



Imposta di bollo ai
sensi dell'art. 18
comma 10 e allegato
I.4 del D. Lgs.36/2023
assolta mediante
versamento con F24
Elide

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO IN HOUSE ALLA
SO.LO.RI. S.P.A. DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI
TRIBUTI COMUNALI, DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE
ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE E DEL SERVIZIO DI
RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER
VIOLAZIONI DI CUI AL CODICE DELLA STRADA – CIG N. B77626546B**

L’anno DUEMILAVENTICINQUE addì UNDICI del mese di AGOSTO con
la presente scrittura privata a valere ad ogni effetto di
legge,

FRA

il **COMUNE DI PESCANTINA**, (denominato Ente) codice fiscale
00661770230, rappresentato dalla Dott.ssa Katia Serpelloni,
nata a Bussolengo (VR) il 29.07.1967, c.f.:
SRPKTA67L69B296J, Responsabile dell’Area Finanziaria, la
quale sottoscrive il presente atto in nome, per conto e
nell’interesse del quale dichiara di agire, all’uopo
autorizzato in forza dei poteri a lei spettanti, ai sensi
dell'art. 107, comma 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267, del
vigente Statuto dell'Ente, del decreto sindacale di nomina
n. 44 in data 30.06.2025;

E

Giuseppe Moretto, nato a Ronco all’Adige (VR) il 06.02.1961,
codice fiscale MRTGPP61B06H540Z, che, in qualità di
Amministratore Unico e legale rappresentante, interviene in

**Iscritto nel registro dei
contratti soggetti a
registrazione in caso
d’uso
al n. 599/RCU in data
11.08.2025**



nome e per conto di **SO.LO.RI. S.p.A.** (denominata Società) codice fiscale e partita iva 04222030233, con sede legale in Verona, Vicolo Volto Cittadella n. 4, autorizzato alla stipula della presente scrittura;

PREMESSO CHE:

- l'art. 52, comma 5, lettera b), del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modifiche prevede la possibilità, per gli enti pubblici locali, di affidare l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate, nel rispetto della normativa dell'Unione Europea e delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, tra l'altro, a società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente titolare del capitale sociale eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente che la controlla; che la stessa svolga la prevalente attività solo nell'ambito territoriale di pertinenza dei soci;
- con deliberazione n. 54 del 18 settembre 2013 il Consiglio Comunale di Verona ha deliberato la costituzione di una società a totale partecipazione pubblica per la riscossione delle entrate comunali denominata "So.Lo.Ri. S.p.A.", alla quale il Comune di Pescantina può affidare le attività di gestione di tutti



i servizi inerenti la riscossione coattiva dei tributi comunali, delle sanzioni amministrative per le quali il Comune riveste la qualità di autorità amministrativa competente a ricevere il rapporto delle violazioni di cui all'art. 17 della legge 24.12.1981 n. 689, delle entrate patrimoniali ed assimilate e delle sanzioni amministrative per violazioni di cui al codice della strada;

- il Comune di Verona, sulla base della normativa e dei provvedimenti sopra esposti, ha costituito in data 10 dicembre 2013 la società SO.LO.RI. S.p.A., con sede a Verona in Largo Divisione Pasubio, 6, con atto notarile rep. n.18855 - Racc. 9961 - a firma del Direttore Generale;
- Il Comune di Pescantina con delibera di Consiglio Comunale n.62 del 10/11/2015 ha approvato lo Statuto della So.lo.RI. S.p.A. ed ha deliberato di acquistare n. 1 azione della stessa società;
- In data 30/11/2015, con atto rogato a cura del Notaio Dott. Ruggero Piatelli, con studio in Verona, rep. 107640/racc. 23849, registrato a Verona il 30/11/2015, al n. 22113, Sez 1T, il Comune di Verona ha ceduto n. 1 azione del capitale sociale di SO.LO.RI. Spa del valore nominale di Euro 500,00. in favore del Comune di Pescantina;



- con deliberazione n. 40 del 19/12/2024 il Comune di Pescantina ha effettuato la ricognizione delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016, confermando i requisiti per il mantenimento della partecipazione nella Società So.lo.ri. spa;
- il Comune di Pescantina esercita il controllo analogo congiunto sulla Società Locale di Riscossione S.p.A. (in sigla So.Lo.Ri. S.p.A.)", preventivamente sottoposte al vaglio di ANAC, recependo i rilievi dell'Autorità finalizzati a garantire il concreto esercizio del controllo analogo congiunto paritariamente tra tutti i Soci, secondo le disposizioni normative e gli indirizzi giurisprudenziali;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/03/2025 è stato dato indirizzo al Responsabile Area Finanziaria di procedere con l'affidamento alla Società partecipata in house So.Lo.Ri. S.p.A. della gestione dei seguenti servizi, fino al 31/12/2029:
 - riscossione coattiva dei tributi comunali
 - riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate
 - riscossione coattiva delle sanzioni amministrative di competenza comunale
 - riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione



al Codice della Strada

sulla base di apposito capitolato speciale di appalto da redigere secondo gli indirizzi specificati nella medesima deliberazione;

- che con determinazione dirigenziale n. 779 del 30.06.2025 è stato approvato l'affidamento a So.Lo.Ri. Spa del servizio in oggetto fino al 31.12.2029 e approvato il capitolato di servizio;
- che con determinazioni dirigenziali n. 779 del 30.06.2025 e n. 970 in data 07.08.2025 è stato approvato il relativo schema di contratto di servizio;
- che ai sensi dell'art. 83 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 06.09.2011 n. 159 non è richiesta alcuna attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del medesimo D. Lgs. 159/2011 per i rapporti fra pubbliche amministrazioni e società comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - FINALITÀ DELL'ATTO E OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto di servizio ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune e la Società Locale di Riscossione S.PA in sigla SO.LO.RI Spa, relativamente alle prestazioni previste al comma 2 del presente articolo.



2. Formano oggetto dell'affidamento i seguenti servizi:
- a) la riscossione coattiva dei tributi comunali con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto;
 - b) la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto;
 - c) la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative di competenza comunale con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto;
 - d) la riscossione coattiva delle sanzioni per la violazione al Codice della Strada con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
3. La Società ha facoltà di affidare a terzi in tutto o in parte le attività connesse, accessorie e complementari al servizio, di cui al comma precedente a soggetti abilitati dalla legge, previo consenso del Comune e secondo quanto infra meglio specificato.
4. La gestione delle attività avverrà sulla base del capitolato di servizio previsto dall'art. 12 del presente contratto, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 2 - NATURA DEL SERVIZIO

1. Le attività oggetto del presente contratto di servizio costituiscono un servizio di pubblico interesse. La sua



interruzione ingiustificata, comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni relative all'interruzione di un pubblico servizio.

ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

1. Il presente contratto di servizio avrà durata dalla data di stipula fino al 31/12/2029 (ferma restando la disciplina del discarico dei ruoli di cui all'art.19 del D. Lgs. 112/1999), in funzione di quanto previsto dall'articolo 7 del capitolato speciale di servizio in materia di inesigibilità allegato sub. A) al presente contratto.
2. Il presente contratto potrà essere oggetto di revisione mediante deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Il presente contratto potrà essere rinnovato previa verifica da parte del Comune dell'economicità di tale soluzione rispetto alla situazione presente sul mercato.
4. Allo scadere del Contratto la Società è tenuta a garantire la prosecuzione della gestione del servizio anche dopo la scadenza del periodo sopra indicato, senza soluzione di continuità all'erogazione ed alle medesime condizioni contrattuali, ma limitatamente all'ordinaria amministrazione, fino alla data di decorrenza del nuovo affidamento.
5. Alla scadenza del contratto il patrimonio informativo (banche dati) costituito dalla Società nel corso del



Servizio, di proprietà del Comune di Pescantina, dovrà essere restituito al Comune di Pescantina secondo un formato concordato.

ART. 4- EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per le attività previste dall'art. 1 del presente contratto ed uniforma la propria attività ai seguenti principi:
 - esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune secondo le disposizioni del presente contratto 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.
2. La Società assume nei confronti del Comune di Pescantina il ruolo di riscossore delle somme introitate fino alla data del riversamento, secondo le modalità previste dall'art 11 del presente contratto di servizio. La Società pertanto assume l'obbligo di conservazione e buona gestione delle somme riscosse e non ancora



riversate.

3. Con il presente contratto la società diventa titolare della gestione delle attività di cui all'art.1 assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti i diritti, privilegi, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi e ai regolamenti in materia.
4. La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:
 - a) **uguaglianza**: l'attività della Società è l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza di trattamento deve essere intesa come il divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
 - 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 coinvolge i cittadini per favorirne la collaborazione;
 - e) **informazione**: l'utente interessato ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano secondo la normativa vigente;
 - f) **efficienza ed efficacia**: il servizio pubblico deve



essere erogato in modo efficiente ed efficace. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) **chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie:**

la Società deve predisporre, in base alla L. 212/2000 "Statuto del Contribuente" come modificato dal Dlgs del 30.12.2023 n. 219, quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo iniziative volte a garantire che tutta la modulistica, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La Società dovrà adoperarsi altresì affinché gli atti e le istruzioni siano comprensibili in modo che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie nel migliore dei modi, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla Società dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione della stessa.

ART. 5 - OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ

1. La Società si obbliga ad esercitare le attività oggetto del presente contratto prevalentemente a favore del Comune di Pescantina, nominando uno o più funzionari responsabili della riscossione la cui idoneità è



accertata ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs n.112/99 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Società si obbliga a svolgere le attività oggetto del presente contratto nel rispetto delle norme vigenti applicabili alla materia, delle norme contenute nel regolamento delle entrate e quelle contenute nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento e nel rispetto del capitolato di servizio di cui all'art. 12 del presente contratto. In caso di violazione di legge da parte della Società, essa resterà unica responsabile per le sanzioni irrogate nei suoi confronti.
3. 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.
4. La Società mantiene sollevata ed indenne l'Ente da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività ad essa affidate, siano esse state effettuate direttamente ovvero attraverso appaltatori.
5. La Società provvede alla stipula di appositi ed idonei contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati.



6. La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro ivi compresa la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/2008 e di assistenza e previdenza.
7. La Società si obbliga a svolgere le attività indicate all'art. 1 del presente contratto con la massima diligenza, professionalità e correttezza del capitolato di servizio di cui all'art. 12 del presente contratto.
8. La Società si impegna ad estendere al proprio personale gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62/2013), ad adottare apposito codice etico e di comportamento per i medesimi dipendenti da estendere ai propri collaboratori e fornitori di servizi quale clausola obbligatoria dei rispettivi contratti sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comune, nonché di assumere proprie disposizioni interne per la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012).
9. La Società si obbliga a completare le procedure di riscossione già avviate dall'attuale concessionario della riscossione coattiva, qualora lo stesso restituisca i ruoli non ancora riscossi ivi comprese le attività di notifica, riscossione coattiva, rendicontazione, gestione



dei rimborsi e dei discarichi, comunicazioni di inesigibilità, del relativo contenzioso e quant'altro sia necessario, fatta salva la responsabilità dell'attuale Concessionario fino alla data di consegna dei suddetti ruoli.

10. 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.
11. La Società si impegna ad utilizzare le informazioni delle banche dati comunali che dovranno essere messe a disposizione dai Settori/Uffici competenti, nel rispetto della normativa vigente in campo di tutela alla privacy.
12. Le banche dati costituite nello svolgimento delle attività e tutte le informazioni ivi contenute sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
13. Eventuali interfacce applicative e/o scambio di flussi da/verso il sistema informatico dell'Amministrazione Comunale, devono essere concordate con l'Amministrazione stessa e devono garantire l'integrità del patrimonio informativo comunale. In particolare, eventuali



interfacce applicative o servizi online che la Società intenda mettere a disposizione dell'utenza, devono essere realizzati in armonia con i sistemi di accesso/autenticazione dei portali dell'Amministrazione Comunale.

14. 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 su richiesta dei Settori competenti flussi ed estrazioni periodiche finalizzate a tale scopo.
15. La Società redige il budget annuale corredato da una relazione contenente il programma annuale di attività (con particolare riferimento alle politiche di assunzione del personale), il programma degli investimenti e delle relative modalità di finanziamento (con particolare riferimento alla pianificazione informatica), le previsioni riferite al conto economico dell'esercizio a cui si riferisce e la relazione illustrativa dell'Organo Amministrativo della Società comprendente la programmazione delle modalità operative e tecniche con cui la Società intenda svolgere le proprie attività. La Società deve inviare detti documenti al Comune entro il termine perentorio del 31 ottobre con riferimento



all'esercizio finanziario successivo. I documenti di programmazione della Società potranno essere aggiornati nel corso dell'esercizio sociale in conseguenza di variazioni o modifiche degli atti di indirizzo comunale.

16. La Società si impegna ad introdurre un sistema di contabilità analitica che 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.
17. La Società si impegna a sottoporre il proprio bilancio annuale consuntivo a revisione contabile volontaria e ad inviarlo al Comune unitamente alla documentazione del comma precedente.
18. La Società è tenuta alla compilazione del Conto dell'agente contabile a norma dell'art. 93 e dell'art. 233 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed è tenuta a depositarlo entro il 31 gennaio dell'anno successivo al Comune.

ART. 6 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. L'Ente si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti ed a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei



servizi oggetto del presente contratto da parte della Società.

2. La cooperazione consiste, in particolare:

- nel mettere a disposizione della Società le banche dati comunali esistenti, utili per lo svolgimento delle attività, concordando un loro aggiornamento periodico, con l'addebito degli eventuali costi di elaborazione e trasmissione;
- nell'attivazione da parte dei Settori/Uffici competenti, nel rispetto della normativa vigente, su specifica richiesta e per i soli fini della attività oggetto del presente contratto, di utenze nominative per i collaboratori della Società nello svolgimento delle attività operative, su banche dati comunali;
- nell'attivazione da parte dei soggetti comunali titolari delle convenzioni con gli Enti Centrali, nel rispetto di ciascun regolamento degli Enti Proprietari, di scarichi di flussi e/o apertura di utenze specifiche per l'interrogazione delle relative banche dati nazionali (es: Agenzia Entrate, Motorizzazione, etc.);
- nell'informare la Società in ordine alle eventuali modifiche ai Regolamenti ed agli altri provvedimenti amministrativi dell'Ente che possono, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi o



sull'esercizio delle funzioni;

- nel consentire, su esplicita richiesta della Società, l'accesso a tutti i documenti relativi al procedimento nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Comune si impegna a nominare e comunicare alla Società il soggetto responsabile delle comunicazioni con la Società stessa, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
3. Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della Società. La Società deve adeguarsi alle richieste del Comune salvo che queste non determinino un aggravio dei costi di gestione in misura superiore al 5% degli stessi: in tal caso la Società ed il Comune si impegnano a concordare modalità operative che comportino un aggravio dei costi inferiore.

ART. 7 - ATTIVITÀ' DI PROGRAMMAZIONE E INDIRIZZO

1. Annualmente saranno presentati e trasmessi al Comune il progetto dei documenti di programmazione e indirizzo di cui all'art 5 del presente contratto nonché le eventuali proposte e suggerimenti in merito a modifiche e aggiornamenti dei regolamenti sui tributi comunali, proposte in ordine al contenzioso in essere e alle modalità di recupero dei crediti di natura tributaria ed extra-tributaria.



2. I documenti di programmazione di cui sopra sono formulati e trasmessi entro il 31 ottobre, in tempo utile per il Comune per predisporre i documenti di programmazione strategica, di indirizzo, regolamentari e di politica tariffaria, tributaria e di bilancio del Comune.
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.

Art 8 - CONTROLLO E VIGILANZA

1. Le attività oggetto del presente contratto vengono eseguite sotto la vigilanza del Comune, che controlla l'operato della Società ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi.
2. A tal fine il Comune può eseguire, in qualunque momento e senza preavviso, attraverso propri incaricati, ispezioni e controlli presso i locali ove viene svolta l'attività della Società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica.
3. Il Comune, tramite l'Ufficio incaricato, vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame dei documenti di rendicontazione di cui all'art 9 del presente contratto e può disporre i controlli di cui al



precedente comma, al fine di accertare il rispetto degli standard operativi e di quanto contenuto nel capitolato di servizio.

4. 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 15 del presente contratto.

ART. 9 - RENDICONTAZIONE

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 individuati e comunicati. 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. 12 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 nominativa degli importi incassati per ciascuna decade, con il dettaglio del calcolo del compenso applicato e trattenuto;
 - rendicontazione analitica distinta degli importi residui, dei discarichi per inesigibilità e degli sgravi per indebito, 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 quantitativi.
5. Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

ART. 10 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, il Comune corrisponderà alla Società un corrispettivo per la gestione, ovvero un compenso applicato alle posizioni rimosse per via coattiva nei modi e termini stabilito dal capitolato di servizio, in particolare secondo quanto previsto dall'articolo 6 del capitolato speciale di servizio.
2. Nel capitolato di servizio sono precisati e definiti tali



corrispettivi e le modalità di pagamento degli stessi.

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

ART. 11 - RISCOSSIONE E MODALITÀ DI RIVERSAMENTO

1. Le somme riscosse sono riversate presso il Tesoriere del Comune entro l'undicesimo giorno del mese successivo all'avvenuto incasso. L'incasso si intende realizzato nel medesimo giorno di valuta riconosciuto alla Società dai vari canali d'incasso.
2. Il compenso spettante alla Società è riversato interamente sul conto di Tesoreria del Comune e verrà liquidato previa emissione di apposita fattura.
3. Per il ritardato versamento al Tesoriere delle somme dovute, la Società è obbligata ad applicare un interesse legale conteggiato per ogni giorno di ritardo nel versamento, senza necessità di alcuna costituzione in mora da parte del Comune. Il pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento.

ART. 12 - CAPITOLATO DI SERVIZIO

1. Il capitolato di servizio è il documento tecnico che



individua in dettaglio le attività oggetto del presente contratto di servizio e definisce le linee procedurali da seguire per la loro esecuzione, esso costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Il Comune analizza le proposte di modifica e presenta alla Società eventuali richieste di variazioni. La Società, valutate le richieste formulate dal Comune sotto il punto di vista operativo ed economico finanziario, provvede a predisporre le modifiche al capitolato.
3. Il capitolato dovrà necessariamente contenere:
 - le modalità di esecuzione dei servizi;
 - le procedure di riscossione e le modalità di riversamento degli incassi;
 - i compensi 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 ed Utente;
 - gli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla norma.

ART. 13 - SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Le notizie relative alle attività oggetto del presente



contratto, comunque venute a conoscenza del personale della Società, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente contratto.

2. La Società dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'articolo 13 del GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)", consegnata in copia e disponibile sul sito internet del Comune di Pescantina all'indirizzo <http://www.comune.pescantina.vr.it>.
3. Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR") la Società garantisce che il trattamento dei dati sarà effettuato secondo le modalità e nei limiti presenti nell'informativa nonché nell'ambito del procedimento relativo all'affidamento in oggetto e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.
4. Trattandosi di servizio che comporta il trattamento di dati personali, così come definiti dall'art. 4 n. 1) del Regolamento (UE) 2016/679, per conto del "titolare del trattamento", la Società assume la qualifica di "responsabile del trattamento" come definito all'art.



4 n. 8) del Regolamento (EU) 2016/679 per tutta la durata del contratto. La nomina del Responsabile del Trattamento dei dati personali sarà formalizzata a norma di legge, sulla base del modello di accordo per la nomina a Responsabile del Trattamento ex art. 28 GDPR in uso presso l'Ente, che dovrà essere restituito debitamente sottoscritto al Comune entro otto giorni.

5. La Società garantisce la conformità a quanto previsto in tema di trattamento dei dati personali dal Regolamento (UE) 2016/679, dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e dell'accordo di nomina a Responsabile mettendo, altresì, in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

ART. 14-OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

FINANZIARI

1. Trattandosi di prestazioni eseguite a favore di una pubblica amministrazione da soggetto sottoposto a controllo analogo, non trovano applicazione gli obblighi



di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 15 - SANZIONI E PENALI

1. Oltre alle sanzioni previste per i Concessionari dalla Legge 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 al postalizzatore almeno l'80 % delle posizioni fornite dal Comune entro e non oltre il termine di 100 giorni dalla data della 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 %.
2. In caso di irregolarità o di mancato adempimento 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 saranno definiti nel capitolato di servizio di cui all'art 12 del presente contratto, con



provvedimento dirigenziale, da un minimo di Euro 1.000,00 (mille) fino ad un massimo di Euro 10.000,00 (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% 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% per rimborso di oneri di carattere generale.
4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 30 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.

7. La Società provvede alla relativa copertura assicurativa ai sensi del precedente art. 5, commi 4 e 5, del presente contratto.

ART. 16 - INADEMPIMENTO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto può essere risolto per grave inadempimento di una delle parti. La gravità dell'inadempimento deve essere valutata in senso oggettivo quale mancata o inesatta prestazione nel quadro generale dell'esecuzione e avendo riguardo all'interesse concreto dell'altro contraente.
2. La parte che rileva il grave inadempimento deve darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, concedendo un congruo termine, pari almeno a trenta giorni, per adempiere agli obblighi contrattuali.

ART-17 - REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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

ART-18 - CONTROVERSIE

1. Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Verona.

ART-19 - REGIME FISCALE



1. Tutte le eventuali spese relative al presente contratto sono a carico della Società.
2. Le parti dichiarano che il valore presunto del presente contratto è pari ad Euro 102.000 oltre all'IVA se dovuta.

ART- 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente contratto e nel capitolato 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, comprese le norme regolamentari o le decisioni municipali, 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 l'ambito di attività da espletare, specificate nel presente contratto e nel capitolato di servizio.
3. L'Amministrazione Comunale, da parte sua, si impegna a notificare alla Società tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che possano comportare variazioni alla situazione iniziale. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.
4. Tutti i riferimenti ai servizi indicati all'art. 1 del presente contratto devono intendersi automaticamente



estesi, senza alcuna eccezione, anche a nuove e successive denominazioni dei medesimi tributi locali.

5. La Società e per suo tramite i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, dichiara di aver preso visione del Codice di comportamento del Comune di Pescantina, adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, visualizzabile al link:

https://www.comune.pescantina.vr.it/documento_pubblico/nuovo-codice-di-comportamento-del-comune-di-pescantina/

e di impegnarsi, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta ivi previsti, per quanto compatibili.

La Società si impegna, altresì, a trasmettere copia del predetto Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

6. Ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, La Società accettando le presenti clausole contrattuali, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti di questo Comune che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pescantina nei confronti della



Società. Qualora emerga la predetta situazione si procederà alla revoca dell'affidamento e alla risoluzione del presente contratto.

ART. 21 - REGISTRAZIONE - IMPOSTA DI BOLLO

1. Il presente atto, sottoscritto con firma digitale, non è soggetto a registrazione ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 131 del 26.04.1986 e dell'articolo 5 dell'annessa tabella, altresì risulta essere soggetto all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 18 comma 10 e allegato I.4 del D. Lgs.36/2023 assolta in data 18.07.2025 mediante versamento con F24 Elide presso l'Ufficio Postale Verona 10 - Azienda 36081 - Cab/Sportello 11700.

PER LA SOCIETÀ' SO.LO.RI SPA PER IL COMUNE DI PESCANTINA

L'Amministratore Unico

La Responsabile dell'Area

Giuseppe Moretto

Finanziaria

(firmato digitalmente)

Serpelloni d.ssa Katia

(firmato digitalmente)

CAPITOLATO DI SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA
DEI TRIBUTI COMUNALI
DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE
DELLE SANZIONI DI CUI AL CODICE DELLA STRADA

Art. 1 FINALITA' DELL'ATTO

Il presente capitolato, predisposto ai sensi dell'art. 12 del contratto di servizio, approvato con determinazione della responsabile dell'Area Finanziaria n. 779 in data 30.06.2025, stabilisce sia i livelli di servizio che So.Lo.Ri. S.p.A., di seguito Solori, deve garantire al Comune di Pescantina nell'anno 2025-2026-2027-2028-2029, che i relativi compensi dovuti per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 1 del contratto di servizio sopra citato.

Art. 2 OGGETTO DEL CAPITOLATO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Oggetto del capitolato.-

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

- a) tributi comunali;
- b) sanzioni amministrative per le quali il Comune riveste la qualità di autorità amministrativa competente a ricevere il rapporto delle violazioni di cui all'art. 17 della legge 24.12.1981 n. 689;
- c) entrate patrimoniali ed assimilate;
- d) sanzioni per le violazioni di cui al codice della strada

2.2 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.

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

- acquisire le diverse tipologie di carico;
- 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, etc;
- 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;
- 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.

Le attività descritte nel presente articolo sono solo a titolo esemplificativo e non esaustivo 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 Legge 160/2019.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura di Solori 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.

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 anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche ed aggiornamenti conseguenti ad abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

Solori potrà introdurre anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento al punto 3.1, se richieste dall'Ente, per adeguamento alla normativa vigente o in ogni caso per ampliare la gamma di modalità in favore dei cittadini.

2.3 Gestione attività complementari.

Solori si impegna ad assicurare lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente secondo le indicazioni fornite dai relativi uffici comunali e secondo la normativa relativa alla riforma della riscossione degli enti locali prevista dalla Legge 160/2019.

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 contributiva dei singoli cittadini e sull'attività della Solori in generale (orario sportello, dislocazione uffici, ecc...). Riguardo a questa attività potrà essere richiesta una rendicontazione tramite un report indicante, per ciascun mese di riferimento, il numero di

chiamate ricevute suddivise per tipologia di argomento, al fine di migliorare l'organizzazione dell'attività stessa

- un'attività di sportello informativo, aperto 10 ore settimanali su due giorni.

2.4 Rateazioni

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

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.

La rateazione è disciplinata, secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 796 a 801 della Legge n. 160/2019.

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

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.

La richiesta di rateazione potrà essere presentata prioritariamente attraverso il servizio Help-desk messo a disposizione da Solori spa sul sito istituzionale oppure a mezzo Pec all'indirizzo solori@legalmail.it o tramite raccomandata a/r all'indirizzo della società oppure a mano presso gli sportelli della stessa fatto salvo che l'importo rateizzato non debba essere accompagnato, secondo quanto sopra descritto da garanzia fideiussoria, nel qual caso la rateazione sarà gestita dallo sportello di Solori.

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.

2.5. Decesso del contribuente

Nell'ipotesi di decesso del contribuente sarà cura di So.lo.ri la verifica tramite le banche dati messe a disposizione dall'ente dell'esistenza di eventuali eredi in seguito a avvenuta successione. Solo in caso d'impossibilità di reperimento dei dati dalle banche dati messe a disposizione So.Lo.Ri. può rivolgersi al Comune.

Art. 3 STANDARD OPERATIVI E CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Solori s'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 (legge finanziaria 2008) in conformità alle obbligazioni previste dal presente capitolato ed ai seguenti standard operativi richiesti dal Comune.

3.1 Modalità di riscossione.

Solori 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.

La società dovrà osservare in tema di modalità di pagamento le previsioni normative del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Le somme affluiranno su appositi conti correnti postale e/o bancario di Solori spa.

3.2 Modalità di riversamento al Comune.

Solori riverserà al Comune di Pescantina le riscossioni effettuate a qualsiasi titolo, entro il giorno 11 di ogni mese, relativamente agli incassi dei pagamenti pervenuti nel mese precedente.

L'importo dei compensi e di tutte le spese dovranno essere fatturati ad ogni riversamento al fine della corretta contabilizzazione e successiva liquidazione.

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 pagamento dell'interesse deve essere effettuato entro 10 (dieci) giorni da quello in cui è avvenuto il ritardato versamento.

3.3 Tempistiche del processo di riscossione.

Solori dovrà assicurare le tempistiche del processo di riscossione sia per le ingiunzioni che per gli accertamenti esecutivi, previste dall'art. 1, comma 792 e seguenti, della legge n. 160/2019. A titolo esemplificativo e non esaustivo Solori deve effettuare le attività di seguito indicate:

- a) acquisire e verificare le liste di carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
- b) elaborare i flussi per applicazione di interessi moratori, oneri di riscossione, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata e quelle previste dalla normativa in materia di riscossione (Legge n. 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 tributo/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 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 loghi 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 corrente e/o modelli unificati di

pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;

- d) avviare alla notifica, entro sessanta giorni dalla consegna definitiva della lista di carico da parte dell'Ente, come "atti giudiziari", le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge e secondo quanto stabilito dalla successiva lettera i); ove previsto dalla normativa in materia sarà possibile utilizzare la piattaforma digitale prevista dal DL 76/2020 e dal DM 30/05/2022 e sue successive modificazioni (Send).
- 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 Solori deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie;
- 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 rateazione degli importi intimati concesse sulla base di quanto stabilito dal precedente art. 2.4;
 - o Solori 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 n. 160/2019, per il recupero delle somme non corrisposte secondo le tempistiche e i criteri ivi previsti.

- **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.;

- **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 la 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 Pescantina si impegna a fornire in via telematica i dati anagrafici dei contribuenti residenti. Prima di ogni emissione di documenti Solori dovrà provvedere al rivestimento anagrafico massivo attraverso il sistema

Siatel sostituendo le informazioni trasmesse dal comune con quelle rinvenute in Siatel, salvo diversa espressa richiesta dell'amministrazione comunale;

Il comune si impegna a fornire ad operatori di Solori un numero congruo di abilitazioni all'accesso alle banche dati informative con particolare riferimento a Siatel, Sister e anagrafe della popolazione.

- **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, Solori procederà a sottoporli a pignoramento come previsto dall'art. 73 e seguenti del D.P.R. 602/73 e s.m.i.. L'Ente metterà a disposizione di Solori anche l'accesso alle banche dati di cui dispone e ritenute utili allo scopo.

- **Ipoteca 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.

- i) Le ingiunzioni dovranno essere notificate secondo le norme vigenti. Il Comune di Pescantina potrà mettere a disposizione i propri messi notificatori. In tale caso verrà redatta una apposita convenzione regolante l'attività.

Art. 4 RENDICONTAZIONE

4.1 Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, Solori 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);
- b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente;
- c) situazione delle rateazioni concesse come specificato all'art. 2.4 del presente capitolato;
- d) situazione dei rimborsi e dei discarichi effettuati;
- e) situazione dei contenziosi in atto relativa alla singola entrata.

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 discaricati 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).

Solori 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.

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.

Solori 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.

Le rendicontazioni delle riscossioni dovranno essere rese disponibili all'Ente entro il giorno 11 del mese successivo contestualmente ai riversamenti, come previsto all'articolo 3.2 del presente capitolato. Per ciascuna entrata, entro il 31 gennaio di ciascun anno, Solori dovrà presentare su richiesta una relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente con esposizione dei dati numerici ed economici. Tale relazione dovrà essere indirizzata ai singoli Settori comunali competenti dell'entrata o resa disponibile sul portale dell'Ente di Solori nell'area dedicata al comune di Pescantina.

Art. 5 GESTIONE DEL PERSONALE

5.1 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.

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.

5.2 Formazione del Personale.

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

- cenni storici sui tributi comunali ed entrate patrimoniali assimilate, 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 patrimoniali assimilate e dei soggetti passivi delle stesse;
- modalità di calcolo delle imposte e delle entrate patrimoniali assimilate;
- modalità di riscossione e operatività di Solori;
- comportamento da tenere nei confronti degli utenti;
- normativa sulla privacy;
- normativa in materia di riscossione coattiva;
- normativa in materia di accesso agli atti.

Art. 6 COMPENSI E SPESE

6.1 Per l'attività di riscossione coattiva degli avvisi di accertamento esecutivi e delle ingiunzioni di

pagamento è dovuto a Solori un compenso nella misura del 5,9%, calcolato sulle somme riscosse, omnicomprendivo dell'attività di presa in carico e stampa ed in ogni caso di tutte le attività propedeutiche, che verrà fatturato al Comune con l'applicazione dell'IVA. Negli atti relativi alle entrate tributarie e patrimoniali (escluse le sanzioni per violazioni stradali e altre sanzioni amministrative) all'utente/contribuente dovranno essere addebitati i costi di elaborazione e notifica degli atti nonché quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive previste dall' art. 1 comma 803 lett. a) e b) della Legge 160/2019.

6.2 Per i carichi consegnati a Solori in tracciati diversi dallo standard "290" "450" o "6002 spetterà a Solori un compenso aggiuntivo di Euro 3,00.- per ogni singola posizione che si intende avviare alla riscossione coattiva.

6.3 Le spese sostenute nell'anno precedente per le notifiche dei provvedimenti e le spese di procedure cautelari ed esecutive notificate, sia direttamente che tramite terzi incaricati della riscossione coattiva saranno richieste al Comune di Pescantina con periodicità mensile (o altra periodicità concordata) e quantificate con riferimento al DM 14/04/2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

6.4 L' Ente liquiderà, tali spese dietro presentazione di idonea fattura previa verifica della regolarità della stessa. 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.

6.5 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.;

6.6 Al fine di ottenere il rimborso Solori trasmette in via telematica o rende disponibile sul portale dell'Ente/area di Pescantina 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 ritorsioni delle spese già liquidati e collegati ai singoli provvedimenti.

6.7 Solo in caso di rimborso agli utenti, a fronte di sgravi totali o parziali emessi dal Comune, verrà riconosciuto a Solori Spa un importo di € 5,00 (comprensivo di IVA) per ciascun rimborso eseguito, a mezzo assegno di traenza o per ciascuna operazione di bonifico bancario.

6.8 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.

6.9 Per garantire una corretta e puntuale remunerazione dei servizi svolti, Solori provvederà a fatturare i compensi di cui al punto 6.1 del presente articolo nei termini previsti dall'articolo 3.2 del presente capitolato.

6.10 Nel caso il creditore versi direttamente al comune quanto dovuto il comune trasmette a Solori copia della quietanza di pagamento per permettere la regolazione del debito. Sul riscosso si applicano le previsioni del presente capitolato nei punti precedenti del presente articolo con apposite voci compensative nella rendicontazione mensile.

Art. 7 INESIGIBILITÀ

7.1 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.

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 esecutive da intraprendere avverso i debitori.

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

Le procedure esecutive e gli importi riconosciuti a rimborso ai fini delle spese sono definiti in base all'art. 1 comma 803 lett.b) della Legge 160/2019 nonché in base al DM 14/04/2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

7.3 In analogia a quanto previsto dall'art 3 D. Leg.vo 110/2024 comma 1 matura il scarico automatico dei carichi affidati e non riscossi entro il quinto anno successivo a quello dell'affidamento.

7.4 So.lo.ri potrà trasmettere in qualsiasi momento telematicamente la comunicazione di scarico anticipato nelle seguenti ipotesi (art.3 D. Leg.vo 110/2024 comma 2) :

- chiusura del fallimento o della liquidazione giudiziale;
- l'assenza verificata di beni del debitore suscettibili di poter essere aggrediti
- la mancanza di nuovi beni rispetto a quelli con riferimento ai quali, nel biennio precedente, le attività di recupero sono state esaurite con esito parzialmente o totalmente infruttuoso.

7.5 Sono escluse dal scarico automatico le ipotesi elencate dall'art 4 del D.Leg.vo 110/2024: ovvero delle quote per cui:

- a) al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello di affidamento risulta sospesa la riscossione;
- b) al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello di affidamento pendono ancora procedure esecutive o concorsuali;

- c) tra la data di affidamento e il 31 dicembre del quinto anno a esso successivo sono conclusi accordi ai sensi del D.L.vo n. 14/2019 (cd. Codice della crisi di impresa e insolvenza);
- d) tra la data di affidamento e il 31 dicembre del quinto anno a esso successivo sono intervenute dilazioni ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n. 602/1973 o conseguenti all'applicazione di istituti agevolativi previsti per legge, ancora in essere al predetto 31 dicembre, ovvero per i quali, entro la medesima data, si sono verificati decadenza dal beneficio ovvero, nel medesimo periodo di tempo, è stata disposta la sospensione della riscossione per almeno diciotto mesi anche non continuativi.

Le predette quote saranno oggetto di discarico automatico al 31.12 del quinto anno successivo:

- a quello di cessazione della sospensione o della conclusione della procedura, per le quote di cui alle lettere a) e b);
- a quello di inadempimento, revoca o decadenza dal beneficio ovvero di revoca della sospensione, per le quote di cui alle lettere c) e d).

7.7 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.

7.8 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 o da conservatore da essa incaricato.

7.9 Fino al discarico, l'Ente può richiedere a Solori la presentazione, entro centoventi 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.

7.10 per quanto non previsto nel presente articolo si applica quanto disciplinato nel D.lgs. 29 luglio 2024 n.110, per quanto compatibile.

Art. 8 RIMBORSI

8.1 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 di assegno di traenza o l'ordine di bonifico.

8.2 L'importo dei rimborsi sarà liquidato direttamente a Solori dal Comune, la regolarizzazione contabile viene fatta con riserva di verifica successiva della correttezza delle rendicontazioni.

8.3 Il rimborso a Solori comprende il totale erogato come definito al punto 8.1, unitamente al compenso previsto al punto 6.4 per tale attività.

8.4 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.

8.5 Al reintroito delle quote non riscosse di cui al punto 8.4 precedente è allegato dettaglio analitico,

anche su supporto informatico, dei rimborsi non eseguiti per l'allineamento degli applicativi tributari. Analoga operazione è direttamente disposta sul gestionale di Solori.

8.6 I rimborsi ai contribuenti devono essere predisposti rispettando la cronologia delle comunicazioni di scarico, indipendentemente da qualsiasi altro dato (importo da rimborsare, tipo oppure anno di tributo ecc.).

8.7 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 scarichi (giorno 5 di ogni mese). Pertanto, per il riscontro complessivo dei tempi di rimborso, Solori trasmette resoconto trimestrale 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.

Art. 9 INSINUAZIONI FALLIMENTARI

Solori dovrà provvedere tempestivamente all'insinuazione dei passivi fallimentari delle quote avute in carico. Nell'ambito della relazione prevista dall'art. 4.1 del presente capitolato Solori dovrà aggiornare il Comune sullo stato della procedura curando anche la comunicazione di quanto riscosso alla chiusura del fallimento.

Art. 10 PROTOCOLLO DI INFORMAZIONE

10.1 Canali di comunicazioni.

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

10.2 Procedura di carico delle liste.

Il Comune elabora il flusso informatico con le posizioni debitorie e lo inoltra a Solori tramite il caricamento sul portale "spazio enti".

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 necessaria all'avvio del processo di riscossione. Analogamente, le rendicontazioni analitiche e sintetiche che non superano il controllo formale del Comune vengono inviate nuovamente a Solori che deve svolgere l'attività di correzione necessaria alla quadratura per il successivo inoltro.

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

Art. 11 PROCEDURE DI CONTROLLO

11.1 Responsabilità del controllo.

Il Comune esercita il potere di controllo e vigilanza sull'operato di Solori, così come previsto all'art. 8 del Contratto di servizio. La società è comunque responsabile del controllo del proprio servizio, attraverso gli strumenti interni a questo dedicati.

11.2 Strumenti di controllo.

Solori 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.

11.3 Modalità di controllo.

Solori 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 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.

11.4 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 due giorni lavorativi dalla richiesta;
- b) avviamento 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;
- c) 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.
- d) tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 minuti;
- e) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 minuti;
- f) tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica: non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta;
- g) numero massimo di contatti in coda per il call center: non superiore a 5;
- h) 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;
- i) riconciliazione bollettini di conto corrente postale premarcati: non oltre dieci giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
- j) 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);

- k) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato o sistema di ticketing 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.).

Solori 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. 12 PENALITA'

12.1 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 a Solori nei termini come specificato qui di seguito:

- per ritardo dei riversamenti alla Tesoreria Comunale, per cause direttamente imputabili a Solori, sarà applicata alla società 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 ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, saranno applicate le sanzioni per un importo di cui all'art. 15 del contratto di servizio per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti.

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

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

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.