

**solori**  
Società Locale di Riscossione S.p.A.



## ORGANIGRAMMA E REGOLAMENTO INTERNO PIANTA ORGANICA 5.0

Determina a.u. del 28/11/2014

Determina a.u. del 14/05/2015

Determina a.u. del 22/10/2015

Determina a.u. del 28/06/2018

**Determina a.u. del 21 /04/ 2020**

## **ORGANIGRAMMA E REGOLAMENTO INTERNO 5.0**

### **PREMESSA**

La SO.LO.RI. S.p.A. (di seguito "SO.LO.RI.") è la società di riscossione di cui è fondatore il comune di Verona ed i cui sono soci sono i Comune di Verona, Cortina d'Ampezzo, Pescantina, San Giovanni Lupatoto, Valeggio sul Mincio.

Il documento è articolato nelle seguenti Parti.

- Oggetto sociale
- Organi sociali: individua tutti gli Organi Sociali, collegiali e non, della Società.
- Disposizioni comuni: comprende le attribuzioni di responsabilità comuni, in prevalenza di tipo organizzativo e gestionale, che sono indipendenti dalle specifiche aree di responsabilità di funzione. Indica, inoltre, le responsabilità comuni attese da tutto il Personale di SO.LO.RI..
- Struttura organizzativa della Società: individua tutte le strutture organizzative la cui costituzione è stata formalizzata nei documenti organizzativi aziendali ed i rapporti gerarchici esistenti tra le stesse.
- Ordinamento delle Strutture Organizzative: individua, per ognuna delle unità indicate nella struttura organizzativa, la *missione assegnata* (esprime in modo sintetico il perché esiste all'interno dell'organizzazione al cui funzionamento concorre e gli obiettivi primari presidiati) e le *principali aree di responsabilità* attraverso cui viene realizzata (ovvero finalità, obiettivi e risultati attesi attraverso lo sviluppo delle attività principali).

### **OGGETTO SOCIALE**

La Società, a totale capitale pubblico, di cui è fondatore il Comune di Verona e soci unici e il comune di Verona e di Cortina d'Ampezzo, Pescantina e San Giovanni in Lupatoto, Valeggio sul Mincio. Ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione spontanea e coattiva delle entrate comunali e di altre attività

connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

Essa potrà esercitare attività o compiti connessi o complementari a tale servizio, sia direttamente che indirettamente avvalendosi di soggetti terzi, dotati delle specifiche competenze.

La società potrà infine compiere ogni operazione necessaria al conseguimento dell'oggetto sociale.

## **ORGANI SOCIALI**

Nelle pagine seguenti vengono descritti gli Organi Sociali preposti al governo di SO.LO.RI.. In particolare per gli Organi collegiali vengono descritti composizione, ruolo e modalità di funzionamento, mentre per gli Organi individuali si descrive modalità di nomina e ruolo.

Tali Organi sono:

- Amministratore Unico
- Collegio Sindacale

La Società è sottoposta a vigilanza da apposito Organismo nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 e s.m.i. ed a revisione legale dei conti ai sensi art. 2409 bis C.C.

### **➤ Organo amministrativo**

Gli amministratori durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

SO.LO.RI., giusta deliberazione dell'Assemblea dei Soci, ha come Organo amministrativo un Amministratore Unico.

L'Organo amministrativo ha i più ampi poteri per la gestione sociale; esso può compiere qualsiasi atto di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti di legge e statuto (art. 22).

Ad eccezione di quanto riservato dalla legge o dallo statuto sociale alla sua esclusiva competenza, l'Organo amministrativo può delegare proprie attribuzioni a persone facenti parte o meno dell'Organo amministrativo stesso, determinandone i poteri e le modalità di esercizio, compresa la facoltà di sub delega.

All'Organo amministrativo spetta in ogni caso il potere di impartire direttive ai delegati, controllare ed avocare a sé tutte le operazioni rientranti nella delega, oltre al potere di revocare le deleghe. I delegati sono tenuti a riferire all'Organo amministrativo.

Allo stesso Organo amministrativo è altresì demandato di vigilare che la gestione, al di là dei risultati economici e di bilancio, sia qualitativamente tale da generare continuità di risultati, competitività nel business, tutela delle risorse e del patrimonio

In caso sia in carica un Consiglio di Amministrazione, esso è convocato dal suo Presidente - ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ovvero quando sia fatta richiesta scritta dal Collegio Sindacale.

La convocazione, contenente il luogo, il giorno e l'ora della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno viene fatta, salvo i casi d'urgenza, almeno tre giorni precedenti la riunione mediante fax, telegramma o posta elettronica, spediti al domicilio degli amministratori e dei sindaci effettivi.

Nei casi d'urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato anche senza l'osservanza del termine come sopra stabilito, purché la convocazione avvenga tramite i mezzi indicati almeno 24 ore prima della riunione.

Le riunioni sono presiedute dall'Presidente.

Il Consiglio può riunirsi e validamente deliberare anche mediante mezzi di telecomunicazione purché gli intervenuti possano partecipare in tempo reale ed in simultanea alla discussione ed alla votazione degli argomenti trattati.

Il Presidente nomina un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, che ha il compito di:

- Coordinare il processo deliberativo degli Organi Statutari predisponendone la convocazione, curando la raccolta e la verifica delle proposte deliberative e la verbalizzazione delle decisioni assunte;
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di informazione ed amministrazione relativi agli Organi Statutari;
- Curare la tenuta e la conservazione dei libri sociali e dei libri verbale delle riunioni degli Organi Statutari.

Il presidente del CdA / l'Amministratore unico intrattiene i rapporti con i 'Media' e ricopre la funzione di "datore di lavoro" relativamente agli adempimenti derivanti dalla disciplina, contenente disposizioni in materia di sicurezza ed igiene ambientale

### ➤ **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale si compone di tre Sindaci effettivi e di due Sindaci supplenti.

I Sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica. La cessazione dei Sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito. I Sindaci possono essere revocati solo per giusta causa.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei Sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

### ➤ **Organismo Di Vigilanza**

La SO.LO.RI. adotta modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n.231 ed affida ad un organismo, nominato dall'Organo amministrativo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sui modelli adottati (O.d.V.).

L'O.d.V. è dotato di proprio autonomo regolamento approvato dall'Organo amministrativo ed ha il compito di:

- vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al "Modello di organizzazione e gestione", adottato dalla Società, e che i destinatari dello stesso agiscano nell'osservanza delle prescrizioni in esso contenute;
- verificarne l'efficacia e l'adeguatezza (idoneità a prevenire il verificarsi dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.);
- adottare ogni iniziativa (es. formulazione di proposte) affinché l'Organo amministrativo aggiorni costantemente il "Modello" onde adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche normative o della struttura aziendale.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il presente regolamento detta le principali linee guida delle funzioni aziendali, riprodotte nell'organigramma aziendale. L'elencazione non ha valore esaustivo essendo compito

dei vari responsabili delle strutture gestire e coordinare ogni aspetto della attività aziendale coordinandosi nelle aree di potenziale sovrapposizione derivante dalla necessaria seguente schematizzazione.

Nella ottica di un progressivo empowerment oltre a quelli specificamente elencati nelle descrizioni delle singole posizioni, a ciascun Responsabile di una struttura organizzativa vengono assegnati le responsabilità ed i compiti generali seguenti:

- proporre obiettivi ed azioni per il costante miglioramento dei risultati e indirizzare le attività della propria unità al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati, nel rispetto dei criteri di efficienza, di efficacia e di costo stabiliti;
- assicurare il regolare funzionamento della propria unità, proponendo soluzioni organizzative e curando la realizzazione di quelle approvate;
- garantire il rispetto della normativa generale, compresa la normativa relativa alla privacy ed aziendale vigente e delle politiche sociali ed ambientali e della sicurezza, predisponendo, in accordo con la Direzione Generale, le istruzioni operative eventualmente necessarie;
- guidare il personale assegnato, assicurando elevata motivazione, buone relazioni interne e crescita professionale, nell'ambito della politica di gestione delle risorse umane definita dal Consiglio d'Amministrazione;
- garantire la gestione delle risorse tecniche e tecnologiche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- gestire le attività e tutelare la Società dagli eventuali rischi di competenza;
- predisporre ed effettuare i necessari controlli operativi (controlli di primo e secondo livello) sulle attività di competenza della propria unità organizzativa riferendone almeno trimestralmente, per iscritto, al proprio diretto superiore;
- verificare il rispetto della normativa in materia di igiene e di sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurando gli adempimenti previsti da eventuali specifiche deleghe assegnate e provvedendo all'immediata segnalazione di eventuali anomalie alla Direzione Generale;
- verificare la buona conservazione dei beni immobili e mobili assegnati, interessando tempestivamente le competenti funzioni aziendali per i provvedimenti necessari a tutto il personale

Tutto il personale di SO.LO.RI. è tenuto a contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali, svolgendo diligentemente i compiti assegnati nel rispetto dei diritti e dei doveri derivanti da leggi, contratti e regolamenti, nonché dai codici di comportamento applicabili.

In particolare si richiede di:

- collaborare fattivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali, anche attuando le necessarie iniziative nell'ambito delle facoltà conferite;
- mantenere nei confronti della clientela, dei contribuenti e dei colleghi comportamenti idonei allo svolgimento di un servizio rivolto al pubblico;
- segnalare immediatamente alle unità organizzative competenti irregolarità o fatti di qualsiasi natura che possano recare danno alla Società;
- rispettare le regole di riservatezza riguardo alle informazioni inerenti la propria attività o comunque riguardanti la Società. In particolare è fatto divieto assoluto di usare al di fuori del proprio specifico ambito di attività o in modo improprio strumenti, documenti e informazioni della Società o riguardanti la sua clientela o i contribuenti;
- rispettare rigorosamente le norme di legge ed interne;

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

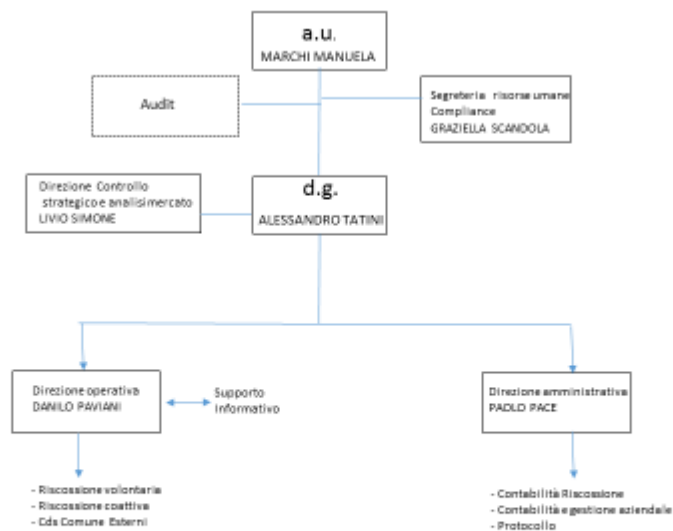
In questa sezione sono descritte l'articolazione delle strutture della Società e descritte la missione e le funzioni delle stesse.

La tipologia delle strutture e gli assetti interni delle stesse sono definiti – nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida del Comune di Verona – dalla Direzione, sulla base della proposta elaborata dal Responsabile della struttura interessata, ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'architettura organizzativa della Società è così articolata:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Segreteria H.R. Compliance
- Audit
- Direzione controllo strategico ed analisi di mercato
- Direzione Amministrativa
- Direzione Operativa

## ORGANIGRAMMA





## **DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale viene nominato dall' Amministratore Unico che ne determina i poteri e le attribuzioni e il compenso.

In tale ruolo:

- rappresenta la Società di fronte ai terzi ed in giudizio relativamente alle attribuzioni affidategli ed esercita le funzioni attribuitegli;
- ha la responsabilità della gestione dell'impresa nei limiti dei poteri conferitigli;
- determina, nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, gli indirizzi operativi della Società garantendone la conformità alle legge e regolamenti nonchè agli indirizzi dei comuni
- gestisce di concerto con l'AU il Personale nell'ambito della politica deliberata dal Consiglio di Amministrazione; in tale ambito presidia alla corretta osservanza degli orari di lavoro autorizzando le assemblee e gli incontri del personale da tenersi durante l'orario di lavoro
- predispone le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione in particolare quelle attinenti all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, ai piani strategici, industriali e finanziari della stessa, nonché agli accordi sindacali relativi al personale;
- predispone le bozze delle previsioni di budget e dei piani d'investimento nonché dei progetti dei bilanci periodici e d'esercizio da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- cura l'esecuzione e l'applicazione delle determinazioni dell'A.U. e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- intrattiene i rapporti con i 'Media'.
- Anche attraverso la funzione di auditing e controlli è responsabile della regolarità dell'operatività aziendale valutando l'efficacia ed efficienza dei processi operativi, e garantendo la congruità e l'affidabilità dei sistemi di controllo interno;

## **SEGRETERIA – HR - COMPLIANCE**

### Missione:

Gestisce l'agenda e la corrispondenza della società e del suo management

Gestisce l'emanazione della normativa interna

Gestisce il sistema rilevazione di rilevazione presenze e la corretta applicazione degli istituti contrattuali

Gestisce come RPTC la compliance in tema di Trasparenza e Anticorruzione  
Gestisce gli adempimenti in ordine alle determinazioni dell'Amministratore unico

Principali aree di responsabilità:

- Cura di concerto con le Direzioni la gestione amministrativa del personale, anche in tema di pianificazione, movimentazione ricollocazione, assunzione
- Garantisce la puntualità degli accrediti degli stipendi, quella del riversamento e rendicontazione agli enti previdenziali e assistenziali obbligatori e complementari.
- Gestisce la richieste dei prestiti dai dipendenti con le relative rendicontazioni e riversamenti
- Ha altresì il compito di supervisionare i reclami, di presidiare le attività connesse alla tutela della "privacy e di provvedere a tutte le comunicazioni di legge e di regolamento alle competenti autorità ed ogni incombenza relativa all'iscrizione all'albo dei Concessionari.
- Assicura la puntuale applicazione della normativa sulla "privacy" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 – n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), verifica e custodisce le abilitazioni secondo i profili operativi e redigere, aggiorna e vigila sul rispetto della normativa aziendale sulle misure minime di sicurezza in materia;
- Assicura la puntuale applicazione della normativa sulla trasparenza ed anticorruzione ai sensi delle normative vigenti (Codice in materia di protezione dei dati personali),
- Assicura la puntuale applicazione della normativa in materia trasparenza e anticorruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i.
- Svolge il compito di addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ed intrattiene i rapporti con il Responsabile del Servizio stesso e con il medico competente;

**AUDIT**

Missione:

Ha l'obiettivo di contribuire alla tutela del patrimonio e della stabilità aziendale e di fornire una "ragionevole garanzia" che l'organizzazione possa conseguire in modo efficiente i propri obiettivi, verificando la regolarità dell'operatività aziendale e la conformità della stessa alle leggi, regolamenti ed agli indirizzi dei comuni soci , valutando l'efficacia ed efficienza dei

processi operativi, garantendo la congruità e l'affidabilità dei sistemi di controllo interno attraverso un insieme organico ed integrato di controlli.

Riferisce del proprio operato all'AU salva la facoltà della Direttore Generale di richiedere l'effettuazione di specifici interventi di audit.

#### Principali aree di responsabilità:

- Riferisce nel "continuo" della propria attività di auditing, anche rilasciando copia delle relazioni di audit, al Collegio Sindacale ed alla società di revisione;
- Esegue controlli periodici sul rispetto delle tempistiche nelle varie lavorazioni;
- Informa il management delle discordanze rispetto agli standard operativi;
- Vigila sulla corretta applicazione dei contratti e dei capitolati di servizio come previsto dallo specifico regolamento di Internal audit;
- Assicura, sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati, un efficace flusso di informazioni agli Organi sociali ed alle strutture aziendali competenti in merito alla situazione ed esiti di controllo, all'andamento ed alla copertura dei rischi;
- Verifica la corretta applicazione della normativa di legge relativa alla sicurezza dei lavoratori;

### **DIREZIONE CONTROLLO STRATEGICO ED ANALISI DI MERCATO**

#### Missione

Assiste la Direzione Generale per la risoluzione quali/quantitativa delle problematiche aziendali interne attraverso la funzione di controllo strategico ed esterne attraverso lo strumento delle analisi di mercato

#### Principali aree di responsabilità

- Supporta la direzione generale nelle problematiche inerenti lo sviluppo societario anche sulla base dei benchmark di settore;
- Assicura il presidio sulle novità normative interessanti il settore e ne relaziona alla struttura;
- Fornisce supporto alle altre Direzioni nello sviluppo delle attività societarie;
- Supporta le Direzione generale per la risoluzione della problematiche aziendali;
- Assicura il controllo strategico attraverso il controllo di gestione dell'attività societaria e lo strumento del budgetary control;

- Gestisce di concerto con la Direzione Generale il piano degli obiettivi annuali assegnati alla struttura e le politiche sulla premialità;
- Collabora con l'Università di Verona e gli Istituti Scolastici Secondari di Secondo Grado alla stesura di convenzioni e alla gestione degli studenti in stage;
- Cura i rapporti con l'albo dei Concessionari;

## **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

### Missione:

Gestisce di concerto con il D.G. il personale affidato

Presidia la gestione finanziaria ed amministrativa della Società

Assicura le lavorazioni contabili ed amministrative.

Garantisce per tutti i comuni il riversamento delle entrate e la relativa rendicontazione.

Redige il budget Aziendale

### Principali aree di responsabilità:

#### CONTABILITA AZIENDALE

- Redige la contabilità generale ed analitica secondo le indicazioni dei comuni soci;
- Provvede al pagamento delle fatture, previa acquisizione del visto di congruità;
- Collabora con il commercialista nella gestione degli aspetti fiscali e tributari e nella redazione della bozza di bilancio;
- Gestisce i c/c bancari e postali provvedendo anche alla loro apertura se necessario;
- Gestisce la liquidità aziendale;
- Provvede alla redazione dei contratti e alla stipula per quelli che rientrano nei limiti dei poteri delegati;
- Provvede alla stipula dei contratti di acquisizione beni/servizi nell'ottica del massimo contenimento dei costi e della compliance in materia di appalti;
- Garantisce l'assistenza al management nelle attività operative e gestisce i prodotti di consumo, assicurando l'erogazione di servizi ausiliari e di supporto alle strutture.

#### CONTABILITA' RISCOSSIONE

- Verifica la corretta contabilizzazione dei flussi;
- Presidia la corretta contabilizzazione della procedura gestionale;

- Predisporre il riversamento a tutti i comuni soci con la compilazione dei prospetti previsti e la relativa rendicontazione secondo i tempi ed i tracciati concordati;
- Effettua il controllo formale sui flussi di rendicontazione provenienti dai vari canali di pagamento, verifica la corrispondenza con i flussi di accredito;
- Effettua i rimborsi ai contribuenti secondo le evidenze di procedura;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per le attività di competenza;
- Gestisce i rapporti con gli outsourcers per le attività di competenza;
  - Intrattiene i rapporti con il locatore; gestisce sotto il profilo operativo le relative utenze ed i servizi di mantenimento;
- Assicura l'attuazione dei programmi aziendali nell'affidamento di incarichi all'esterno e negli investimenti;

## PROTOCOLLO

- Gestisce il protocollo aziendale ed i rapporti con il fornitore garantendo la riservatezza della corrispondenza;
- Gestisce l'attività dell'area di accoglienza dei contribuenti –Info point- , per fornire loro le prime informazioni di carattere generale;
- Smista i contribuenti assegnando loro la corretta destinazione per il disbrigo della richiesta;
- Accoglie e protocolla la documentazione che deve essere solo consegnata (ad es. ISEE);
- Gestisce dal punto di vista amministrativo il call center e le attività collegate di sportello remoto (totem);

## DIREZIONE OPERATIVA

### Missione:

Assicura il corretto svolgimento di tutte le fasi di riscossione ed inesigibilità

Presidia la gestione di tutti i contribuenti e di tutti i soggetti del processo di riscossione .

Pianifica la distribuzione delle risorse affidate.

### Principali aree di responsabilità:

- gestisce di concerto con il D.G. il personale affidato
- gestisce tutte le entrate affidate a Solori per la riscossione in tutte le sue fasi

- Verifica la corretta e tempestiva applicazione di sgravi e discarichi anche disposti dal Comune di Verona;
- Gestisce i resi individuando nuovi indirizzi e ricercando ogni nuova modalità di acquisizione;
- Assicura il rispetto della normativa per le attività di competenza;
- Cura la gestione, l'implementazione e la manutenzione della procedura gestionale attraverso la funzione di informatizzazione dei processi ;
- Cura i rapporti con le tipografie per la stampa dei documenti di competenza;
- Presidia la correttezza dei documenti di pagamento e ne concerta le eventuali modifiche con gli outsourcers, previa autorizzazione della direzione generale;
- Gestisce la elaborazione del piano tariffario Tari di concerto con la Direzione Generale;
- Gestisce le maggiori rateazioni nel rispetto delle direttive e dei Regolamenti del Comune di Verona;
- Presidia il corretto svolgimento delle procedure massive in ambito coattivo;
- Gestisce il front office dei contribuenti ingiunti, sollecitati o eseguiti;
- Presidia le liste dei contribuenti morosi; in particolare quelli più rilevanti;
- Gestisce la presentazione delle quote inesigibili secondo i termini richiesti, la eventuale riattivazione di procedure ed il loro successivo discarico:
- Concorda con gli outsourcers i tracciati a le forme di trasmissione dei flussi e verificare lo standard ed il rispetto dei tempi previsti;
- Presidia la valutazione dei rilasci di implementazione per le attività di competenza;
- controlla alla tempistica di tutti i carichi affidati dal comune di Verona, garantendo per tutte le fasi di riscossione il rispetto dei tempi concordati, anche riguardo alle date di notifica , al fine di evitare decadenza della esigibilità del credito
- Gestisce l'emissione degli avvisi di pagamento relativi ai ruoli principali e suppletivi concertando i tempi con gli outsourcers al fine di garantire un congruo anticipo dei recapiti rispetto alle scadenze
- Gestisce ,l'emissione di tutti gli avvisi di accertamento e ne presidia le scadenze di notifica riguardo agli accertamenti, al fine di evitare la prescrizione del debito
- Analizza e sistema gli scarti di riscossione e le eccedenze dei pagamenti prima della emissione degli accertamenti;

- Presidia tutte le fasi dei processi della riscossione volontaria, pre-coattiva e descritti nell' allegato alla presente denominato " mappatura processi SO.LO.RI."
- Cura, di concerto con la Direzione Amministrativa, la emissione delle fatture attive relative alla attività di competenza;
- Verifica, apponendo il visto di congruità sulle relative fatture il corretto pagamento degli outsourcers esterni quali la tipografia, le aziende di recapito e di consegna, le aziende che si occupano della notifica;
- Fornisce supporto alle altre Direzioni nello sviluppo delle attività societarie;
- Redige i report sulle attività affidate;
- Cura l'attività di accertamento sia in proprio sia tramite outsourcer
- Cura l'interfaccia operativo con gli uffici dell'ente proprietari delle banche dati attraverso la funzione di supporto informativo
- Appone il visto di congruità sulle fatture passive relative alla attività di competenza
- Propone, per le attività di competenza, al Direttore Generale gli argomenti per l'emanazione della normativa interna;
- Controlla lo svolgimento delle attività secondo i parametri della qualità e della sicurezza informatica;

Alla Direzione Operativa è affidata la responsabilità degli uffici della riscossione volontaria e coattiva, e il coordinamento dell'area cds e la funzione di informatizzazione dei processi.

#### RISCOSSIONE VOLONTARIA

- gestione back office tari;
- sopralluoghi per verifica posizioni;
- accertamenti d'ufficio;
- assicura il corretto smaltimento dei ticket e delle pratiche assegnate in protocollo relativi alle attività di competenza;
- Gestione front office Tari comune di Verona;

#### RISCOSSIONE COATTIVA

Il personale in possesso della idoneità allo svolgimento della funzioni di Ufficiale della riscossione è anche Responsabile della riscossione.

L'ufficio:

- presidia di concerto con la Direzione Operativa Enti i contribuenti morosi

- effettua i pignoramenti ex 521 bis ed i pignoramenti in genere
- presidia la emissione delle rateazioni
- presidia la emissione delle revoche dei fermi auto
- -presidia la cancellazione delle ipoteche
- -cura di concerto con la funzione superiore l'affidamento delle pratiche esecutive agli Ufficiali Giudiziari del tribunale Verona
- -Gestisce le procedure presso terzi ex art. 72 e seguenti del DPR 602/73 e relative norme correlate anche incaricando i legali iscritti nella dedicata lista di accreditamento
- assicura la corretta gestione del front office dei contribuenti morosi
- gestisce la rateazioni dei contribuenti
- assicura lo smaltimento della corrispondenza
- assicura il corretto smaltimento dei ticket e delle pratiche assegnate in protocollo inerenti la riscossione coattiva

#### AREA CDS /ENTI

Tale area gestisce il prodotto CDS con una necessaria autonomia che deriva dall'alto tasso di specializzazione della attività e dalla necessaria trasversalità con gli altri settori aziendali . A titolo esemplificativo le funzioni assegnate :

- Gestisce i rapporti con l'aggiudicatario della gestione volontaria del cds.
- Gestisce i rapporti con i comandi della polizia municipale dei comuni soci
- Redige i report delle attività
- Cura l'interfaccia con tutti i comuni d'Italia per la rinotifica dei verbali
- Presidia di concerto con la Direzione Operativa Enti l'invio dei flussi delle ingiunzioni
- Cura, di concerto con la Direzione Amministrativa, la emissione delle fatture attive relative alla attività di competenza
- Redige di concerto con la Direzione generale gli atti di gara per la notifica dei verbali all'estero e elabora la bozza della procedura di dialogo competitivo in ordine alla esecuzione forzata in ambito internazionale
- All'area viene affidato anche



- la gestione dei rapporti con i reparti dei comuni soci che affidano alla Società i servizi di riscossione e vigila sul rispetto dei 'Contratti' e dei 'Capitolati di servizio'
- il rapporto con i comuni esterni riguardo alla standardizzazione dei lay out di tutti i documenti esecutivi
- il presidio della correttezza degli invii dei flussi 290 per il carico delle ingiunzioni.

## INFORMATIZZAZIONE PROCESSI

La funzione concorre alla industrializzazione dei processi aziendali in staff alla Direzione operativa che ne è il principale committente e sotto la supervisione della Direzione Generale

. A titolo esemplificativo le funzioni assegnate :

- Gestisce il sito internet ed i rapporti con il provider.
- Gestisce la rete di telefonia e di trasmissione dati;
- Gestisce i rapporti con le società erogatrici dei servizi di rete
- Gestisce, i rapporti con gli outsoucers esterni fornitori di software per la informatizzazione dei processi di:
- Notifica
- Ricerche anagrafiche
- Avvio misure cautelari / esecutive
- Analisi scarti di lavorazione
- Interazione portale Solori /contribuente

Al settore è demandata altresì :

- la gestione di concerto con il D.G. dei legali esterni anche nella attribuzione degli incarichi per il contenzioso societario e
- la gestione delle procedure concorsuali.

**L'Amministratore Unico**

**Manuela Marchi**