

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 SAN LORENZO DORSINO, con sede a San Lorenzo Dorsino

in Piazza delle Sette Ville, n. 4 , codice fiscale n. 02362480226,
rappresentata da:

- ALBINO DELLAIDOTTI, nato a Dorsino il 08/07/1958 che interviene ed agisce nella sua qualità di Sindaco pro-tempore, in forza di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 5 dd. 18/01/2016;

(2) Società "Trentino Riscossioni S.p.A.", con sede a Trento in Via Romagnosi,

n. 11A, 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:

- Sergio Anesi, nato a Baselga di Pinè (TN) il giorno 21/06/1952 che interviene ed agisce nella sua qualità di legale rappresentante, in forza della deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società di data 25/11/2015;

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 Romagnosi, n. 11A;

- 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. 2293 del 19 ottobre 2007, lo schema di convenzione per la *governance* 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 San Lorenzo in Banale con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 27.12.2011 aveva disposto di approvare lo schema di convenzione per la “governance” di Trentino Riscossioni S.p.a. acquisendo a titolo gratuito dalla Provincia autonoma di Trento n. 115 azioni di Trentino Riscossioni S.p.a. per un valore nominale complessivo pari ad € 115,00 e il Comune di Dorsino con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 dd. 20.12.2011 aveva disposto analogamente acquisendo n. 43 azioni per un valore nominale complessivo pari ad € 43,00;
- le suddette convenzioni per la “governance” sono state a suo tempo debitamente sottoscritte;

— con legge regionale 24 giugno 2014, n. 3, pubblicata sul Supplemento n. 2 al B.U. n. 26/I-II del 01/07/2014, è stato istituito a decorrere dal 1° gennaio 2015 il Comune di San Lorenzo Dorsino mediante la fusione dei Comuni di Dorsino e San Lorenzo in Banale

— in data 15.01.2015 le suddette azioni sono state volturate in capo al Comune di San Lorenzo Dorsino;

— 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 l’ENTE COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO, 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 della seguente attività:

- a) affiancamento/formazione nella riscossione spontanea delle seguenti entrate:
Canoni idrici a partire dal periodo di imposizione 2015; IMIS a partire dal periodo di imposizione 2016;

Nell’allegato n. 1 del presente contratto sono definite le fasi procedurali nelle quali si esplica l’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 dell’attività affidata ai sensi del comma 1 del presente articolo sono disciplinate dall’articolo 3 e dagli allegati n. 1 e 2.

Comma 3)

L'affidamento dell'attività indicata 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 consequenti all'attività sono di competenza della Società. La Società svolgerà le funzioni connesse e consequenti 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 antecedente, 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 *governance* 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 riscosse 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 riscosse 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 riscosse 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 riscosse le entrate che risultano accreditate sui conti della Società. Per giorno di riscossione si intende la data di valuta dell'accordo sui conti della Società o, nel caso di accredito con valuta antegata 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'accordo 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 *governance* 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) dalla data di sottoscrizione del contratto al 31/05/2016;
- b) per la funzione di cui all'art. 2bis, comma 1) dalla data di sottoscrizione del contratto al 31/12/2016.

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

Art. 10

SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

Comma 1)

Le notizie relative all'attività oggetto del presente Contratto comunque venute a conoscenza del personale della Società, non devono essere comunicate o divulgare 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.

Comma 2)

Le parti si impegnano a mantenere le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza dei dati trattati secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 *governance* 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.

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

- per la Società, dott. Antonio Aioldi tel. 0461.495527 fax. 0461.495510 mail antonio.aioldi@trentinoriscussionispa.it

- per l'Ente, rag. Maria Grazia Margonari tel. 0465 734023 fax. 0465 734638 mail mg.margonari@comune.sanlorenzodorsino.tn.it

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 in data 20/01/2016, come appresso

Comune di San Lorenzo Dorsino

Trentino Riscossioni S.p.a.

Il Sindaco

Il Vice Presidente

Albino Dellaiddotti

Sergio Anesi

ALLEGATO N. 1

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA'

DI CUI ALL'ART. 2 AFFIDATE A TRENTINO RISCOSSIONI

1. RISCOSSIONE ORDINARIA

1.1 Riscossione ordinaria – tipologia A: la riscossione ordinaria di entrate (tributarie o patrimoniali) derivanti da ruolo, 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.

1.2 Riscossione ordinaria – tipologia B: 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.

1.3 Riscossione ordinaria – IMUP: 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 3septies 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.

2. ATTIVITA’ DI VERIFICA E CONTROLLO FINALIZZATA

ALL’ACCERTAMENTO:

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 ___/___/___ 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 ___/___/___ 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 si 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:

- 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;
- 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 plachi per la notificazione tramite Messi comunali. Di ogni verbale notificato viene prodotta copia conforme digitale.

b) Trentino Riscossioni S.p.A. cure 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 predisponde 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 attive 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.;

- Predisponde 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 disporne il differimento dell'avvio al verificarsi di determinate condizioni.

4. ULTERIORI SERVIZI:

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

instaurato avverso atti impositivi emessi;

h) predisposizione e invio di comunicazioni relative alla materia tributaria comunale.

i) gestione dell'archivio corrente, limitatamente alle procedure di cui al paragrafo 3 del presente allegato.

Si precisa che le attività di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) e i) sono comprese nelle procedure e nei costi di cui ai precedenti punti da 1 a 3, ma vengono attivate solo su richiesta specifica dell'Ente.

L'attività di cui alla lettera g) è attivata solo su richiesta specifica dell'Ente ed è erogata sulla base di un corrispettivo da definirsi.

Gli eventuali servizi personalizzati e/o aggiuntivi richiesti verranno definiti e concordati, anche nei costi, separatamente e direttamente tra Trentino Riscossioni s.p.a. e l'Ente affidante.

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 Comune di San Lorenzo Dorsino 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 e Bollettino Bancario FRECCIA.

2. RID

La modalità **RID** 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 alleggerà 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. Nel caso in cui il pagamento avvenga presso gli sportelli Unicredit o Casse Rurali

associate alla Federazione delle Cooperative il cittadino non dovrà corrispondere alcuna commissione bancaria.

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 e distinta per ciascun bollettino, al fine di verificare gli avvenuti pagamenti. Trentino Riscossioni inserisce nel flusso messo a disposizione dal comune 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. Analogamente si applica anche agli eventuali e successivi flussi informatici contenenti discarichi, rimborsi, rateizzazioni, 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

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 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

Invio e scarico flussi: 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 un bollettino bancario che può essere pagato presso qualsiasi banca presente sul territorio nazionale. Nel caso in cui il pagamento avvenga presso gli sportelli Unicredit o Casse Rurali associate alla Federazione delle Cooperative il cittadino non dovrà corrispondere alcuna commissione bancaria.

Il bollettino viene stampato da Trentino Riscossioni sulla base dei dati riportati nella

pratica fornita dall'ente e, qualora ne ricorrono 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, univoca e distinta per ciascun bollettino, 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, 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 successivamente, dallo stesso convalidata, cura tutta la fase di stampa e postalizzazione della documentazione finalizzata alla riscossione secondo un layout precedentemente concordato.

5. FINESTRE DI SERVIZIO

Invio e scarico flussi: 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

Accesso al sito di Trentino Riscossioni: 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

1. TIPOLOGIA PROCEDURE

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 della pratica.

2. SEQUENZA PROCEDURALE STANDARD

a) Presa in carico della pratica:

- 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;

- segnalazione tempestiva di eventuali problematicità suggerendo le procedure di regolarizzazione.

b) Attività della riscossione stragiudiziale:

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:

➤ **sollecito di pagamento e messa in mora:** 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.

➤ **colloquio telefonico:** 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.

c) Attività della riscossione coattiva

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 del 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 l'allegato bollettino 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 predisporrà la lista degli insoluti dalla quale risultino i dati identificativi del debitore, la tipologia e l'ammontare del credito scaduto e le possibili azioni da intraprendere per il recupero del credito derivante dal titolo esecutivo. A tal fine provvede all'interrogazione delle banche dati pubbliche disponibili per verificare la reale situazione economico-finanziaria del debitore. Qualora tale attività d'indagine risultasse negativa, la relazione di insolvenza verrà sottoposta all'Ente per il discarico della pratica.

➤ **pignoramento, espropriazione forzata, fermo amministrativo e iscrizione ipotecaria:**

qualora l'indagine di solvibilità sul debitore faccia emergere dei redditi o patrimoni aggredibili, la Società valuterà tra le azioni esecutive e quelle cautelari a disposizione, quella più opportuna da seguire in relazione al *quantum* dovuto e provvederà alla predisposizione, stampa ed invio di tutti gli atti necessari per rendere liquido il credito. Tali azioni possono comprendere, per esempio:

- il fermo amministrativo dei beni mobili del debitore iscritti nei pubblici registri, dandone preventiva comunicazione al debitore ed agli enti interessati e l'iscrizione di ipoteca giudiziale sugli immobili;
- il pignoramento dei beni mobili, del quinto dello stipendio o di crediti presso terzi;
- l'espropriazione forzata e la vendita per pubblico incanto dei beni pignorati;
- l'insinuazione nelle procedure concorsuali.

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. oltre al rimborso delle spese postali, di notifica nonché quelle inerenti la procedura esecutiva.

4. RISCOSSIONI

I pagamenti relativi alle pratiche affidate saranno incassati direttamente sul conto corrente intestato alla Società e riversati all'Ente creditore 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, fideiussioni 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 è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione e non può 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.

5. AUTOTUTELA E CONTENZIOSO

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 tutti 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 accesso a sito web dedicato, dal 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 presenti sul sito web 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:

- rendicontazione dettagliata 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);
- rendicontazione analitica distinta degli importi residui e dei discarichi per

inesigibilità.

Dal sito web dedicato sarà inoltre possibile visionare e scaricare i lotti incassati dalla Società per conto dell'Ente.

Eventuali pagamenti effettuati sui conti dell'Ente dovranno essere immediatamente comunicati alla Società per il successivo discarico.