

INTESTATARIO DEL CONTRATTO

DENOMINAZIONE **COMUNITÀ DELLA VALLE DI CEMBRA**
SEDE E NR. CIVICO **P.ZZA S.ROCCO 9 – 38034 CEMBRA LISIGNAGO**
CODICE FISCALE **96084540226**
SINDACO/SEGRETARIO/COMMISSARIO O ALTRO - **PRESIDENTE**
NOME E COGNOME **SIMONE SANTUARI**
NUMERO DELIBERA DI AFFIDAMENTO **164**
DATA DELLA DELIBERA DI AFFIDAMENTO **06/12/2024**
ORGANO EMITTENTE **PRESIDENTE**

premessa

ESTREMI SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE DI GOVERNANCE:

NUMERO DELIBERA DI ADESIONE ALLA GOVERNANCE **DELIBERA ASSEMBLEA N. 4**
DATA DELIBERA DI ADESIONE ALLA GOVERNANCE **06 MARZO 2014**

Art.2

ATTIVITÀ/FUNZIONI AFFIDATE (selezionare le tipologie di attività che si intendono affidare a Trentino Riscossioni):

- ☐ a) RISCOSSIONE ORDINARIA (indicare l'entrata) _____
- ☐ b) LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO (indicare l'entrata) _____
- ☐ c) GESTIONI VIOLAZIONI AMM.VE E RISCOSSIONE DELLE RELATIVE SANZIONI
- ☒ d) **RISCOSSIONE COATTIVA STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE**

Art.3

DURATA ED EFFICACIA:

INDICARE LA DURATA DEL CONTRATTO (comma 3.1) **ANNI 5**

INDICARE LA DURATA DEI SINGOLI SERVIZI SELEZIONATI ALL'ART.2 (comma 3.2)

- ☐ a) RISCOSSIONE ORDINARIA dal _____ al _____
- ☐ b) LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO dal _____ al _____
- ☐ c) GESTIONI VIOLAZIONI AMM.VE E RISCOSSIONE DELLE RELATIVE SANZIONI
dal _____ al _____
- ☐ d) **RISCOSSIONE COATTIVA STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE** dal **01/01/2025** al **31/12/2029**

Art.9

SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

INDICARE IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (nel rispetto del GDPR)

SEGRETARIO GENERALE

dott. Paolo Tabarelli de Fatis

C5-0006236-04/12/2024 A - Allegato Utente 2 (A02)		
	ALLEGATO A	
	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA RISCOSSIONE ORDINARIA	
	1. <u>PRINCIPI GENERALI</u>	
	L'Ente può affidare alla Società la riscossione ordinaria delle entrate tributarie o patrimoniali	
	con o senza avvisatura e la riscossione dell'Imis. La Società si occupa di tutte le fasi che	
	vengono meglio dettagliate nel capitolo successivo.	
	2. <u>SEQUENZA PROCEDURALE</u>	
	2.1 Riscossione ordinaria	
	La riscossione ordinaria delle entrate (tributarie o patrimoniali) derivanti da lista di carico o	
	documentazione analoga viene effettuata da Trentino Riscossioni con la seguente procedura	
	standard:	
	a) la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato	
	elettronico concordato e trasmesso almeno 60 giorni prima della scadenza della prima rata;	
	b) la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrando quelli	
	necessari alla corretta riscossione dell'entrata e trasmette all'Ente il riepilogo delle posizioni	
	debitorie (cosiddetta minuta di stampa) per l'approvazione;	
	c) la Società predispone il layout di stampa e le procedure conseguenti (es: l'invio	
	dell'anteprima di stampa);	
	d) la Società provvede alla stampa e al recapito dei documenti cartacei e/o alla trasmissione	
	in formato elettronico (notifica tramite e-mail/PEC, sistema di interscambio per fatture	
	elettroniche o altri eventuali servizi di recapito digitale) e ad altre eventuali attività connesse	
	(ad esempio supporto alla conservazione a norma di legge delle fatture elettroniche	
	trasmesse);	
	e) la Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al	
	riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli	

	artt. 6 e 8 del contratto di servizio;	
	f) l’Ente trasmette in formato elettronico alla Società, che mette a disposizione un apposito portale, i provvedimenti di sospensione e di discarico parziale o totale;	
	g) la Società monitora i mancati pagamenti e gli insoluti; in accordo con l’Ente predispone e trasmette il sollecito bonario;	
	h) su richiesta dell’Ente, la Società provvede ad aggiornare gli indirizzi degli avvisi non recapitati e alla successiva rispedizione.	
	2.2 Riscossione ordinaria – IMIS	
	La riscossione ordinaria dell’IMIS viene effettuata dalla Società con la seguente procedura standard:	
	a) la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall’Ente esclusivamente in formato elettronico concordato e trasmesso di norma almeno 60 giorni prima della scadenza della prima rata;	
	b) la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrando quelli necessari alla corretta riscossione dell’entrata e trasmette all’Ente il riepilogo delle posizioni debitorie (cosiddetta minuta di carico) per l’approvazione;	
	c) la Società predispone il layout di stampa e le procedure conseguenti (es: l’invio dell’anteprima di stampa);	
	d) la Società provvede alla stampa e al recapito dei documenti cartacei e/o alla trasmissione in formato elettronico (notifica tramite e-mail/PEC o altri eventuali servizi di recapito digitale);	
	e) la Società accede al dettaglio delle singole posizioni debitorie pagate direttamente dal sito dell’Agenzia delle Entrate al fine di procedere con la riconciliazione degli incassi. Qualora la Società sia impossibilitata ad accedere al sito dell’Agenzia delle Entrate, sarà onere dell’Ente inviare alla Società il flusso delle posizioni debitorie pagate;	

	f) eventuali ulteriori canali di incasso dovranno essere concordati tra l’Ente e Trentino	
	Riscossioni mediante scambio di corrispondenza modificativo del presente paragrafo;	
	g) la Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al	
	riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli	
	artt. 6 e 8 del contratto di servizio;	
	h) l’Ente può richiedere, in alternativa all’attività di riscossione ordinaria IMIS, il solo invio	
	delle note di cortesia (attività di cui alle lettere a, b, c, d sopra riportati).	
	2.3. Riscossione spontanea senza avvisatura	
	La riscossione spontanea senza avvisatura viene effettuata dalla Società con la seguente	
	procedura standard:	
	a) l’Ente fornisce alla Società l’elenco delle entrate da riscuotere;	
	b) il contribuente accede al portale web messo a disposizione dalla Società, seleziona la	
	tipologia di entrata, inserisce gli eventuali dati richiesti (ad esempio dati anagrafici, causale	
	di pagamento), indica l’importo ed effettua il pagamento;	
	c) la Società gestisce l’attività connessa agli incassi, alla corretta riconciliazione, al	
	riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli	
	artt. 6 e 8 del contratto di servizio.	
	2.4 Rimborsi	
	Qualora la Società riscontri un pagamento non dovuto (sia esso un pagamento in eccesso	
	che un pagamento non dovuto ad esito di un discarico disposto dall’Ente creditore) è tenuta	
	a richiedere all’Ente titolare del credito l’autorizzazione per provvedere al rimborso. L’Ente	
	s’impegna a riscontrare tale richiesta entro quindici giorni solari, al fine di autorizzare	
	l’eventuale riaccredito al Contribuente. In mancanza di riscontro da parte dell’Ente decorsi i	
	15 giorni:	
	- per le entrate tributarie la Società provvederà a riversare le somme all’Ente;	

	- per le entrate patrimoniali la Società è autorizzata a rimborsare il Contribuente.	
	2.5 Rateazioni delle entrate extratributarie	
	L'importo minimo rateizzabile, a condizione che il debitore dichiari di versare in una	
	situazione di temporanea e obiettiva difficoltà e che potrà essere dettagliata nel disciplinare	
	tecnico previsto all'art 3 comma 4 del contratto di servizio, è pari ad euro 60,00, al netto	
	degli oneri di riscossione aggiuntivi, per cui l'importo delle singole rate deve essere di	
	almeno euro 30,00.	
	La decadenza dal beneficio della rateazione avviene al mancato pagamento della prima rata	
	oppure, successivamente, di sei rate.	
	Potranno essere concesse le rate secondo il seguente schema:	
	- importi fino a 1.000,00: massimo 18 rate;	
	- importi da 1.000,01 a 2.000,00: massimo 36 rate;	
	- importi da 2.000,01 a 3.500,00: massimo 60 rate;	
	- importi da 3.500,01 a 20.000,00: massimo 72 rate;	
	- importi superiori a 20.000,00: massimo 120 rate.	
	Per i debiti di importo superiore a euro 20.000 è prevista la presentazione di idonea	
	garanzia, da prestarsi mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. L'Ente ha la	
	facoltà di derogare in merito all'obbligo di presentazione della garanzia e l'eventuale	
	tipologia.	
	Sulle somme rateizzate è applicato l'interesse moratorio calcolato in base al vigente tasso di	
	interesse legale.	

C5-0006236-04/12/2024 A - Allegato Utente 3 (A03)		
	ALLEGATO B	
	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED	
	ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA B	
	1. PRINCIPI GENERALI	
	La Società svolge il servizio di ricerca dell'evasione della tassa o tariffa rifiuti e dell'Imposta	
	Immobiliare Semplice (IMIS) attraverso un insieme di attività propedeutiche finalizzate	
	all'accertamento delle fattispecie di evasione parziale e/o totale, di elusione o di altre	
	irregolarità, in riferimento alle unità immobiliari e alle aree edificabili presenti nel territorio	
	dell'Ente. L'obiettivo del servizio di ricerca evasione della TARI è individuare le posizioni	
	contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di	
	nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in	
	modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto, mentre l'obbiettivo del	
	servizio di ricerca evasione dell'IMIS è quello di analizzare le posizioni tributarie per le quali	
	risultano incongruenze fra quanto dovuto e quanto versato dal soggetto passivo.	
	2 SEQUENZA PROCEDURALE	
	2.1 L'elenco delle posizioni da accertare, identificate dal codice fiscale, deve essere	
	concordato preliminarmente con la Società, (fermo restando il potere di indirizzo dell'Ente	
	anche determinandone eventualmente i criteri) e può avvenire alternativamente nelle	
	seguenti modalità:	
	<ul style="list-style-type: none"> • L'Ente indica le posizioni da accertare nel rispetto dei termini decadenziali e/o 	
	prescrizionali per ciascun tributo e/o entrata patrimoniale;	
	<ul style="list-style-type: none"> • L'Ente demanda alla Società la scelta delle posizioni da accertare concordando tramite 	
	uno scambio di corrispondenza i criteri, le modalità e i tempi.	
	Se non richiesto diversamente dall'Ente, la Società svolge l'attività di accertamento relativa	
	all'anno d'imposta prossimo alla data di prescrizione e per i successivi 3 anni.	

	2.2 La Società effettua in collaborazione con l’Ente le attività di seguito indicate:	
	<ul style="list-style-type: none"> l’acquisizione delle banche dati disponibili, fornite dall’Ente (anagrafe della popolazione residente, stradario...) o da altri soggetti (Camera di Commercio, Catasto e Tavolare, Soggetti gestori di servizi pubblici, ecc.) compatibilmente con la possibilità di accedere alle stesse, in funzione delle norme che disciplinano il rilascio dei relativi accessi; 	
	<ul style="list-style-type: none"> la bonifica delle banche dati degli Enti, effettuata anche mediante l’utilizzo del software che gli Enti si impegnano a mettere a disposizione della Società, finalizzata al miglioramento della qualità del dato; 	
	<ul style="list-style-type: none"> l’incrocio fra banche dell’Ente e/o altre banche dati disponibili al fine di classificare le posizioni da accertare in tre categorie: posizioni per le quali non ricorrono i presupposti per l’attività accertativa, posizioni per le quali ricorrono i presupposti per l’attività accertativa e posizioni per le quali si rendono necessari ulteriori approfondimenti congiuntamente con l’Ente o con altri soggetti; 	
	<ul style="list-style-type: none"> la predisposizione e trasmissione all’Ente degli avvisi di accertamento per la loro verifica, validazione e notifica. 	
	2.3 l’Ente è tenuto a:	
	<ul style="list-style-type: none"> provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento entro il termine di decadenza e/o prescrizione verificandone preliminarmente i presupposti e la fondatezza; 	
	<ul style="list-style-type: none"> rendicontare alla Società, al fine di consentire la fatturazione, gli incassi entro il mese successivo. 	
	2.4 Su espressa richiesta dell’Ente la Società fornisce supporto e consulenza:	
	<ul style="list-style-type: none"> in materia di applicazione del potere di autotutela ai sensi dell’art. 2-quater del Decreto Legge 30 settembre 1994, n. 564, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 novembre 1994, n. 656 e ai sensi del Decreto Ministeriale 11.02.1997, n. 37; 	
	<ul style="list-style-type: none"> in materia di applicazione dell’istituto deflativo dell’accertamento con adesione ai sensi 	

[illegible]

C5-0006236-04/12/2024 A - Allegato Utente 4 (A04)		
	ALLEGATO C	
	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELL’ATTIVITÀ DI GESTIONE E	
	RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	
	DI CUI ALL’ART. 2 COMMA 1 LETTERA C	
	1. <u>PRINCIPI GENERALI</u>	
	La Società gestisce le violazioni accertate da personale del Corpo/Servizio di Polizia Locale,	
	dagli ausiliari della sosta e dagli ausiliari del traffico; gestisce altresì, limitatamente alle attività	
	di competenza dell’Ente, le violazioni accertate da altri organi accertatori e per le quali l’Ente	
	stesso risulti beneficiario della sanzione o sia autorità competente all’emissione dell’ordinanza-	
	ingiunzione.	
	In caso di gestione associata del servizio di Polizia Locale si terrà conto delle disposizioni	
	previste dalle convenzioni che la regolamentano.	
	La Società fornisce il servizio di hosting e la messa a disposizione dell'applicativo per la	
	gestione delle violazioni amministrative accertate durante la vigenza dei termini di cui all’art.	
	3, comma 2, lett. c) del contratto di servizio. Su richiesta dell’Ente, la Società gestisce anche	
	le violazioni non estinte accertate precedentemente alla data di affidamento del servizio.	
	In caso di migrazione dei dati verso il gestionale utilizzato dalla Società, o comunque in ogni	
	caso di acquisizione di un database contenente le informazioni da gestire, l’attività è a cura	
	della stessa ed eventuali costi sono a carico dell’Ente, ed in caso di gestione associata	
	l’attribuzione dei costi tra gli Enti aderenti è disciplinata dalle convenzioni che la	
	regolamentano.	
	2. <u>SEQUENZA PROCEDURALE</u>	
	La gestione delle violazioni amministrative viene svolta dalla Società con la seguente	
	procedura standard:	
	2.1. Data entry degli atti di accertamento	

	2.1.1 L'attività di <i>data entry</i> consiste nella trascrizione nel gestionale delle violazioni delle	
	informazioni significative provenienti da documenti cartacei o fotografici, ovvero da loro	
	immagini digitali, nonché nell'importazione di flussi informatici provenienti da apparecchiature	
	di rilevamento o di accertamento. Di norma le violazioni sono accertate con dispositivi e	
	apparecchiature elettroniche di rilevamento delle infrazioni.	
	2.1.2 L'attività di data entry riguarda:	
	<ul style="list-style-type: none"> • i flussi informatici delle violazioni; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • gli atti cartacei (da bollettario) di accertamento delle violazioni. In tal caso è compresa 	
	la validazione e la digitalizzazione; per validazione delle violazioni si intende l'inserimento	
	nel gestionale delle correzioni eventualmente presenti sulle copie cartacee degli atti di	
	accertamento;	
	<ul style="list-style-type: none"> • le comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S.; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • le comunicazioni di estraneità (ad es. comunicazione di noleggio, locazione finanziaria, 	
	ecc.).	
	2.1.3 L'attività di data entry viene effettuata:	
	<ul style="list-style-type: none"> • per le immagini o gli originali cartacei: entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento. Detto 	
	termine si applica anche per la lettura di fotogrammi o filmati provenienti da	
	apparecchiature elettroniche per il rilevamento di infrazioni. Per le apparecchiature	
	elettroniche di rilievo della velocità che non imprimevano nel fotogramma i dati relativi alla	
	violazione (es. velomatic) i singoli Comandi possono eventualmente organizzarsi con uno	
	specifico data entry, al fine di ottimizzare tempistiche e procedure;	
	<ul style="list-style-type: none"> • per il caricamento dei flussi informatici: entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento. 	
	Qualsiasi termine posto a carico della Società decorre dalla data di ricevimento degli atti.	
	L'invio tardivo, da parte dell'Ente, di quanto previsto nel presente articolo o da ulteriori	
	disposizioni di legge esonera la Società da ogni responsabilità derivante dal mancato buon fine	

	della relativa procedura.	
	Per qualsiasi documento cartaceo per il quale si deve effettuare il <i>data entry</i> e che sia	
	pervenuto o sia comunque in possesso dell'Ente, l'invio alla Società sarà a cura e a carico	
	dell'Ente stesso.	
	2.2 Consultazione e acquisizione dei dati contenuti negli archivi D.T. e P.R.A. ed	
	eventuale aggiornamento delle anagrafiche	
	Per le violazioni per le quali è necessario attivare la procedura di notificazione, qualora i dati	
	del destinatario non siano noti, la Società procede alla consultazione ed all'acquisizione dei	
	dati del proprietario del veicolo dagli archivi del P.R.A. e del D.T.; analoga attività viene svolta	
	per l’acquisizione degli indirizzi PEC o altri eventuali recapiti digitali.	
	Prima della notificazione la Società provvede, ove necessario, a riscontrare la correttezza delle	
	posizioni anagrafiche effettuando le opportune verifiche presso le Anagrafi Civili	
	convenzionate.	
	La Società verifica, in caso di passaggi di proprietà correttamente registrati nelle banche dati,	
	che il verbale sia indirizzato al soggetto effettivamente obbligato ex art. 196 del C.d.S. alla	
	data della violazione.	
	2.3. Stampa e notifica delle violazioni amministrative	
	2.3.1 La Società stampa e notifica i verbali (prioritariamente tramite PEC o altri servizi di	
	notifica digitale certificati). Qualora non sia possibile perfezionare la notificazione per mezzo	
	del sistema postale, la Società procederà alla notificazione tramite Messi comunali, Ufficiali	
	Giudiziari o nelle forme previste dal c.p.c..	
	2.3.2 La regolazione delle competenze relative alle notificazioni tramite Messi comunali	
	avverrà direttamente tra Enti.	
	2.3.3 La Società stampa e notifica le ordinanze-ingiunzione; inoltre, stampa e comunica agli	
	interessati le ordinanze di archiviazione. Le spese postali e di notificazione, anche tramite	

	Messi comunali e Ufficiali Giudiziari, sono a carico dell’Ente. Per procedure complesse o	
	peculiari il Comando può procedere direttamente.	
	2.3.4 Dei verbali postalizzati, delle ordinanze-ingiunzione e delle ordinanze di archiviazione	
	vengono prodotte le copie conformi digitali.	
	2.4 Ristampa e rinotifica degli atti inesitati	
	Qualora la notificazione non sia andata a buon fine, la Società procede alla verifica dei dati e,	
	ove possibile, attiva una nuova procedura di notificazione sulla base delle eventuali nuove	
	risultanze, utilizzando la procedura più opportuna.	
	2.5 Rendicontazione delle notificazioni	
	Le informazioni degli avvisi di ricevimento, delle cartoline di avvenuto deposito (CAD), delle	
	cartoline di avvenuta notificazione (CAN), delle relate di notificazione compilate dai Messi	
	comunali e dagli Ufficiali Giudiziari, degli avvisi di avvenuta consegna delle P.E.C. e delle lettere	
	di comunicazione del locatario fatte pervenire dalle società di leasing o locazione, delle	
	comunicazioni ex art. 126 bis del C.d.S, vengono inserite dalla Società nel sistema di gestione	
	delle violazioni.	
	2.6 Lettura dei fotogrammi delle apparecchiature elettroniche di rilevamento delle	
	infrazioni, senza contestazione immediata	
	La Società inserisce nel sistema le violazioni accertate mediante apparecchiature di	
	rilevamento delle infrazioni, le relative immagini e predispone i verbali ai fini della	
	sottoscrizione da parte degli accertatori per la successiva notificazione. Se disponibile ed ove	
	consentito dalla legge, la sottoscrizione potrà avvenire mediante firma elettronica, anche	
	qualificata.	
	2.7 Gestione delle comunicazioni delle decurtazioni punti all'archivio del D.T., sia per	
	anagrafiche italiane che straniere, compresi storni e correzioni	
	La Società inserisce nel sistema per la gestione delle violazioni le comunicazioni effettuate ai	

	sensi dell'art. 126 bis del C.d.S.. Provvede inoltre a comunicare all'Anagrafe Nazionale degli	
	Abilitati alla Guida le decurtazioni punti applicate, entro i termini di legge.	
	Procede altresì, nei casi specificamente indicati dal Comando o dalla Motorizzazione Civile, allo	
	storno delle decurtazioni punti erroneamente applicate.	
	2.8. Predisposizione e invio Avvisi bonari	
	La Società, per le violazioni non interamente pagate entro i termini di legge e alle scadenze	
	concordate con il Comando, invia un avviso di prossima attivazione della procedura di	
	riscossione coattiva (c.d. "Avviso bonario") contenente la distinta di tutte le posizioni aperte.	
	2.9 Adeguamento delle “tabelle” dei <i>dispositivi</i>	
	2.9.1 La Società, in accordo con il Comando, aggiorna tempestivamente le tabelle necessarie	
	al corretto funzionamento dei <i>dispositivi</i> ;	
	2.9.2 L'aggiornamento degli stradari avviene solamente dopo l'invio da parte dell'Ente	
	dell'elenco contenente esclusivamente le nuove vie. L'elenco deve essere fornito nel formato	
	Excel (o altro formato a campi delimitati) e contenere tutte le informazioni necessarie.	
	2.10 Gestione delle violazioni commesse da stranieri	
	2.10.1 Per violazioni commesse da stranieri si intendono le violazioni commesse da conducenti	
	di veicoli immatricolati all'estero o che comunque richiedono una notificazione all'estero.	
	2.10.2 La Società riscuote le sanzioni relative alle violazioni commesse da stranieri,	
	avvalendosi di soggetti specializzati operanti all'estero e ne garantisce l'operato.	
	2.10.3 La Società non attiva la procedura di riscossione all'estero per accertamenti che:	
	<ul style="list-style-type: none"> contengono imprecisioni riguardo la correttezza formale della targa; 	
	<ul style="list-style-type: none"> non recano l'esatta indicazione della sigla dello stato di appartenenza; 	
	<ul style="list-style-type: none"> non contengono l'esatta indicazione di marca e modello del veicolo; 	
	<ul style="list-style-type: none"> siano sospesi dall'Ente. 	
	La Società, anche per il tramite del sistema informativo del Comando, si impegna a darne	

	preventiva comunicazione.	
	2.11 Altre attività	
	2.11.1 La Società rende disponibile all’Ente, i dati e le informazioni relative all’accertato e	
	all’incassato delle sanzioni amministrative, ivi compresi residui attivi e passivi ed ogni dato	
	utile ai fini della contabilità armonizzata per la redazione dei documenti di bilancio di	
	competenza dell’Ente.	
	2.11.2 La Società svolge l'istruttoria per i rimborsi dei pagamenti in eccesso. La Società, di	
	norma, provvede direttamente al rimborso degli importi non ancora riversati all’Ente.	
	2.11.3 La Società, con cadenza trimestrale o entro il più ampio termine concordato con il	
	Comando, predispone la lista dei verbali affetti da vizi per la successiva richiesta di	
	archiviazione da inoltrarsi al Commissario del Governo di Trento da parte del Comando.	
	2.11.4 La Società comunica al Commissario del Governo e al D.T. le segnalazioni previste dal	
	C.d.S..	
	2.11.5 La Società predispone la lista delle posizioni da riscuotere al fine di attivare la	
	riscossione coattiva.	
	2.11.6 La Società mette a disposizione dei cittadini, che hanno ricevuto verbali relativi a	
	sanzioni amministrative, un portale web che permette di visionare atti e fotografie, compilare	
	moduli, presentare istanze, comunicare dati e se possibile effettuare pagamenti.	
	2.11.7 La Società promuove forme di collaborazione con la polizia locale al fine di definire	
	procedure e modulistiche omogenee.	
	2.12. Avvio e/o differimento delle attività	
	Il Responsabile del Corpo o Servizio di Polizia Locale, sentita la Società, può disporre con	
	proprio atto la data di avvio di una o più attività tra quelle indicate nel presente allegato	
	tecnico, ovvero disporre il differimento dell'avvio al verificarsi di determinate condizioni.	
	2.13 Clausole finali	

	2.13.1 La Società provvede al servizio di conservazione conformemente alla normativa	
	vigente dei verbali firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC o tramite altri servizi di	
	notifica digitale certificati.	
	2.13.2 I pagamenti confluiti sul conto corrente dell'Ente dovranno essere comunicati con	
	cadenza almeno trimestrale ai fini della fatturazione del compenso.	
	2.13.3 Nei casi di Gestione associata del servizio di Polizia Locale l'Ente può chiedere alla	
	Società che le entrate derivanti dalla riscossione delle sanzioni amministrative e gli addebiti	
	delle spese anticipate siano riversati all'Ente capofila o ai singoli Comuni secondo quanto	
	disciplinato nelle convenzioni per la gestione associata o per la collaborazione del servizio di	
	Polizia Locale. Eventuali variazioni devono essere effettuate su base annua e comunicate con	
	un preavviso di almeno tre mesi.	
	2.13.4 L'Ente segnala tempestivamente eventuali errori o ritardi imputabili alla Società nella	
	gestione delle pratiche affidate che possano pregiudicare in via definitiva la riscotibilità delle	
	sanzioni e delle entrate connesse. La Società ha facoltà di presentare osservazioni e/o	
	spiegazioni sulle segnalazioni. In ogni caso, la Società è tenuta a rimborsare l'Ente qualora si	
	verifichino alternativamente le seguenti condizioni:	
	1. gli importi non riscossi superino l'1% dell'importo accertato annualmente secondo i criteri	
	del bilancio armonizzato, con esclusione della riscossione coattiva;	
	2. le pratiche viziate superino l'1% del totale affidato annualmente alla Società.	
	L'obbligo di rimborso si applica nella misura eccedente la percentuale di cui al punto 1.	
	2.13.5 La Società fornisce il supporto formativo necessario per l'utilizzazione dei software e	
	delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla medesima.	
	2.13.6 Quanto non espressamente previsto nel presente allegato rimane a carico dell'ente,	
	come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:	
	<ul style="list-style-type: none"> • riscossione coattiva (ove non espressamente affidata ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. D 	

[illegible]

C5-0006236-04/12/2024 A - Allegato Utente 5 (A05)		
	ALLEGATO D	
	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA	
	DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 1 LETTERA D	
	1. PRINCIPI GENERALI	
	L'Ente può affidare, anche disgiuntamente, le fasi pre-coattive (sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo) e quelle strettamente coattive (ingiunzione/accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva, attività cautelari ed esecutive), giudiziali ed extragiudiziali, riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali. Ciò può avvenire in qualsiasi fase della riscossione: è quindi possibile affidare le entrate la cui riscossione ordinaria è già svolta dalla Società, così come le entrate gestite nella fase ordinaria della riscossione direttamente dall'Ente nonché le entrate per le quali l'Ente abbia già effettuato una parte della procedura pre-coattiva o coattiva.	
	La Società è autorizzata a stabilire le modalità e le tempistiche operative nel rispetto del presente allegato e delle indicazioni del Comitato di indirizzo.	
	La Società si impegna a nominare all'interno del proprio organico il Responsabile del procedimento che dovrà essere indicato su gli atti emessi.	
	2. SEQUENZA PROCEDURALE	
	La riscossione pre-coattiva e coattiva derivante da lista di carico viene effettuata dalla Società con la seguente procedura standard:	
	2.1 Presa in carico della pratica:	
	<ul style="list-style-type: none"> la lista delle posizioni da riscuotere viene fornita dall'Ente esclusivamente in formato elettronico concordato, e trasmesso almeno 180 giorni prima del termine di decadenza/prescrizione del credito impegnandosi a rispettare le modalità indicate dalla Società; la Società elabora i dati contenuti nella lista delle posizioni da riscuotere integrandoli con 	

	quelli necessari alla corretta riscossione e trasmette all’Ente il riepilogo delle posizioni	
	debitorie (c.d. minuta di carico) per l’approvazione;	
	<ul style="list-style-type: none"> l’Ente, con l’approvazione della “minuta di stampa”, garantisce che i crediti affidati alla 	
	Società siano certi, liquidi ed esigibili.	
	2.2. Fase pre-coattiva: sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo	
	(opzionale):	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società provvede alla stampa e alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica 	
	digitale certificati) del sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualora l’Ente abbia affidato alla Società anche la riscossione ordinaria (art. 2 comma 1 	
	lettera A), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia dalla	
	Società nel rispetto delle tempistiche stabilite con l’Ente.	
	2.3 Fase coattiva	
	2.3.1 Ingiunzione fiscale:	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla stampa e alla 	
	notifica (anche tramite servizi di notifica digitale certificati) dell’ingiunzione fiscale ai sensi	
	del Regio Decreto n. 639/1910;	
	<ul style="list-style-type: none"> qualora la Società abbia gestito per conto dell’Ente la fase relativa al sollecito di 	
	pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del presente allegato), la	
	lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia nel rispetto delle	
	tempistiche stabilite con l’Ente.	
	2.3.2 Accertamento esecutivo/intimazione con funzione esecutiva:	
	<ul style="list-style-type: none"> la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede alla 	
	predisposizione della stampa, alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica	
	digitale certificati) dell’accertamento esecutivo, nel caso di entrate di natura tributaria,	
	ovvero dell’intimazione di pagamento con efficacia esecutiva, nel caso di entrate di natura	

	patrimoniale, ai sensi della legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm.;	
	<ul style="list-style-type: none"> • qualora la Società abbia gestito per conto dell'Ente la fase ordinaria e l'eventuale fase 	
	relativa al sollecito di pagamento/atto di liquidazione del tributo (di cui al punto 2.2 del	
	presente allegato), la lista delle posizioni da riscuotere viene predisposta in autonomia	
	nel rispetto delle tempistiche stabilite con l'Ente.	
	2.4 Presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi in proprio	
	dall'Ente:	
	<ul style="list-style-type: none"> • la Società, per le casistiche previste dalla normativa vigente, provvede all'acquisizione 	
	degli atti esecutivi emessi in autonomia dall'Ente e non pagati nei termini previsti. L'Ente	
	è tenuto a comunicare alla Società la data di notifica positiva dell'atto esecutivo. Tale	
	attività consiste nell'acquisizione dei dati necessari alla predisposizione, alla stampa e	
	alla notifica (anche tramite PEC o altri servizi di notifica digitale certificati) dell'atto di	
	presa in carico e sollecito di pagamento di atti esecutivi emessi dall'Ente, ai sensi della	
	legge n. 160 del 19/12/2019;	
	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicamente la Società invia un atto di presa in carico e sollecito con tutti gli atti 	
	esecutivi pervenuti nel periodo in modo da garantire maggiore efficacia al recupero. La	
	notifica verrà effettuata secondo le modalità previste dalla legge.	
	2.5 Sollecito post ingiunzione	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede alla stampa e recapito di un sollecito di	
	pagamento che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci garantendo maggiore efficacia al	
	recupero.	
	2.6 Avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73	
	Per le posizioni non pagate, la Società provvede all'emissione e notifica (anche tramite servizi	
	di notifica digitale certificati) dell'avviso di intimazione di pagamento ex art. 50 dpr. n. 602/73	
	che aggrega eventuali crediti di altri Enti Soci, garantendo maggiore efficacia al recupero. Tale	

	avviso, oltre a sollecitare ulteriormente il pagamento, ha la funzione di interrompere i termini	
	prescrizionali e di rinnovare i termini per l'avvio delle attività esecutive.	
	2.7. Misure cautelari ed azioni esecutive	
	Per le posizioni non pagate la Società, decorso il termine per il pagamento degli atti di cui ai	
	punti precedenti, intraprende l'indagine di solvibilità sul debitore al fine di verificare la	
	sussistenza di beni o dei redditi aggredibili. In base alle regole stabilite dal Comitato di	
	indirizzo, la Società valuterà quale sia l'attività più opportuna da intraprendere in relazione al	
	<i>quantum</i> dovuto ed alla legislazione vigente, attivando:	
	2.7.1 le misure cautelari, quali:	
	<ul style="list-style-type: none"> il fermo amministrativo dei beni mobili del debitore iscritti nei pubblici registri (dandone preventiva comunicazione al debitore); 	
	<ul style="list-style-type: none"> l'iscrizione di ipoteca giudiziale sugli immobili (dandone preventiva comunicazione al debitore). 	
	2.7.2 le azioni esecutive, quali:	
	<ul style="list-style-type: none"> il pignoramento presso terzi (ad esempio di salari e stipendi, pensioni, fitti e pigioni, di somme depositate presso istituti bancari, etc.); 	
	<ul style="list-style-type: none"> il pignoramento e la relativa vendita forzata di beni mobili registrati; 	
	<ul style="list-style-type: none"> l'espropriazione immobiliare diretta e l'intervento nelle procedure esecutive già avviate. 	
	2.8 Riconciliazione e riversamento	
	La Società gestisce tutte le attività connesse agli incassi, alla corretta riconciliazione, al	
	riversamento delle somme riscosse e alla rendicontazione secondo quando indicato negli artt.	
	6 e 8 del contratto di servizio.	
	2.9 Atti modificativi del credito	
	L'Ente trasmette in formato elettronico, anche utilizzando il portale messo a disposizione dalla	
	Società, i provvedimenti di sospensione e di discarico parziale o totale.	

	2.10 Rimborsi	
	La Società in qualità di titolare della funzione, qualora riscontri un pagamento non dovuto (sia	
	esso un pagamento in eccesso che un pagamento non dovuto ad esito di un discarico disposto	
	dall'Ente creditore) provvede in autonomia a rimborsare il Contribuente.	
	<u>3. AGGIO ED ONERI A CARICO DEL DEBITORE</u>	
	Quale remunerazione per l'attività di riscossione coattiva, la Società richiederà al debitore la	
	corresponsione dell'aggio nella misura di cui al D.Lgs. n. 112 del 13.04.1999 e ss.mm., degli	
	oneri di riscossione di cui alla legge n. 160 del 19/12/2019 e ss.mm. oltre al rimborso delle	
	spese postali, di notifica nonché di quelle tabellari inerenti la procedura esecutiva.	
	<u>4. RATEAZIONI</u>	
	L'importo minimo rateizzabile, a condizione che il debitore dichiari di versare in una situazione	
	di temporanea e obiettiva difficoltà e che potrà essere dettagliata nel disciplinare tecnico	
	previsto all'art 3 comma 4 del contratto di servizio, è pari ad euro 60,00, al netto degli oneri	
	di riscossione aggiuntivi, per cui l'importo delle singole rate deve essere di almeno euro 30,00.	
	La decadenza dal beneficio della rateazione avviene al mancato pagamento della prima rata	
	oppure, successivamente, di sei rate	
	Potranno essere concesse le rate secondo il seguente schema:	
	- importi fino a 1.000,00: massimo 18 rate;	
	- importi da 1.000,01 a 2.000,00: massimo 36 rate;	
	- importi da 2.000,01 a 3.500,00: massimo 60 rate;	
	- importi da 3.500,01 a 20.000,00: massimo 72 rate.	
	- Importi superiori a 20.000,00: massimo 120 rate.	
	Per i debiti di importo superiore a euro 20.000 è prevista la presentazione di idonea garanzia,	
	da prestarsi mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. L'Ente ha la facoltà di	
	derogare in merito all'obbligo di presentazione della garanzia e l'eventuale tipologia.	

	Sulle somme rateizzate è applicato l’interesse moratorio calcolato in base al vigente tasso di	
	interesse legale.	
	<u>5. DISCARICHI E GESTIONE DELL’INESIGIBILITÀ</u>	
	5.1 Comunicazioni di inesigibilità	
	A cadenza periodica, la Società proporrà delle liste di posizioni per le quali è stato	
	infruttuosamente tentato il recupero del credito o per le quali esiste un importo residuo	
	minimale.	
	5.2 Verifiche su comunicazioni di inesigibilità	
	L’Ente potrà verificare le liste di posizioni di cui al punto 5.1 e le procedure attivate dalla	
	Società per il recupero del credito, consultabili sul portale messo a disposizione dalla	
	medesima, e altresì indicare eventuali osservazioni utili per proseguire il recupero del credito.	
	In mancanza di comunicazioni formali da parte dell’Ente, trascorsi 180 giorni dalla notifica	
	delle liste di cui al punto 5.1, le posizioni per le quali non si hanno nuovi elementi o osservazioni	
	da parte dell’Ente saranno discaricate d’ufficio.	
	Si considerano in ogni caso discaricate e quindi restituite le posizioni che residuano per un	
	ammontare fino ad euro 100,00.	
	A fronte delle posizioni discaricate Trentino Riscossioni invierà all’Ente la richiesta di rimborso	
	degli oneri collegati all’inesigibilità (es. rimborso delle spese di notifica, tabellari, ...) secondo	
	le regole tempo per tempo vigenti così come validate dal Comitato di indirizzo.	
	Il credito per le posizioni per le quali la Società ha chiesto il discarico, comprese quello fino a	
	100 euro, non potrà essere oggetto di prescrizione per almeno un anno decorrente dalla data	
	di ricevimento da parte dell’Ente delle liste di cui al punto 5.1.	
	La Società risponde in ordine a decadenze e/o prescrizioni ed altro che dovessero derivare da	
	propri errori o inadempienze.	



Trentino Riscossioni S.p.A.
Via Jacopo Aconcio 6 – 38122 Trento
0461 495579

trentinoriscossionispa@pec.provincia.tn.it
info@trentinoriscossionispa.it
www.trentinoriscossionispa.it

Allegato E

**SISTEMA TARIFFARIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DA TRENTINO RISCOSSIONI
PER GLI ENTI SOCI (al netto dell'iva)**

1) RISCOSSIONE SPONTANEA DELL'IMIS

Attività	Tariffa
Solo generazione Pdf	€ 0,05
Invio nota di cortesia senza incasso (3 fogli)	€ 0,82
Incasso e invio nota di cortesia (F24 – rata unica)	€ 1,50
Incasso e invio nota di cortesia (F24 – due rate)	€ 1,00
Incasso senza invio della nota di cortesia – rata unica	€ 0,70
Incasso senza invio della nota di cortesia – due rate	€ 0,60

**2) RISCOSSIONE SPONTANEA DELLA TARIFFA/TASSA RIFIUTI, DEI CANONI IDRICI E DELLE ALTRE
ENTRATE DA RISCOUOTERE COLLEGATE AD UNA LISTA DI CARICO**

Modalità di riscossione	Compenso applicato sul riscosso e minimo per documento
Un documento annuale con 1 rata	1,2% min. Euro 1,50
Un documento annuale con 2 rate	1,4% min. Euro 2,00
Un documento annuale con 3 rate	1,6% min. Euro 2,50
Un documento annuale con 4 rate	1,8% min. Euro 3,00
Due documenti annuali con 1 rata	1,8% min. Euro 1,50

Sono inoltre applicati i seguenti costi:

- nel caso di invio reiterato di uno stesso flusso, causato dalla modifica da parte dell'Ente di dati errati/incongruenti, dopo la prima attività di correzione (gratuita) verrà applicata una commissione pari ad € 100,00 per ogni blocco, anche parziale, di 500 posizioni del quale il flusso risulta composto, con un massimo di € 1.000,00 per ciascun flusso;
- per i carichi effettuati manualmente da Trentino Riscossioni, sarà applicato un costo orario pari ad € 50,00;
- verrà applicata una commissione pari ad € 3,00 per ogni reso postale rispedito e/o per ogni sollecito inviato.

3) CONTROLLI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO

Modalità di effettuazione dei controlli	Tariffa applicata
Controllo (analisi delle posizioni, valutazione tecnico/giuridica delle stesse e calcolo del tributo)	22% di quanto introitato dall'Ente con un fisso pari ad € 20,00 per ogni posizione controllata
Come sopra più la stampa dell'avviso di accertamento	23% di quanto introitato dall'Ente con un fisso pari ad € 20,00 per ogni posizione controllata

Trentino Riscossioni S.p.A.
Via Jacopo Aconcio 6 – 38122 Trento
0461 495579

trentinoriscossionispa@pec.provincia.tn.it
info@trentinoriscossionispa.it
www.trentinoriscossionispa.it

Sono inoltre applicati i seguenti costi, a carico dell'Ente:

- appuntamenti con il Contribuente: € 15 ad appuntamento;
- accertamenti con adesione: € 50 a posizione (oltre alla tariffa prevista);
- ravvedimenti operosi: compenso del 23% + € 20 a posizione;
- predisposizione 336: € 20 a posizione;
- annullamenti/modifiche per cause non dipendenti da Trentino Riscossioni: compenso del 23% + € 20 a posizione.

4) GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA

Le tariffe sono le seguenti, differenziate in base alla fascia in cui si colloca l'importo medio delle violazioni accertate:

Fascia	Compenso	Importo minimo	Importo massimo
1	10%	€ 0,00	€ 49,99
2	9%	€ 50,00	€ 74,99
3	8%	€ 75,00	€ 99,99
4	7%	€ 100,00	€ 124,99
5	6%	€ 125,00	€ 1.000,00

In caso di importo incassato annuo superiore ad 1.000.000 di Euro, il compenso non potrà comunque superare il 7%.

- Oltre alla tariffa sopra esposta, sono a carico del committente le spese relative al servizio postale e quelle per eventuali visure a pagamento.

Per l'eventuale riscossione spontanea all'estero, in aggiunta a quanto sopra:

- Rimborso di quanto puntualmente fatturato dalla Società specializzata incaricata della riscossione.

In caso di mancata riscossione nulla viene richiesto all'Ente affidatario.

Recupero crediti:

- In caso di mancato recupero, nulla viene richiesto all'Ente affidatario, a meno che non si tratti di discarico determinato da errore da parte dell'Ente: in questo caso saranno addebitate le spese sostenute dalla società specializzata.
- Da un minimo di € 30 + IVA ad un massimo pari all'importo portato a recupero (accordo UNIREC – ADICONSUM 19.2.2010)

5) RISCOSSIONE PRE-COATTIVA, COATTIVA E CONTENZIOSO

Sollecito di pagamento/Atto di liquidazione	
Compenso a carico dell'Ente	Compenso a carico del Contribuente
<ul style="list-style-type: none">• 7% delle somme riscosse	<ul style="list-style-type: none">• Nessuno

Trentino Riscossioni S.p.A.
 Via Jacopo Aconcio 6 – 38122 Trento
 0461 495579

trentinoriscossionispa@pec.provincia.tn.it
 info@trentinoriscossionispa.it
 www.trentinoriscossionispa.it

Ingiunzione di pagamento (per entrate/enti NON soggetti alla legge di bilancio 2020*)	
Compenso a carico dell'Ente	Compenso a carico del Contribuente
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 30 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 30 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 30 giorni dalla data di notifica positiva, nessuno 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 30 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 6% della somma da riscuotere
Ingiunzione di pagamento (per entrate/enti soggetti alla legge di bilancio 2020*)	
Compenso a carico dell'Ente	Compenso a carico del Contribuente
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 60 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere più l'eventuale differenza tra il 3% e la quota corrisposta dal contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 60 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere (con tetto di 300 euro)
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 60 giorni dalla data di notifica positiva è pari all'eventuale differenza tra il 6% e la quota corrisposta dal contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 60 giorni dalla data di notifica positiva, la tariffa è pari al 6% della somma da riscuotere (con tetto di 600)
Accertamento esecutivo/Intimazione con funzione esecutiva	
Compenso a carico dell'Ente	Compenso a carico del Contribuente
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 60 giorni dalla data di esecutività dell'atto, la tariffa è pari al 6% della somma da riscuotere 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene entro 60 giorni dalla data di esecutività dell'atto, nessuno
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 60 ed entro 120 giorni dalla data di esecutività dell'atto, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere più l'eventuale differenza tra il 3% e la quota corrisposta dal contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 60 ed entro 120 giorni dalla data di esecutività dell'atto, la tariffa è pari al 3% della somma da riscuotere (con tetto di 300 euro)
<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 120 giorni dalla data di esecutività dell'atto è pari all'eventuale differenza tra il 6% e la quota corrisposta dal contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> se il pagamento avviene dopo 120 giorni dalla data di esecutività dell'atto, la tariffa è pari al 6% della somma da riscuotere (con tetto di 600 euro)
Accertamento esecutivo già notificato dall'Ente	
Compenso a carico dell'Ente	Compenso a carico del Contribuente
<ul style="list-style-type: none"> la tariffa è pari al 6% della somma da riscuotere 	<ul style="list-style-type: none"> nessuno

Trentino Riscossioni S.p.A.
Via Jacopo Aconcio 6 – 38122 Trento
0461 495579

trentinoriscossionispa@pec.provincia.tn.it
info@trentinoriscossionispa.it
www.trentinoriscossionispa.it

Inesigibilità: oneri richiesti
<ul style="list-style-type: none">• Spese di notifica dell'ingiunzione• Spese degli eventuali solleciti post-ingiunzione• Spese degli eventuali solleciti pre-ipoteca• 50% degli importi tabellari nazionali per le attività cautelari/esecutive

* Legge n. 160 del 19/12/2019 (legge di bilancio dello Stato per il 2020) e ss.mm., in particolare l'art. 1 commi 784-814, che, a decorrere dal 2020, stabilisce nuove modalità e regole per la riscossione coattiva delle entrate degli Enti indicati all'art. 1 comma 784 e limiti ai costi addebitabili al contribuente così come indicati all'art. 1, comma 803 lettera a).

La fatturazione all'Ente beneficiario comprende sia il compenso di propria spettanza sia la quota a carico del Contribuente, nonché tutta l'IVA.

Le spese esecutive e di notifica vengono man mano sommate al debito del Contribuente.

Sono inoltre applicati i seguenti oneri:

- Un importo fisso pari ad Euro 10,00 per ogni pratica lavorata in caso di trasmissione cartacea e non telematica.

6) Riscossione sanzioni amministrative

Le tariffe sono le seguenti:

- 13% del riscosso se non è richiesto a Trentino Riscossioni di effettuare l'attività di caricamento manuale dei dati (data-entry);
- 16% del riscosso se è richiesto a Trentino Riscossioni di effettuare l'attività di data entry.

Oltre alle tariffe sopra esposte, saranno richiesti i rimborsi delle spese postali e delle eventuali visure effettuate nelle banche dati a pagamento sostenute da parte di Trentino Riscossioni.

7) Attività comuni a tutti i servizi

- Euro 0,20 per ogni foglio aggiuntivo che non modifichi le spese postali;
- Euro 0,50 per ogni foglio aggiuntivo che modifichi le spese postali;
- Euro 0,90 per ogni comunicazione da inviare ai Cittadini;
- Euro 50,00/ora per ogni attività straordinaria.

Ultimo aggiornamento documento il 04/10/2021