notificazioni;	
	§ F. Lettura fotogrammi apparecchiature elettroniche di rilevamento delle infrazioni senza contestazione immediata;	
	§ G. Comunicazioni delle decurtazioni punti all'archivio del D.T., sia per anagrafiche italiane che straniere, compresi storni e correzioni;	
	§ H. Predisposizione e spedizione Ultimi Avvisi;	
	§ I. Attività amministrativa di adeguamento delle tabelle dei palmari (solo sul software proposto da Trentino Riscossioni);	
	§ J. Gestione delle violazioni commesse da stranieri (i costi dell'intera procedura sono a carico dell'Ente e sono anticipati da Trentino Riscossioni S.p.A.);	
	§ K. Altre attività.	
	§ L. Esclusioni	
	§ A. Data entry degli atti di accertamento	
	a) Per attività di data entry di intende la trascrizione nel gestionale delle violazioni delle informazioni significative provenienti da documenti cartacei o fotografici, ovvero da loro immagini digitali, nonché l’importazione di flussi informatici.	
	L’attività di data entry riguarda le informazioni provenienti dalla Polizia Locale e	

	dagli ausiliari della sosta operanti sul territorio di competenza del Comando o	
	Servizio e di riferisce a:	
	- i flussi informatici delle violazioni;	
	- gli atti cartacei (da bollettario) di accertamento delle violazioni. In tal caso è	
	compresa la validazione e la digitalizzazione;	
	- la documentazione cartacea delle comunicazioni ex art. 126 bis.;	
	- la documentazione cartacea delle comunicazioni di estraneità;	
	- le comunicazioni ex art. 180.	
	b) Per validazione delle violazioni si intende l’inserimento nel gestionale delle	
	correzioni eventualmente presenti sulle copie cartacee degli atti di accertamento.	
	c) Trentino Riscossioni S.p.A. effettua:	
	- il data entry entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento delle immagini o	
	degli originali cartacei. Detto termine si applica anche per la lettura di fotogrammi o	
	filmati provenienti da apparecchiature elettroniche per il rilevamento di infrazioni;	
	- il caricamento dei flussi informatici entro 1 (uno) giorno lavorativo dal	
	ricevimento.	
	d) Qualsiasi termine a carico di Trentino Riscossioni S.p.A. decorre dalla data di	
	ricevimento degli atti. L'invio tardivo, da parte dell'Ente, di quanto previsto nel	
	presente articolo o da disposizioni di legge esonera Trentino Riscossioni S.p.A. da	
	ogni responsabilità derivante dal mancato buon fine della relativa procedura.	
	e) Per qualsiasi documento cartaceo di cui Trentino Riscossioni S.p.A. deve	
	effettuare il data entry e che sia pervenuto o sia comunque in possesso dell'Ente,	
	l'invio a Trentino Riscossioni S.p.A. sarà a cura e a carico dell'Ente stesso.	
	f) Le violazioni accertate con l'uso di computer palmari rappresentano, di norma,	
	almeno l’80% del totale; sono escluse dal computo:	

	<ul style="list-style-type: none"> le violazioni accertate mediante apparecchiature di cui all’art. 201, comma 1 	
	bis, del Codice della Strada e per le quali non sia stata effettuata la	
	contestazione immediata;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualsiasi altra violazione di cui il Comando effettua in proprio il data entry. 	
	Il data entry di cui alla precedente lettera a)	
	§ B. Consultazione archivi P.R.A. e D.T. e controlli anagrafici;	
	a) Per le violazioni per le quali è necessario attivare la procedura di notificazione,	
	qualora i dati del destinatario non siano noti, Trentino Riscossioni S.p.A. procede	
	all'acquisizione dei dati del proprietario del veicolo dagli archivi del P.R.A. e/o del	
	D.T..	
	b) Prima della notificazione Trentino Riscossioni S.p.A. provvede, ove necessario, a	
	riscontrare la correttezza delle posizioni anagrafiche effettuando le opportune	
	verifiche presso le Anagrafi Civili convenzionate.	
	c) Trentino Riscossioni S.p.A. verifica, in caso di passaggi di proprietà	
	correttamente registrati nelle banche dati, che il verbale sia indirizzato al soggetto	
	effettivamente proprietario alla data della violazione.	
	d) Le spese di visura sono a carico dell’Ente.	
	§ C. Predisposizione verbali per la notificazione e postalizzazione;	
	a) Trentino Riscossioni S.p.A. cura la stampa dei verbali da notificare e l'inoltro	
	all'ufficio postale di riferimento. Qualora non sia possibile perfezionare la	
	notificazione per mezzo del sistema postale, Trentino Riscossioni S.p.A. procederà	
	alla consegna dei plichi per la notificazione tramite Messi comunali. Di ogni verbale	
	notificato viene prodotta copia conforme digitale.	
	b) Trentino Riscossioni S.p.A. cura altresì l'inoltro all'ufficio postale di riferimento	
	delle ordinanze-ingiunzione prefettizie e la postalizzazione delle ordinanze di	

	archiviazione prefettizie.	
	c) Le spese postali e di notificazione sono a carico dell’Ente.	
	d) A far data dall’attivazione del relativo servizio, sarà utilizzata la P.E.C. per le	
	notifiche e le comunicazioni istituzionali; in ogni caso, Trentino Riscossioni si	
	riserva la facoltà di utilizzare, ove conveniente e possibile, la posta elettronica	
	ordinaria.	
	§ D. Rinotifica degli atti inesitati;	
	a) Qualora la notificazione del verbale o dell’ordinanza non sia andata a buon fine,	
	Trentino Riscossioni S.p.A. procede alla verifica dei dati e, se del caso, attiva una	
	nuova procedura di notificazione sulla base delle nuove risultanze, utilizzando la	
	procedura più opportuna.	
	b) Le spese di notificazione sono a carico dell’Ente.	
	§ E. Registrazione delle informazioni relative alle notificazioni;	
	a) Le informazioni relative alle notificazioni rilevabili dalle Ricevute di Ritorno,	
	dalle Cartoline di Avvenuto Deposito, dalle relate di notificazione compilate dai	
	Messi comunali, dagli avvisi di consegna della P.E.C. e dalle lettere di	
	comunicazione del locatario fornite dalle società di leasing o locazione vengono	
	inserite nel sistema di gestione delle violazioni.	
	§ F. Lettura fotogrammi apparecchiature elettroniche di rilevamento delle	
	infrazioni;	
	a) Trentino Riscossioni S.p.A., mediante i supporti informatici o di altro genere fatti	
	pervenire dagli Enti, inserisce nel sistema le violazioni accertate mediante	
	apparecchiature di rilevazione e le relative immagini nel sistema, e predispone i	
	verbali in forma cartacea ai fini della sottoscrizione da parte degli accertatori e della	
	successiva notificazione.	

	b) L'eventuale sviluppo dei negativi di pellicole fotografiche, la loro stampa e l'eventuale digitalizzazione dei fotogrammi è a cura e a carico dell'Ente.	
	§ G. Comunicazioni delle decurtazioni punti all'archivio del D.T.;	
	a) Trentino Riscossioni S.p.A. inserisce nel sistema 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 o, qualora diversamente disposto dal Comando, entro il termine più favorevole.	
	b) Procede altresì, nei casi specificamente indicati dal Comando, allo storno delle decurtazioni punti erroneamente applicate ed alla predisposizione della lettera di avvenuto storno dei punti all'utente. I costi di invio delle lettere di avvenuto storno dei punti sono a carico dell'Ente.	
	§ H. Predisposizione Ultimi Avvisi;	
	a) Per le violazioni correttamente notificate ma non interamente pagate entro i termini di legge, Trentino Riscossioni S.p.A., alle scadenze concordate con il Comando, invia ai soggetti debitori un avviso di prossima attivazione della procedura di riscossione coattiva (c.d. "Ultimo Avviso").	
	b) L'avviso conterrà la distinta delle posizioni aperte imputabili ad ogni singolo debitore.	
	§ I. Attività amministrativa di adeguamento delle tabelle dei palmari (solo per il software proposto da Trentino Riscossioni);	
	a) Trentino Riscossioni S.p.A., in accordo con il Comando, cura il costante aggiornamento delle tabelle necessarie al corretto funzionamento dei computer palmari, quali (a titolo esemplificativo): marche e modelli dei veicoli, importi delle sanzioni, eventuali nuove violazioni, elenco dei Comuni d'Italia, ecc.	

	b) Trentino Riscossioni S.p.A. raccoglie le segnalazioni degli utilizzatori inerenti	
	migliorie e malfunzionamenti, le comunica al supporto tecnico e valuta, sentito il	
	Comando, l'opportunità e la natura degli interventi da effettuare.	
	c) L'aggiornamento degli stradari avviene dopo l'invio da parte dell'Ente di elenchi	
	contenenti esclusivamente le nuove vie; l'elenco viene fornito mediante un file in	
	formato Excel contenente tutte le informazioni necessarie per la corretta integrazione	
	nel database.	
	§ J. Gestione delle violazioni commesse da stranieri;	
	a) Per violazioni commesse da stranieri si intendono le violazioni commesse da	
	conducenti di veicoli immatricolati all'estero o da conducenti titolari di patente	
	rilasciata all'estero, ai sensi dell'art. 207 del C.d.S..	
	b) Trentino Riscossioni S.p.A. cura la procedura di riscossione delle sanzioni	
	relative a violazioni commesse da stranieri, avvalendosi di partner idonei allo scopo;	
	dopo avere effettuato le necessarie verifiche di congruità delle targhe, provvede	
	all'invio dei flussi contenenti le informazioni necessarie alla riscossione e, su	
	richiesta dei trasgressori, copia dell'atto originale di accertamento; controlla l'operato	
	dei soggetti della cui attività si avvale all'estero nonché l'effettiva qualità dell'attività	
	svolta dai medesimi.	
	c) Le spese sostenute da Trentino Riscossioni S.p.A. per la procedura di riscossione	
	delle violazioni commesse da stranieri sono a carico dell'Ente.	
	d) Trentino Riscossioni S.p.A. 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.	

	§ K. Altre attività;	
	a) Trentino Riscossioni S.p.A.:	
	- svolge le funzioni di contabilità inerenti la gestione della violazione e connesse con	
	i servizi affidati;	
	- cura gli aspetti contabili delle notifiche all'estero;	
	- svolge l'istruttoria per i rimborsi dei pagamenti in eccesso;	
	- in riferimento alle attività affidate, contratta con i fornitori, predispone i contratti	
	con eventuali nuovi fornitori ed il rinnovo di quelli già in essere.	
	- predispone la lista dei verbali affetti da vizi per la successiva richiesta di	
	archiviazione da inoltrarsi al Commissariato del Governo di Trento da parte del	
	Comando.	
	- Comunica a Prefetture e D.T. le segnalazioni previste dal C.d.S.;	
	- Predispone la minuta di ruolo.	
	b) nell'ottica di erogare un servizio omogeneo a tutti i cittadini provinciali, l'Ente	
	adotta la modulistica e le procedure proposte da Trentino Riscossioni S.p.A..	
	§ L. Esclusioni;	
	Quanto non espressamente previsto nel contratto e nei relativi allegati rimane a cura	
	e a carico dell'Ente, come, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:	
	- riscossione coattiva (ove non espressamente affidata all'art. 2 bis del contratto);	
	- contenzioso;	
	- sanzioni accessorie;	
	In ogni caso, qualsiasi spesa dovuta a bolli, postalizzazione o notificazione è a carico	
	dell'Ente e verrà anticipata da Trentino Riscossioni S.p.A.	
	Per le notificazioni tramite Messi notificatori la regolazione delle competenze	
	avverrà direttamente tra Enti.	

	3.4. Attività inerenti le violazioni amministrative diverse dal Codice della	
	Strada	
	Trentino Riscossioni svolge tutte le attività di cui al paragrafo 3.3., in quanto applicabili.	
	3.5. Avvio e/o differimento delle attività	
	Il Responsabile del Corpo o Servizio di Polizia Locale, sentita Trentino Riscossioni S.p.A., può disporre con propria determinazione la data di avvio di una o più attività tra quelle indicate nei paragrafi 3.1., 3.2. e 3.3., ovvero disporre il differimento dell'avvio al verificarsi di determinate condizioni.	
	<u>4. ULTERIORI SERVIZI:</u>	
	A corollario ed integrazione delle predette procedure, Trentino Riscossioni S.p.A., se richiesta dall’Ente affidante, provvede anche a svolgere le seguenti attività:	
	a) supporto all’informazione ed assistenza agli utenti, compresa la predisposizione di eventuali note di cortesia;	
	b) supporto e consulenza in fase di predisposizione di ruoli, liste di carico e documenti analoghi;	
	c) supporto e consulenza in materia di ravvedimento operoso, compresa la predisposizione del relativo programma di calcolo automatico;	
	d) supporto e consulenza in materia di accertamento con adesione ai sensi del Decreto Legislativo 19 giugno 1997, n. 218;	
	e) supporto e consulenza in materia di applicazione del potere di autotutela;	
	f) fornitura all’Ente, sulla base dei dati disponibili ed in tempi utili per la predisposizione del bilancio, di un flusso informativo volto a permettere l’elaborazione delle previsioni di bilancio;	
	g) supporto e consulenza in materia di conciliazione e contenzioso tributario	

[illegible]

	ALLEGATO TECNICO – N. 2	
	TITOLO I	
	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	
	COMUNALI (ESCLUSO SANZIONI AMMINISTRATIVE, RISCOSSIONE	
	STRAGIUDIZIALE E COATTIVA)	
	1. CANALI DI PAGAMENTO	
	Trentino Riscossioni S.p.A. e l'ente convengono sull'opportunità di	
	utilizzare quali canali di pagamento per l'incasso delle entrate di cui all'art. 2 del	
	contratto di servizio e al presente titolo le modalità RID/SEPA e Bollettino Bancario	
	FRECCIA.	
	2. RID/SEPA	
	La modalità RID/SEPA richiede la preliminare acquisizione di un'apposita delega	
	sottoscritta da parte del titolare presso la banca di domiciliazione del proprio conto	
	corrente. Il contribuente che intende avvalersi della modalità di riscossione RID deve	
	rivolgersi alla banca di domiciliazione del proprio conto corrente e depositare il	
	modello di richiesta di apertura RID che Trentino Riscossioni allegherà alla fattura	
	emessa. Trentino Riscossioni raccoglierà i flussi elettronici di adesione alla modalità	
	di pagamento RID, direttamente dal circuito interbancario.	
	Nel caso in cui il titolare del conto di addebito differisca dal contribuente, il modello	
	RID va sottoscritto dalla persona titolare del conto.	
	3. FRECCIA	
	Si tratta del canale d'incasso che viene utilizzato in tutti i casi in cui non è	
	sottoscritto il modello di richiesta RID. È prevista la stampa di un bollettino bancario	
	che può essere pagato presso qualsiasi banca presente sul territorio nazionale.	
	Il bollettino viene stampato da Trentino Riscossioni sulla base dei dati presenti nel	

	flusso informativo (lista di carico) forniti dall’ente.	
	Ogni bollettino emesso viene abbinato ad una codifica univoca al fine di verificare	
	gli avvenuti pagamenti. Trentino Riscossioni inserisce nel flusso messo a	
	disposizione dell’Ente le suddette codifiche.	
	Trentino Riscossioni invia ad ogni contribuente il titolo di riscossione relativo	
	all’entrata in questione con allegati tutti i bollettini relativi alle varie rate di	
	pagamento. Per le sanzioni non pagate integralmente prima della notificazione,	
	Trentino Riscossioni S.p.A. invierà ad ogni trasgressore od obbligato in solido il	
	verbale con allegato il bollettino necessario. L’Ente avrà modo di conoscere i	
	pagamenti avvenuti (nel rispetto o meno della data scadenza) e gli insoluti.	
	4. FLUSSI INFORMATIVI OGGETTO DI INTERSCAMBIO	
	ELETTRONICO	
	Lista di carico	
	L’Ente fa pervenire a Trentino Riscossioni un flusso informatico costituente la lista	
	di carico dell’entrata in questione.	
	Tale flusso deve contenere tutti gli elementi necessari alla produzione degli avvisi:	
	fattura o altro titolo di riscossione, bollettini e comunicazioni.	
	Il flusso costituente la lista di carico deve pervenire a Trentino Riscossioni almeno	
	60 giorni prima della scadenza del primo pagamento. Analogo termine si applica	
	anche agli eventuali e successivi flussi informatici contenenti discarichi, rimborsi,	
	sospensioni, proroghe.	
	Trentino Riscossioni assicura la coerenza del contenuto degli avvisi trasmessi ai	
	contribuenti rispetto alle modalità di pagamento scelte dagli stessi.	
	Disposizioni di pagamento RID/SEPA	
	Il flusso elettronico per l’addebito sui conti correnti viene prodotto da Trentino	

	Riscossioni utilizzando la lista di carico e le deleghe precedentemente autorizzate.	
	Il flusso viene poi inoltrato sul circuito interbancario.	
	5. MODALITA' DI TRASMISSIONE FLUSSI	
	Per la sottomissione dei flussi di carico e l'acquisizione dei ritorni informativi,	
	l'Ente utilizzerà la rete internet e l'accesso riservato al Portale di Trentino	
	Riscossioni.	
	6. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE	
	Sul sito di Trentino Riscossioni, l'Ente avrà modo di verificare, per ogni flusso di	
	carico, lo stato di ogni singola posizione anche in termini di pagamenti avvenuti (con	
	relative date e importi) nonché degli insoluti.	
	L'aggiornamento di tali informazioni avviene nella settimana successiva	
	all'avvenuto riversamento all'Ente.	
	7. COMUNICAZIONI AI SOGGETTI DEBITORI	
	Trentino Riscossioni, a partire dal flusso costituente la lista di carico inviata	
	dall'Ente, e successivamente, dallo stesso convalidata, cura la fase di stampa e	
	postalizzazione della documentazione finalizzata alla riscossione secondo un layout	
	precedentemente concordato.	
	8. FINESTRE DI SERVIZIO	
	<u>Invio e scarico flussi:</u> lun-ven dalle 8.00 alle 18.00	
	TITOLO II	
	GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE VIOLAZIONI	
	AMMINISTRATIVE	
	1. CANALI DI PAGAMENTO	
	Trentino Riscossioni S.p.A. e l'Ente convengono sull'opportunità di utilizzare quali	
	canali di pagamento per l'incasso delle entrate di cui all'art. 2 del contratto di	

	servizio e al presente titolo le seguenti modalità:	
	a) Bollettino Bancario FRECCIA;	
	b) Ricevitorie SISAL	
	2. FRECCIA	
	È prevista la stampa di un bollettino bancario che può essere pagato presso qualsiasi	
	banca presente sul territorio nazionale. Al pagamento verrà applicata una	
	commissione nella misura stabilita da ciascun istituto bancario.	
	Il bollettino verrà stampato sulla base dei dati presenti nel sistema di gestione delle	
	violazioni amministrative, aggiornato in base alle informazioni trasmesse dall'Ente.	
	Ogni bollettino emesso viene abbinato ad una codifica, univoca e distinta per ciascun	
	bollettino, al fine di verificare gli avvenuti pagamenti. Trentino Riscossioni S.p.A.	
	inserisce nel flusso messo a disposizione dal Comune le suddette codifiche.	
	Per le sanzioni non pagate integralmente prima della notificazione, Trentino	
	Riscossioni S.p.A. invierà ad ogni trasgressore od obbligato in solido il verbale con	
	allegato il bollettino necessario.	
	L'Ente avrà modo di conoscere i pagamenti avvenuti, il rispetto o meno della data	
	scadenza e gli insoluti.	
	3. RICEVITORIE SISAL	
	L'utente potrà rivolgersi ad una qualsiasi delle ricevitorie abilitate a riscuotere	
	somme sul canale SISAL. L'utente fornirà al ricevitore il preavviso di violazione o il	
	verbale di contestazione sul quale sarà stampato un codice a barre, contenente le	
	informazioni necessarie per la transazione;	
	questi restituirà un "prescontrino" contenente le informazioni assunte dal preavviso o	
	verbale; l'utente potrà confermare, se esatte, le informazioni ivi indicate, oppure, se	
	errate, farle correggere.	

	Infine, a fronte del pagamento della somma dovuta, il ricevitore concluderà la	
	transazione con l'emissione di regolare ricevuta. La somma dovuta dall'utente	
	comprende anche l'aggio del ricevitore, attualmente pari ad euro 1,55. Questo canale	
	di pagamento non comporta costi per l'Ente.	
	4. ATM (sportelli Bancomat)	
	L'utente potrà avvalersi degli ATM del circuito delle Casse Rurali abilitate AtmWeb	
	per effettuare i pagamenti inerenti le violazioni amministrative. Il sistema è fruibile	
	da chi abbia la disponibilità di una tessera bancomat emessa da qualsiasi istituto	
	bancario ed è soggetto al pagamento di una commissione.	
	TITOLO III	
	GESTIONE DELLA FUNZIONE DI RISCOSSIONE STRAGIUDIZIALE E	
	COATTIVA	
	1. CANALI DI PAGAMENTO	
	Trentino Riscossioni S.p.A. e l'Ente convengono sull'opportunità di utilizzare quale	
	canale di pagamento per l'incasso delle entrate di cui all'art. 2bis del contratto di	
	servizio e al presente titolo la modalità Bollettino Bancario FRECCIA.	
	2. FRECCIA	
	È prevista la stampa di uno o più bollettini bancari che possono essere pagati presso	
	qualsiasi banca presente sul territorio nazionale.	
	I bollettini sono stampati a cura di Trentino Riscossioni sulla base dei dati riportati	
	nella pratica fornita dall'ente e, qualora ne ricorrano le condizioni, aggiornati per	
	quanto riguarda gli interessi, le spese di notifica e gli aggi di riscossione.	
	Ogni bollettino emesso viene abbinato ad una codifica al fine di verificare gli	
	avvenuti pagamenti.	
	3. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE	

	Sul sito di Trentino Riscossioni, l’Ente avrà modo di verificare lo stato di ogni	
	pratica, anche in termini di pagamenti intervenuti (con relative date e importi)	
	nonché degli insoluti.	
	L’aggiornamento di tali informazioni avviene nella settimana successiva	
	all’avvenuto riversamento all’Ente.	
	4. COMUNICAZIONI AI SOGGETTI DEBITORI	
	Trentino Riscossioni, a partire dalla documentazione inviata dall’Ente e dallo stesso	
	convalidata, cura tutta la fase di stampa e postalizzazione della documentazione	
	finalizzata alla riscossione secondo layout precedentemente concordati.	
	5. FINESTRE DI SERVIZIO	
	<u>Invio e scarico flussi:</u> lun-ven dalle 8.00 alle 18.00	
	TITOLO IV	
	DISPOSIZIONI COMUNI	
	1. MODALITÀ DI TRASMISSIONE FLUSSI	
	Per la trasmissione dei flussi di carico e l’acquisizione dei ritorni informativi verrà	
	utilizzata la rete Internet e l’accesso riservato al Portale di Trentino Riscossioni	
	S.p.A..	
	2. FINESTRE DI SERVIZIO	
	<u>Accesso al sito di Trentino Riscossioni:</u> lun-ven dalle 7.30 alle 19.00.	
	L’indisponibilità dovuta ad esigenze di manutenzione verrà tempestivamente resa	
	nota tramite messaggi che appariranno sul sito stesso.	
	3. NORMA TRANSITORIA	
	Qualora insorgesse la necessità di procedere ad integrazioni funzionali o a modifiche	
	delle regole operative stabilite, le parti si accorderanno sulla contestuale	
	rivisitazione del presente allegato tecnico. Le eventuali modifiche all’allegato	

tecnico potranno essere concordate tra l'Ente e Trentino Riscossioni S.p.A. previo
scambio di corrispondenza, senza necessità di formali atti di modifica del
presente contratto.

4. NORMA DI SALVAGUARDIA

Qualora per ragioni tecniche, economiche o di opportunità, transitorie o permanenti, la riscossione mediante una o tutte le modalità precedenti non fosse opportuna o possibile, Trentino Riscossioni S.p.A. valuterà l'utilizzo di differenti sistemi di pagamento, compatibili con le proprie procedure, in alternativa o in aggiunta ai precedenti.
--

	ALLEGATO N. 3	
	MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI	
	DI CUI ALL'ART. 2BIS AFFIDATE A TRENTINO RISCOSSIONI	
	<u>1. TIPOLOGIA PROCEDURE</u>	
	Il servizio, che può riguardare, anche disgiuntamente, sia le fasi pre-coattive (stragiudiziali) che quelle strettamente coattive (ingiunzione / attività esecutive), si informa ai seguenti principi:	
	- riguarda sia le entrate tributarie che quelle patrimoniali ed assimilate;	
	- riguarda sia le entrate la cui riscossione ordinaria (spontanea) è stata posta in essere (in qualunque forma e modalità) dalla Società, sia le entrate gestite nella fase ordinaria della riscossione direttamente dall'Ente impositore, sia le entrate per le quali l'Ente impositore abbia già posto in essere una parte della procedura pre-coattiva o coattiva;	
	- è improntata al principio del mantenimento di tutte le fasi decisionali (in qualsiasi momento del procedimento) in capo alla Società, salvo il potere dell'Ente di chiedere il discarico o la sospensione della pratica.	
	<u>2. SEQUENZA PROCEDURALE STANDARD</u>	
	<u>a) Presa in carico della pratica:</u>	
	- acquisizione, da parte della Società, della pratica completa dall'Ente (ovvero formazione del fascicolo in caso di entrate già riscosse in via ordinaria dalla Società). Le pratiche dovranno pervenire alla Società almeno 180 giorni prima del termine di prescrizione del credito;	
	- verifica da parte della Società della correttezza e completezza formale della documentazione, con particolare riguardo alla sussistenza e validità del titolo giuridico che costituisce il presupposto della procedura di riscossione	

	coattiva ed alla conformità con quanto previsto dal contratto di servizio;	
	- segnalazione tempestiva di eventuali problematicità suggerendo le procedure di	
	regolarizzazione.	
	<u>b) Attività della riscossione stragiudiziale:</u>	
	Scopo: valutare le ragioni che hanno indotto il contribuente a non pagare quanto	
	originariamente richiesto nell'intento di evitare l'aggravio di spese di procedimento,	
	spesso onerose e sproporzionate rispetto al credito da riscuotere, e giungere ad una	
	tempestiva riscossione. Tale fase è assai importante poiché consente di instaurare	
	spesso un primo contatto diretto con il debitore, conoscere la sua effettiva volontà e	
	la sua capacità finanziaria per adempiere all'obbligazione. Data la delicatezza di tale	
	fase è necessario che tale attività venga svolta da operatori con alta professionalità e	
	che nel rapporto instaurato con il debitore si sappia coniugare la risolutezza alla	
	massima gentilezza.	
	Fasi e modalità di espletamento del servizio:	
	➤ <u>sollecito di pagamento e messa in mora:</u> entro 30 giorni dal termine di verifica	
	giuridico-formale della pratica o del perfezionamento della stessa, la Società	
	provvede alla predisposizione, stampa e notifica del sollecito di pagamento e messa	
	in mora. La struttura ed il contenuto del sollecito verrà predisposto dalla Società e il	
	provvedimento verrà stampato su carta intestata della stessa. Sull'atto verrà apposta	
	la firma (anche digitale) del responsabile del procedimento della Società. Il sollecito	
	“bonario” e la messa in mora non si applicano alle procedure sanzionatorie	
	disciplinate al paragrafo 3 dell'allegato 1.	
	➤ <u>colloquio telefonico:</u> nelle more della scadenza indicata nel sollecito di cui al	
	punto precedente il debitore può venir contattato telefonicamente. Il contatto diretto	
	con il debitore può rivelarsi in alcuni casi molto utile sia per il soddisfacimento del	

	credito che per conoscere le giustificazioni del mancato pagamento.	
	<u>c) Attività della riscossione coattiva</u>	
	Scopo: valutare la solvibilità del debitore in relazione alla sua situazione reddituale e patrimoniale, provvedere a tutta quella serie di atti ed attività indispensabili per la formazione di un titolo esecutivo che consenta di intervenire sul patrimonio del debitore al fine di soddisfare la pretesa economica dell’Ente creditore.	
	Fasi e modalità di espletamento del servizio:	
	➤ ingiunzione fiscale: esperito infruttuosamente il tentativo di riscossione stragiudiziale, la Società provvede all’emissione dell’ingiunzione fiscale. Tale attività consiste nella predisposizione, stampa e notifica al debitore dell’ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. n. 639/1910, con allegati i bollettini freccia per il pagamento. La definizione del layout di stampa ed i contenuti dell’ingiunzione fiscale verranno predisposti dalla Società e stampati su carta intestata. Sull’atto verrà apposta la firma (anche digitale) del responsabile del procedimento della Società. La notifica verrà effettuata a mezzo personale autorizzato per legge.	
	➤ rendicontazione degli insoluti - valutazione della pratica: scaduti i termini previsti dall’ingiunzione fiscale, la Società analizzerà la lista degli insoluti dell’Ente dalla quale risulteranno i dati identificativi del debitore, la tipologia e l’ammontare del credito scaduto al fine di selezionare le possibili azioni da intraprendere per il recupero del credito derivante dal titolo esecutivo, che si sommerà ad altri eventuali crediti di altri Enti Soci (così come conosciuti da Trentino Riscossioni) in modo da garantire maggiore efficacia al recupero. A tal fine provvede all’interrogazione delle banche dati pubbliche disponibili per verificare la reale situazione economico-finanziaria del debitore. Qualora le attività d’indagine risultassero negative, la relazione di insolvenza verrà sottoposta all’Ente per il discarico della pratica per	

	inesigibilità.	
	➤ misure cautelari ed azioni esecutive. Fermo amministrativo e iscrizione	
	ipotecaria, pignoramento ed espropriazione forzata: qualora l'indagine di	
	solvibilità sul debitore faccia emergere dei beni o dei redditi/patrimoni aggredibili, la	
	Società valuterà quale misura sia quella più opportuna da seguire in relazione al	
	<i>quantum</i> dovuto ed alle regole stabilite dal Comitato di indirizzo e provvederà alla	
	predisposizione, stampa ed invio di tutti gli atti necessari per rendere liquido il	
	credito. Tali azioni possono comprendere, ad esempio:	
	• il fermo amministrativo dei beni mobili del debitore iscritti nei pubblici registri e	
	l'iscrizione di ipoteca giudiziale sugli immobili dandone preventiva comunicazione	
	al debitore;	
	• il pignoramento dei beni mobili, dello stipendio o di crediti presso terzi;	
	• l'espropriazione forzata e la vendita per pubblico incanto dei beni pignorati;	
	• l'insinuazione nelle procedure concorsuali.	
	<u>3. AGGIO ED ONERI A CARICO DEL DEBITORE</u>	
	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. oltre al rimborso delle spese postali, di notifica nonché quelle	
	inerenti la procedura esecutiva.	
	<u>4. RISCOSSIONI</u>	
	I pagamenti relativi alle pratiche affidate saranno incassati direttamente sul conto	
	corrente intestato alla Società e riversati all'Ente beneficiario secondo le tempistiche	
	previste dall'art. 7 del contratto di servizio al netto del compenso fissato per la	
	funzione svolta.	
	A seguito di istanza motivata e nell'ipotesi di situazione di obiettiva difficoltà e	

	comunque per importi superiori a 300,00 euro, il responsabile della Società può	
	autorizzare con propria determinazione la rateizzazione dei crediti previa definizione	
	delle rate e delle relative scadenze.	
	La rateizzazione di cui al comma precedente è disciplinata dalle seguenti regole:	
	a) per importi compresi fra 300,00 euro e 3.000,00 euro:	
	- periodo massimo: due anni decorrenti dalla data di scadenza del versamento	
	dovuto;	
	- numero massimo di rate: 12 (rate bimestrali);	
	b) per importi superiori a 3.000,00 euro:	
	- periodo massimo: quattro anni decorrenti dalla data di scadenza del versamento	
	dovuto;	
	- numero massimo di rate: 24 (rate bimestrali);	
	c) per qualsiasi importo:	
	- versamento della prima rata entro la scadenza indicata nella determinazione di cui	
	al comma 2;	
	- applicazione, sulle somme delle rate dovute successivamente alla prima,	
	dell'interesse moratorio calcolato a giorno e ragguagliato al vigente tasso legale.	
	Qualora l'importo sia superiore a 7.000,00 euro, il richiedente è tenuto a costituire	
	apposita garanzia con le modalità di cui all'art. 38bis del D.P.R. 633/1972 (titoli di	
	Stato, fidejussioni bancarie o polizze assicurative).	
	Il provvedimento di concessione della rateazione dovrà essere sottoscritto per	
	accettazione dal richiedente.	
	In caso di mancato pagamento anche di una sola delle rate alla scadenza prefissata,	
	al debitore può essere revocato il beneficio della rateazione e, di conseguenza,	
	l'intero importo ancora dovuto sarà immediatamente ed automaticamente riscuotibile	

	in unica soluzione e non potrà più essere rateizzato.	
	Le istanze di rateazione prodotte dal debitore dovranno essere indirizzate alla	
	Società per la relativa valutazione ed eventuale approvazione delle condizioni e	
	modalità.	
	<u>5. AUTOTUTELA E CONTENZIOSO</u>	
	Gestione delle pratiche:	
	Per ogni istanza di autotutela ricevuta, l’Ente si impegna a compilare	
	immediatamente il modulo messo a disposizione dalla Società sul proprio portale e a	
	renderlo accessibile alla Società stessa tramite l’area scambio dati oppure tramite il	
	portale Risconet, in modo da poterla rendere edotta in tempo reale in ordine ad	
	eventuali sospensioni, discarichi, discarichi parziali, revoca di sospensioni concesse	
	al debitore.	
	Allo stesso modo, le eventuali istanze prese in consegna direttamente dalla Società	
	perché non riferite all’atto tributario presupposto (che rimane sempre di competenza	
	dell’Ente) ma a provvedimenti emessi dalla Società medesima, saranno rese	
	accessibili immediatamente tramite l’area scambio dati all’Ente oppure tramite il	
	portale Risconet; l’Ente sarà così reso edotto in tempo reale in ordine ad eventuali	
	sospensioni, discarichi, discarichi parziali, revoca di sospensioni concesse al	
	debitore.	
	Contestualmente alla compilazione del modulo che informa di qualsivoglia evento di	
	autotutela, l’Ente ha a disposizione la possibilità di chiedere una consulenza sulla	
	posizione stessa alla Società.	
	Le stesse regole di comunicazione reciproca devono venir osservate nel caso in cui	
	venga proposto ricorso all’Autorità Giudiziaria nei confronti dell’Ente o della	
	Società.	

6. GESTIONE PRATICHE E RENDICONTAZIONI

Gestione delle pratiche

Per ogni posizione debitoria la Società istituirà un fascicolo personale, in formato cartaceo ed informatizzato nel quale confluiranno gli atti (emessi e pervenuti), distinti per singola fase (stragiudiziale, coattiva, contenzioso).

L'accesso ai dati contenuti in tali fascicoli sarà garantito all'Ente tramite software dedicato, con il quale sarà possibile verificare, con chiave di ricerca nominativa o codice fiscale, l'iter della pratica con possibilità di visualizzazione e scarico dei dati.

Le informazioni minime garantite sono:

- cognome, nome e codice fiscale del debitore;
- identificazione del credito originario (titolo giuridico);
- importo del credito originario;
- importo del credito aggiornato (comprensivo di interessi e spese);
- importo riscosso;
- fase della riscossione;
- indicazione delle azioni intraprese.

I dati saranno aggiornati in modo da garantire la massima trasparenza sull'attività svolta e la celerità nella fruibilità delle informazioni.

Gestione dei flussi di pagamento

Il pagamento, in qualunque fase avvenuto, sarà registrato, elaborato e rendicontato.

La rendicontazione conterrà, a titolo puramente esemplificativo, le seguenti informazioni suddivise per tipologia di entrata:

- dettaglio degli importi riscossi per data di valuta in cui sia evidenziato per ciascun credito: il soggetto che ha effettuato il pagamento (nome, cognome e codice fiscale), e la suddivisione dell'importo riscosso per singola voce (credito iniziale, interessi,

	spese di notifica, spese esecutive, aggio a carico contribuente);	
	• dettaglio degli importi residui e delle posizioni per le quali la Società ha richiesto l'inesigibilità.	
	Eventuali pagamenti effettuati sui conti dell'Ente dovranno essere immediatamente comunicati alla Società per il successivo scarico.	
	<u>7. DISCARICHI E GESTIONE DELL'INESIGIBILITÀ</u>	
	Proposte di inesigibilità	
	A scadenza 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.	
	Verifiche su proposte di inesigibilità	
	Per i controlli delle proposte di inesigibilità predisposte dalla Società gli Enti dovranno far riferimento alla normativa disciplinata dagli artt. 19 e 20 del D.Lgs. 112/1999, nella legge n.190/2014 e s.m.i. con la sola eccezione del limite di importo massimo per posizione, che viene abbassato da Euro 300,00 ad Euro 100,00, sotto il quale l'Ente non dovrà effettuare controlli sull'attività svolta.	
	A titolo indicativo, ma non esaustivo, vengono riportate di seguito le principali regole a cui gli Enti dovranno attenersi per la verifica delle liste di inesigibilità proposte dalla Società:	
	a) Controllo a campione di norma non superiore al 5%	
	b) Nessun controllo sulle quote inesigibili di importo inferiore ad euro 100,00, ad eccezione di quelle derivanti da sentenza della Corte dei Conti per danno erariale la cui procedura di riscossione avviene ai sensi dell'art. 214 del codice di giustizia contabile (D.Lgs 174/2016)	
	c) Discarico automatico delle posizioni, trascorsi due anni dalla presentazione	

	delle liste di inesigibilità senza osservazioni dell’Ente	
	d) Diniego dell’inesigibilità, dovuto solo a:	
	1) Mancato svolgimento delle attività esecutive (nel momento in cui viene	
	effettuata la verifica), salvo il caso che Trentino Riscossioni dimostri la non	
	fattibilità di queste azioni; tale prova non è necessaria per i pignoramenti	
	mobiliari	
	2) Mancato svolgimento delle attività conseguenti ad azioni esecutive e misure	
	cautelari indicate puntualmente dall’Ente	
	3) Vizi e irregolarità nell’attività di notifica e nella procedura esecutiva	
	4) Diniego alla proposta di inesigibilità motivando indicando uno o più	
	violazioni rispetto agli obblighi di cui sopra	
	5) Facoltà dell’Agente della riscossione di definire eventuali controversie	
	mediante il pagamento di un ottavo dell’importo iscritto a ruolo	
	Discarico per inesigibilità del credito	
	Dopo aver effettuato i controlli in base a quanto sopra riportato, l’Ente comunicherà	
	le posizioni per le quali applicare il discarico per inesigibilità e le eventuali altre per le	
	quali riterrà di non dover scaricare il credito a seguito di verifiche che hanno	
	portato, ad esempio, a nuove informazioni patrimoniali sul debitore: a seguito del	
	discarico, l’Ente riconoscerà alla Società gli 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.	