

Capitolato tecnico del sistema informatico e delle funzionalità attualmente in essere

ALLEGATO 2.2 – Procedura riscossione coattiva e relative tempistiche

Le attività svolte dal CCN per la gestione e il recupero del credito sono di seguito dettagliate per tipologia e tempistica di attuazione:

- Trascorsi almeno 60 giorni dalla scadenza della rata di pagamento, il CCN provvede all'invio di un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata A/R con addebito delle spese postali sostenute, per i crediti risultanti insoluti
- Trascorsi almeno 60 giorni dalla scadenza del precedente sollecito, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo ai sensi della Legge 160/2019, per quei crediti il cui precedente sollecito risulti regolarmente notificato e l'importo ancora insoluto. L'accertamento esecutivo in quanto atto giudiziario viene spedito con cartolina verde e CAN/CAD tramite Poste italiane. Vengono concessi 60 gg prima del passaggio alla fase successiva
- Per i crediti di importo fino a 10.000 €, per i quali la notifica del precedente accertamento esecutivo risulti perfezionata e l'importo insoluto, si procede con l'invio di un sollecito bonario secondo i dettami delle Leggi 228/2012 e 160/2019 tramite posta prioritaria o raccomandata.
- Le azioni successive, per i crediti per cui perduri la condizione di insoluto, sono quelle cautelari e non devono avvenire prima che siano trascorsi almeno 180 gg dalla notifica dell'accertamento esecutivo per i crediti fino ad € 1.000, 150 gg. per i crediti da € 1.001 a € 10.000 e 120 gg. per i crediti sopra € 10.000.
- La principale azione cautelare consiste nella comunicazione di preavviso di fermo amministrativo attivata in seguito a verifica dei beni mobili registrati in capo al debitore presso il PRA. Il documento intima il pagamento di quanto dovuto e i dati riferiti al mezzo che sarà oggetto del fermo amministrativo. Il preavviso di fermo viene spedito a mezzo atto giudiziario (con cartolina verde) e CAN/CAD tramite Poste italiane e vengono concessi 30 gg per il pagamento o per le eventuali osservazioni dell'utente. In caso di mancato pagamento segue l'iscrizione di fermo amministrativo eseguita direttamente e manualmente sul sito ACI-PRA.
- Attività alternativa al fermo amministrativo, che non contempla il ricorso ad attività giudiziarie, è costituita dalle comunicazioni stragiudiziali di terzo, precedute dalle relative indagini per la ricerca del bene di proprietà del debitore per poi procedere al relativo pignoramento. I pignoramenti svolti in autonomia dal Consorzio dei Navigli spa, consistono in quelli presso terzi (conti correnti bancari – buste paga), per i quali si procede appunto con



una comunicazione stragiudiziale al terzo (istituto bancario o datore di lavoro) e successivamente, a conferma della disponibilità del bene, all'effettivo pignoramento.

Di seguito le tempistiche riferite alle principali azioni di recupero crediti effettuate da Consorzio dei Navigli spa tramite l'ausilio del proprio gestionale

DETTAGLIO ATTIVITA' ACCERTAMENTI ESECUTIVI

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA' in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
11. Analisi posizioni da accertare; comunicazione a Softline a procedere	4	4	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
12. Creazione della lista delle scadenze non pagate per le quali procedere con l'accertamento esecutivo; Predisposizione delle emissioni di accertamento (estrazione file)	2	6	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (2 gg.)
13. Impostazione del layout accertamento esecutivo; Elaborazione dati e predisposizione di tutti i pdf degli accertamenti e del relativo modello di pagamento; Fornitura pdf al service di stampa; Caricamento copie conformi su Wintarif; aggiornamento automatico banca dati	5	11	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
I. Stampa e recapito con atto giudiziario	28 (7+21)	39	
II. Scadenza pagamento	60	99	
III. Disponibilità flussi incassi e EC	35	134	



14. Rendicontazione recapiti con acquisizione della data e del numero di notifica	poste non garantisce delle tempistiche per la rendicontazione degli esiti	134	Attività importazione file A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
15. Rendicontazione incassi da flussi standard e rendicontazione manuale importi non agganciati	2	136	Da disponibilità flussi incassi ed estratto conto. Escluse le rendicontazioni manuali A CURA CdN

Elenco attività connesse alla gestione degli accertamenti esecutivi

Seguono attività 15: Riconciliazione rendicontazione con estratti conto e creazione Lista posizioni residue (a cura CdN; tempo di svolgimento: 2 gg.)

DETTAGLIO ATTIVITA' SOLLECITO BONARIO POST ACCERTAMENTO ESECUTIVO (art.1 C 544 Legge 278/2012 e art.1 C 795 Legge 160/2019)

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA' in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
S1. Analisi posizioni e comunicazione a Softline a procedere	4	4	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
S2. Creazione della lista delle scadenze accertate notificate e non pagate per le quali procedere con il sollecito; Predisposizione dei solleciti (estrazione file)	2	6	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (2 gg.)
S3. Impostazione del layout sollecito; Elaborazione dati e predisposizione di tutti i pdf solleciti e relativo modello di pagamento; Fornitura pdf al service di stampa; Caricamento copie conformi su Wintarif; aggiornamento banca dati	5	11	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
I. Stampa e recapito	21 (6+15)	32	
II. Scadenza pagamento	60	92	
III. Disponibilità flussi incassi e EC	35	127	



S4. Rendicontazione incassi da flussi standard e rendicontazione manuale importi non agganciati	2	129	Da disponibilità flussi incassi ed estratto conto. Escluse le rendicontazioni manuali A CURA CdN
--	---	-----	--

Elenco attività connesse alla gestione solleciti

Seguono attività S4: Riconciliazione rendicontazione con estratti conto e creazione Lista posizioni residue (a cura CdN; tempo di svolgimento: 2 gg.)

DETTAGLIO ATTIVITA' PREAVVISO DI FERMO

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA' in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
P1. Attività di ricerca presso PRA – richiesta dati ed importazione a sistema	10 (stimate 2 settimane di lavoro)	10	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
P2. Analisi posizioni e comunicazione a Softline a procedere	4	14	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
P3. Creazione della lista delle scadenze accertate e sollecitate se rientranti nello scaglione fino a € 10.000) non pagate, per le quali procedere con il preavviso di fermo amministrativo; Predisposizione dei preavvisi di fermo amministrativo (estrazione file)	2	16	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (2 gg.)
P4. Impostazione del layout comunicazione preventiva di fermo; Elaborazione dati e predisposizione di tutti i pdf delle comunicazioni con	5	21	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE



relativo modello di pagamento; Fornitura pdf al service di stampa; Caricamento copie conformi su Wintarif; aggiornamento banca dati			
I. Stampa e recapito	28 (7+21)	49	
II. Scadenza pagamento	30	79	
III. Disponibilità flussi incassi e EC	35	114	
P5. Rendicontazione incassi da flussi standard e rendicontazione manuale importi non agganciati	2	116	Da disponibilità flussi incassi ed estratto conto. Escluse le rendicontazioni manuali A CURA CdN

Elenco attività legate alla gestione dei preavvisi di fermi amministrativi

Seguono attività P5: Riconciliazione rendicontazione con estratti conto e creazione Lista posizioni residue (a cura CdN; tempo di svolgimento: 2 gg.)

DETTAGLIO ATTIVITA' FERMO AMMINISTRATIVO

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA' in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
F1. Analisi posizioni e comunicazione a Softline a procedere	4	4	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
F2. Creazione della lista delle scadenze di preavviso di fermo amm.vo notificate e non pagate per le quali procedere con l'iscrizione di fermo amministrativo; Predisposizione delle iscrizioni di fermo amministrativo (estrazione file)	2	6	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (2 gg.)
F3. Predisposizione manuale del fermo amministrativo direttamente sul sito ACI/PRA	10	16	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (10 gg.)



F4. Rendicontazione incassi da flussi standard e rendicontazione manuale importi non agganciati	2	18	Da disponibilità flussi incassi ed estratto conto. Escluse le rendicontazioni manuali A CURA CdN
--	---	----	---

Elenco attività legate alla gestione dei fermi amministrativi

Seguono attività F5: Riconciliazione rendicontazione con estratti conto e creazione Lista posizioni residue (a cura CdN; tempo di svolgimento: 2 gg.)

DETTAGLIO ATTIVITA' - INDAGINI STRAGIUDIZIALI DI TERZO

Attività alternativa al fermo amministrativo o concomitante, prevede il ricorso al recupero delle somme non versate tramite modalità che non contemplino il ricorso ad attività stragiudiziarie.

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
T1. Attività di indagine stragiudiziale ed importazione dati a sistema	10 (stimate 2 settimane)	10	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE



T2. Analisi posizioni e comunicazione a Softline a procedere	4	14	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
T3. Creazione della lista delle iscrizioni di fermo amm.vo non pagate per le quali procedere con le indagini stragiudiziali (estrazione file)	2	16	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (2 gg.)
T4. Impostazione del layout lettera stragiudiziale per il terzo (istituto bancario/postale o datore di lavoro); Elaborazione dati e predisposizione di tutti i pdf delle lettere stragiudiziale; Fornitura pdf al service di stampa; Caricamento copie conformi su Wintarif; aggiornamento banca dati	5	21	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
I. Stampa e recapito	28 (7+21)	49	A CURA SOFTLINE DALLA PROPRIA SEDE
T5. Lista posizioni per pignoramento	30	79	A CURA SOFTLINE E CdN Partenza fase successiva

Elenco attività per la gestione delle indagini stragiudiziale di terzo

DETTAGLIO ATTIVITA' - PIGNORAMENTO PRESSO TERZI

Successivamente all'indagine stragiudiziale si provvede al recupero delle somme non versate attraverso il pignoramento presso terzi.

ATTIVITA'	TEMPO ATTIVITA' in gg lavorativi	TEMPO CUMULATO in gg lavorativi	NOTE
------------------	---	--	-------------



G1. Analisi posizioni e comunicazione a Softline a procedere	4	4	RESPONSABILE AREA – DIRETTORE CdN (4 gg.)
G2. Creazione della lista dei potenziali pignoramenti (analisi singole pratiche)	10	14	ADDETTO DISTACCATO SOFTLINE (10 gg.)
G3. Impostazione del layout atto di pignoramento presso terzi; Elaborazione dati e predisposizione di tutti i pdf degli atti di pignoramento presso terzi; Fornitura pdf al service di stampa; Caricamento copie conformi su Wintarif; aggiornamento banca dati	5	19	Da disponibilità dati indagine A CURA SOFTLINE o CdN
I. Stampa e recapito	28 (7+21)	47	
G4. Rendicontazione incassi da flussi standard e rendicontazione manuale importi non agganciati	60 (il tempo a disposizione dei terzi per dar seguito al pignoramento)	107	Da disponibilità flussi incassi ed estratto conto. Escluse le rendicontazioni manuali A CURA CdN

Elenco attività finalizzate alla gestione del pignoramento presso terzi

Seguono attività G5: Riconciliazione rendicontazione con estratti conto e creazione Lista posizioni residue (a cura CdN; tempo di svolgimento: 2 gg.)