

ALLEGATO TECNICO ALLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI

N.B. ALLEGATO DA INTEGRARE CON EVENTUALI SERVIZI MIGLIORATIVI OFFERTI IN SEDE DI GARA.

1. SERVIZIO: Riscossione coattiva

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

1. Elaborazione del tracciato record di ruolo o lista di carico per la predisposizione delle “ingiunzioni di pagamento” o “intimazioni di pagamento” in caso di accertamento esecutivo, effettuata (secondo il tracciato standard 290 utilizzato da Equitalia e/o AdER) e predisposta direttamente dal Comune o da altra Azienda dallo stesso incaricata. Eventuali consegne delle liste di carico con tracciati diversi dovranno essere preventivamente concordati.
2. L’Ente trasmette al Concessionario i flussi di carico almeno 30 giorni antecedenti la data di emissione prevista.
3. In relazione ai flussi di carico ricevuti dal Comune, il Concessionario procede alla formazione delle liste nonché alla predisposizione delle “ingiunzioni di pagamento” o “intimazioni di pagamento” in caso di accertamento esecutivo da inviare a ciascun contribuente, secondo il modello concordato standard previsto per ciascuna tipologia di entrata. Qualora le liste di carico presentassero delle “anomalie bloccanti” per l’elaborazione, verranno restituite all’Ente per la loro correzione e il Concessionario attenderà un nuovo invio. In presenza di errori su singole posizioni, il Concessionario invierà tali segnalazioni per la sistemazione da parte dell’Ente. Le posizioni non sistemate verranno scartate dall’elaborazione. Il Concessionario prima dell’invio degli atti di riscossione coattiva provvede alla verifica degli indirizzi tramite il sistema di anagrafe tributaria SIATEL PUNTO FISCO messa a disposizione dal Comune.
4. Il Responsabile del Procedimento dell’Ente, competente secondo la tipologia di Entrata, verifica e rende esecutiva la lista di carico e richiede al Concessionario l’avvio delle procedure di riscossione coattiva, da notificarsi tramite raccomandata A.G., PEC, atti amministrativi o messo notificatore.
5. Gli atti di riscossione coattiva saranno gravate da diritti di notifica che saranno posti a carico del contribuente moroso (ai sensi del D.M. MEF del 12.09.2012). La data di scadenza per il pagamento è concordata a 30/60 giorni dalla data di notifica (termine definito in relazione alla tipologia di entrata in esazione o di atto) e ciò per consentire al contribuente di presentare eventuale ricorso presso l’Autorità Competente.
6. Decorsi i termini dalla notifica degli atti, senza che sia intervenuto il pagamento a saldo di quanto dovuto o sia presente un ricorso, si darà corso alle procedure di riscossione coattiva previste dal Titolo II del DPR 602/1973.
7. Per crediti fino a Euro 1.000 (mille/00), prima di avviare le procedure di riscossione coattiva, sarà inviato al contribuente, tramite posta ordinaria o PEC, un sollecito di pagamento nel quale saranno riepilogate le posizioni insolute, i diritti di notifica delle Ingiunzioni e relativi interessi di mora.
8. Decorsi i termini per il pagamento dell’Ingiunzione e almeno 120 giorni dalla data di spedizione del sollecito di cui al punto precedente senza che sia intervenuto alcun pagamento, si procederà all’interrogazione del Data Base PRA per la verifica dell’esistenza di veicoli intestati al contribuente e in presenza di un veicolo con data di acquisto non anteriore a 10

(dieci) anni, all'emissione di una comunicazione preventiva di iscrizione del "fermo amministrativo", cui seguirà, in caso di mancato pagamento, la trascrizione del fermo che sarà comunicata al contribuente, evidenziando le conseguenze derivanti dal protrarsi della morosità.

9. Espletate inutilmente le precedenti fasi a carico dei contribuenti morosi, si procederà ad applicare il processo di "pignoramento presso terzi" nella misura stabilita dalle normative vigenti. Le posizioni saranno individuate tramite l'accesso al Portale SIATEL (anagrafico e reddituale) effettuato dal Comune e/o Banche Dati alternative messe a disposizione dall'Ente medesimo.

10. Per i crediti d'importo superiore al valore previsto dalle normative fiscali si procederà, previa consultazione delle Banche Dati disponibili, all' "iscrizione ipotecaria" di cui all'Art. 77 del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. ed eventualmente, qualora sussistano le condizioni, al pignoramento immobiliare.

11. In caso di mancata riscossione delle posizioni affidate, non potrà essere in alcun modo addebitata al Concessionario la mancata/tempestiva esecuzione delle notifiche o la mancata attivazione delle procedure di pignoramento presso terzi, qualora l'Ente non abbia consentito al Concessionario l'accesso alle informazioni presenti sul Portale Siatel Punto Fisco (anagrafico e reddituale) per l'individuazione del domicilio fiscale dei contribuenti, nonché l'individuazione dei redditi da sottoporre a pignoramento presso terzi.

12. Decorso il 31 dicembre del terzo anno successivo all'emissione delle ingiunzioni, il Concessionario potrà procedere alla consegna delle posizioni residue rendicontando le attività svolte e i motivi della mancata riscossione, tramite apposita dichiarazione di inesigibilità; decorsi ulteriori 60 giorni le posizioni si intenderanno automaticamente disкарicate.

13. Il Concessionario inoltre assicura la propria consulenza legale in ogni grado di giudizio per le pratiche di maggior complessità.

2. SERVIZIO: Ricerca informazioni anagrafiche e reddituali dei Contribuenti

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Il Comune si impegna a mettere a disposizione del Concessionario:

1. i dati anagrafici dei contribuenti ed relativi aggiornamenti periodici attraverso un collegamento telematico o con fornitura periodica (bi/trimestrale) su supporto magnetico secondo un tracciato record che deve essere concordato con il Concessionario;
2. la consultazione dal Portale Siatel/Punto Fisco delle sotto elencate informazioni.
 - anagrafe persone fisiche e giuridiche puntuale e massiva;
 - informazioni reddituali;
 - atti del registro.

Le informazioni rilevate dal suddetto Portale risultano fondamentali per la ricerca dell'indirizzo corretto dei contribuenti in caso di avvenuto trasferimento di residenza nell'ambito dell'intero territorio nazionale e all'individuazione di eventuali fonti di reddito finalizzate all'attivazione della procedura di pignoramento presso terzi riferita a redditi da lavoro dipendente.

Ai fini dell'acquisizione delle suddette informazioni, potranno essere richieste da parte dell'Ente specifiche credenziali di accesso e certificato di postazione da affidare al personale del Concessionario od in alternativa sarà predisposto dal Concessionario e trasmesso all'Ente un file riepilogativo di codici fiscali riferito a soggetti debitori, utilizzabile per le ricerche anagrafiche o reddituali.

Si precisa che le informazioni acquisite saranno utilizzate dal Concessionario nell'esclusivo interesse della riscossione delle entrate dell'Ente.

3. SERVIZIO: Canale informativo WEB e servizi di pagamento

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

1. Il Concessionario consente ai Contribuenti di accedere ad un portale web appositamente dedicato, attraverso il quale gli utenti, previa identificazione anche a mezzo sistema SPID, possano visionare la propria posizione debitoria, nonché procedere al pagamento via WEB, utilizzando le carte di credito e/o moneta elettronica tramite procedura PagoPA.

4. SERVIZIO: Call Center

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Scopo del servizio è di fornire informazioni specifiche riguardo ad ogni atto di riscossione coattiva emesso per conto del Comune.

Le informazioni fornite sono congiuntamente concordate con il Comune.

Il servizio prevede il monitoraggio costante dei tempi di attesa delle chiamate entranti in modo da adattare il numero di addetti alle punte di richiesta: in tal modo i tempi di attesa ed il numero di chiamate senza risposta restano al di sotto dello standard di qualità prefissato.

Di seguito le principali funzionalità:

- Numero Verde dedicato per le chiamate telefoniche;
- Risposte ai quesiti relativi ad atti emessi per conto del Comune;
- E-mail unica per richiesta chiarimenti e invio comunicazioni
- PEC unica per acquisizione documentazione e invio comunicazioni.

5. SERVIZIO: Sportello front-office

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Apertura presso i locali già adibiti presso l'Ufficio Tributi di uno sportello dedicato al ricevimento dei contribuenti per i soli atti emessi dal Concessionario per conto del Comune.

Il Concessionario dovrà la presenza fissa allo sportello di almeno una persona durante gli orari di apertura al pubblico.

Nello specifico tale sportello, consente agli Utenti:

- un accesso diretto, protetto e rispettoso della privacy agli uffici dell'Ente;
- servizio di assistenza ai contribuenti, con possibilità di visualizzazione e stampa di documentazione, avvisi, etc.;
- pagamento immediato tramite i circuiti di pagamento elettronico (POS ed altri), comunque secondo gli standard PagoPA.

Le Parti si danno atto che quanto stabilito dal presente Allegato costituisce parte integrante della convenzione. Qualsiasi modifica alle condizioni di cui al presente Allegato dovrà risultare, a pena di nullità, da atto scritto firmato da entrambe le Parti.

per il Concessionario

per il Comune di Civitavecchia

F.to Digitalmente
Il Rappresentante Legale
XXXXXXXXXXXX

F.to Digitalmente
Il Dirigente
XXXXXX