

## Allegato 1

### RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI

La riscossione coattiva dei crediti tributari comunali è svolta dall'aggiudicataria con le modalità di seguito specificate, con la distinzione tra le attività eseguite dal Comune (C), e quelle eseguite dalla aggiudicataria stessa (S).

#### **A) IMPORTAZIONE DEI DATI - CREAZIONE BANCA DATI - BONIFICA**

**C:** fornisce a S i dati relativi alle posizioni tributarie in stato di morosità, per decorso dei termini di pagamento, siano essi riferiti ad avvisi di accertamento, avvisi di pagamento ovvero ad ogni altro atto impositivo, in formato XML ovvero in altro formato leggibile quali ad es. excel, access, R290 ecc.

**S:** provvede alla lavorazione ai fini dell'importazione della banca dati nel gestionale. A seguito della creazione della banca dati ha avvio un'attività di bonifica grazie ad un incrocio delle banche dati a disposizione.

**C:** esamina le posizioni morose presenti nella banca dati e le bonifica ulteriormente se necessario avendone la gestione quotidiana.

#### **B) RISCOSSIONE COATTIVA**

(in caso di riscossione coattiva affidata a soggetti diversi da Equitalia SPA)

##### B.1) INGIUNZIONE FISCALE

**S:** Sulla base dei documenti trasmessi da C relativi alle posizioni tributarie in stato di morosità invia una bozza dell'atto all'ente ai fini della convalida, con allegati bollettini di pagamento, sviluppata in conformità delle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

**C:** esamina la bozza predisposta da S e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

**S:** avvia il processo di stampa massivo degli atti approvati dal Comune. A seguito di ciò consegna al Comune gli atti stampati, in duplice copia e con gli allegati bollettini, pronti per la firma e la notifica.

**S:** Provvede alla notifica degli atti stampati a mezzo U.G. ed al loro ritiro.

**S:** provvede alla rendicontazione dei pagamenti degli atti stampati.

A seguito della notifica delle ingiunzioni fiscali:

**S:** esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'ingiunzione nel caso la prima non fosse andata a buon fine; effettua una verifica preliminare e congiunta con l'Ente - avvalendosi delle banche dati che lo stesso Ente ha a disposizione ex lege - della solvibilità del debitore al fine di valutare l'utilità, la convenienza e l'opportunità di un procedimento di esecuzione, nonché la natura dello stesso e del rito da seguire.

(in caso di riscossione coattiva affidata ad Equitalia SPA)

**B.2) RUOLO COATTIVO E CARTELLE ESATTORIALI**

**S:** Sulla base dei documenti trasmessi da **C** relativi alle posizioni tributarie in stato di morosità provvede alla formazione dei ruoli coattivi contenenti gli importi non pagati in relazione al domicilio fiscale dei contribuenti, nonché alla notifica delle relative cartelle con le modalità di legge.

Non si darà luogo alla stampa e postalizzazione delle cartelle di pagamento per importi inferiori a Euro 3,10 per ciascun articolo di ruolo.

La riscossione degli importi a ruolo avrà luogo con ripartizione del carico in 2 rate.

**S:** provvede alla rendicontazione dei pagamenti degli atti notificati.

**C)       PROCEDURE CAUTELARI/ESECUTIVE**

Le procedure cautelari/esecutive che possono essere attivate sono: fermo amministrativo; pignoramento mobiliare; iscrizione ipotecaria/pignoramento immobiliare per importi superiori ad € 8.000; pignoramento presso terzi.

**FERMO AMMINISTRATIVO/PIGNORAMENTO MOBILIARE VEICOLO**

**S:** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente chiede all'ente la convalida della bozza di comunicazione di preavviso di fermo, con allegati bollettini di pagamento, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

**C:** esamina la bozza predisposta da **S** e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

**S:** avvia il processo di stampa ed imbustamento massivo degli atti approvati dal Comune. A seguito di ciò predispone i plichi contenenti gli atti stampati pronti per la spedizione, con consegna all'istituto postale.

**S:** provvede alla rendicontazione dei pagamenti degli atti stampati.

A seguito della notifica dell'atto:

**S:** esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'atto nel caso la prima non fosse andata a buon fine; provvede alla iscrizione telematica del fermo.

**S:** a seguito di tali attività può procedere al pignoramento del veicolo;

**S:** contatta l'Ufficiale Giudiziario; contatta i soggetti interessati alle operazioni di asporto e vendita dei beni pignorati; assiste e/o rappresenta il comune nelle fasi della vendita e della distribuzione della somma ricavata; rendiconta periodicamente sullo stato delle pratiche;

**C:** inserimento dati riferiti a tutte le attività sopraelencate.

**PIGNORAMENTO MOBILIARE**

La stessa procedura utilizzata per il pignoramento del veicolo, ovviamente con l'esclusione della fase dedicata all'applicazione della misura cautelare del fermo che può essere applicata solo per i beni mobili registrati, potrà essere utilizzata per il pignoramento di qualsiasi bene mobile nella disponibilità del debitore.

A seguito della notifica dell'atto di ingiunzione fiscale/cartella esattoriale:

**S:** provvede a richiedere all'U.G. il pignoramento mobiliare presso l'abitazione del debitore ed a seguito del ritrovamento dei beni richiede all'IVG l'asporto e la vendita dei beni; assiste e/o rappresenta il comune nelle fasi della vendita e della distribuzione della somma ricavata; rendiconta periodicamente sullo stato delle pratiche.

### **PIGNORAMENTO PRESSO TERZI**

**S:** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente chiede all'ente la convalida della bozza di comunicazione di dichiarazione stragiudiziale del terzo ex. 75 bis. D.p.r. 602/1973, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

**C:** esamina la bozza predisposta da S e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

**S:** avvia il processo di stampa ed imbustamento massivo degli atti approvati dal Comune. A seguito di ciò predispone i plichi contenenti gli atti stampati pronti per la spedizione, con consegna all'istituto postale.

**S:** a seguito del ricevimento delle dichiarazioni positive da parte del terzo chiede all'ente la convalida della bozza di comunicazione al terzo di versamento, ex art. 72 bis, d.p.r. 602/73, delle somme dovute al debitore direttamente nelle casse del Comune.

**C:** nell'ipotesi di dichiarazione negativa, qualora l'ente decide comunque di attivare la procedura giudiziale di pignoramento presso terzi, esamina la bozza di atto predisposta da S e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva.

**S:** provvede a consegnare gli atti all'U.G. ai fini della notifica degli atti e ad assistere l'ente per l'intera procedura giudiziale rendicontando periodicamente sullo stato delle pratiche.

**C:** inserimento dati riferiti a tutte le attività sopraelencate.

### **ISCRIZIONE IPOTECARIA/PIGNORAMENTO IMMOBILIARE**

**S:** a seguito del decorso dei termini fissati per la proposizione del ricorso dinanzi all'organo competente provvede ad iscrivere ipoteca per via telematica sui beni immobili del debitore.

**S:** chiede all'ente la convalida della bozza di comunicazione di avvenuta iscrizione ipotecaria, con allegati bollettini di pagamento, conforme alle disposizioni normative dettate in materia di redazione degli atti amministrativi, nonché di recupero coattivo delle entrate degli enti locali.

**C:** esamina la bozza predisposta da S e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

**S:** avvia il processo di stampa ed imbustamento massivo degli atti approvati dal Comune. A seguito di ciò predispone i plichi contenenti gli atti stampati pronti per la spedizione, con consegna all'istituto postale.

**S:** provvede alla rendicontazione dei pagamenti degli atti stampati, che non siano stati effettuati per cassa presso lo stesso ente.

A seguito della notifica dell'atto:

**S:** esamina la relata di notifica ed effettua eventuale nuova notifica dell'atto nel caso la prima non fosse andata a buon fine; provvede all'iscrizione telematica dell'ipoteca. Se l'importo complessivo del credito non supera il cinque per cento del valore dell'immobile da sottoporre ad espropriazione, occorre attendere il decorso di sei mesi prima di procedere al pignoramento dell'immobile, altrimenti si potrà procedere senza attendere il decorso del termine.

**S:** Procedo alla richiesta di convalida della bozza di avviso di vendita da trascrivere e notificare al debitore.

**C:** esamina la bozza predisposta da S e ne apporta eventuali modifiche che comunica alla società ovvero invia una conferma di avvio delle attività di stampa massiva e di imbustamento.

**S:** avvia il processo di stampa ed imbustamento degli atti approvati dal Comune e lo supporta per tutte le fasi di trascrizione e notifica dell'avviso di vendita, nonché per l'intera procedura esecutiva sino alla vendita ed alla distribuzione del ricavato; rendiconta periodicamente sullo stato delle pratiche

**C:** inserimento dati riferiti a tutte le attività sopraelencate.