



Notaio Lorenzo Celli

**CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DI TRIBUTI, ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE, SANZIONI AMMINISTRATIVE E DEL CODICE DELLA STRADA.**

**TRA IL COMUNE DI VERONA e LA SOCIETA' "So.Lo.Ri. S.p.A."**

Tra i sottoscritti:

- **COMUNE DI VERONA** (di seguito denominato "Comune" o "l'Amministrazione"),

con sede in Verona, Piazza Bra n. 1, c.f. e Partita Iva 00215150236, qui rappresentato da:

- **ELIFANI ANDREA**, nato a ,

- **SACCHETTINI MARIA**, nata a ,

- **ALTAMURA LUIGI**, nato a ,

tutti domiciliati per la carica presso la sede dell'Ente, che dichiarano di intervenire alla presente scrittura in qualità di Dirigenti delle Direzioni Tributi Accertamento Riscossioni, Bilancio e Programmazione e Polizia Locale, a quanto infra autorizzati in forza di delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 13 aprile 2022, esecutiva ai sensi di legge, che, in copia conforme all'originale, si allega al presente atto sotto la lettera "A", nonché in forza di delibera della Giunta Comunale n. 478/2022 del 5 maggio 2022, che, in copia conforme all'originale, si allega al presente atto sotto la lettera "B";

e

- **"Società Locale di Riscossione S.p.A."** (in sigla "So.Lo.Ri. S.p.A."), con sede legale in Verona, Vicolo Volto Cittadella n. 4, capitale sociale euro 500.000,00, i.v., iscritta presso il Registro delle Imprese di Verona, n. di iscrizione e codice fiscale 04222030233, REA VR-402730, in persona di:

- **VANTINI MARCO**, nato a , domiciliato per la carica presso la sede della suddetta società, di seguito denominata "Società",

a quanto infra autorizzato in virtù dei poteri allo stesso attribuiti dal vigente statuto sociale,

**PREMESSO CHE:**

● l'art. 52, comma 5 lettera b) del D. Lgs. n. 446/1997 prevede la possibilità per gli Enti Locali di affidare la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate, nel rispetto delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, a condizione che detto affidamento non comporti oneri aggiuntivi per il contribuente;

● la "Società Locale di Riscossione S.p.A." (in sigla "So.Lo.Ri. S.p.A.") (di seguito "la Società"), costituita dal Consiglio Comunale di Verona con deliberazione n. 54 del 18/09/2013 e avente per oggetto la gestione dei servizi ine-

**Registrato a VERONA**

**in data 07/07/2022**

**N° 24385 Serie 1T**



Firmato  
digitalment  
e da  
LORENZO  
CELLI  
C: IT  
O:  
DISTRETTO  
NOTARILE  
DI  
VERONA:80  
007960232

renti alle attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate, oltre alle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie a supporto dei servizi di gestione tributaria e patrimoniale, rientra nella categoria delle società a totale partecipazione pubblica;

- il Comune di Verona le ha affidato *in house providing*, previa deliberazione consiliare n. 22 del 10/04/2014, i servizi di riscossione dei tributi TIA/TARES/TARI, di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali e assimilate, delle sanzioni amministrative e delle sanzioni per violazioni del Codice della Strada a far data dal 1/1/2014, la gestione e riscossione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale a partire dal 1/8/2014 e la gestione, liquidazione e accertamento dei tributi TIA/TARES/TARI a partire dal 1/1/2015.

- la disciplina generale di detti servizi è contenuta nel contratto di servizio stipulato tra il Comune di Verona e "So.Lo.Ri. S.p.A." in data 9/7/2014, Rep. Mun. n. 88605, mentre la disciplina specifica per ciascun servizio è contenuta in singoli capitoli tecnici allegati a detto contratto, come successivamente modificati e integrati, relativi alla definizione dei servizi, alle modalità di esecuzione, agli standard di qualità e quantità, alle tariffe dei servizi affidati, nei termini previsti dal contratto di servizio generale.

La scadenza del predetto contratto era fissata al 31/12/2021 (trentuno dicembre duemilaventuno);

- alla data di stipula del presente contratto risultano Soci di "So.Lo.Ri. S.p.A.": il Comune di Verona per la quota del 99,30% (novantanove virgola trenta per cento), i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL) e San Giovanni Lupatoto (VR) rispettivamente per lo 0,20% (zero virgola venti per cento), i Comuni di Pescantina (VR), Valeggio sul Mincio (VR) e Grezzana (VR) ciascuno per lo 0,10% (zero virgola dieci per cento);

- tutti i Soci subentrati successivamente hanno affidato *in house* alla Società i vari servizi di riscossione e gestione tributaria afferenti ai rispettivi territori;

- l'art. 8 dello Statuto societario, come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale di Verona n. 45 del 17/12/2020, ha disciplinato, in conformità all'art. 5, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, l'esercizio del controllo analogo congiunto di cui all'art. 2, comma 1 lettera d) del D. Lgs. n. 175/2016 (TUSP), definendo «*le forme di controllo esercitate complessivamente e singolarmente dagli Enti Locali Soci nei confronti della Società*» e costituendo «*riferimento vincolante, dalla data della sua entrata in vigore, per il rapporto tra gli Enti Locali e la Società*» (comma 1).

«Al fine dell'esercizio del controllo analogo congiunto è istituito il 'Comitato di Indirizzo e Controllo', avente fun-

zioni di indirizzo strategico e di garanzia dell'esercizio del controllo analogo congiunto sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte degli Enti Locali Soci, e disciplinato da un'apposita Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il Comitato di Indirizzo e Controllo è un organo collegiale composto da un rappresentante designato da ciascun Socio pubblico e nominato dall'Assemblea dei Soci.

Il Comitato di Indirizzo e Controllo ha sede presso la Società So.Lo.Ri. S.p.A. ed è luogo di confronto tra i Soci, di controllo dei Soci sulla Società e di confronto tra i Soci e la Società» (comma 3);

- è fatta salva in ogni caso per i singoli Enti pubblici Soci affidanti la previsione, nei rispettivi contratti, ai sensi del comma 4 del medesimo art. 8, di più specifiche modalità e forme di indirizzo e controllo;

- ai sensi dell'art. 16, comma 1 del D. Lgs n.175/2016, le società *in house* ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici da ciascuna delle Amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto, secondo le disposizioni del medesimo art. 16, degli artt. 5 e 192 del D. Lgs. n. 50/2016, delle Linee Guida ANAC n. 7 e dello Statuto societario;

- è stata effettuata una comparazione dell'offerta tecnica ed economica della Società con il mercato, da cui si è verificato la congruità e la convenienza dell'affidamento alla Società;

- quanto sopra premesso si intende parte integrante e sostanziale della presente scrittura;

tutto ciò premesso

#### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

##### **Articolo 1 - Finalità dell'atto**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale di questo contratto.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 5 lettera b) del D. Lgs. n. 446/1997, il Comune di VERONA, come rappresentato, affida alla "Società So.Lo.Ri. S.p.A.", che, come rappresentata, accetta, i servizi di cui all'art. 2 del presente contratto.

Sono esclusi dal presente atto tra le parti i trasferimenti da Amministrazioni Pubbliche, specificatamente da Amministrazioni Centrali, Locali, Enti di Previdenza, ovvero entrate extratributarie riscosse direttamente dal Comune (Committente) tramite i propri Uffici o il Tesoriere.

3. Il presente contratto regola, in linea generale, i rapporti tra il singolo Comune Socio affidante e la Società relativamente ai servizi affidati e meglio descritti nell'art. 2 seguente.

##### **Articolo 2 - Oggetto del contratto di servizio**

1. La Società esegue i servizi di seguito elencati secondo i capitoli tecnici che si trovano allegati, rispettivamente

sotto le lettere "A" e "B" alla citata Delibera di Giunta n. 478/2022 e che contengono altresì indicazioni rispetto agli standard qualitativi e prestazionali da garantire:

- la gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso e riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata);
- la riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune;
- la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune;
- il servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada;
- il servizio di gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle altre leggi di competenza della polizia locale;
- la riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti);
- gli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate.

2. La Società ha facoltà di affidare a terzi in tutto o in parte le attività connesse, accessorie e complementari ai servizi di cui al comma precedente, a soggetti abilitati dalla legge, previo consenso del Comune e secondo quanto infra meglio specificato.

3. La gestione delle attività avverrà sulla base dei capitoli di servizio previsti dall'art. 4 del presente contratto e già allegati sotto le lettere "A" e "B" alla citata delibera di Giunta.

4. Le medesime attività, possono essere, tramite i singoli capitoli di servizio, specificate in funzione delle necessità del singolo Comune Socio.

5. L'Ente può affidare ulteriori attività alla Società con atto modificativo del presente contratto.

### **Articolo 3 - Durata del contratto di servizio**

1. Il presente contratto di servizio ha durata dal giorno della sua stipula sino al 31 dicembre 2026 (trentuno dicembre duemilaventisei) e potrà essere soggetto, con cadenza annuale e con apposita deliberazione della Giunta Comunale, a verifica dei termini e delle condizioni, alla luce dei risultati della gestione dei servizi affidati, delle tariffe e di ogni altra circostanza sopravvenuta afferente allo svolgimento dei servizi stessi, ivi comprese eventuali modifiche a livello normativo che impongano adeguamenti al contenuto del presente contratto. Nell'ipotesi in cui per effetto delle modifiche normative intervenute dovessero venir meno in capo a "So.Lo.Ri. S.p.A." le condizioni per l'affidamento diretto



dei predetti servizi, il Comune si riserva di pronunciarne l'anticipata cessazione.

2. Inoltre, esso potrà essere rinnovato fino al 31 dicembre 2029 (trentuno dicembre duemilaventinove) alle medesime condizioni, d'accordo tra le parti, se le normative al momento vigenti lo consentiranno e previa verifica da parte del Comune dell'economicità di tale soluzione rispetto alla situazione presente sul mercato.

3. Alla scadenza del contratto, qualora fosse necessario consentire al Comune l'espletamento della procedura d'affidamento ad altri degli stessi servizi o la loro presa in carico diretta, la Società dovrà proseguire le attività alle stesse condizioni vigenti al momento della scadenza per un semestre, e comunque per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016.

5. Al termine del contratto o in caso di recesso motivato da parte dell'affidante, le eventuali opere o beni concessi in uso e di proprietà dell'Amministrazione Comunale, opportunamente elencati nel dettaglio in un inventario, gli impianti e le attrezzature successivamente installati o realizzati dovranno essere riconsegnati in buono stato di manutenzione ed efficienza, salvo il normale degrado dovuto all'uso.

6. Gli impianti e le apparecchiature sopra citate sono resi nella disponibilità del Comune di Verona immediatamente, nei modi e nei tempi stabiliti dal Comune stesso, senza che la Società possa vantare alcun diritto di ritenzione.

7. Alla scadenza del contratto il patrimonio informativo (banche dati) costituite dalla Società nel corso del servizio, di proprietà del Comune di Verona, dovranno essere rese disponibili al Comune di Verona secondo un formato aperto, concordato.

#### ***Articolo 4 - Natura del capitolato di servizio***

1. I capitolati di servizio sono i documenti tecnici che individuano in dettaglio le attività oggetto del contratto di servizio e definiscono le linee procedurali da seguire per la loro esecuzione.

Successive eventuali modifiche dei capitolati di servizio dovranno essere proposte dalle Parti entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di validità.

Le Parti analizzano le proposte di modifica e provvedono a predisporre le modifiche ai capitolati stessi.

I capitolati vengono poi sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale in tempo utile per consentire l'approvazione del Bilancio Previsionale Comunale. In assenza di approvazione di un nuovo capitolato, vige quello dell'anno precedente.

2. I capitolati dovranno necessariamente contenere:

- le modalità di esecuzione dei servizi;
- le procedure di riscossione e le modalità di riversamento degli incassi;

- le spese, gli aggi e/o i compensi, ovvero il corrispettivo dovuto per le attività comprese nel presente contratto e le modalità di pagamento;
- il piano del personale che si intende utilizzare per l'espletamento dei servizi oggetto del contratto;
- le procedure di rendicontazione;
- le procedure di controllo;
- il protocollo di comunicazione che si intende adottare tra Società e Comune e tra Società e Utente;
- gli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla norma (Carta della qualità dei servizi) ed il rispetto della privacy del contribuente.

3. Per quanto riguarda i corrispettivi e gli aggi previsti per l'espletamento dei servizi in oggetto del presente contratto nonché per il dettaglio delle attività da svolgere, le modalità esecutive nonché le linee procedurali da seguire per la loro esecuzione, le parti fanno espresso rinvio ai capitoli di servizio.

#### **Articolo 5 - Modalità di erogazione dei servizi**

1. La Società assumendo la gestione dei servizi di cui all'art. 2 subentra in tutti i diritti, privilegi, obblighi ed oneri spettanti al Comune, in conformità alle leggi e ai regolamenti in materia, assumendone inoltre l'intera responsabilità.

2. La Società gestisce i servizi in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune e dal presente contratto di servizio.

3. La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per le attività previste dall'art. 2 del presente contratto ed informa la propria attività ai seguenti principi:

- esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune, secondo le disposizioni del presente contratto di servizio, dei capitoli di servizio, del regolamento di contabilità, delle entrate del Comune e di tutti i regolamenti specifici per i tributi locali;
- responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società, secondo le leggi vigenti in materia;
- obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione.

4. La Società deve svolgere i servizi e le attività affidatele con la massima diligenza, professionalità e correttezza, nel rispetto degli standard operativi da formalizzare nell'ambito della *Carta della qualità dei servizi* e degli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa sull'*in house providing*.

5. In particolare, la Società è tenuta a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel Regolamento per la disciplina delle entrate e per l'accertamento, nei singoli re-

golamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento alla stessa, nonché nei capitolati allegati alla citata delibera di Giunta per formarne parte integrante e sostanziale.

6. La Società è altresì responsabile del contenzioso e delle controversie riferite alle procedure disposte dall'aggiudicatario per la gestione dei servizi di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione dei titoli oggetto del presente contratto.

7. La Società è tenuta alla programmazione e alla realizzazione degli interventi di controllo sui contribuenti e di recupero dell'evasione.

8. Il Comune, qualora lo ritenga opportuno, potrà in qualsiasi momento, impartire direttive o richiedere interventi specifici, proporre l'assunzione di iniziative gestionali in relazione ai servizi oggetto del presente contratto nell'ambito delle attività di competenza della Società. La stessa deve adeguarsi alle richieste del Comune a meno che queste non determinino un aggravio nei costi di gestione del singolo servizio in misura superiore al 5% (cinque per cento).

9. La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

a) **Uguaglianza:** l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirati al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione. In particolare la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

b) **Imparzialità:** la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

c) **Continuità:** la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) **Partecipazione:** la Società predispone un piano di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione;

e) **Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate con il Comune;

f) **Efficienza ed efficacia:** il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti in-

formatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla L. 27/07/2000, n. 212, la Società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

#### ***Articolo 6 - Obblighi a carico della Società***

1. La Società si obbliga ad esercitare le attività oggetto del presente contratto prevalentemente a favore del Comune di Verona e degli eventuali Enti Pubblici Soci, nominando uno o più funzionari responsabili della riscossione, a norma dell'art. 1, comma 793 della L. n. 160/2019 e s.m.i..

2. La Società può appaltare, nel rispetto della normativa vigente, ad altre imprese forniture, lavori, opere e servizi, senza che ciò la esoneri dagli obblighi, oneri e responsabilità derivanti dal contratto medesimo.

3. La Società mantiene sollevata ed indenne l'Amministrazione da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività ad essa affidate, siano esse state effettuate direttamente, ovvero attraverso appaltatori.

4. La Società si obbliga a svolgere le attività indicate all'art. 2 del presente contratto con la massima diligenza, professionalità e correttezza del capitolato di servizio di cui all'art. 4 del presente contratto.

5. La Società si impegna ad adottare ed aggiornare nel tempo un Codice di comportamento coerente con quello in vigore presso il Comune e ad ottemperare a tutti gli obblighi in ambito di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione previsti dalla normativa vigente).

6. La Società si impegna a svolgere i servizi, a lei affidati, utilizzando un proprio sistema informativo, garantendo l'aderenza alle normative vigenti stabilite dal CAD (Codice Amministrazione Digitale), con particolare attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza informatica, alla privacy, alla trasparenza, alla continuità operativa e alla tracciabilità delle operazioni.

7. La Società si impegna a rendere disponibili sul proprio sistema informatico accessi specifici per l'Amministrazione Comunale, finalizzati a monitorare le attività in corso da

parte degli uffici preposti ai controlli, nonché rendere disponibili flussi ed estrazioni periodiche, con tempistiche, modalità e tracciato indicati dall'Amministrazione Comunale, finalizzate a tale scopo.

Entro 90 (novanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto di servizio (oppure dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale), la società dovrà altresì interfacciare il proprio sistema informativo gestionale con il Geoportale SIGI - Sistema Informativo Geografico Integrato del Comune di Verona (data hub interno dell'amministrazione comunale), ovvero con altro sistema gestionale indicato dall'Amministrazione Comunale.

I dati dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione con procedura completamente automatica, secondo le indicazioni fornite dal RTD Comunale.

Il sistema informativo gestionale della Società dovrà adottare le "chiavi identificative univoche" dettate dall'amministrazione comunale per codificare gli indirizzi, unità immobiliari, persone fisiche e giuridiche .

L'adozione di chiavi univoche e condivise consentirà l'utilizzo di SIGI per confrontare e visualizzare sul territorio le banche dati gestite dalla Società e di porli potenzialmente in relazione con tutti i dati già in possesso dell'Amministrazione.

I dati verranno messi a disposizione su SIGI a seguito di opportuna profilazione degli operatori (accesso SPID) e/o tramite web services (API REST) finalizzati all'interoperabilità tra sistemi.

8. La Società si impegna ad utilizzare le informazioni delle banche dati comunali che saranno messe a disposizione (comprese quelle su SIGI), nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali. Al riguardo si rimanda integralmente all'art. 14 del presente contratto.

9. Eventuali variazioni architetture del sistema informativo devono essere autorizzate dal Comune e devono garantire l'integrità complessiva del sistema informativo comunale e l'unicità di interfaccia con il cittadino.

10. Le banche dati costituite nello svolgimento delle attività e tutte le informazioni ivi contenute sono di proprietà della Amministrazione Comunale.

11. La Società si impegna ad introdurre un sistema di contabilità analitica che consenta la rilevazione di un Conto Economico per singolo Ente affidante e contenga al minimo, per le diverse tipologie di entrate gestite, per le riscossioni ordinarie e coattive, nonché per i diversi committenti, l'attribuzione contemporanea dei ricavi, dei costi e degli aspetti patrimoniali e finanziari. La società si impegna altresì a:

- redigere e sottoporre all'Amministrazione Comunale il Piano Programma annuale e pluriennale e il budget di esercizio

entro la fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

- redigere e trasmettere all'Amministrazione Comunale un report, almeno semestrale, relativo allo stato di attuazione del Piano Programma annuale e pluriennale e del budget di esercizio, unitamente all'elenco delle decisioni assunte, con espressa indicazione degli eventuali scostamenti o criticità e delle relative proposte di ripianificazione o superamento (scadenze 30/9 e 31/3 di ogni anno - rif. Art. comma 3 convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto).

12. La Società è tenuta alla compilazione del Conto dell'agente contabile, a norma dell'art. 93 e dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed è tenuta ad inviarlo al Comune entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

13. La Società si impegna a organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi in modo efficiente e coordinato, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune

14. La Società designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Tali designazioni dovranno essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro eventuale sostituzione.

15. La Società si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nelle attività le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro e dagli Accordi sindacali integrativi ed aziendali (se più favorevoli) applicabili alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. La società è obbligata, altresì, a rispettare integralmente le disposizioni previste dalla normativa vigente per le assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del proprio personale, secondo quanto previsto nelle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le parti prendono atto che gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verona", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 5 marzo 2014, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo del contraente.

Il rapporto contrattuale si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori del contraente del suindicato Codice, che può essere reperito sul sito istituzionale del Comune di Verona al seguente indirizzo: [https://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a\\_id=69350](https://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=69350)

La società, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano ces-

sato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Committente, esercitando poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti. La società prende atto che il Comune di Verona ha adottato un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing, che può essere reperito nel sito web istituzionale del Comune di Verona.

16. La Società si impegna a gestire in modo trasparente e tempestivo eventuali reclami pervenuti, mettendo a conoscenza il Comune nei casi più significativi, e a realizzare periodicamente, su richiesta del Comune e in coerenza con analoghe iniziative messe in atto dall'Ente:

- un'indagine tesa a rilevare il livello di soddisfazione dell'utenza, con riferimento ai servizi ad impatto esterno e avente un campione significativo e rappresentativo di utenti;
- la *Carta della qualità dei Servizi*, preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale.

La *Carta della qualità dei servizi* deve essere aggiornata annualmente nella sua parte variabile in relazione ai progetti di miglioramento previsti e in base alle necessità derivanti dall'analisi della soddisfazione degli utenti e deve rendere conoscibili la disciplina e i metodi per la prestazione dei servizi, anche al fine di razionalizzare e semplificare le procedure, riducendo, per quanto possibile, gli adempimenti richiesti agli utenti e fornendo ogni opportuno chiarimento su di essi. La stessa deve inoltre indicare le procedure per la presentazione dei reclami, quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie, nonché le modalità di ristoro dell'utenza, in caso di inottemperanza, secondo quanto stabilito dall'art. 2, comma 461 della L. 244 del 24/12/2007, nonché i termini e le modalità di risarcimento degli eventuali danni subiti dall'utenza.

17. La Società si impegna a rispettare tutte le disposizioni contenute nel Patto di integrità reperibile nel sito web dell'ente [https://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a\\_id=69350](https://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=69350), che viene accettato espressamente con la sottoscrizione del presente contratto, costituendone parte integrante anche se non materialmente allegato.

In caso di violazioni, il Comune di Verona si riserva di applicare, anche in via cumulativa, le sanzioni elencate all'art. 4 del suddetto Patto.

#### **Articolo 7 - Assicurazione danni verso terzi, responsabilità e disciplina**

1. La Società assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione dei servizi medesimi.

2. La Società provvede alla stipula di appositi contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di ter-



zi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati.

3. I dipendenti della Società dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformato a criteri di correttezza, cordialità e cortesia sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'utenza.

4. La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale delle società in house, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza.

#### **Articolo 8 - Obblighi a carico del Comune**

1. Il Comune si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assolvere a tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto.

2. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- a) nel mettere a disposizione della Società le banche dati indispensabili per la gestione dei servizi affidati e a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;
- b) nell'informare con congruo anticipo la Società in ordine ad eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi.

#### **Articolo 9 - Attività di programmazione ed indirizzo**

1. La Società trasmette annualmente al Comune lo schema dei documenti di programmazione, comprendenti:

- il bilancio d'esercizio annuale e la Relazione annuale sul governo societario;
- il budget economico previsionale, redatto secondo lo schema del Conto Economico del bilancio d'esercizio al fine di consentirne la comparazione, con la relazione illustrativa;
- il Piano degli investimenti con le relative modalità di finanziamento e il Programma di assunzione del personale;
- il Piano operativo annuale e pluriennale delle attività, corredato delle relative previsioni di entrata e di spesa e di eventuali proposte e suggerimenti avuto riguardo a:
  - modifiche e aggiornamenti dei regolamenti sui tributi comunali;
  - proposte di rimodulazione delle tariffe o riduzioni d'imposta con relative motivazioni;
  - proposte in ordine al contenzioso tributario in essere e alle modalità di recupero dei crediti di natura tributaria e patrimoniale.

2. I documenti di programmazione di cui sopra sono formulati in tempo utile per permettere all'Ente di predisporre i documenti di programmazione strategica, di indirizzo, regola-

mentari e di politica tariffaria e tributaria dell'Ente e per consentire al Comitato di Indirizzo e Controllo della Società di esprimere il proprio parere vincolante, ai sensi dell'art. 4, commi 2, 3 e 4 della *Convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto su So.Lo.Ri.S.p.A.*

3. La Società approva in via definitiva il proprio programma di attività dopo aver acquisito dal Comune gli atti di indirizzo, regolamentari e tariffari, debitamente approvati dai competenti organi secondo le modalità previste dall'Ordinamento comunale e dopo aver recepito il parere vincolante del Comitato di Indirizzo e Controllo ai sensi della *Convenzione* sopra richiamata.

4. I documenti di programmazione della Società potranno essere aggiornati nel corso dell'esercizio sociale nel caso di variazione degli atti di indirizzo comunali, sempre previo parere del Comitato di Indirizzo e Controllo, rappresentativo della volontà di tutti i Soci.

#### **Articolo 10 - Attività di controllo**

1. Su tutta l'attività della Società, nel suo complesso, il controllo analogo congiunto viene esercitato dal Comitato di Indirizzo e Controllo, con le modalità e secondo le procedure disciplinate dallo Statuto e dalla *Convenzione per l'esercizio del controllo analogo congiunto su So.Lo.Ri.S.p.A.*

2. Al fine di agevolare l'esercizio del controllo analogo congiunto, la Società è tenuta ad inviare alle Amministrazioni controllanti anche copia delle convocazioni del Consiglio di Amministrazione contestualmente all'invio agli Amministratori, nonché copia dei verbali del Consiglio stesso.

3. Le decisioni che attengono al contratto di servizio di un unico Socio saranno delegate all'autonomia del Socio stesso, salvo che ciò non comporti modifiche degli standard del contratto di servizio, per le quali si renda necessario l'intervento degli altri Soci attraverso il Comitato di Indirizzo e Controllo.

Al singolo Comune affidante è quindi riservato un potere di direttiva e di controllo sui servizi prestati nel proprio territorio, che si esplica mediante la formulazione all'Amministratore Unico (e all'Assemblea nel caso di decisioni subordinate alla sua autorizzazione) di indirizzi vincolanti sulle questioni operative più rilevanti.

4. L'Ente Pubblico Socio può inoltre eseguire, attraverso propri incaricati, ispezioni presso i locali ove viene svolta l'attività della Società, la quale mette a disposizione i documenti e i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica.

5. Il Comune vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame dei documenti di rendicontazione di cui all'art. 13 del presente contratto e può disporre i controlli di cui al precedente comma 4, al fine di accertare il rispetto degli standard operativi e di quanto contenuto nei capitoli di

servizio.

6. Eventuali contestazioni in ordine all'attività svolta, saranno notificate alla Società, che potrà rispondere entro 30 giorni, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 18 del presente contratto.

#### **Articolo 11 - Rapporti economico-finanziari**

1. Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, il Comune corrisponderà alla Società un corrispettivo e un aggio sugli importi effettivamente riscossi, oltre IVA, se dovuta.

2. Nei capitoli di ogni servizio viene precisato e definito l'ammontare dei corrispettivi, degli aggi, delle eventuali spese e le modalità di pagamento degli stessi.

3. I corrispettivi e gli aggi di cui al precedente comma 1 tengono conto di tutte le attività anche di supporto, complementari e propedeutiche, nessuna esclusa, necessarie per la corretta gestione dei servizi oggetto di affidamento e sono da intendersi omnicomprensivi, per cui ogni altro eventuale onere rimane a carico della Società.

4. Gli aggi e i corrispettivi spettanti alla Società saranno liquidati direttamente a fronte di emissione della relativa fattura.

#### **Articolo 12 - Riscossione e modalità di riversamento**

1. Le somme rimosse sono riversate al Tesoriere del Comune il giorno 11 (undici) di ogni mese, relativamente agli incassi dei pagamenti pervenuti a SOLORI nel mese precedente all'avvenuto incasso. L'incasso si intende realizzato nel medesimo giorno di valuta riconosciuto alla Società dall'Istituto di credito.

2. Il Comune può tuttavia chiedere il versamento, senza oneri a suo carico, di acconti sul volume delle riscossioni da realizzare nel corso dei mesi successivi, secondo le modalità da concordare con la Società, avuto anche riguardo al rispetto dell'equilibrio finanziario della stessa.

3. Per il ritardato versamento al Tesoriere delle somme dovute, la Società è obbligata ad applicare un interesse moratorio nella misura del tasso di interesse legale maggiorato di tre punti percentuali, conteggiato per ogni giorno di ritardo nel versamento, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte del Comune; il tutto nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa antiusura. Il pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento.

#### **Articolo 13 - Rendicontazioni**

1. La Società predispone periodicamente un documento di rendicontazione, diversificato in funzione delle singole entrate oggetto del presente contratto, che dovrà essere trasmesso ai competenti Uffici del Comune preventivamente indi-

viduati e indicati. L'invio avrà luogo contestualmente al versamento delle somme dovute corredato dalla necessaria documentazione di supporto ai fini della corretta imputazione al bilancio del Comune.

2. Tale documento sarà distinto in due parti, la prima analitica e la seconda sintetica, così come sarà definito nel capitolato di servizio di cui all'art. 4 del presente contratto.

3. Il documento di rendicontazione, concertato con l'Ente, dovrà contenere, a titolo puramente esemplificativo e comunque non esaustivo, almeno le seguenti informazioni:

- rendicontazione degli importi incassati nel mese precedente alla data di riversamento con il dettaglio del calcolo dell'aggio applicato;
- rendicontazione analitica distinta degli importi residui, dei discarichi per inesigibilità e degli sgravi per indebitto, con evidenza del compensato e del rimborsabile;
- rendicontazione dei pagamenti nel caso di rateazione.

4. Il documento di rendicontazione fornisce una dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli standard operativi e agli obiettivi programmati, in termini di livello di servizio espresso attraverso appropriati indicatori e relativi indici qualitativi.

5. Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

#### **Articolo 14 - Trattamento dei dati e riservatezza**

1. Nell'ambito delle attività affidate oggetto del presente contratto, la Società si obbliga ad agire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e in particolare delle disposizioni **del Regolamento (UE) 2016/679** e del D.Lgs. n. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, la Società prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione in capo alla medesima del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.

3. Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento (Comune di Verona), in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28 comma 4 del Regolamento UE/2016/679.

5. In particolare, la Società si impegna ad adempiere ai com-

piti indicati nell'accordo sul trattamento dei dati, che forma parte integrante del presente contratto, e ad effettuare il trattamento in conformità alle disposizioni in materia, nonché ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

6. La Società ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

7. La Società è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali fornitori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

***Articolo 15 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari***

1. La Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. La Società si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Verona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

***Articolo 16 - Risoluzione per inadempimento e revoca dell'affidamento***

1. Il presente contratto può essere risolto per grave inadempimento della Società. La gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale mancata o inesatta prestazione nel quadro generale dell'esecuzione e, in senso soggettivo, avendo riguardo all'interesse concreto dell'Ente Socio.

2. Il Comune laddove rilevi la presenza di un grave inadempimento dovrà darne comunicazione alla Società, concedendo un congruo termine, pari almeno a 30 (trenta) giorni, per adempiere agli obblighi contrattuali. Nel caso in cui la parte non ottemperi alla richiesta, il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

3. Il Comune può comunque sostituirsi alla Società, con rivalsa per le spese sostenute, in caso di suo inadempimento o di interruzione o sospensione del servizio per l'esecuzione degli interventi necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività affidate.

4. Il contratto è altresì risolto in caso di gravi violazioni, debitamente accertate dall'Amministrazione Comunale, degli obblighi derivanti dall'applicazione in capo alla Società del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

(D.P.R. 16/04/2013, n. 62) e del Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di Giunta n. 49 del 5 Marzo 2014, pubblicarti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale al link [http://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a\\_id=37979](http://portale.comune.verona.it/nqcontent.cfm?a_id=37979), i cui obblighi vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

5. Nell'ipotesi di cui ai precedenti commi, su richiesta del Comune, la Società deve comunque assicurare la continuità nella gestione dei servizi ad essa affidati secondo le condizioni dei capitolati di servizio, fino al subentro effettivo di un nuovo gestore.

6. L'affidamento del servizio potrà essere revocato da parte del Comune per gravi e motivate esigenze di pubblico interesse sopravvenute.

#### **Articolo 17 - Divieto di subappalto o cessione**

È vietato cedere a terzi, in tutto o in parte, il presente contratto di servizio e/o i diritti dalla stessa derivanti, salvo espressa autorizzazione da parte del Comune di Verona.

#### **Articolo 18 - Sanzioni e penali**

1. Oltre alle sanzioni previste per i Concessionari dalla L. n. 337/1998, dai Decreti Legislativi attuativi e dalle disposizioni normative successive, quando applicabili, le parti convengono, ai sensi dell'art. 1382 C.C. che, qualora la Società non provveda a consegnare e/o notificare almeno l'80% (ottanta per cento) delle posizioni fornite dal Comune entro e non oltre il termine di 100 (cento) giorni dalla data di fornitura delle stesse posizioni, la Società dovrà versare al Comune entro la data del successivo riversamento un importo corrispondente ad Euro 2 (due) per ogni posizione mancante al raggiungimento del suddetto 80% (ottanta per cento).

2. In caso di irregolarità o di mancato pagamento agli obblighi previsti dal presente contratto e dalle disposizioni vigenti, e fermo restando, ove ancora possibile, l'obbligo di rimozione delle cause e conseguenze del mancato o tardivo adempimento, alla Società possono essere inoltre inflitte penali determinate, sulla base di appositi indicatori tecnici ed economici, che sono definiti nei capitolati di servizio di cui all'art. 4 del presente contratto, con provvedimento dirigenziale, da un minimo di Euro 1.000 (mille) fino ad un massimo di Euro 10.000 (diecimila). Le penali inflitte in un anno solare non possono superare complessivamente la somma di Euro 300.000,00 (trecentomila).

3. Gli importi delle penali espressi in valore assoluto vengono adeguati annualmente al 100% (cento per cento) dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi dalla Società, richiede alla Società il

rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 30% (trenta per cento) per il rimborso di oneri di carattere generale.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione la possibilità di mettere in atto altre formule di tutela.

5. In ogni caso il Comune potrà, sempre ai sensi dell'art. 1382 C.C., richiedere alla Società il risarcimento degli ulteriori danni subiti in conseguenza dell'inadempimento o del tardivo adempimento delle proprie obbligazioni.

6. Nel caso i contribuenti chiedano al Comune, in seguito a decisione giudiziale, il risarcimento del danno derivante da inadempimenti della Società, la stessa si impegna a sollevare il Comune da ogni responsabilità e ad assumere direttamente ed in proprio il danno preteso.

#### ***Articolo 19 - Foro competente***

A tutti gli effetti del presente servizio, il Foro competente per eventuali controversie è quello di Verona.

#### ***Articolo 20 - Regime fiscale***

Tutte le spese, le imposte, le tasse, gli oneri e quant'altro inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a carico della Società.

I Dirigenti Comunali firmatari del presente atto dichiarano di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 23 comma 3 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, di non richiedere la cauzione definitiva, a garanzia dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, trattandosi di affidamento In House providing ai sensi degli art. 5 e 192, comma 1 e 2 del D.Lgs n. 50/2016 e come deliberato con deliberazione consiliare n. 21 del 13 aprile 2022.

#### ***Articolo 21 - Disposizioni finali***

1. Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente contratto e nei capitoli di servizio, la Società avrà l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti le disposizioni dettate dalle leggi e dai regolamenti in vigore o che dovessero essere emanate nel corso del servizio aventi rapporto con i servizi oggetto del presente contratto.

2. La Società si considera, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza delle disposizioni inerenti all'ambito di attività da espletare, specificate nel presente contratto e nei capitoli di servizio.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

4. Tutti i riferimenti ai servizi indicati nel presente contratto devono intendersi automaticamente estesi, senza alcuna eccezione, anche a nuove e successive denominazioni dei



medesimi tributi/entrate locali.

Le parti dichiarano che il valore presunto del presente contratto è pari ad Euro 14.971.810,50 (quattordicimilioninovecentosettantunomilaottocentodieci virgola cinquanta).

Il presente atto è soggetto a registrazione in termine fisso con l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 DPR 131/86.

Firmato, anche a margine dei fogli intermedi:

ANDREA ELIFANI

MARIA SACCHETTINI

ALTAMURA LUIGI

MARCO VANTINI

Repertorio n. 2848

Raccolta n. 1967

#### **AUTENTICA DI FIRMA**

Certifico io sottoscritto Dr. LORENZO CELLI, Notaio in San Giovanni Lupatoto, iscritto nel Ruolo del collegio del Distretto Notarile di Verona, che i signori:

- **ELIFANI ANDREA**, nato a ,

- **SACCHETTINI MARIA**, nata a ,

- **ALTAMURA LUIGI**, nato a ,

tutti domiciliati in qualifica in Verona (VR), Piazza Brà n. 1,

- **VANTINI MARCO**, nato a , domiciliato in ,

della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, hanno apposto la propria firma in calce alla scritta che precede e a margine dei fogli intermedi, in mia vista e presenza, previa lettura da me notaio datene ai medesimi, fatta eccezione per gli allegati in relazione ai quali sono stato espressamente dispensato.

La presente scrittura viene sottoscritta alle ore diciotto e dieci.

Verona, Piazza Brà n. 1, li ventinove giugno duemilaventidue.

Firmato, anche a margine dei fogli intermedi:

LORENZO CELLI (L.S.)



## Deliberazione di Consiglio

Seduta del 13 aprile 2022 n. 21

Allegato "A"  
all'atto con i Numeri  
2848 di Repertorio  
1867 della Raccolta

**Oggetto:** SO.LO.RI. S.P.A. – PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO IN HOUSE PROVIDING DEL SERVIZIO DI GESTIONE, RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DI TRIBUTI, ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, SANZIONI AMMINISTRATIVE E DEL CODICE DELLA STRADA – APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO DI SERVIZIO.

L'anno 2022 il giorno 13 del mese di Aprile convocato nelle forme di legge si è riunito il Consiglio comunale, secondo le modalità indicate dall'art. 29 bis del Regolamento del Consiglio comunale, in sessione ordinaria ed in seduta pubblica.

**Presiede:** LEONARDO FERRARI

**Partecipa:** CORRADO GRIMALDI (IL SEGRETARIO GENERALE)

**Risultano presenti e assenti i consiglieri come dal seguente prospetto:**

SBOARINA FEDERICO	Presente	LAPERNA THOMAS	Presente
ADAMI MARIA FIORE	Presente	LESO ANNA	Presente
BACCIGA ANDREA	Presente	MASCHIO CIRO	Assente
BENINI FEDERICO	Presente	MELONI PAOLO	Assente
BERTUCCO MICHELE	Presente	PACI MASSIMO	Assente
BISINELLA PATRIZIA	Assente	PADOVANI CARLA	Presente
BOCCHI LAURA	Presente	PADOVANI GIANMARCO	Presente
BONATO MAURO	Assente	PERBELLINI DANIELE	Presente
BOZZA ALBERTO	Assente	ROSSI PAOLO	Presente
BRESSAN PAOLA	Presente	RUSSO ROSARIO	Presente
COMENCINI VITO	Presente	SESSO NICOLÒ	Presente
DE MARZI MATTEO	Presente	SIMEONI ROBERTO	Presente
DRUDI DANIELA	Assente	TOSI FLAVIO	Assente
FERRARI LEONARDO	Presente	VALLANI STEFANO	Presente
FERRARI TOMMASO	Assente	VANZETTO MARTA	Presente
GENNARI ALESSANDRO	Presente	VELARDI ANDREA	Assente
GRASSI ANNA	Presente	ZANDOMENEGHI MARCO	Presente
GUARDINI ENRICO	Presente	ZELGER ALBERTO	Assente
LA PAGLIA ELISA	Presente		

e pertanto, alla trattazione dell'oggetto, risultano presenti 26 e assenti 11 su un totale di 37 membri del Consiglio.



\*\*\*\*\*omissis il resto\*\*\*\*\*

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Vista la proposta di deliberazione n. 41/2022 del 08/04/2022, presentata dagli Uffici della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni, inerente l'oggetto e depositata agli atti;
- Udita l'illustrazione della proposta da parte dell'Assessore Toffali;
- Udito il dibattito svoltosi con l'intervento del Consigliere Bertucco e dell'Assessore, come riportato nel separato sommario verbale della seduta a cui si fa integrale rinvio;

### **Premesse**

Premesso che:

- l'art.52, comma 5 lettera b) punto 3 del D.Lgs. n. 446/1997 prevede la possibilità per gli Enti Locali di affidare la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate, nel rispetto delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, a società a capitale interamente pubblico, mediante convenzione, a condizione che:
  - l'Ente titolare del capitale sociale eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
  - la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente che la controlla;
  - svolga la propria attività solo nell'ambito territoriale di pertinenza dell'Ente controllante; - detto affidamento non comporti oneri aggiuntivi per il contribuente;
- il Comune di Verona, con deliberazione consiliare n. 54 del 18/09/2013, ha approvato la costituzione di una Società, a capitale interamente pubblico e a Socio unico, denominata "Società Locale di Riscossione S.p.A." (in sigla So.Lo.Ri. S.p.A.). Tale Società è considerata strategica per l'Amministrazione in quanto la stessa ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti alle attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate, oltre alle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie a supporto dei servizi di gestione tributaria e patrimoniale;
- con atto del Notaio Gabriele Noto Rep. n. 18855 – Racc. n. 9961, sottoscritto dal Direttore Generale in data 10/12/2013, è stata quindi costituita la Società So.Lo.Ri. S.p.A.;
- il Comune di Verona ha affidato alla stessa, previa deliberazione consiliare n. 22 del 10/04/2014, i servizi di gestione, liquidazione e riscossione del tributo TIA/TARES/TARI, di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali e assimilate, delle sanzioni amministrative e delle sanzioni per violazioni del Codice della Strada a far data dal 01/01/2014, la gestione e riscossione delle procedure sanzionatorie amministrative di competenza comunale a partire dal 01/08/2014 e la gestione, liquidazione e accertamento del tributo TIA/TARES/TARI a partire dal 01/01/2015. Il contratto di servizio stipulato in data 09/07/2014 Rep. Mun. n. 88605 ha stabilito la durata di tale affidamento fino al 31/12/2021;



- alla data attuale risultano Soci di So.Lo.Ri. S.p.A.: il Comune di Verona per la quota del 99,30%, i Comuni di Cortina d'Ampezzo (BL) e San Giovanni Lupatoto (VR) rispettivamente per lo 0,20%, i Comuni di Pescantina (VR), Valeggio sul Mincio (VR) e Grezzana (VR) ciascuno per lo 0,10%;
- i Soci subentrati successivamente hanno affidato *in house* alla Società i vari servizi di riscossione e gestione tributaria afferenti ai rispettivi territori;
- con deliberazione consiliare n. 45 del 17/12/2020 l'Amministrazione Comunale ha approvato, in ottemperanza alla normativa vigente in merito ai requisiti dell'*in house providing* e alle indicazioni dell'A.N.A.C., le modifiche allo Statuto societario di So.Lo.Ri. S.p.A. relative all'esercizio del controllo analogo congiunto da parte di tutti i Soci pubblici, nonché lo schema della "Convenzione per l'esercizio del controllo analogo e congiunto sulla Società Locale di Riscossione S.p.A. (in sigla So.Lo.Ri. S.p.A.)" sottoscritto da tutti i Soci attuali e in futuro dagli eventuali altri Soci, senza possibilità di integrazioni e modificazioni;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 16, comma 1 del D.Lgs n.175/2016, le società *in house* possono ricevere affidamenti diretti di contratti pubblici da ciascuna delle Amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto, secondo le disposizioni del medesimo art. 16, degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016, delle Linee Guida A.N.A.C. n. 7 e dello Statuto societario;

Considerato che le attività oggetto dell'affidamento diretto a So.Lo.Ri. S.p.A. si qualificano come servizi di pubblico interesse, la cui cessazione ingiustificata comporterebbe l'interruzione di pubblico servizio. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 3 del contratto di servizio, in vigore fino al 31/12/2021 con la Società, prevede al comma 6 l'obbligo per la stessa di garantire la prosecuzione della gestione del servizio anche dopo la scadenza del contratto, ma limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino alla data di decorrenza del nuovo affidamento;

Vista la determinazione dirigenziale n. 5966 del 07/12/2021 di proroga tecnica del contratto di servizio Rep. Municipale n. 88605 del 09/07/2014 stipulato con So.Lo.Ri. S.p.A. fino alla data del 30/06/2022;

Vista la decisione della Giunta Comunale n. 180 nella seduta del 16/03/2021, che ha espresso parere favorevole all'ipotesi di riaffidamento *in house providing* dei servizi attualmente gestiti da So.Lo.Ri. S.p.A. per conto del Comune di Verona, a condizione che venga effettuata, ai sensi di legge, un'analisi sulla sostenibilità di tale affidamento diretto rispetto all'attuale situazione di mercato, anche alla luce dell'onere motivazionale particolarmente aggravato previsto per i servizi pubblici locali di rilevanza economica dall'art. 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 221/2012;

Preso atto della proposta tecnica ed economica e relative integrazioni (P.G. del Comune n. 406231 del 26/11/2021 - n. 409291/2021 del 29/11/2021 - n. 414628/2021 del 02/12/2021 e n. 424414/2021 del 10/12/2021) inviate da So.Lo.Ri. S.p.A. per l'affidamento *in house* del servizio di gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata), di riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune, di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune, del servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada, del servizio di gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada, ai regolamenti comunali e





alle altre leggi di competenza della Polizia Locale, di riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti) e di eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate;

Considerato che i competenti Uffici Comunali hanno esaminato la proposta tecnica ed economica di So.Lo.Ri. S.p.A. esprimendo parere positivo all'affidamento *in house* dei citati servizi di gestione e riscossione delle entrate comunali, motivandolo nella Relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012, allegata al presente provvedimento quale parte integrante del medesimo (allegato A), in cui vengono esposti:

- la normativa di riferimento;
- la nozione di servizio pubblico e riscossione dei tributi;
- la cronistoria della costituzione della Società So.Lo.Ri S.p.A. e dell'affidamento alla stessa dei servizi *in house providing*;
- l'adeguamento della Società ai requisiti per l'*in house providing* e la modalità prescelta per i nuovi affidamenti;
- l'analisi di efficienza e la verifica dell'economicità della scelta gestionale del servizio;

Preso atto dei pareri positivi all'affidamento *in house* espressi dai Dirigenti delle Direzioni competenti – di cui alla Relazione citata – in merito ai benefici per la collettività della forma di gestione *in house* prescelta, in quanto la Società So.Lo.Ri S.p.A. è dotata di un'adeguata organizzazione e formazione specifica del personale in materia tributaria, di riscossione delle entrate comunali e di conoscenza del territorio, avendo acquisito nel corso degli anni un'esperienza che sarebbe difficile riscontrare nell'immediato in un altro soggetto gestore;

Preso atto dei pareri positivi in merito alla congruità economica dell'offerta di So.Lo.Ri. S.p.A. espressi dai Dirigenti delle Direzioni competenti e riportati nella citata Relazione citata secondo cui la Società risulta essere competitiva sul mercato;

Considerato che la Società ha trasmesso, con nota prot. n. 6765 del 18/02/2022 (P.G. del Comune n. 64457 di pari data, in atti), il Piano previsionale economico del periodo 2022-2026, da cui si evince un risultato economico al lordo delle imposte in utile per l'intero periodo e costi a carico del Comune in riduzione, tali da garantire la piena sostenibilità economica dell'affidamento *in house* sia per la Società sia per il Comune, senza alcun pregiudizio per il valore della partecipazione;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, la citata Relazione predisposta dagli Uffici Comunali è pubblicata sul sito internet del Comune e che, in ossequio all'art. 13, co. 25-bis del D.L. 23/12/2013, n. 145 convertito con modificazioni dalla L. 21/02/2014, n. 9, la stessa deve essere inviata all'Osservatorio per i servizi pubblici locali, istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico e Osservatorio;

Visto che dall'allegata Relazione (allegato A) si evidenzia la sussistenza dei requisiti previsti per la forma di affidamento *in house providing* a So.Lo.Ri. S.p.A. dei servizi oggetto del presente provvedimento; conseguentemente è legittimo affidare direttamente a So.Lo.Ri S.p.A., per il periodo di 5 (cinque) anni, dalla data di stipula del Contratto e comunque fino al 31/12/2026, i servizi di:

- gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata);
- riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune;



- riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune;
- gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada;
- gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada, ai regolamenti comunali e alle altre leggi di competenza della Polizia Locale; riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti);
- eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate;

Verificato che nell'ambito delle Convenzioni stipulate da Consip Spa e nell'ambito della Centrale di Committenza della Regione Veneto, non esiste la convenzione avente ad oggetto servizi comparabili con quelli oggetto della presente deliberazione a contrarre;

Considerato che, al fine di poter provvedere all'affidamento diretto dei servizi sopra riportati è necessario sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione lo schema di contratto di servizio, allegato alla presente deliberazione (allegato B) quale parte integrante della stessa, in cui vengono principalmente definiti l'oggetto, la durata e i rapporti economici e finanziari, nonché i reciproci obblighi della Società e dell'Ente affidante;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- l'art. 34 del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012, n. 221, il quale al comma 20 dispone: «Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste»;
- l'art. 13, comma 25-bis del D.L. 23/12/2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21/02/2014, n. 9, che dispone l'invio della suddetta relazione all'Osservatorio per i servizi pubblici locali istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico;
- il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e, in particolare, gli artt. 5 e 192, i quali disciplinano gli affidamenti diretti dei servizi pubblici di rilevanza economica mediante ricorso al modello dell'*in house providing*;
- il D.Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" ove, all'art. 16, è disciplinato il modello giuridico della società *in house*;
- il vigente Statuto del Comune di Verona;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 14/03/2019;
- il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti;
- la nota prot. n. 6765 del 18/02/2022 (P.G. del Comune n. 64457 di pari data, in atti), con cui So.Lo.Ri.S.p.A. ha trasmesso il Piano previsionale economico del periodo 2022-2026;
- le note PG del Comune n. 406231 del 26/11/2021- n. 409291/2021 del 29/11/2021 - n. 414628/2021 del 02/12/2021 e n. 424414/2021 del 10/12/2021;



Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 23/02/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024 e la nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione);

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 11/03/2022 immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2022 - 2024;

Verificato il rispetto delle regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, co. 8 del D. Lgs. n. 267/2000;

Preso atto che il Collegio dei Revisori dei Conti, in data 28 marzo 2022, ha espresso il proprio parere ai sensi dell'art. 239, co. 1 lettera b) n. 3) D. Lgs. n. 267/2000, allegato;

Preso atto dei pareri allegati, espressi dal dirigente proponente e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

**- Sottoposta dal Presidente in votazione la proposta di delibera, ha dato il seguente esito rilevato dal sistema e proclamato dal Presidente:**

Consiglieri presenti: 26

Non Votanti: 0

Votanti: 26

Astenuti: 4

**Favorevoli: 22**

Contrari: 0

**Presenti: n. 26**

M. Adami, A. Bacciga, F. Benini, M. Bertucco, L. Bocchi, P. Bressan, V. Comencini, M. De Marzi, L. Ferrari, A. Gennari, A. Grassi, E. Guardini, E. La Paglia, T. Laperna, A. Leso, M. Paci, G. Padovani, C. Padovani, D. Perbellini, P. Rossi, R. Russo, F. Sboarina, N. Sesso, R. Simeoni, S. Vallani, M. Zandomeneghi

**Assenti: n. 11**

P. Bisinella, M. Bonato, A. Bozza, D. Drudi, T. Ferrari, C. Maschio, P. Meloni, F. Tosi, M. Vanzetto, A. Velardi, A. Zelger

**Non Votanti: n. 0** NESSUN NON VOTANTE

**Favorevoli: n. 22**

M. Adami, A. Bacciga, L. Bocchi, P. Bressan, V. Comencini, M. De Marzi, L. Ferrari, A. Gennari, A. Grassi, E. Guardini, T. Laperna, A. Leso, M. Paci, G. Padovani, C. Padovani, D. Perbellini, P. Rossi, R. Russo, F. Sboarina, N. Sesso, R. Simeoni, M. Zandomeneghi

**Contrari: n. 0** NESSUN CONTRARIO

**Astenuti: n. 4** F. Benini, M. Bertucco, E. La Paglia, S. Vallani

**DELIBERA**

1. di dare atto che le premesse sono parte integrante della presente deliberazione;
2. di approvare, per le motivazioni sopra espresse e di cui alla Relazione ex art. 34 del D.L. n. 179/2012 (allegato A), l'affidamento diretto alla "Società Locale di Riscossione S.p.A." (in sigla So.Lo.Ri. S.p.A.) dei servizi di gestione, liquidazione, accertamento,



contenzioso, riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata), della riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune, della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune, del servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada, del servizio di gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada, ai regolamenti comunali e alle altre leggi di competenza della Polizia Locale, della riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada, delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti) e degli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate;

3. di approvare lo schema di contratto di servizio allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (allegato B), con cui vengono affidati *in house providing* alla Società So.Lo.Ri. S.p.A. i servizi riportati al punto 2 per il periodo di 5 (cinque) anni dalla data di stipula del contratto e comunque fino al 31/12/2026;

4. di dare atto che il contratto verrà stipulato con atto notarile, con facoltà di apportare eventuali modifiche non sostanziali, dando atto che le spese per la sottoscrizione del Contratto saranno a carico della Società So.Lo.Ri. S.p.A. e il luogo per la stipula è individuato in Palazzo Barbieri;

5. di stabilire che, ai sensi dell'art. 23, co. 3 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con D.C.C n. 52 del 21/07/2011 e modificato con D.C.C. n. 54 del 15/11/2018, non venga richiesta alla Società la cauzione definitiva, a garanzia dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, trattandosi di affidamento *in house providing*, ai sensi degli artt. 5 e 192, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 50/2016;

6. di demandare l'approvazione dei Capitolati di servizio previsti dall'art. 4 del Contratto di servizio alla Giunta Comunale;

7. di demandare a successive determinazioni dirigenziali gli impegni di spesa derivanti dall'esecuzione della presente deliberazione;

8. di adempiere, con l'esecutività del presente atto, agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, in quanto richiamato dall'art. 192, co. 3 del D.Lgs. n. 50/2016, pur trattandosi di affidamento *in house* non rientrante nell'ambito di applicazione del citato Codice dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 5 di quest'ultimo.

**- Con successiva e separata votazione, che ha dato il seguente esito come rilevato dal sistema e proclamato dal Presidente:**

Consiglieri presenti: 24

Non Votanti: 1

Votanti: 23

Astenuti: 1

Favorevoli: 22

Contrari: 0

**Presenti: n. 24**

M. Adami, A. Bacciga, L. Bocchi, P. Bressan, V. Comencini, M. De Marzi, L. Ferrari, A. Gennari, A. Grassi, E. Guardini, E. La Paglia, T. Laperna, A. Leso, M. Paci, C. Padovani, G. Padovani, D. Perbellini, P. Rossi, R. Russo, F. Sboarina, N. Sesso, R. Simeoni, S. Vallani, M. Zandomeneghi

**Assenti: n. 13**

F. Benini, M. Bertucco, P. Bisinella, M. Bonato, A. Bozza, D. Drudi, T. Ferrari, C. Maschio, P. Meloni, F. Tosi, M. Vanzetto, A. Velardi, A. Zelger



**Non Votanti: n. 1 E. La Paglia**

**Favorevoli: n. 22**

M. Adami, A. Bacciga, L. Bocchi, P. Bressan, V. Comencini, M. De Marzi, L. Ferrari, A. Gennari, A. Grassi, E. Guardini, T. Laperna, A. Leso, M. Paci, G. Padovani, C. Padovani, D. Perbellini, P. Rossi, R. Russo, F. Sboarina, N. Sesso, R. Simeoni, M. Zandomeneghi

**Contrari: n. 0 NESSUN CONTRARIO**

**Astenuti: n. 1 S. Vallani**

9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs n. 267/2000.

\*\*\*\*\*

I Dirigenti delle Direzioni Tributi Accertamento Riscossioni, Bilancio e Programmazione, Partecipate, Contratti e Polizia Locale provvederanno all'esecuzione del presente provvedimento.

\*\*\*\*\*omissis il resto\*\*\*\*\*

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
COMUNALE  
Firmato digitalmente da:  
LEONARDO FERRARI

IL SEGRETARIO GENERALE  
Firmato digitalmente da:  
CORRADO GRIMALDI







# Rapporto di verifica

## 1. Descrizione

Il file **dlc\_00021\_13-04-2022.pdf.p7m** è un documento elettronico di tipo **CAdES (busta P7M con documento firmato)**.  
Questo rapporto di verifica è stato generato in data **29/06/2022** alle **16:10:46 UTC**.

## 2. Schema di sintesi

Firmatario	Autorità emittente	Esito verifica
1) CORRADO GRIMALDI	ArubaPEC S.p.A.	✓
2) LEONARDO FERRARI	ArubaPEC S.p.A.	✓

## 3. Dettagli

- Nome file: **dlc\_00021\_13-04-2022.pdf.p7m**
- Impronta del file: **744daffddb2594292b3a7485f49a59f2057b185a02294671d6f793eaadb51e98**
- Algoritmo di impronta: **SHA256**
- Tipo: **p7m**
- Data della verifica: **29/06/2022** alle **16:09:38 UTC**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

### 3.1 Firma n° 1 - CORRADO GRIMALDI

Questa firma è stata apposta da **GRIMALDI CORRADO**, C.F./P.IVA IT:G, nazione **IT**. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.1].  
Firma apposta in data: **15/04/2022** alle **09:59:39 UTC**

La firma è apposta con algoritmo **SHA256**.

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009 ss.mm.ii.

### 3.2 Firma n° 2 - LEONARDO FERRARI

Questa firma è stata apposta da **LEONARDO FERRARI**, C.F./P.IVA IT:G, nazione **IT**. Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.2].







Firma apposta in data: **15/04/2022 alle 12:23:56 UTC**

La firma è apposta con algoritmo **SHA256**.

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009 ss.mm.ii.

La firma è conforme alla Determinazione 189/2017

## 4. Certificati di firma

### 4.1 Certificato n° 1 - CORRADO GRIMALDI

- Nome e Cognome del soggetto: **GRIMALDI CORRADO**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **IT:**
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **Comune di Lucca/00378210462**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **54 6d ac 5d 38 5c c6 90 0a 93 62 01 21 a6 03 79**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A.**
- Usi del certificato: **Non repudiation (40)**
- Scopi del certificato: **<https://ca.arubapec.it/cps.html>**
- Validità: dal **03/10/2017 alle 00:00:00 UTC** al **03/10/2023 alle 23:59:59 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero **95587** emessa in data **29/06/2022 alle 16:00:32 UTC**
- Verifica OCSP: Verifica online effettuata in data **29/06/2022 alle 16:00:32 UTC**

(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.1])

#### ✓ Il certificato ha validità legale

Il certificato è conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

Il certificato è conservato dalla CA per almeno **20** anni.

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

### 4.2 Certificato n° 2 - LEONARDO FERRARI

- Nome e Cognome del soggetto: **LEONARDO FERRARI**
- Codice Fiscale / Partita IVA:
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **Non disponibile**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **1c 99 38 2e b2 c6 b2 34**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A.**
- Usi del certificato: **Non repudiation (40)**
- Scopi del certificato: **0.4.0.194112.1.2, <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>, 1.3.76.16.6**
- Validità: dal **11/06/2021 alle 07:50:05 UTC** al **11/06/2026 alle 07:50:05 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero **38789** emessa in data **29/06/2022 alle 15:55:41 UTC**
- Verifica OCSP: Verifica online effettuata in data **29/06/2022 alle 15:55:41 UTC**



CONSIGLIO  
NAZIONALE  
DEL  
NOTARIATO



(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.2])

✓ **Il certificato ha validità legale**

Il certificato è conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

Il certificato è conservato dalla CA per almeno **20** anni.

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

## Appendice A.

### A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

#### A.1.1 Certificato n° 1 - ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **Non disponibile**
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **6c ad 80 5e 30 38 3c c5 86 f3 1f ab 2f 6e 95 f7**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Usi del certificato: **CRL signature, Key certificate signature (6)**
- Scopi del certificato: **<https://ca.arubapec.it/cps.html>**
- Validità: dal **22/10/2010** alle **00:00:00 UTC** al **22/10/2030** alle **23:59:59 UTC**

#### A.1.2 Certificato n° 2 - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **Non disponibile**
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **4d 4a fd 13 e8 ae 27 89**
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Usi del certificato: **CRL signature, Key certificate signature (6)**
- Scopi del certificato: **<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>**
- Validità: dal **26/04/2017** alle **06:28:06 UTC** al **21/04/2037** alle **06:28:06 UTC**

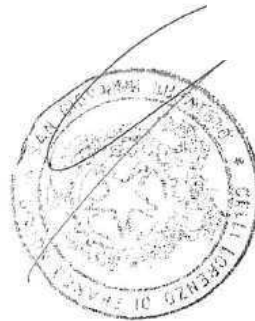






Certificazione di conformità di documento cartaceo a  
documento informatico (art. 68-ter e 57 bis legge 16  
febbraio 1913, n. 89)

Certifico io sottoscritto DR. LORENZO CELLI, Notaio in San Giovanni Lupatoto, iscritto nel ruolo del Collegio del Distretto Notarile di Verona, che la presente copia redatta su supporto cartaceo, e composta di otto mezzi fogli, (compreso l'allegato Rapporto di verifica), è conforme all'originale documento, contenuto su supporto informatico, firmato dal Segretario Comunale Grimaldi Corrado e dal Presidente del Consiglio Comunale Ferrari Leonardo mediante apposizione di firma digitale - la cui validità è stata da me accertata mediante il software E-Sign con esito tecnico positivo -; i certificati (numero di serie 54 6d ac 5d 38 5c c6 90 0a 93 62 01 21 a6 03 79 e 1c 99 38 2c b2 c6 b2 34), rilasciati da ArubaPEC SPA in data 3.10.2017 e in data 11.6.2021, è risultato non presente nella lista di revoca e sospensione, come risulta dall'allegato "Rapporto di verifica".  
Verona, Piazza Brà n. 1, lì ventinove giugno duemilaventidue.





Rep. 478/2022

Allegato <sup>11B</sup> .....  
all'atto con i Numeri  
<sup>7848</sup> ..... di Repertorio  
<sup>1867</sup> ..... della Raccolta

Trattazione n°: 24

**Comune di Verona**  
**Deliberazione della Giunta Comunale**

N. Progr. 478

Seduta del giorno 05 maggio 2022

SBOARINA FEDERICO	Presente
ZANOTTO LUCA	Presente
BIANCHINI STEFANO	Presente
BRIANI FRANCESCA	Presente
MAELLARE MARIA DANIELA	Presente
PADOVANI MARCO	Presente
RANDO FILIPPO	Presente
SEGALA ILARIA	Presente
SPAGNOL NICOLA	Presente
TOFFALI FRANCESCA	Presente
ZAVARISE NICOLO'	Presente

**PRESIEDE**  
**FEDERICO SBOARINA**

**RELATORE**  
**TOFFALI FRANCESCA**

**ASSISTE**  
**GIOVANNI CAINERI**

**Oggetto:** TRIBUTI - SO.LO.RI SPA - APPROVAZIONE DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI, DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, DELLE SANZIONI PER LE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA COMUNALE E DEL CAPITOLATO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE, ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLA TASSA RIFIUTI (TIA/TARES/TARI E COMUNQUE DENOMINATA).



## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione n. 54 in data 18 settembre 2013 il Consiglio Comunale ha approvato la costituzione della SOCIETA' LOCALE RISCOSSIONI Spa (So.Lo.Ri. Spa), a capitale totalmente pubblico, con sede in Verona, avente socio unico il Comune di Verona e per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate, oltre alle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie, indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale;
- con atto del notaio Gabriele Noto Rep. n. 18855 – Racc. 9961 – sottoscritto dal Direttore Generale in data 10 dicembre 2013, è stata costituita la società So.Lo.Ri. Spa, con sede in Verona, Largo Divisione Pasubio n. 6 (ora con sede in vicolo Volto Cittadella n. 4 – Verona);

Considerato che con deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2022 è stato approvato l'affidamento diretto alla "Società Locale di Riscossione S.p.A." (in sigla So.Lo.Ri. SpA) dei servizi di gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata), della riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune, della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune, del servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada, del servizio di gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada, ai regolamenti comunali e alle altre leggi di competenza della Polizia Locale, della riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada, delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti) e degli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate;

Preso atto che con deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2022 è stato approvato lo schema di contratto di servizio, con cui vengono affidati *in house providing* alla Società So.Lo.Ri. SpA. i servizi di seguito indicati per il periodo di 5 (cinque) anni dalla data di stipula del contratto e comunque fino al 31/12/2026:

- gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione volontaria e coattiva della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TIA/TARES/TARI e comunque denominata);
- riscossione coattiva delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune;
- riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune;
- gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada;
- gestione, postalizzazione e notifica di tutte le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada, ai regolamenti comunali e alle altre leggi di competenza della Polizia Locale;
- riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti);
- eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate sopra indicate;



Visto l'art. 4 del contratto di servizio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2022 che prevede l'adozione di un capitolato di servizio che stabilisca i livelli di servizio che la società So.Lo.Ri Spa dovrà garantire al Comune di Verona per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del citato contratto;

Visto l'art. 4 comma 2 che prevede *"il capitolato dovrà necessariamente contenere:*

- *le modalità di esecuzione dei servizi;*
- *le procedure di riscossione e le modalità di riversamento degli incassi;*
- *le spese, gli aggi e/o i compensi, ovvero il corrispettivo dovuto per le attività comprese nel presente contratto e le modalità di pagamento;*
- *il piano del personale che si intende utilizzare per l'espletamento dei servizi oggetto del contratto;*
- *le procedure di rendicontazione;*
- *le procedure di controllo;*
- *il protocollo di comunicazione che si intende adottare tra Società e Comune e tra Società e Utenza;*
- *gli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla norma (Carta della qualità dei servizi) ed il rispetto della privacy del contribuente;*

Preso atto che nell'ottica di semplificazione amministrativa è stato necessario predisporre due distinti capitolati di servizio riguardanti:

1. affidamento del servizio di gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti (TIA/TARES/TARI e comunque denominata) (allegato A) al presente provvedimento);
2. affidamento del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni per le violazioni al Codice della strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (allegato B) al presente provvedimento);

Ritenuto necessario approvare i capitolati di servizio, allegato A) e allegato B) al presente provvedimento, come previsto dall'art. 4 comma 1 del contratto di servizio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2021;

Visti:

- la deliberazione consiliare n. 54 del 18/09/2013;
- la deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2022;
- il Regolamento Comunale Generale delle Entrate Comunali;

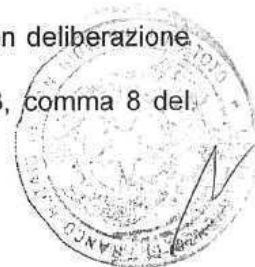
Visto quanto disposto dal decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 23/02/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022 – 2024 e la nota di aggiornamento del DUP (Documento Unico di Programmazione);

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 198 del 11/03/2022 immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2022-2024;

Preso atto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 14.03.2019;

Verificato il rispetto delle regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;



Preso atto dei pareri allegati, espressi dal Dirigente proponente e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio e Tributi;

Udito il relatore;

A voti unanimi;

### **DELIBERA**

1. di approvare i capitolati di servizio allegati al presente provvedimento:
  - allegato A): capitolato del servizio di gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti (TIA/TARES/TARI e comunque denominata);
  - allegato B): capitolato di servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni per le violazioni al Codice della strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale;
2. di dare mandato al Dirigente della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni di sottoscrivere il capitolato del servizio di gestione, liquidazione, accertamento, contenzioso, riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti (TIA/TARES/TARI e comunque denominata) - allegato A);
3. di dare mandato ai Dirigenti delle Direzioni Tributi Accertamento Riscossioni, Bilancio Programmazione e Contabilità e Polizia Locale di sottoscrivere il capitolato del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni per le violazioni al Codice della strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale - allegato B).
4. di autorizzare i Dirigenti competenti di apportare ai capitolati modifiche non sostanziali ove necessario;
5. di rinviare a successivi provvedimenti dirigenziali l'assunzione dell'impegno di spesa per quanto di competenza;
6. di dichiarare, a voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

I Dirigenti Responsabili delle Direzioni Bilancio Programmazione Contabilità, Tributi Accertamento Riscossioni e Polizia Locale e la società So.Lo.Ri. SpA provvederanno per quanto di competenza all'esecuzione del presente provvedimento.

IL SINDACO  
Firmato digitalmente da:  
FEDERICO SBOARINA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Firmato digitalmente da:  
GIOVANNI CAINERI



**ALLEGATO A)**

**CAPITOLATO DI SERVIZIO  
PER LA GESTIONE, ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE  
ORDINARIA E COATTIVA DELLA TASSA RIFIUTI  
(TIA/TARES/TARI E COMUNQUE DENOMINATA)**

**Art. 1 FINALITA' DELL'ATTO**

1. Il presente capitolato, predisposto ai sensi dell'art. 4 del contratto di servizio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 13/04/2022 stabilisce sia i livelli di servizio che So.lo.ri. Spa, di seguito Solori, deve garantire al Comune di Verona che i relativi compensi dovuti per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del contratto di servizio sopra citato.
2. Il presente capitolato ha durata annuale e comunque resta in vigore fino alla data di approvazione, da parte della Giunta Comunale, di quello successivo. Eventuali modifiche del capitolato, proposte sia dall'Amministrazione Comunale che da Solori, dovranno essere presentate entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di validità.

**Art. 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO**

1. Solori provvederà alle attività di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti (TIA-TARES-TARI) nonché del relativo contenzioso.
2. Per riscossione coattiva, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie per il mancato pagamento nella fase volontaria della riscossione.

**Art. 3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN VIA INDICATIVA IN CARICO A SOLORI SPA**

1. Nomina del Funzionario Responsabile del Tributo a norma dell'art. 1 comma 692 della Legge 147/2013 e successive modificazioni ed integrazioni dandone tempestiva comunicazione al Comune (Direzione Aziende Partecipate e Direzione Tributi Accertamento Riscossioni).
2. Nomina dei Funzionari Responsabili della riscossione in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 793 della L. 160/2019 dandone tempestiva comunicazione al Comune (Direzione Tributi Accertamento Riscossioni – Direzione Bilancio e Comando Polizia Locale).





3. Predisposizione, entro il 30 settembre di ciascun anno, del Piano Finanziario relativo ai CARC secondo le modalità previste dal metodo tariffario dell'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (di seguito ARERA) da inviare al Consiglio di Bacino Verona Città.

4. Predisposizione del Piano Tariffario delle tariffe TARI in conformità al totale dei costi del Piano Finanziario validato dal Consiglio di Bacino con relative simulazioni e proiezioni tariffarie per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.

5. Effettuazione delle attività di gestione e liquidazione come di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- applicazione delle tariffe, come deliberate, nonché del quadro delle riduzioni ed eventuali agevolazioni tariffarie previste dai Regolamenti vigenti e conseguente elaborazione del flusso per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali della tassa rifiuti ed eventuali flussi suppletivi;
- attività di Front Office (inteso nelle sue varie accezioni di Sportello, Call Center, Portale Digitale) volte al rapporto con l'utente per le attività di informazioni, acquisizione istanze, apertura/chiusura/modifica delle utenze ed ogni altra pratica;
- attività di Back Office per l'inserimento nel sistema informatico di supporto delle attività di apertura/chiusura/modifica delle utenze;
- attività di sportello informativo call center e/o canale telematico in grado di fornire informazioni sul pagamento, sulla posizione tributaria dei singoli cittadini e sull'attività di Solari in generale (orario sportello, dislocazione uffici, ecc...);
- lavorazione e predisposizione provvedimenti di sgravio e di rimborso a seguito di cessazioni, riduzioni, ecc;
- lavorazione degli elenchi di rimborso e di sgravio e degli atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) relativi a posizioni che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche da parte degli Uffici di Solari e/o su impulso di parte;
- svolgimento di tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati della tassa rifiuti al fine di determinare la tassa dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- verifica puntuale della correttezza delle anagrafiche dell'elenco degli avvisi di pagamento con aggiornamento degli indirizzi di residenza e/o domicilio fiscale per il successivo invio degli avvisi stessi;
- gestione di tutte le istanze con approfondimento della materia "tassa rifiuti";
- applicazione del ravvedimento operoso previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 472/1997 nell'applicazione delle sanzioni;
- attuazione di tutte le deliberazioni e determinazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) in particolare quelle riferite al soggetto gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti.

6. Effettuazione delle attività di accertamento come di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- tutte le attività propedeutiche e complementari per il recupero dell'evasione e elusione della tassa rifiuti TARI;
- invio questionari in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1 comma 693 della L. 147/13 e sopralluoghi presso le utenze;
- notifica avvisi di accertamento esecutivi di omesso, parziale e tardivo versamento e contestuale irrogazione sanzione tributaria;
- notifica di avvisi di accertamento esecutivi dichiarativi di omessa e infedele dichiarazione nei termini previsti e contestuale irrogazione sanzione tributaria ;
- predisposizione provvedimenti di diniego o annullamento o rettifica a seguito di presentazione di istanze di riesame dell'atto conseguenti all'attività di accertamento;
- notifica accertamenti esecutivi per l'irrogazione delle sanzioni amministrative relative alla mancata trasmissione dei questionari compilati da parte dell'utenza così come previsto dall'art. 1 comma 693 della L. 147/13;
- gestione delle istanze in autotutela secondo la normativa vigente;
- gestione del contenzioso tributario in materia di tassa rifiuti (TIA/TARI/TARES o comunque denominata);

7. Effettuazione delle attività di riscossione volontaria come di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- verifica puntuale della correttezza delle anagrafiche dell'elenco degli avvisi di pagamento con aggiornamento degli indirizzi di residenza e/o domicilio fiscale per il successivo invio degli avvisi stessi;
- stampa e spedizione degli avvisi di pagamento;
- riconciliazione e quadratura dei flussi dati provenienti dai vari canali di pagamento comprensivo dei versamenti a mezzo F24;
- riversamento al Comune di quanto incassato e rendicontazione telematica allo stesso degli importi riscossi secondo la disciplina vigente;
- effettuazione dei rimborsi nei tempi previsti dalla normativa;
- rendicontazione telematica degli sgravi e dei rimborsi;
- applicazione negli avvisi di pagamento delle rate e scadenze del versamento volontario come deliberate dal Consiglio Comunale con provvedimento di approvazione delle tariffe TARI e secondo quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento per la disciplina della tassa rifiuti TARI;
- rendicontazione telematica dei carichi e delle riscossioni per anno solare ed entrata di riferimento (TIA, TARES, TARI) secondo uno schema da concordare con la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni.

8. Effettuazione delle attività di riscossione coattiva come di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:



- produzione delle liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- concessione di rateazioni sugli accertamenti esecutivi nel rispetto delle previsioni dell'art. 31 comma 3 del Regolamento TARI e di quanto previsto dal successivo articolo 10 del presente capitolato;
- gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni, ecc.;
- acquisizione dei flussi di incasso;
- riconciliazione delle somme incassate con i carichi;
- rendicontazione telematica degli incassi;
- gestione di tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestione di tutte le attività di back office relative al Portale on line che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestione e rendicontazione telematica delle attività cautelari;
- gestione e rendicontazione telematica delle attività esecutive.

9. Tutte le attività descritte nei commi precedenti sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla gestione, liquidazione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva del tributo tassa rifiuti (TIA/TARES/TARI).

10. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura della società provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. La società dovrà provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

11. L'attività di gestione, accertamento, liquidazione, riscossione volontaria e coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici da parte del Comune di Verona anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

12. La Società potrà introdurre anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente, per adeguamento alla normativa vigente o in ogni caso per ampliare la gamma di modalità in favore dei cittadini.

#### **ART 4. GESTIONE ALTRE ATTIVITA' COMPLEMENTARI**

1. Solori si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 3 applicando quanto previsto dal Regolamento comunale, dalla normativa vigente in materia di TARI, dalle deliberazioni e determinazioni di ARERA e dalla normativa in materia di accertamento, riscossione volontaria e coattiva.





2. I layout di stampa di tutti i provvedimenti emessi nei confronti dell'utenza dovranno essere proposti dalla Società ma concordati con la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni del Comune e dovranno contenere le indicazioni e determinazioni previste da ARERA in materia di trasparenza e informazioni agli utenti.

3. Inoltre Solori si impegna a svolgere attività complementari necessarie ad assicurare soddisfacenti standard qualitativi del servizio quali:

- un'attività di call center in grado di fornire informazioni sul pagamento e sulla posizione tributaria dei singoli cittadini e sull'attività di Solori in generale (orario di sportello, dislocazione uffici, ecc.). Detta attività dovrà essere rendicontata trimestralmente con un report indicante, per ciascun mese di riferimento, il numero di chiamate, utenti allo sportello, ecc.
- un'attività di sportello informativo, aperto almeno secondo gli orari osservati dagli uffici della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni del Comune.

#### **ART. 5. STANDARD OPERATIVI E CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI**

1. Solori si impegna ad emanare e pubblicizzare sia la "Carta della qualità e dei servizi" in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 3 comma 461 della L.244/2007 che la "Carta della qualità del servizio TARI" come disciplinato dalla deliberazione di ARERA n. 15/2022 e successive modificazioni ed integrazioni e in conformità alle obbligazioni previste dal presente capitolato ed agli standard operativi qualitativi previsti dall'art. 17 comma 4 del presente capitolato.

#### **ART. 6. MODALITA' E TEMPISTICHE DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE, CONTENZIOSO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA**

1. Solori dovrà assicurare il corretto svolgimento delle attività di cui all'art. 3 secondo gli standard operativi relativi al processo di gestione, accertamento, liquidazione e al processo di riscossione volontaria e coattiva come di seguito specificato:

##### **a) AVVISI DI PAGAMENTO:**

Solore dovrà produrre gli avvisi di pagamento contenenti tutte le indicazioni previste dalla deliberazione di ARERA in materia di trasparenza concordandone il layout con la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni del Comune di Verona.

Gli avvisi di pagamento dovranno essere recapitati alle utenze domestiche preferibilmente tramite posta elettronica, in mancanza tramite posta ordinaria e alle utenze non domestiche tramite posta elettronica certificata. Il recapito degli avvisi dovrà essere fatto entro e non oltre i 20 giorni precedenti alla data di scadenza della prima rata.

L'avviso di pagamento sarà riscosso nel numero di rate deciso annualmente dal Consiglio Comunale nel provvedimento di approvazione delle tariffe della TARI.

Qualora, per il mancato aggiornamento delle anagrafiche da parte di Solore Spa, l'avviso di pagamento non fosse recapitato secondo le modalità convenute nel comma precedente, Solore si impegna a provvedere alla tempestiva ricerca del nuovo indirizzo, utilizzando le



banche dati necessarie (Anagrafe, Siatel, CCIAA, ecc.) e al successivo reinvio dell'avviso entro 15 giorni.

Disguidi dovuti ad eventuali ritardi nella ricezione del documento di riscossione non possono essere in nessun caso imputati all'utente.

Riguardo alle risultanze anagrafiche, per cercare di diminuire gli avvisi inviati ad indirizzi errati, il Comune di Verona si impegna a fornire in via telematica i dati anagrafici dei contribuenti residenti prima di ogni emissione massiva di documenti.

**b) AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI:**

Trascorsi 60 giorni dalla scadenza dell'ultima rata degli avvisi di pagamento delle utenze domestiche Solori dovrà notificare gli avvisi di accertamento esecutivi per omesso e/o parziale versamento. Entro il termine dilatorio di sessanta giorni non sarà dovuta la sanzione, a meno che al contribuente non sia stato notificato l'avviso di pagamento a mezzo posta elettronica certificata.

Trascorsi 60 giorni dalla scadenza dell'ultima rata degli avvisi di pagamento delle utenze non domestiche notificati a mezzo posta elettronica certificata, Solori dovrà notificare avvisi di accertamento esecutivo per omesso e/o parziale versamento con l'irrogazione della sanzione tributaria dovuta.

Prima di ogni emissione Solori Spa dovrà effettuare il controllo puntuale delle anagrafiche dei carichi con aggiornamento degli indirizzi di residenza e/o del domicilio fiscale per la notifica degli atti. Il processo di aggiornamento avverrà attraverso la banca dati dell'anagrafe comunale e la banca dati dell'anagrafe tributaria (Siatel).

La notifica degli avvisi di accertamento esecutivi delle utenze non domestiche dovrà essere effettuata a mezzo posta elettronica certificata.

Gli avvisi di accertamento esecutivi d'ufficio per omessa dichiarazione e/o a rettifica per infedele dichiarazione dovranno essere notificati entro 30 giorni dal termine dell'istruttoria effettuata da Solori Spa nel rispetto dei termini decadenziali previsti dall'art. 1 comma 161 della L. 296/06.

Gli avvisi di accertamento esecutivi e in particolare quelli d'ufficio per omessa dichiarazione dovranno contenere tutte le indicazioni previste dalla deliberazione di ARERA in materia di trasparenza concordandone il layout con la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni del Comune di Verona.

Le spese per la ri-notificazione di avvisi di accertamento esecutivi, a seguito di errate anagrafiche per il mancato controllo e verifica delle stesse e qualora non fossero pagate dall'utente, saranno a carico di Solori e non dovranno essere fatturate al Comune ed essere oggetto di richieste di rimborso all'Amministrazione Comunale.

**c) INGIUNZIONE EX R.D. 639/1910 per accertamenti tributari notificati entro il 31/12/2019:**

Solori emetterà ingiunzioni di pagamento solamente per gli avvisi di accertamento della tassa rifiuti notificati entro il 31/12/2019 e non riscossi. Di seguito in via indicativa le attività da svolgere:



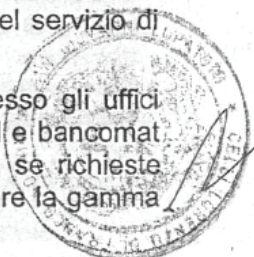
- elaborare i flussi per applicazione sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente;
- predisporre, stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare, il dettaglio delle somme dovute, degli interessi, delle sanzioni ed delle eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'avviso di accertamento che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti e l'indicazione delle modalità di versamento. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- avviare alla notifica, entro sessanta giorni dall'elaborazione della lista di carico effettuata da Solori, in qualità di soggetto gestore della gestione, accertamento e liquidazione della tassa rifiuti, le ingiunzioni di pagamento secondo le norme vigenti. Il Comune di Verona potrà mettere a disposizione i propri messi notificatori e in tal caso verrà redatta una apposita convenzione regolante l'attività.

#### **Art. 7. ALTRE MODALITA' DI GESTIONE**

1. A qualsiasi istanza scritta presentata dall'utenza Solori dovrà dare riscontro scritto motivato entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.
2. Qualora Solori si volesse avvalere della collaborazione e/o affidasse la gestione del contenzioso (difese in giudizio, mediazioni ecc.) al Servizio Contenzioso della Direzione Tributi Accertamento Riscossioni dovrà essere stipulata apposita convenzione sottoscritta dall'ufficio competente e la Società stessa al fine di quantificare i compensi dovuti al Comune per tale attività.

#### **Art. 8. RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA**

1. La riscossione volontaria degli avvisi di pagamento della tassa rifiuti è effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 241/97 tramite modello di pagamento unificato ovvero tramite il sistema unico di pagamento previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005 (PagoPa). L'intero processo di conciliazione dei dati, rendicontazione e di controllo sarà a totale carico di Solori in qualità di soggetto affidatario del servizio di gestione, liquidazione e accertamento della tassa rifiuti (TIA/TARES/TARI).
2. La riscossione coattiva potrà essere effettuata a mezzo PagoPa o presso gli uffici postali e le banche convenzionate nonché tramite internet, Lottomatica Sisal e bancomat e/o con nuove modalità di incasso, non previste dal presente affidamento, se richieste dall'Ente, per adeguamento alla normativa vigente o in ogni caso per ampliare la gamma di modalità in favore dei cittadini.



9 7



3. Le tempistiche della riscossione coattiva sono dettate dall'art. 1 commi dal 792 al comma 802 della Legge 160/2019 e tali disposizioni si applicano anche in caso di ingiunzioni previste dal R.D.639/1910 ed emesse per gli atti notificati entro il 31/12/2019 ovvero fino all'applicazione dell'avviso di accertamento esecutivo.

4. Pertanto, Solori, deve porre in essere, entro e non oltre i termini previsti dalla citata Legge 160/2019 tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere alla richiesta della sua inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalle norme vigenti e dal Titolo II del D.P.R. 602/1973.

5. Con la sottoscrizione del presente capitolato il Comune si impegna a metter a disposizione tutte le banche dati a disposizione inerenti beni o servizi o riferimenti anagrafici del contribuente.

6. Riguardo le risultanze anagrafiche, per cercare di diminuire gli avvisi inviati ad indirizzi errati, il Comune di Verona si impegna a fornire in via telematica i dati anagrafici dei contribuenti residenti prima di ogni emissione massiva di documenti.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di riscossione coattiva si applica anche quanto disciplinato dal capitolato dei riscossione coattiva dei tributi comunali, delle entrate patrimoniali ed assimilate, delle sanzioni per le violazioni al Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale.

#### **ART. 9. MODALITA' DI RIVERSAMENTO DEL TRIBUTO PROVINCIALE**

1. Il tributo provinciale per la tutela ed igiene dell'ambiente riscosso unitamente alla tassa rifiuti (TARI) verrà riversato alla Provincia da Solori nei modi e tempi che la società concorderà con la Provincia stessa.

2. Con decorrenza dal 01/06/2020 il tributo provinciale è riversato alla Provincia nei modi e nei termini previsti dall'art. 19 comma 7 del D.Lgs. n. 504/1992 così come modificato dall'art. 38bis comma 1 lett. a) e b) del D.L. 124/2019 convertito in Legge 157/2019.

3. Solori dovrà rendicontare al Comune di Verona, alla fine di ciascun trimestre, le riscossioni del tributo provinciale, a mezzo modello unico F24 e relativo, ad annualità precedenti al 2020.

#### **ART 10. RATEAZIONI**

##### **RISCOSSIONE ORDINARIA**

1. Il Funzionario Responsabile del Tributo della tassa rifiuti TARI, designato da Solori Spa, potrà concedere la ripartizione ulteriore del pagamento delle somme rateizzate dell'avviso di pagamento a norma dell'art. 27 del TQRIF (Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani) approvato con deliberazione n. 15/2022 di ARERA:

- a) agli utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 di essere beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico/e/o gas e/o per il settore idrico;

- b) a ulteriori utenti che si trovino in condizione economiche disagiate, individuati secondo i criteri definiti dall'Ente territorialmente competente;
  - c) qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.
2. L'importo della singola rata non potrà essere inferiore ad una soglia minima pari a cento (100) euro, fatta salva la possibilità per Solori di praticare condizioni di rateizzazione migliorative indipendentemente dall'importo dovuto.
3. La richiesta di ulteriore rateizzazione da parte dell'utente che ne ha diritto deve essere presentata entro la scadenza del termine di pagamento riportato nel documento di riscossione.
4. Le somme relative ai pagamenti delle ulteriori rate possono essere maggiorate:
- degli interessi di dilazione non superiori al tasso di riferimento fissato dalla Banca Centrale Europea;
  - degli interessi di mora previsti dalla vigente normativa solo a partire dal giorno di scadenza del termine prefissato per il pagamento rateizzato.
5. Gli interessi di dilazione non possono essere applicati qualora la soglia prevista dal comma 1 lett. c), sia superata a causa di prolungati periodi di sospensione dell'emissione degli avvisi di pagamento per cause imputabili a Solori (in qualità di gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti).

#### **RISCOSSIONE COATTIVA**

6. Il Funzionario Responsabile del Tributo della tassa rifiuti TARI, designato da Solori Spa, potrà concedere, su richiesta motivata dell'utente, la ripartizione fino ad un massimo di quarantotto rate, a condizione che il debitore versi in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà.
7. La rateazione è concessa su avvisi di accertamento esecutivi definitivi e su ingiunzioni fiscali, con richieste che possono pervenire in ogni momento nella fase di riscossione coattiva, anche su preavvisi di fermo, ipoteca, avvisi di intimazione o fasi antecedenti al pignoramento.
8. La rateazione è disciplinata nel seguente modo :
- a) da euro 100,01 a euro 500,00 due rate mensili;
  - b) da euro 500,01 a euro 3.000,00 cinque rate mensili;
  - c) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 tredici rate mensili;
  - d) da euro 6.000,01 a euro 50.000,00 trentasei rate mensili;
  - e) oltre euro 50.000,00 fino a quarantotto rate mensili.
9. Qualora la somma rateizzata superi l'importo di € 25.000,00, Solori Spa dovrà richiedere adeguata garanzia fideiussoria ipotecaria, bancaria, o equipollente.



9/



10. In caso di comprovato peggioramento della situazione economica dell'utente la dilazione concessa può essere prorogata una sola volta, per un ulteriore periodo e fino a un massimo di quarantotto rate mensili a condizione che non sia intervenuta la decadenza disciplinata dal comma 6 del presente articolo (art. 1 comma 798 della Legge 160/2019).

11. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito di Solori, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può più essere rateizzato. L'importo residuo ancora dovuto dovrà essere riscosso immediatamente in unica soluzione.

12. Qualora una legge dello Stato, per effetto di emergenze nazionali quali per esempio quella sanitaria, disciplini un maggior numero di rate per la decadenza della rateazione si dovrà applicare la tempistica prevista dalla normativa statale.

13. Le rate mensili nelle quali il pagamento è stato dilazionato scadono nell'ultimo giorno di ciascun mese indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza.

14. Sulle somme delle rate dovute successivamente alla prima, dovrà essere applicato l'interesse moratorio calcolato a giorno e ragguagliato al vigente tasso legale.

15. La domanda di rateazione, comprensiva della documentazione necessaria e con allegata copia del documento di riconoscimento, potrà essere presentata o a mezzo posta elettronica certificata, o tramite raccomandata a/r all'indirizzo della società Solori oppure a mano presso gli sportelli della stessa.

16. Ricevuta la richiesta di rateazione, Solori può iscrivere l'ipoteca o il fermo amministrativo solo nel caso di mancato accoglimento della richiesta, ovvero di decadenza dei benefici della rateazione. Sono fatte salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione.

#### **ART. 11. RENDICONTAZIONI**

1. Entro il giorno 11 del mese Solori Spa trasmette la rendicontazione riferita alle somme riscosse nel mese precedente e le somme affluite direttamente nel conto corrente del Comune.

2. All'atto di ciascun riversamento Solori dovrà inviare alla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni una rendicontazione sintetica per ogni entrata riscossa TIA/TARES/TARI.

3. Solori dovrà mettere a disposizione del Comune una piattaforma che consenta di estrapolare dati in formato open e di verificare puntualmente le rendicontazioni rese.

4. Entro 60 giorni dall'ultima rata di scadenza della TARI dovrà essere fornita al Comune una rendicontazione sintetica su supporto informatico delle riscossioni effettuate, evidenziando altresì gli sgravi e discarichi applicati e ogni fatto che abbia impatto sulla riscossione.

5. Trimestralmente Solori dovrà presentare alla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni del Comune di Verona una rendicontazione con relazione descrittiva e dettagliata:

a) dei piani di rateazioni concessi e in particolare:

- numero delle rateazioni concesse divise fra i diversi piani di rate;
  - riscossioni dei piani di rateazioni;
  - numero di rateazioni decadute con relativa comunicazione della procedura di riscossione coattiva attuata.
- b) dei provvedimenti di sgravio emessi a rimborso / o a discarico e, in particolare:
- numero dei rimborsi effettuati agli utenti e relativo importo suddiviso per anno di competenza e tipo di tassa;
  - numero dei provvedimenti di sgravio (discarico) emessi e relativo importo suddiviso per anno di competenza e tipo di tassa;
  - numero dei provvedimenti con relativo importo per i quali si è effettuata la compensazione negli anni successivi dell'importo a rimborso suddiviso per anno di competenza e tipo di tassa;
- c) un report per ogni fase della riscossione sia volontaria che coattiva e in particolare:
- carico originario per ciascuna fase della riscossione;
  - quote carico ancora in lavorazione;
  - discarichi avvenuti;
  - riscosso maggiori rateizzazioni;
  - interessi maggiori rateizzazioni;
  - residui da riscuotere;
  - importi riscossi per ogni fase della riscossione (con distinzione e con riferimento sia alla fase volontaria che alla fase coattiva);
- d) della notifica degli avvisi di accertamento esecutivi d'ufficio notificati con relative riscossioni;
- e) numero dei provvedimenti di annullamento degli avvisi di accertamento d'ufficio su istanza di riesame;
6. Entro il 28 febbraio di ogni anno Solori dovrà fornire una relazione descrittiva esplicativa contenente altresì:
- una rendicontazione sintetica relativa all'anno precedente con il numero di utenze attive, quelle chiuse nell'anno e quelle aperte;
  - una rendicontazione sintetica relativa all'anno precedente dell'attività accertamento sia del recupero di tassa per omesso versamento e sia della ricerca dell'evasione con la specifica in termini numerici che economici suddivisa fra utenze domestiche e non domestiche;
  - una rendicontazione sintetica relativa alle riscossioni degli avvisi di accertamento emessi (suddivisa fra omessi versamenti e omesse/infedele dichiarazioni) nel termine dei 60 giorni dalla data di notifica e relativo residuo da riscuotere coattivamente;
  - una rendicontazione sintetica per ciascun tributo TIA/TARES/TARI relativa all'anno precedente con il raffronto fra carico, rate scadute e riscossioni effettuate;
  - numeri dei ricorsi con esito degli stessi per grado di giudizio.



7. Solori provvederà alla predisposizione, aggiornamento e messa a disposizione in forma gratuita di una piattaforma telematica che consenta all'Amministrazione comunale di poter accedere alle rendicontazioni sopra indicate telematicamente e poter effettuare l'analisi on-line in tempo reale dei dati sulla riscossione, sulle rateazioni concesse, sugli sgravi e i rimborsi emessi e la posizione debitoria di ogni singolo utente (compresi i dati relativi alle notificazioni o mancate notificazioni degli atti) e completa di tutti i sistemi di sicurezza necessari per garantire la riservatezza dei dati. Le rendicontazioni e tutti i dati dovranno essere scaricabili in formato open.

8. Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure esecutive o cautelari eseguite, la Società deve consentire all'Ente, di visualizzare, in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico i dati relativi a:

- situazione generale e dettagliata degli atti emessi (avvisi esecutivi, ingiunzioni di pagamento, prese in carico, solleciti, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);
- situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

9. Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione) e delle conseguenti attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti scaricati ed annullati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).

10. La società deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni), l'importo aggiornato del totale delle ingiunzioni emesse e degli avvisi di accertamento esecutivi e regolarmente notificati. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

11. La società deve consentire la produzione di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico sia per singola lista che in forma aggregata. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

## **Art. 12 GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.



2. Tutto il personale utilizzato per le attività di servizio dovrà essere adeguatamente formato attraverso specifiche sessioni, eventualmente anche concordate in collaborazione con la Direzione Tributi Accertamento Riscossioni, che abbiano riguardo:

- cenni storici sulla tassa rifiuti in tutte le sue denominazioni e norme di legge e di regolamento in materia di rifiuti;
- applicazione del Regolamento della tassa rifiuti;
- modalità di calcolo della tassa rifiuti;
- cenni di diritto tributario in relazione alla tassa rifiuti (Statuto del Contribuente, applicazione sanzioni, ecc.);
- modalità di riscossione e operatività di Solori;
- comportamento da tenere nei confronti degli utenti;
- normativa sulla privacy;
- cenni sulle norme di comportamento per i dipendenti pubblici;
- aggiornamento delle novità normative in materia di TARI e di riscossione;
- aggiornamento e applicazione delle determinazioni e deliberazioni di ARERA in materia di tassa rifiuti e in particolare quelle dirette al soggetto gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti;
- aggiornamento biennale degli ufficiali della riscossione.

3. Il piano del personale che si intende utilizzare per l'espletamento del servizio, oggetto del presente capitolato, sarà di volta in volta indicato nel budget annuale. Tale piano dovrà garantire efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati e dovrà rimanere comunque informato a criteri che assicurino la necessaria elasticità dei costi di gestione.

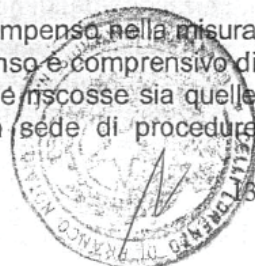
#### **ART. 13 COMPENSI**

1. Per l'espletamento delle attività di gestione, liquidazione della TARI, front office, spetterà un compenso fisso di € 9,00 per ogni utenza attiva.

2. Per la stampa, l'invio, la riscossione e la rendicontazione degli avvisi di pagamento del flusso principale spetterà a Solori un compenso fisso di 2,70 euro per il recapito a mezzo posta elettronica certificata o di euro 3,00 per l'invio residuale a mezzo posta ordinaria. Qualora durante l'anno si rendesse necessaria una seconda emissione di avvisi per tutti i contribuenti (ad esempio un secondo avviso a saldo dopo un primo avviso in acconto) o emissione di flussi suppletivi per tali avvisi il compenso sarà ridotto a euro 1,30 per il recapito a mezzo posta elettronica certificata o di euro 1,50 per l'invio residuale a mezzo posta ordinaria.

3. Per l'attività di riscossione coattiva è dovuto a Solori un compenso nella misura del 5,90% sulle somme rimosse.

4. Per l'attività di accertamento e ricerca dell'evasione è dovuto un compenso nella misura del 10% calcolato esclusivamente sulle somme rimosse. Tale compenso è comprensivo di tutti i compensi previsti dal presente articolo. Si intendono per somme rimosse sia quelle in sede di accertamento esecutivo, di ingiunzione fiscale che in sede di procedure





cautelari ed esecutive. In questo caso la percentuale è comprensiva anche dell'aggio previsto per la riscossione coattiva.

5. Le spese vive di postalizzazione per la notifica degli atti (a mezzo posta raccomandata a/r, atto giudiziario o posta elettronica certificata) saranno rimborsate alla Società direttamente dal Comune. Le spese esecutive correlate all'attivazione delle procedure cautelari ed esecutive saranno rimborsate dal Comune a Solori che applicherà le misure fissate con decreto ministeriale. Nelle more di adozione di tale decreto Solori applicherà le misure previste dal D.M. del Ministero Finanze 21 novembre 2000, dal D.M. del Ministero Finanze 18 dicembre 2001 n. 455, dal D.M. del Ministero Grazia e Giustizia 11 febbraio 1197 n. 109 e dal D.M. del Ministero Grazia e Giustizia 15 maggio 2009 n. 80 per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie.

6. La richiesta di rimborso delle somme anticipate da Solori avverrà nel mese successivo al sostenimento delle spese stesse.

7. L'Ente liquiderà, dopo i dovuti controlli e dopo 30 giorni dalla richiesta di rimborso, le spese di cui al comma 6 del presente articolo dietro presentazione di idonea fattura.

8. Entro il 31 agosto di ciascun anno Solori comunicherà ai Settori di competenza, per ciascuna entrata, la previsione di spesa del costo della riscossione coattiva per l'anno successivo.

9. Non saranno oggetto di rimborso e in caso fossero state anticipate dal Comune dovranno essere restituite :

- le spese relative a procedure cautelari ed esecutive per le quali non si sia concluso l'iter della notifica;

- le spese per l'invio di preavvisi di fermo, a cui per causa imputabile a Solori, quale la perdita della disponibilità del bene per il superamento immotivato dei tempi tecnici di 60 giorni, non faccia seguito il fermo dell'auto;

- le spese per l'eventuale rinnovo della notifica dell'ingiunzione per scadenza dei termini, per causa imputabile a Solori e non per le tempistiche fisiologiche dettate da specifiche procedure come l'attesa di risposta sulle stragiudiziali e la non prevedibilità del sequestro di un veicolo sotto fermo in circolazione dinamica, ecc..

10. Il diniego, a titolo definitivo, del discarico della quota per il cui recupero sono state svolte le procedure, obbliga Solori a restituire all'Ente creditore, entro il decimo giorno successivo ad apposita richiesta, l'importo anticipato, maggiorato degli interessi legali. L'ammontare dei rimborsi spese riscossi dopo l'erogazione, maggiorato degli interessi legali, è riversato entro il 30 novembre di ciascun anno.

11. Il compenso di cui al precedente comma 1 del presente articolo verrà fatturato da Solori mensilmente per una quota di 1/12 dell'importo totale. Fino alla validazione del Piano Finanziario dei costi verrà fatto riferimento al costo indicato nel Piano Finanziario precedente. Nella prima fatturazione successiva all'approvazione del Piano Finanziario verranno effettuati gli eventuali conguagli.

12. In caso di variazione delle tariffe o della natura dei servizi, o delle norme che sono prese a riferimento per la determinazione della remunerazione di Solori, che comportino una variazione in aumento o in diminuzione dei ricavi di Solori complessiva superiore al



5%, i compensi di cui al presente articolo vanno rivisti al fine di ristabilire l'equilibrio contrattuale.

13. Qualora modifiche normative implicino una variazione dell'attuale operatività di gestione del tributo dovranno essere concordate le misure da intraprendere e la copertura dei maggiori eventuali costi.

14. L'affidamento a terzi, da parte di Solori, di attività connesse, accessorie e complementari a quella di accertamento del tributo TARI è possibile solamente previo consenso scritto e previa valutazione del Comune come previsto dall'art. 2 comma 2 del contratto di servizio. Tale consenso dovrà essere richiesto preventivamente e per iscritto inviando al Comune bozza del capitolato di gara per la relativa valutazione.

15. I compensi relativi alle riscossioni con canali diversi dai pagamenti effettuati con le disposizioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. n. 241/97 (F24) dovranno essere fatturati da Solori, per la relativa liquidazione, ad ogni operazione di riversamento delle somme riscosse.

16. Tutte le spese e gli oneri sostenute da Solori per la riscossione spontanea e coattiva della TIA e della TARES (oneri di riscossione, spese procedure esecutive, spese di notifica ecc. relative alle annualità di competenza di AMIA VERONA SPA, soggetto affidatario fino al 2013 del servizio di riscossione coattiva, dovranno essere fatturate direttamente ad AMIA VERONA SPA.

#### Art. 14 INESIGIBILITÀ

1. Ai fini del discarico delle quote inesigibili, Solori trasmette, in via telematica, all'Ente, una comunicazione di inesigibilità. Tale comunicazione viene redatta e trasmessa, annualmente, entro il terzo anno successivo alla notifica positiva dell'avviso di accertamento esecutivo di cui all'art. 1 comma 792 della legge 160/2019 e/o della ingiunzione di pagamento ex R.D. 639/1910. La comunicazione è trasmessa anche se, alla scadenza di tale termine, le quote sono interessate da procedure esecutive o cautelari avviate, da contenzioso pendente, da accordi di ristrutturazione o transazioni fiscali e previdenziali in corso, da insinuazioni in procedure concorsuali ancora aperte, ovvero da dilazioni in corso concesse. In tale caso, la comunicazione assume valore informativo e deve essere integrata entro il 31 dicembre dell'anno di chiusura delle attività in corso ove la quota non sia integralmente riscossa.

2. Annualmente le domande di discarico presentate dovranno essere aggiornate con tutti gli importi riscossi e comunicati direttamente alla Direzione Tributi Accertamento Riscossioni;

3. Costituiscono causa di perdita del diritto al discarico:

- a) la mancata notificazione dell'avviso di accertamento esecutivo, di cui all'art. 1 comma 792 della legge 160/2019, dal decorso del sesto mese successivo alla data di versamento dell'ultima rata dell'avviso di pagamento e/o la mancata notificazione dell'ingiunzione dal decorso del sesto mese successivo alla data di notifica dell'avviso di accertamento;



- b) la mancata attivazione delle procedure cautelari ed esecutive nei termini previsti dalla normativa vigente dopo la notifica dell'avviso di accertamento esecutivo e dell'ingiunzione di pagamento;
- c) la mancata comunicazione all'Ente, anche in via telematica, con cadenza annuale, dello stato delle procedure relative alle singole quote comprese negli avvisi esecutivi o nelle ingiunzioni notificate entro il termine di cui al comma 1;
- d) il mancato svolgimento dell'azione esecutiva, diversa dall'espropriazione mobiliare, su tutti i beni del contribuente la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dal sistema informativo del Ministero delle finanze, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito iscritto a ruolo, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dall'ufficio ai sensi del successivo comma 5;
- e) il mancato svolgimento delle attività conseguenti alle segnalazioni di azioni esecutive e cautelari effettuate dall'ufficio ai sensi del successivo comma 5;
- f) la mancata riscossione delle somme iscritte nelle liste di carico per i vizi e le irregolarità compiute nell'attività di notifica degli avvisi esecutivi e delle ingiunzioni e nell'ambito di tutte le procedure cautelari ed esecutive salvo che Solori non dimostri che tali vizi ed irregolarità non hanno influito sull'esito della procedura o che non pregiudichino in ogni caso, l'azione di recupero.

4. Per le quote contenute nelle comunicazioni di inesigibilità che non sono soggette a successiva integrazione, presentate in uno stesso anno solare, Solori è automaticamente scaricata decorso il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di presentazione della comunicazione, fatte salve le comunicazioni per le quali l'Ente creditore abbia, entro tale termine, avviato l'attività di controllo ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 12/1999. I crediti corrispondenti alle quote discaricate sono eliminati dalle scritture patrimoniali dell'Ente.

5. Fino al discarico, resta salvo in ogni momento, il potere dell'ufficio di comunicare a Solori l'esistenza di nuovi beni da sottoporre ad esecuzione e di segnalare azioni cautelari ed esecutive nonché conservative ed ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore da intraprendere al fine di riscuotere le somme affidate.

6. La documentazione cartacea relativa alle procedure esecutive e cautelari poste in essere da Solori è conservata, fino al discarico delle relative quote, dalla stessa Solori.

7. Fino al discarico, l'Ente può richiedere a Solori la presentazione, entro sessanta giorni dalla richiesta, della documentazione relativa alle quote per le quali si intende esercitare il controllo di merito, ovvero procedere alla verifica della stessa documentazione presso Solori. Qualora Solori non consegna, ovvero non metta a disposizione, entro il termine previsto di 60 giorni tale documentazione, perde il diritto al discarico della quota.

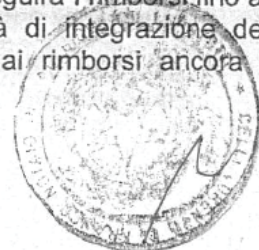
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica l'art. 19 del D.Lgs. n. 112/1999 (discarico per inesigibilità) e in particolare le cause di perdita di diritto al discarico.





## **ART. 15 RIMBORSI**

1. I contribuenti hanno diritto di richiedere il rimborso totale o parziale, nei termini previsti dalla normativa vigente, della tassa rifiuti pagata e non dovuta o in quanto versata erroneamente.
2. L'erogazione dei rimborsi deve essere effettuata, da Solori, nel termine di 70 giorni dalla data di creazione del flusso (giorno 5 di ogni mese) e comunque dovrà essere rispettato il termine previsto nella deliberazione n. 15/2022//OR/Rif del 18/01/2022, attualmente in 120 giorni, ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni vigenti in materia di rimborsi. E' preferibile adottare l'accredito sul conto corrente del contribuente quale modalità di rimborso.
3. I rimborsi ai contribuenti devono essere predisposti rispettando la cronologia delle istanze, (data di pervenuto) indipendentemente da qualsiasi altro dato (importo da rimborsare, tipo oppure anno di tributo, ecc.).
4. Attuazione dell'art. 28 della delibera 15/2022/R/rif di Arera: qualora da verifiche si evidenzino un credito a favore dell'utente il gestore procede ad accreditare l'importo erroneamente addebitato senza ulteriori richieste dall'utente attraverso:
  - detrazione dell'importo non dovuto dal primo documento di riscossione utile;
  - rimessa diretta, nel caso in cui l'importo da accreditare sia superiore a quanto addebitato nel documento di riscossione o la data di emissione del primo documento di riscossione non consenta il rispetto dello standard generale di qualità del servizio associato all'indicatore temporale entro 120 giorni;
  - resta salva la facoltà del gestore di accreditare l'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile nel caso in cui tale importo sia inferiore a cinquanta (50) Euro.
5. In caso di rimessa diretta all'utente e per la necessaria dotazione finanziaria a Solori Spa è ammessa l'estinzione del debito per compensazione, prevista dall'art. 1241 del Codice Civile: i riversamenti decadali degli incassi, possono, pertanto, essere calcolati al netto dei rimborsi eseguiti. Solori comunicherà al Comune gli importi trattenuti a titolo di rimborso suddivisi per annualità al fine della regolarizzazione contabile nel bilancio del Comune stesso.
6. Qualora non sia possibile estinguere per compensazione la dotazione finanziaria di prevista dal comma 5 del presente articolo, Solori comunicherà all'Ente l'importo necessario per effettuare i rimborsi e l'ufficio provvederà a liquidare tale importo.
7. La copertura finanziaria si intende estesa, oltre gli importi da rimborsare, anche agli interessi di legge spettanti agli utenti e computati da Solori.
8. Solori dovrà comunicare al Comune a preventivo l'importo per l'anno successivo che potenzialmente necessiterà per l'effettuazione dei rimborsi agli utenti. Tale dato dovrà essere comunicato entro il mese di settembre dell'anno in corso in modo che il Comune possa contabilizzarlo nel bilancio di previsione. Il Comune comunicherà a Solori l'ammontare dell'importo impegnato nell'annualità per sostenere l'onere finanziario dei rimborsi e i dati identificativi del provvedimento stesso. Solori eseguirà i rimborsi fino alla concorrenza della somma impegnata e segnalerà la necessità di integrazione della dotazione qualora la stessa si rivelasse insufficiente rispetto ai rimborsi ancora da eseguire.





9. Non è dovuto nessun compenso, da parte dell'Amministrazione Comunale, per le procedure eseguite in materia di rimborsi in quanto le stesse rientrano nel servizio di gestione della tassa per il quale è corrisposto il relativo compenso previsto dall'art. 13 comma 1 del presente capitolato.

10. Trimestralmente dovrà essere presentata rendicontazione anche telematica dei rimborsi e degli sgravi come previsto dall'art.11 comma 5 lett. b) del presente capitolato.

#### **Art. 16. PROTOCOLLO DI INFORMAZIONE**

1. Canali di comunicazioni: tra Solori e il Comune di Verona verrà attivata un'attività di comunicazione reciproca. Il sistema di trasmissione di ogni comunicazione informatica è basato su tracciati record concordati fra Solori e il Comune di Verona.

2. Il Comune di Verona metterà a disposizione del personale di Solori tutti i dati necessari a consentire il raggiungimento degli standard operativi richiesti a Solori nell'intero processo della gestione del tributo.

3. Solori deve garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni messe a disposizione dal Comune di Verona.

#### **ART. 17. PROCEDURE DI CONTROLLO**

1. Responsabilità del controllo: il Comune esercita il potere di controllo e vigilanza sull'operato di Solori così come all'art.10 del Contratto di servizio. Solori è comunque responsabile del controllo del proprio servizio, attraverso gli strumenti interni a questo dedicati.

2. Strumenti di controllo: la Società deve provvedere affinché sia in funzione un ufficio di internal auditing con lo scopo di vigilare sull'operato della stessa. Il personale dovrà essere qualificato e dovrà collaborare con il personale del Comune incaricato di controlli e ispezioni.

3. Modalità di controllo: la Società deve svolgere un'attività di controllo contabile, tecnico, amministrativo regolare e contestuale ai servizi svolti.

In particolar modo Solori è tenuta a vigilare:

- sul rispetto delle tempistiche, dell'invio delle rendicontazioni e di tutte le documentazioni richieste nel capitolato;
- sul rispetto della qualità del servizio così come descritto nel presente capitolato;
- sul rispetto del budget di spesa deciso dal C.d.A. per ciascun anno solare;
- sul rispetto degli standard operativi per l'attività di rendicontazione e di comunicazione con il Comune;
- sulla corretta applicazione della normativa in materia di privacy e in materia di trasparenza.



4. Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'Ente (standard qualitativi e quantitativi), viene determinato principalmente a fronte dei parametri di servizio di seguito indicati:

- a) tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta;
- b) invio documentazione nei termini previsti dal presente capitolato e invio, entro 30 giorni dalla data di richiesta da parte del Comune, di qualsiasi ulteriore atto;
- c) tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 minuti;
- d) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 minuti;
- e) tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica: non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta;
- f) numero massimo di contatti in coda per il call center: non superiore a 5;
- g) tempo massimo di attesa al call center: non superiore a 5 minuti da numero fisso nel 90% delle giornate di servizio, non superiore a 5 minuti da numero cellulare;
- h) riconciliazione dei versamenti effettuati dagli utenti (F24, bollettini c/c postale, bonifici ecc.) e aggiornamento delle posizioni tributarie: non oltre 20 giorni dall'acquisizione dei dati e dei flussi di versamento;
- i) percentuale di annullamento, per cause non direttamente imputabili a errori o omissioni del contribuente, degli avvisi di accertamento sul totale degli atti notificati nell'anno : non superiore al 10%;
- j) numero dei reclami e/o segnalazioni prevenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi del grado di soddisfazione dell'utenza: non superiore allo 0,5% dei contatti del front office.

5. Dall'anno 2023 devono essere anche rispettati gli standard generali di qualità del servizio applicabili allo schema regolatorio scelto dal Consiglio di Bacino Verona Città per il servizio integrato di gestione dei rifiuti e previsti dall'art. 3.3, tabella 1 dell'art. 53.1 dell'allegato A) della deliberazione n. 15/2022/R/Rif di ARERA che ha disciplinato il Testo Unico della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF allegato A) nonché al monitoraggio, alla registrazione alla rendicontazione, alla comunicazione e alla pubblicazione di tutti i dati che gravitano intorno alla relativa attività.

6. Dall'anno 2023 devono essere anche attuati e rispettati gli obblighi di servizio disciplinati dall'art. 3.4 della Deliberazione 15/2022/R/Rif previsti per ciascun schema regolatorio. Obblighi che concernono la Carta della qualità integrata del servizio, le modalità di attivazione, variazione e cessazione del servizio, i reclami e le rettifiche degli importi addebitati e le modalità/periodicità dei versamenti, i contatti, ecc..

7. Solori deve garantire un sistema di misurazione di tali parametri di servizio da fornire all'Ente. Il periodo di osservazione assunto a riferimento per l'esame dei risultati del monitoraggio sarà il trimestre.

8. Richieste di variazioni alla operatività descritta nel presente capitolato andranno inoltrate a Solori con il necessario anticipo per garantirne la corretta messa in opera.





#### **ART. 18 PENALITA'**

1. Il Comune, per la mancata risposta e il mancato invio di documentazione richiesta entro i termini stabiliti dal Comune stesso, applicherà la penale fissa di Euro 2.000,00.
2. Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate nel termine di 120 giorni dal loro verificarsi, applicherà una penale da notificarsi a Solori nei termini come specificato qui di seguito:
  - per ritardo dei versamenti alla Tesoreria Comunale: Solori è obbligata ad applicare un interesse moratorio nella misura del tasso di interesse legale maggiorato di tre punti percentuali conteggiato per ogni giorno di ritardo nel versamento. Il pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento;
  - il mancato rispetto, nei termini prescritti, delle rendicontazioni previste dall'art. 11 comporterà l'applicazione di una penale fissa di Euro 2.000,00;
  - per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, saranno applicate, con provvedimento dirigenziale, sanzioni da un minimo di Euro 1.000,00 fino ad un massimo di Euro 10.000,00.
3. L'applicazione delle penali di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo verrà comunicata per iscritto a Solori unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.
4. Solori presenta le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.
5. Le parti, al termine del trimestre, in contraddittorio tra loro, valuteranno le presunte inadempienze e le conseguenti controdeduzioni addotte da Solori al fine di pervenire all'applicazione delle penali del caso nella misura sopra stabilita. Dell'incontro verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

#### **ART. 19. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente capitolato entra in vigore con decorrenza dalla data di stipula del contratto di servizio.

**ALLEGATO B)**

**CAPITOLATO DI SERVIZIO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI, DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, DELLE SANZIONI PER LE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA COMUNALE.**

**Art. 1 FINALITA' DELL'ATTO**

1. Il presente capitolato, predisposto ai sensi dell'art. 4 del contratto di servizio approvato in data 13/04/2022 dal Consiglio Comunale di Verona con deliberazione n. 21 stabilisce sia i livelli di servizio che Solori spa, di seguito Solori, deve garantire al Comune di Verona che i relativi compensi dovuti per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del contratto di servizio sopra citato.

2. Il presente capitolato ha durata annuale e comunque resta in vigore fino all'approvazione di quello successivo. Eventuali modifiche del capitolato, proposte sia dall'Amministrazione Comunale che da Solori Spa dovranno essere presentate entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di validità.

**Art. 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

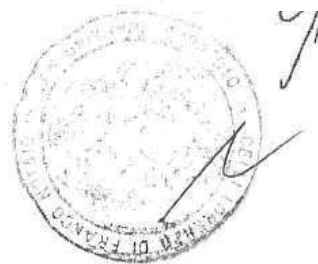
1. La Solori provvederà alla riscossione coattiva in termini di legge :

- delle entrate tributarie di cui è titolare il Comune;
- delle entrate patrimoniali, straordinarie e assimilate del Comune;
- il servizio di gestione e riscossione volontaria delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada;
- delle sanzioni per la violazione del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative di competenza comunale (CDS e Regolamenti);

2. **Descrizione del servizio** : per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

3. Le principali funzionalità, dettagliate nei paragrafi successivi, devono essere:

- acquisire le diverse tipologie di carico;



- effettuare il controllo delle anagrafiche dei carichi con aggiornamento degli indirizzi di residenza e/o domicilio fiscale per la successiva notifica degli atti e/o delle procedure cautelari ed esecutive ;
- produrre le diverse tipologie di documenti per linea di servizio/tributo;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- attivare nei tempi previsti dalla Legge 160/2019 tutte le attività propedeutiche alle procedure di riscossione coattiva e tutte le procedure cautelari ed esecutive;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni, revoca delle sospensioni, rateazioni e revoca delle stesse ecc.;
- acquisire i flussi di incasso;
- riconciliare le somme incassate con i carichi;
- rendicontare gli incassi;
- rendicontare le rateazioni ;
- gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva, salvo le informazioni nel merito del titolo originario ad esclusione della TARI (tassi rifiuti) di competenza di Solori;
- gestire tutte le attività di back office relative al Portale on line che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestire le attività cautelari con relativa rendicontazione ;
- gestire le attività esecutive e rendicontare le stesse con gli stati di avanzamento;
- gestire tutte le attività del relativo contenzioso. Tali attività dovranno essere comunicate e rendicontate al Comune motivando eventuali rinunce allo stesso.

4. Le attività descritte nel presente capitolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa alle procedure di riscossione coattiva anche nei termini e nei tempi previsti dalla nuova riforma della riscossione prevista dalla L. 160/2019.

5. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura della società provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. La società deve provvedere anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.



6. La gestione dell'attività di riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici e anche ai fini della redazione del bilancio e di approvare eventuali modifiche conseguenti ad abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

7. La società, comunque privilegiando la piattaforma Pagopa, dovrà introdurre anche nuove modalità di incasso non previste nel presente affidamento all'art. 6 del presente capitolato, se richieste dall'Ente, per adeguamento alla normativa vigente o per ampliare la gamma di modalità in favore dei cittadini.

### **ART. 3. GESTIONE ATTIVITA' COMPLEMENTARI**

1. Solori si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del presente capitolato secondo le indicazioni fornite dai relativi uffici Comunali e secondo la normativa vigente, tenendo conto in particolare della riforma della riscossione degli enti locali prevista dalla Legge 160/2019.

2. Inoltre Solori si impegna a svolgere attività complementari necessarie ad assicurare soddisfacenti standard qualitativi del servizio quali:

- un'attività di call center in grado di fornire informazioni al pagamento sulla posizione tributaria e non tributaria dei singoli cittadini e sull'attività della Solori in generale (orario sportello, dislocazione uffici, ecc...). Detta attività dovrà essere rendicontata semestralmente con un report indicante, per ciascun mese di riferimento, il numero di chiamate ricevute suddivise per tipologia di entrata;
- un'attività di sportello informativo, aperto almeno secondo gli orari osservati dagli uffici del Comune.

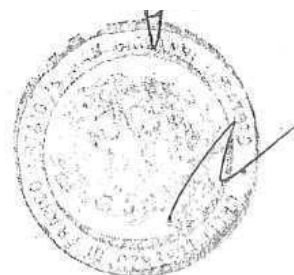
### **ART. 4. RATEAZIONI**

1. Qualora il cittadino si trovasse in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà a saldare il debito in un'unica soluzione potrà richiedere, con istanza motivata, a Solori Spa la ripartizione del pagamento delle somme dovute fino ad un massimo di quarantotto rate.

2. La rateazione è concessa unicamente su avvisi di accertamento esecutivi definitivi e su ingiunzioni fiscali, con richieste che possono pervenire in ogni momento nella fase di riscossione coattiva, anche su preavvisi di fermo, ipoteca, avvisi di intimazione o fasi antecedenti al pignoramento.

3. La rateazione è disciplinata nel seguente modo:

- a) da euro 100,01 a euro 500,00 due rate mensili;
- b) da euro 500,01 a euro 3.000,00 cinque rate mensili;
- c) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 tredici rate mensili;





d) da euro 6.000,01 a euro 50.000,00 trentasei rate mensili;

e) oltre euro 50.000,00 fino a quarantotto rate mensili.

4. Qualora la somma rateizzata superi l'importo di € 25.000,00, Solori Spa dovrà richiedere adeguata garanzia fidejussoria ipotecaria, bancaria, o equipollente.

5. In caso di comprovato peggioramento della situazione economica dell'utente la dilazione concessa può essere prorogata una sola volta, per un ulteriore periodo e fino a un massimo di quarantotto rate mensili a condizione che non sia intervenuta la decadenza disciplinata dal comma 6 del presente articolo (art. 1 comma 798 della Legge 160/2019).

6. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito di Solori spa, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può più essere rateizzato. L'importo residuo ancora dovuto dovrà essere riscosso immediatamente in unica soluzione.

7. Qualora una legge dello Stato, per effetto di emergenze nazionali, quali per esempio quella sanitaria, disciplini un maggior numero di rate per la decadenza della rateazione, si dovrà applicare la tempistica prevista dalla normativa statale.

8. Le rate mensili nelle quali il pagamento è stato dilazionato scadono nell'ultimo giorno di ciascun mese indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza.

9. Sulle somme delle rate dovute successivamente alla prima, dovrà essere applicato l'interesse moratorio calcolato a giorno e ragguagliato al vigente tasso legale.

10. I rimborsi spese per procedure cautelari e/o esecutive già effettuate, gli oneri di riscossione, i diritti di notifica e/o altre eventuali spese postali dovranno essere rimosse alla scadenza della prima rata.

11. La richiesta di rateazione, comprensiva della documentazione necessaria e con allegata copia del documento di riconoscimento, dovrà contenere i dati del richiedente.

12. Ricevuta la richiesta di rateazione, Solori Spa può iscrivere l'ipoteca o il fermo amministrativo solo nel caso di mancato accoglimento della richiesta, ovvero di decadenza dei benefici della rateazione. Sono fatte salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione.

13. Delle rateazioni concesse è data visibilità ai Settori Comunali di competenza.

#### **ART. 5 STANDARD OPERATIVI E CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Solori si impegna ad emanare e pubblicizzare la "Carta della qualità dei servizi" in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 461 della Legge 244/2007 in conformità alle obbligazioni previste dal presente capitolato ed agli standard qualitativi e quantitativi previsti dall'art. 16 comma 4 del presente capitolato.

#### **ART. 6 MODALITA' DI RISCOSSIONE**

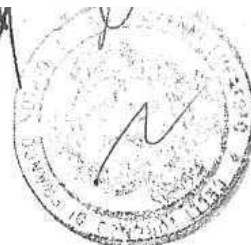
1. Solori Spa dovrà assicurare il corretto svolgimento delle attività di cui all'art. 2 secondo gli standard operativi relativi al processo di riscossione come di seguito specificato e secondo quanto previsto dalla normativa in materia di riscossione.
2. Il pagamento potrà essere effettuato presso gli uffici postali, le banche convenzionate nonché con addebiti continuativi e tramite internet, Lottomatica, Sisal, Bancomat e a mezzo PagoPa.
3. Le somme affluiranno su appositi conti correnti postali e bancari intestati a Solori.
4. Il pagamento, relativa alla tassa rifiuti, potrà essere effettuato, se previsto, anche secondo le disposizioni di cui all'art. 17 del D.Lgs n.241 del 09/07/1997. In tal caso l'intero processo di rendicontazione, conciliazione dei dati e controllo sarà a totale carico di SOLORI SPA in quanto gestore del servizio di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione della TARI.

#### **ART. 7 MODALITA' DI RIVERSAMENTO AL COMUNE**

1. Solori Spa riverserà il giorno 11 di ogni mese al Comune di Verona gli importi delle riscossioni effettuate a qualsiasi titolo, relativi agli incassi dei pagamenti pervenuti a SOLORI nel mese precedente. L'importo dei compensi e di tutte le spese dovranno necessariamente essere fatturati ad ogni riversamento al fine della corretta contabilizzazione e successiva liquidazione.

#### **ART. 8 TEMPISTICHE INGIUNZIONI E/O PROCEDURE SUCCESSIVE ALLA NOTIFICA ACCERTAMENTI ESECUTIVI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

1. La società deve effettuare le attività di seguito indicate sulle liste di carico prodotte dall'Ente sia di ingiunzioni fiscali che di accertamenti esecutivi:
  - a) acquisire e verificare le liste di carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
  - b) elaborare i flussi per applicazioni di interessi moratori, oneri di riscossione recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente e quelle previste dalla normativa in materia di riscossione (Legge 160/2019);
  - c) Predisporre, stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre l'impugnazione, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere





personalizzabili in termini di descrizioni testuali e fogli dell'Ente -per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto correnti o modelli unificati di pagamento o modelli per il versamento a mezzo PagoPa premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;

d) Avviare alle notifica, entro sessanta giorni dalla consegna, da parte dell'Ente della lista di carico delle sanzioni amministrative, come "atti giudiziari", le ingiunzioni di pagamento, secondo le modalità di legge vigente.

e) Acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non ) che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;

f) Acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessario, informatiche e all'occorrenza manuali;

g) Gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;

h) Gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati concesse sulla base di quanto stabilito dal precedente art. 4 del presente capitolato;

i) La società deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973 e dalla Legge 160/2019, per il recupero delle somme non corrisposte secondo le seguenti tempistiche per i carichi degli accertamenti esecutivi e i successivi criteri, che a titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano:

- Avvertire l'utente, entro 30 giorni dall'invio della lista di carico degli accertamenti esecutivi definitivi, da parte del Comune, della presa in carico di tali morosità. L'avviso dovrà essere effettuato a mezzo posta elettronica semplice e/o certificata o in caso di assenza a mezzo raccomandata semplice.

- Per gli atti con valore fino a euro 1.000,00 non si procede alle azioni cautelari ed esecutive prima dei 60 giorni dall'invio del sollecito.

- Per gli atti con valore fino a Euro 10.000,00 non si procede alle azioni cautelari ed esecutive prima dei 30 giorni dall'invio del sollecito.



- L'esecuzione forzata della riscossione per gli accertamenti esecutivi è sospesa per 180 giorni dalla data di affidamento del carico a Solari. In caso di accertamenti esecutivi della TARI l'esecuzione è sospesa per 120 giorni in quanto SOLORI è il medesimo soggetto che ha notificato l'avviso di accertamento stesso. La sospensione non si applica :

- per ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore;
- in caso di accertamenti definitivi, in seguito a giudicato;
- in caso di recupero di somme derivanti da decadenza della rateazione.

**j) Fermo amministrativo:**

Preso atto della natura del debito e comunque per importi superiori ad Euro 100,00 dovrà essere preventivamente effettuata la ricerca di automezzi presso il PRA o presso l'Archivio della Regione Veneto che l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione, per dar corso al fermo amministrativo di cui all'art. 86 del DPR 602/73 e s.m.i.

Non si dovrà procedere ad ulteriori preavvisi e /o relativi iscrizioni di fermo amministrativo qualora il valore commerciale del veicolo sia inferiore o insufficiente a coprire l'importo dovuto dall'utente.

**k) Accesso all'Anagrafe Tributaria tramite Siatel:**

In caso di impossidenza o qualora l'esito della sopra citata azione cautelare non abbia portato alla riscossione, dovrà essere effettuato accesso alla anagrafe tributaria, tramite procedura SIATEL.

Nel caso in cui da tale accesso non si rilevino attività da sottoporre ad esecuzione, salvo quanto previsto successivamente sui pignoramenti mobiliari, non verrà dato ulteriore seguito all'azione esecutiva, salve ulteriori indicazioni di ricerca o ulteriori informazioni fornite dal comune.

Con la sottoscrizione del presente capitolato il comune si impegna a mettere a disposizione tutte le banche dati inerenti beni o servizi o riferimenti anagrafici del contribuente.

Per cercare di diminuire gli avvisi inviati ad indirizzi errati, il comune di Verona, su richiesta di Solari Spa, si impegna a fornire in via telematica i dati anagrafici dei contribuenti residenti prima di ogni emissione massiva di documenti.

**l) Pignoramenti presso terzi:**

Dall'esame delle banche dati disponibili verrà rilevata l'esistenza di crediti del debitore verso terzi relativi a redditi da lavoro autonomo, lavoro dipendente, artigiano, di impresa, affitti ecc.. Accertati tali crediti la Società SOLORI SpA procederà a sottoporli a pignoramento come previsto dall'art. 73 e seguenti del DPR 602/73 e s.m.i.. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione della Società SOLORI SpA. anche l'accesso agli archivi I.N.P.S. e delle altre banche dati di cui dispone e ritenute utili allo scopo.



**m) Pignoramento immobiliare:**

Nel caso di possidenza immobiliare, verrà iscritta ipoteca, anche in grado successivo al primo, o verrà effettuato intervento in procedimenti promossi da altri, qualora il debito da riscuotere superi complessivamente i limiti previsti dalle norme in materia.

Il pignoramento immobiliare verrà instaurato qualora il debito complessivo superi il limite previsto dall'art. 76 del DPR 602/1973 e s.m.i.

n) Le ingiunzioni dovranno essere notificate secondo le norme vigenti. Il Comune di Verona potrà mettere a disposizione i propri messi notificatori.

**ART. 9 RENDICONTAZIONE**

1. Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, la Società deve consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico i dati relativi a :

a) situazione generale e dettagliata degli atti emessi (ingiunzioni di pagamento, solleciti, atti relativi alle procedure successive agli avvisi di accertamento esecutivi ecc.);

b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente/utente.

c) situazione delle rateazioni concesse come specificato all'art. 4 del presente capitolato;

d) situazione dei rimborsi e dei scarichi effettuati;

e) situazione dei contenziosi in atto relativa alla singola entrata;

2. Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti e procedure notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione) e delle conseguenti attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti scaricati ed annullati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).

3. La società deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni e delle procedure di riscossione coattiva) l'importo aggiornato del totale delle ingiunzioni emesse e regolarmente notificate e degli altri atti di procedura di riscossione coattiva a seguito degli accertamenti esecutivi. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

4. La società deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.



5. La società deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

6. Le rendicontazioni delle riscossioni per singola entrata dovranno essere inviate all'Ente entro il giorno 11 del mese successivo contestualmente ai versamenti delle somme riscosse nel mese precedente.

7. Per ciascuna entrata, entro il 28 febbraio di ciascun anno, Solori Spa dovrà presentare una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente con esposizione dei dati numerici ed economici. Tale relazione dovrà essere indirizzata ai singoli uffici comunali competenti dell'entrata.

#### **ART. 10 GESTIONE DEL PERSONALE**

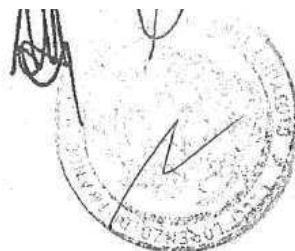
1. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

2. La società nomina tra i propri dipendenti uno o più funzionari responsabili della riscossione. I requisiti per tale nomina sono disciplinati dall' art. 1 comma 793 della Legge 160/2019 (possessione di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado e superamento di un esame di idoneità, previa frequenza di un apposito corso di preparazione e qualificazione). Restano ferme le abilitazioni già conseguite in base alle vigenti disposizioni di legge. Il mantenimento all'idoneità all'esercizio delle funzioni è subordinato all'aggiornamento professionale biennale da effettuare tramite appositi corsi.

#### **3. Formazione del Personale:**

Tutto il personale utilizzato per le attività di servizio dovrà essere adeguatamente formato attraverso specifiche sessioni, concertate anche con i settori del Comune che abbiano riguardo:

- cenni storici sui tributi comunali e entrate patrimoniali, norme di legge e di regolamento;
- cenni sulle norme di comportamento per i dipendenti pubblici;
- modalità di individuazione e classificazione dei cespiti tributari e delle entrate patrimoniale assimilata e dei soggetti passivi delle stesse;
- modalità di calcolo delle imposte e delle entrate patrimoniale assimilate;
- modalità di riscossione e operatività della Solori;
- comportamento da tenere nei confronti degli utenti;
- normativa sulla privacy;
- normativa in materia di riscossione coattiva ;





- normativa in materia di accesso agli atti

4. Il piano del personale che si intende utilizzare per l'espletamento del servizio, oggetto del presente capitolato, sarà di volta in volta indicato nel budget annuale, dovrà garantire efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati, dovrà rimanere comunque informato a criteri che assicurino la necessaria elasticità dei costi di gestione.

#### **ART. 11 COMPENSI:**

1. Per l'espletamento dei servizi indicati nei suddetti articoli a Solori spetterà il seguente compenso:

- per l'attività di riscossione coattiva, di tutti i carichi consegnati a Solori in tracciati standard "290", è dovuto un compenso nella misura del 5,90% calcolato sulle somme riscosse.
- per i carichi consegnati in tracciati diversi dallo standard "290" spetterà alla società un compenso aggiuntivo di 3 euro per ogni singola posizione che si intende avviare alla riscossione coattiva.

2. Le spese vive di postalizzazione per la notifica degli atti (a mezzo posta raccomandata a/r, atto giudiziario o posta elettronica certificata) saranno rimborsate alla Società direttamente dal Comune. Le spese esecutive correlate all'attivazione delle procedure cautelari ed esecutive saranno rimborsate dal Comune a Solori che applicherà le misure fissate con decreto ministeriale. Nelle more di adozione di tale decreto Solori applicherà le misure previste dal D.M. del Ministero Finanze 21 novembre 2000, D.M. del Ministero Finanze 18 dicembre 2001 n. 455, D.M. del Ministero Grazia e Giustizia 11 febbraio 1997 n. 109 e D.M. del Ministero Grazia e Giustizia 15 maggio 2009 n.80 per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie.

3. La richiesta di rimborso delle somme anticipate da Solori avverrà nel mese successivo al sostenimento delle spese stesse.

4. L'Ente liquiderà, dopo i dovuti controlli e dopo 30 giorni dalla richiesta di rimborso, le spese dietro presentazione di idonea fattura.

5. Non saranno oggetto di rimborso e in caso fossero state anticipate dal Comune dovranno essere restituite:

- le spese relative a procedure cautelari ed esecutive per le quali non si sia concluso l'iter della notifica;
- le spese per l'invio di preavvisi di fermo, a cui per causa imputabile a Solori, quale la perdita della disponibilità del bene per il superamento immotivato dei tempi tecnici di 60 giorni, non faccia seguito il fermo dell'auto;
- le spese per l'eventuale rinnovo della notifica dell'ingiunzione per scadenza dei termini, per causa imputabile a Solori e non per le tempistiche fisiologiche dettate da specifiche

procedure come l'attesa di risposta sulle stragiudiziali e la non prevedibilità del sequestro di un veicolo sotto fermo in circolazione dinamica ecc.;

6. Al fine di ottenere il rimborso Solori trasmette in via telematica la comunicazione di inesigibilità, corredata dalle informazioni sulla notifica, tipologia di azioni esecutive intraprese e dei relativi costi, nonché degli esiti delle procedure ed eventuali ristori delle spese già liquidati e collegati ai singoli provvedimenti.

7. Solo in caso di rimborso agli utenti, a fronte di sgravi totali o parziali emessi dal Comune e pertanto esclusi i provvedimenti della tassa rifiuti, verrà riconosciuto a Solori Spa un importo di € 5,00 (comprensivo di IVA) per ciascun rimborso eseguito a mezzo bonifico bancario. Tale compenso non sarà riconosciuto quando la gestione dell'entrata è affidata direttamente alla società Solori in quanto già compreso nel corrispettivo dovuto per la gestione stessa della posizione.

8. Rimane comunque escluso il rimborso per doppio pagamento eseguito dall'utente il cui costo è addebitato allo stesso. Pertanto tale importo, essendo addebitato direttamente al cittadino, non dovrà essere oggetto né di pagamento da parte dell'Amministrazione Comunale né di rendicontazione.

9. Contestualmente ad ogni riversamento e alla fattura del corrispettivo sarà allegata la rendicontazione sintetica come previsto all'art. 9 per ciascuna tipologia di entrata dell'Ente.

10. Entro il 31 agosto di ciascun anno Solori comunicherà ai Settori di competenza, per ciascuna entrata, la previsione di spesa del costo della riscossione coattiva per l'anno successivo.

11. Il costo della riscossione coattiva del tributo TARI sarà compreso nei costi di accertamento riscossione e contenzioso (CARC) secondo quanto stabilito dalle deliberazioni di determinazione dei costi di ARERA e inviati con le modalità già previste nello specifico capitolato di servizio per la gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti (Tia/Tares/Tari e comunque denominata).

#### **12. ONERI A CARICO DELL'UTENTE:**

1. Negli atti relativi alle entrate tributarie e patrimoniali (escluse le violazioni stradali e altre amministrative) all'utente dovrà essere solamente addebitato l'onere di riscossione dovuto al Comune nella misura 3% con importo massimo di Euro 300,00 qualora il pagamento intervenisse entro 60 giorni dalla data di esecutività dell'atto e/o del 6% con importo massimo di Euro 600,00 per pagamenti oltre i 60 giorni dalla data di esecutività dell'atto come previsto dalla Legge 160/2019.

2. All'utente dovrà essere inoltre addebitato una quota denominata "spese di notifica ed esecutive" comprendente il costo della notifica degli atti e correlata all'attivazione di procedure esecutive e cautelari, ivi comprese le spese per i compensi dovuti agli istituti di vendite giudiziarie e i diritti, oneri ed eventuali spese di assistenza legale strettamente attinenti alla procedura di recupero, nella misura fissata con decreto ministeriale che individua anche le tipologie di spesa oggetto del rimborso (art. 1 comma 803 lett. b) della Legge 160/2019).





### **ART. 13 INESIGIBILITA'**

1. Le procedure cautelari ed esecutive relative alle ingiunzioni fiscali dovranno essere notificate non prima dei 60 giorni e non oltre 180 giorni dalla notifica dell'ingiunzione stessa. Le procedure cautelari ed esecutive relative agli accertamenti esecutivi dovranno essere notificate nelle tempistiche previste dalla L. 160/2019 e in parte citate dall'art. 8 del presente capitolato.

2. Il Comune fornirà a Solori anche attraverso lo scambio di dati informatici, tutte le banche dati a disposizione ed ogni informazione utile a favorire l'efficacia delle azioni cautelari ed esecutive da intraprendere avverso i debitori.

3. Gli importi non riscossi, per causa non imputabile a Solori, sono scaricati con apposito provvedimento dell'Ente; sono rimborsate le relative spese sostenute e documentate, compresa la notifica delle intimidazioni e degli atti di esecuzione coattiva.

4. A tal fine Solori trasmette, in via telematica, una comunicazione di inesigibilità, corredata delle informazioni sulla tipologia di azioni esecutive intraprese e dei relativi costi, nonché degli esiti delle procedure.

5. Ai fini del scarico delle quote inesigibili, Solori trasmette in via telematica all'Ente una comunicazione di inesigibilità. Tale comunicazione viene redatta e trasmessa, annualmente, entro il terzo anno successivo alla data di consegna della lista di carico da parte dell'Ente a Solori e per la TARI secondo quanto previsto nello specifico dal capitolato di servizio per la gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva della tassa rifiuti. La comunicazione è trasmessa anche se, alla scadenza di tale termine, le quote sono interessate da procedure esecutive o cautelari avviate, da contenzioso pendente, da accordi di ristrutturazione o transazioni fiscali e previdenziali in corso, da insinuazioni in procedure concorsuali ancora aperte, ovvero da dilazioni in corso concesse. In tale caso, la comunicazione assume valore informativo e deve essere integrata entro il 31 dicembre dell'anno di chiusura delle attività in corso ove la quota non sia integralmente riscossa.

6. Annualmente le domande di scarico presentate dovranno essere aggiornate con tutti gli importi riscossi e comunicati direttamente ai Settori del Comune di competenza dell'entrata;

7. Nelle comunicazione di inesigibilità le partite dovranno essere motivate indicando quelle per le quali si è concluso negativamente l'iter di riscossione per nullatenenza e/o per irreperibilità, quelle con l'effettuazione di procedure esecutive o in via di esaurimento e quelle relative a procedure concorsuali.

8. Entro il 31 marzo di ciascun anno Solori dovrà presentare anche la situazione aggiornata di tutte le domande già presentate, considerando le riscossioni effettuate e andando inoltre a segnalare quelle ingiunzioni che sono state oggetto di ulteriori azioni esecutive e/o cautelari.

9. La comunicazione di inesigibilità dovrà essere inviata corredata dalle informazioni sulla notifica, tipologia di azione esecutive intraprese e dei relativi costi, nonché degli esiti delle procedure, ed eventuali ristori di spese già liquidati collegati ai singoli provvedimenti.

10. Costituiscono causa di perdita del diritto al scarico, salvo non si dimostri che l'omissione non ha comunque pregiudicato la riscossione del credito:

a) la mancata notificazione dell'ingiunzione fiscale decorso il sesto mese successivo alla data di consegna della lista di carico;

b) la mancata notificazione delle procedure cautelari ed esecutive oltre i 180 giorni dalla notifica dell'ingiunzione stessa.

c) La mancata attivazione delle procedure cautelari ed esecutive nei termini previsti dalla normativa vigente dopo la notifica del titolo esecutivo per tutte le entrate e in particolare la mancata attivazione e notificazione, entro il termine di 5 anni (prescrizione), di qualsiasi ulteriore procedura dopo la notifica del titolo esecutivo;

d) la mancata comunicazione all'Ente, anche in via telematica, con cadenza annuale, dello stato delle procedure relative alle singole quote comprese negli avvisi esecutivi o nelle ingiunzioni notificate entro il termine di cui al comma 1.

e) il mancato svolgimento dell'azione esecutiva, diversa dall'espropriazione mobiliare, su tutti i beni del contribuente la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dal sistema informativo del Ministero delle finanze, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito iscritto a ruolo, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dall'ufficio ai sensi del successivo comma 13;

f) il mancato svolgimento delle attività conseguenti alle segnalazioni di azioni esecutive e cautelari effettuate dall'ufficio ai sensi del successivo comma 13;

g) la mancata riscossione delle somme iscritte nelle liste di carico per i vizi e le irregolarità compiute nell'attività di notifica degli avvisi esecutivi e delle ingiunzioni e nell'ambito di tutte le procedure cautelari ed esecutive salvo che Solori non dimostri che tali vizi ed irregolarità non hanno influito sull'esito della procedura o che non pregiudichino in ogni caso, l'azione di recupero.

11. Il diniego, a titolo definitivo, del scarico della quota per il cui recupero sono state svolte le procedure obbliga Solori a restituire all'Ente creditore, entro il decimo giorno successivo ad apposita richiesta, l'importo anticipato, maggiorato degli interessi legali. L'ammontare dei rimborsi spese riscossi dopo l'erogazione, maggiorato degli interessi legali, è riversato entro il 30 novembre di ciascun anno.

12. Per le quote contenute nelle comunicazioni di inesigibilità che non sono soggette a successiva integrazione, presentate in uno stesso anno solare, Solori è automaticamente scaricata decorso il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di presentazione della comunicazione, fatte salve le comunicazioni per le quali l'Ente creditore abbia, entro tale termine, avviato l'attività di controllo ai sensi dell'art. 20 D.lgs 112/1999. I crediti corrispondenti alle quote scaricate sono eliminati dalle scritture patrimoniali dell'Ente.





13. Fino al discarico, resta salvo in ogni momento, il potere dell'ufficio di comunicare a Solori l'esistenza di nuovi beni da sottoporre ad esecuzione e di segnalare azioni cautelari ed esecutive nonché conservative ed ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore da intraprendere al fine di riscuotere le somme affidate.

14. La documentazione relativa alle procedure esecutive e cautelari poste in essere da Solori è conservata, fino al discarico delle relative quote, dalla stessa Solori.

15. Fino al discarico, l'Ente può richiedere a Solori la presentazione, entro sessanta giorni dalla richiesta, della documentazione relativa alle quote per le quali si intende esercitare il controllo di merito, ovvero procedere alla verifica della stessa documentazione presso Solori. Qualora Solori non consegna, ovvero non metta a disposizione, entro il termine previsto di 60 giorni tale documentazione, perde il diritto al discarico della quota.

16. Quanto non previsto nel presente articolo si applica l'art. 19 del D. Lgs 112/99 (in particolare le cause di perdita al diritto di discarico).

#### **Art. 14 RIMBORSI**

1. Per l'attività di rimborso ai contribuenti derivante dall'applicazione di discarichi/sgravi, il rimborso a Solori spetta ad avvenuta erogazione e rendicontazione. Per erogazione si intende l'emissione dell'ordine di bonifico.

2. E' ammessa l'estinzione del debito per compensazione, prevista dall'art 1241 del Codice Civile. L'importo dei rimborsi potrà essere o anticipato e liquidato direttamente a Solori dal Comune o trattenuto dai versamenti dovuti da Solori al Comune. I riversamenti degli incassi, possono, pertanto, essere calcolati al netto dei rimborsi eseguiti nei limiti del seguente comma 5 del presente articolo;

La regolarizzazione contabile viene fatta con riserva di verifica successiva della correttezza delle rendicontazioni.

3. La copertura finanziaria a Solori si intende estesa oltre agli importi delle entrate da rimborsare anche agli interessi di legge spettanti agli utenti e computati dalla società stessa. Il compenso previsto dall'art. 11 comma 7 del presente capitolato dovrà essere fatturato per la relativa liquidazione.

4. Entro il 31/12 di ciascun anno Solori riversa al Comune gli importi non riscossi per qualsiasi motivo dai beneficiari, trascorsi almeno 90 giorni dalla disposizione.

5. All' introito delle quote non riscosse dai beneficiari dei rimborsi di cui al comma 4 del presente articolo è allegato dettaglio analitico - anche su supporto informatico- dei rimborsi non eseguiti per l'allineamento degli applicativi delle entrate comunali. Analoga operazione è direttamente disposta sul gestionale della Società.

6. I rimborsi ai contribuenti devono essere predisposti rispettando la cronologia delle istanze, (data di pervenuto ) indipendentemente da qualsiasi altro dato (importo da rimborsare, tipo oppure anno dell'entrata ecc.). E' preferibile adottare l'accredito sul conto corrente del contribuente quale modalità di rimborso.

7. Solori si impegna al rispetto dei tempi di legge sull'erogazione dei rimborsi, fatta salva la necessaria dotazione finanziaria. L'erogazione dei rimborsi deve essere effettuata nel termine di 70 giorni dalla data di invio del flusso dei discarichi (giorno 5 di ogni mese). Pertanto, per il riscontro complessivo dei tempi di rimborso, Solori trasmette resoconto trimestrale anche telematico dei rimborsi effettuati con indicazione di:

- a) codice fiscale del beneficiario;
- b) importo rimborsato e relativo carico di appartenenza;
- c) data di postalizzazione dell'assegno di trattenuta o data del bonifico effettuato.

#### **ART. 15 - INSINUAZIONI FALLIMENTARI**

1. Solori Spa dovrà provvedere tempestivamente all'insinuazione dei passivi fallimentari delle quote avute in carico. Nell'ambito della relazione prevista dall'art. 9 comma 7 del presente capitolato Solori dovrà aggiornare il Comune sullo stato della procedura curando anche la comunicazione di quanto riscosso alla chiusura del fallimento.

#### **Art.16 PROTOCOLLO DI INFORMAZIONE**

- 1. Tra Solori e il Comune di Verona verrà attivata un'attività di comunicazione reciproca.
- 2. Il sistema di trasmissione dei carichi e di ogni comunicazione informatica è basato su tracciati record concordati fra Solori il Comune di Verona.

3. Procedura di carico delle liste:

Il Comune elabora il flusso informatico con le posizioni debitorie e lo inoltra a Solori. Solori riceve il flusso e procede ad un controllo automatico e formale. Le forniture originarie che non superano tale controllo vengono inviate nuovamente al Comune che deve svolgere l'attività di correzione necessario all'avvio del processo di riscossione. Analogamente, le rendicontazioni analitiche e sintetiche che non superano il controllo formale del Comune di Verona vengono inviate nuovamente a Solori che dovrà svolgere l'attività di correzione necessaria alla quadratura per il successivo inoltro.

- 4. Solori deve garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni messe a disposizione dal Comune di Verona.

#### **ART. 17 PROCEDURE DI CONTROLLO**

1. **Responsabilità del controllo:** il Comune esercita il potere di controllo e vigilanza sull'operato della Solori così come all'art. 10 del Contratto di servizio. Solori è comunque responsabile del controllo del proprio servizio, attraverso gli strumenti interni a questo dedicati.

2. **Strumenti di controllo:** la Società deve provvedere affinché sia in funzione un ufficio di internal auditing con lo scopo di vigilare sull'operato della stessa. Il personale dovrà





essere qualificato e dovrà collaborare con il personale del Comune incaricato di controlli e ispezioni.

**3. Modalità di controllo:** la Società deve svolgere una attività di controllo contabile, tecnico, amministrativo regolare e contestuale ai servizi svolti. In particolar modo la Società è tenuta a vigilare:

- sul rispetto delle tempistiche e della qualità del servizio così come descritto nel presente Capitolato;
- sul rispetto del budget di spesa deciso dal C.d.A. per ciascun anno solare;
- sul rispetto degli standard operativi per l'attività di rendicontazione e di comunicazione con il Comune;
- alla corretta applicazione della normativa in materia di Privacy;
- Alla corretta applicazione della normativa in materia di accesso agli atti.
- alla corretta applicazione della normativa in materia di riscossione coattiva;

**4. Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'Ente (standard qualitativi e quantitativi), viene determinato principalmente a fronte dei livelli di servizio di seguito indicati:**

- a) tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta;
- b) avvio alla notifica, secondo le modalità di legge, delle ingiunzioni: entro sessanta giorni dalla consegna della lista di carico da parte dell'Ente o nel termine inferiore indicato dall'Ente. Avvio alla notifica e rispetto delle tempistiche previste dalla Legge 160/2019 delle liste di carico delle ingiunzioni e degli accertamenti esecutivi definitivi di tutte le procedure di riscossione coattiva secondo la normativa vigente e il presente capitolato.
- c) tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 minuti;
- d) tempo medio di evasione della pratica allo sportello : inferiore a 25 minuti;
- e) tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica : non oltre cinque giorni lavorativi dalla richiesta;
- f) numero massimo di contatti in coda per il call center: non superiore a 5;
- g) tempo massimo di attesa al call center: non superiore a 5 minuti da numero fisso nel 90% delle giornate di servizio, non superiore a 5 minuti da numero cellulare;
- h) riconciliazione bollettini di conto corrente postale bianchi o scartati, bonifici: non oltre venti giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
- i) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi

del grado di soddisfazione dell'utenza: non superiore allo 0.5% dei contatti di front-office;

- l) attivazione delle procedure cautelari ed esecutive di riscossione coattiva nel rispetto del termine della prescrizione per ciascuna tipologia di entrata (entro i 5 anni successivi alla notifica dell'ingiunzione, art. 2948 del C.C.).

5. La società deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Il periodo di osservazione assunto a riferimento per l'esame dei risultati del monitoraggio sarà il trimestre.

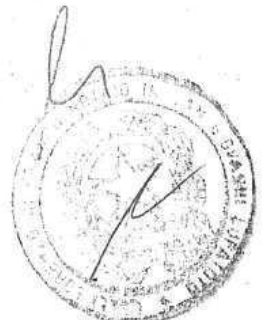
#### **ART. 18 PENALITA'**

1. Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate nel termine di 120 giorni dal loro verificarsi, applicherà una penale da notificarsi alla Solori nei termini come specificato qui di seguito:

- per ritardo dei versamenti alla Tesoreria Comunale, per cause direttamente imputabili a Solori, sarà applicata a Solori stessa una indennità di mora pari agli interessi legali sull'importo dovuto per ogni giorno di ritardo nel versamento. Il pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento;
- per la mancata risposta e per il mancato invio di documentazione entro i termini stabiliti dal Comune sarà applicata la penale fissa di Euro 2.000,00;
- per il mancato rispetto, nei termini prescritti, delle rendicontazioni previste dall'art. 9 del presente capitolato sarà applicata la penale fissa di Euro 2.000,00;
- qualora Solori non provvedesse a notificare ed emettere atti nel rispetto dei termini di legge e comunque oltre i 100 giorni dalla data di fornitura della lista di carico almeno l'80% delle posizioni presenti nella lista stessa, Solori dovrà versare al Comune entro l'undicesimo giorno del mese successivo alla segnalazione da parte del Comune, un importo corrispondente a € 2,00 (due) per ogni posizione mancante al raggiungimento del suddetto 80% ;
- per la mancanza accertata su singoli procedimenti verrà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo successivo all'obbligo di rimozione di tale inadempienze;
- per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale saranno applicate, con provvedimento dirigenziale sanzioni da un minimo di Euro 1.000,00 fino ad un massimo di Euro 10.000,00.

2. L'applicazione della penale verrà comunicata per iscritto alla Società unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata, presso la sede della stessa.

3. Solori presente le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione.





4. Le parti, al termine di ogni semestre, in contraddittorio tra loro, valuteranno le presunte inadempienze e le conseguenti controdeduzioni addotte da Solori al fine di pervenire all'applicazione delle penali del caso nella misura sopra stabilita. Dell'incontro verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

#### **ART. 19 ENTRATA IN VIGORE**

1. Le modifiche al presente capitolato entrano in vigore con decorrenza dalla data di stipula del contratto di servizio.



# Rapporto di verifica

## 1. Descrizione

Il file **dlg\_00478\_05-05-2022.pdf.p7m** è un documento elettronico di tipo **CAdES (busta P7M con documento firmato)**.  
Questo rapporto di verifica è stato generato in data **29/06/2022** alle **16:13:32 UTC**.

## 2. Schema di sintesi

Firmatario	Autorità emittente	Esito verifica
1) FEDERICO SBOARINA	ArubaPEC S.p.A.	✓
2) GIOVANNI CAINERI	ArubaPEC S.p.A.	✓

## 3. Dettagli

- Nome file: **dlg\_00478\_05-05-2022.pdf.p7m**
- Impronta del file: **c65a5fc5ffa4ee106cff6af46a2dd1a0e1fd3c50e452538c324ee239474be52b**
- Algoritmo di impronta: **SHA256**
- Tipo: **p7m**
- Data della verifica: **29/06/2022** alle **16:12:38 UTC**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

### 3.1 Firma n° 1 - FEDERICO SBOARINA

Questa firma è stata apposta da **SBOARINA FEDERICO, C.F./P.IVA**  
sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.1].  
Firma apposta in data: **26/05/2022** alle **14:27:20 UTC**

P, nazione IT. Per i dettagli

La firma è apposta con algoritmo **SHA256**.

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009 ss.mm.ii.

La firma è conforme alla Determinazione 189/2017

### 3.2 Firma n° 2 - GIOVANNI CAINERI







CONSIGLIO  
NAZIONALE  
DEL  
NOTARIATO



Questa firma è stata apposta da **CAINERI GIOVANNI**, C.F./P.IVA sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento a [4.2].  
Firma apposta in data: **26/05/2022 alle 11:12:42 UTC**

, nazione **IT**. Per i dettagli

La firma è apposta con algoritmo **SHA256**.

La firma è integra e valida

La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009 ss.mm.ii.

La firma è conforme alla Determinazione 189/2017

## 4. Certificati di firma

### 4.1 Certificato n° 1 - FEDERICO SBOARINA

- Nome e Cognome del soggetto: **SBOARINA FEDERICO**
- Codice Fiscale / Partita IVA: '
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **Non disponibile**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **51 4d 4c d6 02 08 e1 e4 38 90 a3 f2 63 11 95 29**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A.**
- Usi del certificato: **Non repudiation (40)**
- Scopi del certificato: **<https://ca.arubapec.it/cps.html>, 1.3.76.16.6**
- Validità: dal **04/06/2020 alle 00:00:00 UTC** al **04/06/2025 alle 23:59:59 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero **95587** emessa in data **29/06/2022 alle 16:00:32 UTC**
- Verifica OCSP: Verifica online effettuata in data **29/06/2022 alle 16:00:32 UTC**

(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.1])

#### 🔑 Il certificato ha validità legale

Il certificato è conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

Il certificato è conservato dalla CA per almeno **20** anni.

La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

### 4.2 Certificato n° 2 - GIOVANNI CAINERI

- Nome e Cognome del soggetto: **CAINERI GIOVANNI**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **T**
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **Non disponibile**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **55 f9 ee 04 63 b9 8d c5 ed 5c 9c 96 27 03 d6 8c**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A.**
- Usi del certificato: **Non repudiation (40)**
- Scopi del certificato: **<https://ca.arubapec.it/cps.html>, 1.3.76.16.6**
- Validità: dal **16/10/2019 alle 00:00:00 UTC** al **15/10/2024 alle 23:59:59 UTC**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**
- Verifica CRL: Verificato con CRL numero **95587** emessa in data **29/06/2022 alle 16:00:32 UTC**

---

Rapporto di verifica generato mediante l'applicazione eSign del Consiglio Nazionale del Notariato



- Verifica OCSP: Verifica online effettuata in data 29/06/2022 alle 16:00:32 UTC

(Per i dettagli sul certificato dell'autorità emittente fare riferimento a [A.1.1])

✓ **Il certificato ha validità legale**

Il certificato è conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni.

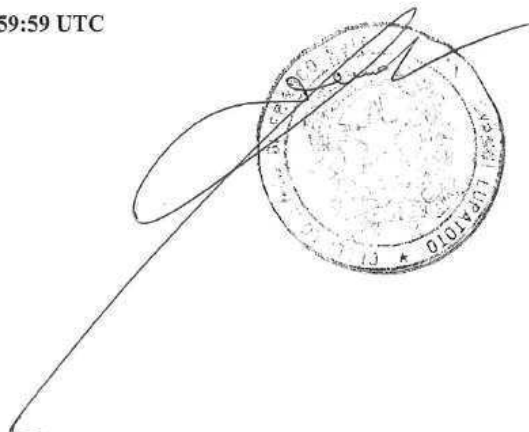
La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme al regolamento europeo UE 910/2014 (eIDAS)

## Appendice A.

### A.1 Certificati delle autorità radice (CA)

#### A.1.1 Certificato n° 1 - ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Codice Fiscale / Partita IVA: **Non disponibile**
- Titolo: **Non disponibile**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Nazione: **IT**
- Numero di serie: **6c ad 80 5e 30 38 3c c5 86 f3 1f ab 2f 6e 95 f7**
- Rilasciato da: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**
- Usi del certificato: **CRL signature, Key certificate signature (6)**
- Scopi del certificato: **<https://ca.arubapec.it/cps.html>**
- Validità: dal **22/10/2010 alle 00:00:00 UTC** al **22/10/2030 alle 23:59:59 UTC**







Certificazione di conformità di documento cartaceo a  
documento informatico (art. 68-ter e 57 bis legge 16  
febbraio 1913, n. 89)

Certifico io sottoscritto DR. LORENZO CELLI, Notaio in San Giovanni Lupatoto, iscritto nel ruolo del Collegio del Distretto Notarile di Verona, che la presente copia redatta su supporto cartaceo, e composta di ventiquattro mezzi fogli, (compreso l'allegato Rapporto di verifica), è conforme all'originale documento, contenuto su supporto informatico, firmato dal Sindaco Sboarina Federico e dal Vice Segretario Generale Caineri Giovanni mediante apposizione di firma digitale - la cui validità è stata da me accertata mediante il software E-Sign con esito tecnico positivo -; i certificati (numero di serie 51 4d 4c d6 02 08 c1 c4 38 90 a3 f2 63 11 95 29 e 55 f9 ee 04 63 b9 8d c5 ed 5c 9c 96 27 03 d6 8c), rilasciati da ArubaPEC SPA in data 4.6.2020 e in data 16.10.2019, è risultato non presente nella lista di revoca e sospensione, come risulta dall'allegato "Rapporto di verifica".  
Verona, Piazza Brà n. 1, lì ventinove giugno duemilaventidue.







Certificazione di conformità di copia informatica a originale analogico (art.22 comma 3, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 art. 68 ter, legge 16 febbraio 1913 n. 89)

Certifico io sottoscritto, dott. Lorenzo Celli, notaio in San Giovanni Lupatoto, iscritto nel ruolo del Distretto Notarile di Verona, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata di certificato di validità fino all' 8 gennaio 2024, rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority), che la presente copia, redatta su supporto informatico e rilasciata per uso fiscale della parte, è conforme al documento originale analogico ai miei atti, firmato a norma di legge. Ai sensi dell'art. 23, comma 6, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la presente copia di documento cartaceo formata su supporto informatico pertanto "esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge".

San Giovanni Lupatoto, Via Cieca Fossa Sagramosa n. 14, li 15 luglio 2022

File firmato digitalmente dal Notaio Lorenzo Celli