

ALLEGATO B

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI PRELIEVI COMUNALI DI NATURA TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA

GESTIONE DEI PRELIEVI COMUNALI

La gestione da parte del Consorzio o da altro Soggetto dallo stesso individuato dei prelievi comunali di natura patrimoniale e non patrimoniale è effettuata secondo quanto previsto dalle disposizioni normative, da quanto indicato nei Regolamenti Comunali vigenti, o in altri atti o circolari che disciplinano la materia.

➤ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Fasi attivabili:

Il servizio offerto si articola in varie fasi e può essere attivato secondo una struttura-base, personalizzabile, tramite appositi moduli fra loro indipendenti, in funzione delle necessità del Comune.

Il Consorzio determina i costi necessari alla copertura delle spese sostenute per i servizi, le prestazioni ed in generale per tutte le attività prestate a favore della gestione e non imputate e rimosse direttamente dall'utente.

L'Ente Consortile, su richiesta del Comune, trasmette una stima preventiva dei costi per i servizi richiesti, sulla base dei parametri approvati dal Consorzio.

Le attività/servizi possono essere articolati secondo lo schema seguente:

Fase preliminare:

- a) ricostruzione delle banche dati relative alle singole entrate dell'Ente, nei casi in cui queste non siano in possesso del Comune;
- b) importazione ed implementazione di banche dati eventualmente esistenti, anche fornite da soggetti pubblici diversi dal Comune (es. banca dati Agenzia delle Entrate);

Fase gestione ordinaria del prelievo:

- a) aggiornamento delle posizioni individuali dei contribuenti/utenti a seguito di presentazione da parte degli stessi di denunce/comunicazioni o effettuato d'ufficio sulla base dei dati trasmessi dal Comune o rilevati dalla consultazione di altre banche dati;
- b) predisposizione dell'eventuale layout grafico di avvisi bonari/fatture e loro invio agli utenti per il pagamento del prelievo, con possibile acclusione del modello di pagamento;
- c) caricamento e rendicontazione dei flussi di pagamento, previa trasmissione dei relativi tracciati da parte del Comune in caso di versamento su conto corrente intestato all'Ente Locale o con modello unico di pagamento;

Fase attività di sollecitazione "bonaria" utenti morosi:

- a) invio di eventuale sollecito bonario e/o altra comunicazione di inadempimento all'utente moroso, con o senza riscontro dell'attestazione di notifica;

Fase attività di accertamento e/o liquidazione:

- a) controllo delle posizioni individuali e delle eventuali denunce/autodichiarazioni presentate dagli utenti ai fini del successivo accertamento e/o liquidazione;
- b) inoltro di eventuali questionari ed espletamento di altre attività necessarie per la corretta verifica degli adempimenti da parte dei contribuenti/utenti;
- c) recupero dell'evasione attraverso la predisposizione del layout grafico ed emissione degli avvisi di liquidazione e/o accertamento con l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa;
- d) caricamento e rendicontazione dei flussi di pagamento, previa trasmissione dei relativi tracciati da parte del Comune in caso di versamento su conto corrente intestato all'Ente Locale o con modello unico di pagamento.

Fase riscossione coattiva:

- a) predisposizione ed organizzazione della riscossione coattiva mediante l'utilizzo dell'ingiunzione fiscale o di altri strumenti previsti dalla normativa per il recupero del credito;
- b) attivazione delle procedure esecutive anche cautelari;
- c) attività di consultazione e ricerca nelle banche dati messe a disposizione dall'Ente Locale, da soggetti e/o pubbliche amministrazioni e/o enti esterni di interesse (ad esempio banche dati dell'Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, ecc.), utili per il corretto e puntuale delle procedure esecutive;
- d) rendicontazione delle partite non rimosse e dichiarazione di inesigibilità delle posizioni per le quali il procedimento esecutivo ha avuto esito negativo.

Fase gestione contenziosi:

- a) gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario o di altra natura;
- b) cura e formazione degli atti necessari alla difesa in giudizio ed eventuale rappresentanza in causa nei diversi casi previsti dalla legge;

Fase comunicazione ed assistenza all'utenza:

- a) attività di sportello telefonico a disposizione degli utenti con un numero verde dedicato attraverso il quale gli utenti possono ottenere informazioni, prenotare servizi a richiesta e forniture di materiali, segnalare disservizi ecc.;
- b) assistenza diretta agli utenti con sportelli territoriali per l'espletamento delle pratiche nonché per garantire la necessaria informazione sulle posizioni individuali e sui servizi;
- c) attivazione di un eventuale sportello virtuale nei siti internet del Consorzio o di altro Soggetto dallo stesso individuato affinché l'utente possa visualizzare tutte le informazioni relative al servizio reso e attraverso un'area riservata controllare la propria posizione, effettuare pagamenti, presentare istanze;

Fase supporto informativo all'Ente Locale e all'utenza:

- supporto nella redazione dei regolamenti e degli altri atti amministrativi relativi alle entrate comunali, alla determinazione delle tariffe ed aliquote;
- predisposizione della modulistica e di pacchetti applicativi per la gestione delle entrate comunali;
- analisi dei processi di lavoro (modalità di controllo e procedure di riscossione) attraverso la valutazione del rapporto costi-benefici;
- organizzazione di incontri formativi per l'organico dell'Ente Locale;
- programmazione di incontri con la cittadinanza e/o associazioni di categoria per scopi divulgativi ed informativi;

➤ **DISPOSIZIONI COMUNI**

Determinazione delle aliquote tributarie/delle tariffe ed obblighi delle parti

- 1- L'organo comunale competente determina annualmente, entro i termini ed i limiti normativamente previsti, le aliquote dei tributi nonché le tariffe delle altre entrate comunali.
- 2- Il Comune comunica formalmente al Consorzio, attraverso l'invio, anche telematico, di copia conforme della delibera di approvazione, almeno trenta giorni prima delle date di scadenza stabilite per il pagamento del prelievo, le aliquote/tariffe individuate.
- 3- Il Comune inoltre deve trasmettere al Consorzio, anche per via telematica, tutta la documentazione, le banche dati in suo possesso e tutti gli ulteriori dati necessari per l'espletamento delle attività/servizi affidati all'Ente Consortile.
- 4- Le banche dati contenenti tutti i riferimenti dei contribuenti saranno restituite all'Ente Locale, gratuitamente, alla scadenza convenzionalmente pattuita per la gestione del prelievo.

Contabilizzazione

- 1- Il Consorzio, ad eccezione per il prelievo per la copertura dei costi afferenti al servizio di igiene urbana, provvede annualmente, o su richieste dell'Ente Locale, a rendicontare al Comune le attività svolte con i relativi costi.
- 2- Il Comune, salvo diversa previsione normativa, è tenuto a rimborsare al Consorzio i costi sostenuti per le attività svolte che non siano stati imputati e versati direttamente dall'utente.
- 3- Qualora le entrate derivanti dal prelievo siano incassate direttamente dal Consorzio, lo stesso, ad eccezione del prelievo per la copertura dei costi afferenti al servizio di igiene urbana, effettuerà il trasferimento delle somme introitate al Comune, nei limiti dell'effettivo incasso, con cadenza quadrimestrale, al netto delle eventuali spese non imputate e riscosse direttamente dall'utente.

La gestione del servizio

- 1- Per i periodi d'imposta regolati da altri atti convenzionali la presente integra quanto precedentemente disciplinato garantendo continuità nelle obbligazioni assunte dalle parti.
- 2- Il Consorzio, qualora richiesto dal Comune, effettua attività di gestione dei tributi e delle altre entrate comunali indicate tra i servizi erogabili previsti dall'allegato "A" riferite anche a periodi d'imposta maturati precedentemente alla data di efficacia della presente convenzione.
- 3- Il Consorzio o altro Soggetto dallo stesso individuato, deve garantire agli utenti la facoltà di rinunciare al servizio di ricezione cartacea della fattura o dell'avviso/invito informale di pagamento e/o liquidazione dando loro la possibilità di ricevere tali documenti elettronicamente o mediante il sito internet del Consorzio o del Soggetto da quest'ultimo individuato.
- 4- Il Consorzio o altro Soggetto dallo stesso individuato, provvede all'invio degli avvisi informali di pagamento o delle fatture direttamente, o per tramite di soggetti in possesso di licenza individuale o autorizzazione generale di operatore postale. La notifica degli atti potrà essere effettuata per il tramite dei soggetti abilitati come regolamentato dalle vigenti normative. Agli utenti che utilizzano il servizio di ricezione cartacea della bolletta, il Consorzio o il Soggetto Gestore individuato, deve addebitare i costi di spedizione, secondo le tariffe postali vigenti, facendone esplicita indicazione nel documento inviato.
- 5- Salvo diverse indicazioni i costi delle attività di sollecitazione, ed in generale le spese per l'invio di comunicazioni individuali all'utenza, sono direttamente imputati a quest'ultima.

<p>DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DEL PRELIEVO PER LA COPERTURA DEI COSTI AFFERENTI AL SERVIZIO DI IGIENE URBANA</p>

Determinazione del costo del servizio e conseguente individuazione delle aliquote tariffarie

- 1- Il Consorzio, salvo diversa determinazione di legge, procede annualmente all'individuazione dei costi preventivi e degli scostamenti a consuntivo, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e/o dal Regolamento Comunale. Tali informazioni, con la proposta delle aliquote tariffarie vengono trasmesse, anche in via telematica, al Comune o altra autorità competente a norma delle leggi vigenti in materia, al fine che lo stesso le faccia proprie attraverso un atto deliberativo.
- 2- Tra le componenti di costo contenute nel documento redatto dal Consorzio (Piano Economico Finanziario o documento ad esso assimilato), devono essere inseriti tutti i costi d'esercizio relativi al servizio di igiene urbana dell'anno di riferimento, compresi i costi d'investimento, i costi d'uso del capitale, gli ammortamenti, la svalutazione preventiva dei crediti, nonché i mancati ricavi relativi a crediti risultati inesigibili anche riferiti ad annualità pregresse e a prelievi relativi al servizio di igiene urbana comunque denominati.
- 3- Il Comune riconosce e garantisce il Consorzio, anche in ottemperanza alla normativa vigente, che la gestione del servizio di igiene urbana deve svolgersi in condizioni che consentano, nell'ipotesi minimale, il conseguimento dell'equilibrio economico e finanziario. Il Comune si impegna a recuperare, per tramite

di azioni tariffarie, eventuali disallineamenti nella gestione nell'esercizio immediatamente successivo a quello di rilevazione. Viene fatta salva, se previsto dalla normativa vigente, la possibilità per il Comune di intervenire con fondi propri; in tal caso all'atto di approvazione delle aliquote tariffarie dovrà corrispondere adeguato impegno di spesa a carico del bilancio Comunale.

4- Gli oneri della gestione dell'attività di sollecitazione nei confronti degli utenti morosi, del contenzioso e/o della riscossione coattiva qualora non direttamente imputabili all'utenza, sono posti come centro di costo nell'anno in cui si formano.

5- Gli oneri per la fornitura, consegna e manutenzione dei materiali, oltre che altri approvvigionamenti o azioni (es. azioni informative) relativi alla regolare esecuzione del servizio universalmente prestato, devono essere inseriti come centro di costo del servizio per il loro valore complessivo. Restano escluse le forniture e gli altri servizi resi direttamente alla singola utenza per le quali sia previsto un corrispettivo o la richiesta di un contributo a carico di quest'ultima.

6- Eventuali multe e sanzioni applicate al Consorzio per imperizia e/o negligenza, dai prestatori di servizi terzi, non concorrono all'ammontare del costo del servizio.

Revisione straordinaria e aggiornamento del costo del servizio di igiene ambientale

1- Si procede alla revisione straordinaria del costo del servizio di igiene urbana o dei prezzi dei servizi direttamente resi all'utenza, quando si verificano condizioni che comportino significativi scostamenti nella composizione dei costi. Sono ad esempio valutate tali:

- a) scadenze dei rapporti con le ditte a cui è appaltata la gestione operativa dei servizi;
- b) interventi non previsti dal progetto di servizio originario causati da forza maggiore;
- c) variazioni di carattere eccezionale delle diverse categorie di costo che alterino o non trovino riscontro nel meccanismo di aggiornamento;
- d) eventuali modifiche nella tipologia, durata ed intensità dei servizi che si rendessero necessarie rispetto a quanto preventivato, ai fini dell'osservanza di nuove norme e/o prescrizioni nazionali e/o regionali e/o provinciali;
- e) eventuali modifiche nella tipologia, durata ed intensità dei servizi che si rendessero necessarie rispetto a quanto preventivato o semplicemente per riscontrate nuove esigenze dell'utenza e/o che si rendessero necessarie per un miglior espletamento del servizio;
- f) negli altri casi espressamente previsti dal Regolamento Comunale in materia.

2- Nel caso di revisione straordinaria dei costi unitari, il Consorzio, sulla base dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità e del principio di utilizzo razionale delle risorse, determina i nuovi costi che devono essere tempestivamente comunicati al Comune che adotterà i provvedimenti di competenza.