

DISCIPLINARE D'INCARICO PER L'AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA BANCA DATI I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I. NEL TRIENNIO D'IMPOSTA 2019/2020/2021, PER L'EROGAZIONE DI UN SERVIZIO PROFESSIONALE ALLA CITTADINANZA DI SUPPORTO NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI E PER LA VERIFICA, IN CONCESSIONE, DEI CASI DI MANCATO PAGAMENTO.

La Società incaricata effettuerà il servizio in oggetto secondo il seguente capitolato:

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

D.L. n°504 del 30.12.1992, D.L. n°201 del 06/12/2011(convertito con L. 214/2011), L. n°147 del 27.12.2013 e s.m.i. - art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997

COMMITTENTE:

Comune di Maglione – Piazza XX Settembre – 10030 Maglione (TO)

INCARICATO:

Società **STAT Servizi S.r.l.**, con Sede Legale in Rescaldina (MI), Via F.lli Rosselli 25; P.I. e Codice Fiscale n. 10319040969, iscritta all'albo dei soggetti privati abilitati ad effettuare le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate delle province e dei comuni al numero 202.

OGGETTO DELL'INCARICO:

l'incarico prevede:

- l'aggiornamento continuo della banca dati I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I.;
- l'erogazione di un servizio alla cittadinanza tramite Numero Verde volto all'invio dei modelli di pagamento F24 relativi all'I.M.U., alla T.A.S.I. e alla T.A.R.I. per gli anni di imposta 2019/2020/2021, a fornire chiarimenti in merito alla propria situazione tributaria e ad avere un supporto professionale;
- la predisposizione all'inoltro, ai contribuenti, dei conteggi relativi all'I.M.U., alla T.A.S.I. e alla T.A.R.I. per gli anni d'imposta 2019/2020; /2021
- la verifica in concessione, così come istituita dall'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, dei casi di mancato pagamento I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I. per tutti gli anni non prescritti fino al 2021 compreso.
- la riscossione coattiva in concessione, così come istituita dall'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, degli accertamenti I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I. emessi nel corso dell'incarico e non regolati dai contribuenti.

Nel caso in cui dovessero intervenire modifiche normative non incidenti sulla base imponibile, quale l'introduzione nell'anno della "local tax", con relativo accorpamento di I.M.U. e T.A.S.I., si riterrà comunque valido il seguente capitolato.

STAT Servizi srl
Modalità di svolgimento dell'incarico

- *Raccolta della documentazione necessaria all'esecuzione dell'incarico;*
- *Impianto degli archivi e analisi delle specifiche comunali;*
- *Attivazione del numero verde per la gestione dei rapporti con le utenze;*
- *Aggiornamento continuo della banca dati, codifica dei contribuenti variati in corso d'anno;*
- *Individuazione di tutti i terreni edificabili e dei soggetti tenuti ai pagamenti I.M.U.;*
- *Predisposizione dei modelli di pagamento I.M.U./T.A.S.I.;*
- *Predisposizione dei modelli di pagamento T.A.R.I.;*
- *Liquidazione/accertamento delle posizioni T.A.R.I.;*
- *Liquidazione delle posizioni I.M.U./T.A.S.I.;*
- *Consegna degli archivi*

ATTUAZIONE DELL'INCARICO

I Fase - Raccolta della documentazione necessaria all'esecuzione dell'incarico.

- Attivazione di un'utenza di accesso al Portale dell'Agenzia del Territorio, in alternativa supporti informatici forniti dall'Agenzia del Territorio relativi ai riferimenti catastali degli immobili ubicati sul territorio comunale, con situazione storica e pratiche DOCFA/PREGEO, supporti reperibili tramite il Portale dei Comuni;
- Regolamenti e delibere adottati in merito alla riscossione e alla determinazione dell'I.M.U., della T.A.S.I. e della T.A.R.I.;
- Copia dei versamenti I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I. esclusivamente in formato ministeriale;
- Copia degli Archivi Anagrafici Comunali;
- Copia della banca dati I.M.U./T.A.S.I./T.A.R.I., (versamenti/dichiarazioni/atti notarili) con tracciati di decodifica e degli archivi forniti tramite il Portale dei Comuni;
- Copia cartacea di tutte le dichiarazioni presentate dai contribuenti e di tutta la corrispondenza intrattenuta con gli stessi inerenti le imposte in oggetto;

II Fase - Impianto della nuova banca dati e analisi delle specifiche comunali;

- Installazione degli Archivi Comunali, tramite la correlazione delle banche dati esistenti, l'introduzione dei parametri necessari ai fini della gestione di I.M.U., T.A.S.I. e T.A.R.I.;
- Riordino progressivo dell'intera banca dati tramite l'aggancio delle posizioni dei contribuenti al dato catastale;
- Analisi delle specifiche comunali inerenti le imposta applicate;
- Predisposizione annuale delle ipotesi d'incasso in funzione delle possibili rimodulazioni delle aliquote impositive richieste dall'Amministrazione comunale.

III Fase - Attivazione del numero verde per la gestione dei rapporti con le utenze, definizione di un'azione informativa;

- Attivazione di un servizio di consulenza telefonica, attraverso Numero Verde, attivo per la telefonia da rete fissa durante gli orari d'ufficio, a cui i cittadini potranno rivolgersi per chiedere i conteggi, ottenere chiarimenti in merito alla propria situazione tributaria e avere tutto il supporto professionale in ambito tributario;
- Azione informativa sul servizio offerto tramite brochure standardizzata da distribuire negli uffici comunali; l'informativa potrà anche essere inserita all'interno del sito Internet del Comune e/o di manifesti;
- Attivazione di un'utenza di accesso alla banca dati per il Comune, tramite rete WEB, finalizzata alla consultazione e verifica delle attività in corso.

IV Fase - Aggiornamento continuo della banca dati comunale, codifica dei contribuenti;

- Caricamento delle dichiarazioni di variazione I.M.U. e T.A.S.I. presentate dai contribuenti;
- Verifica delle posizioni attraverso il riscontro catastale ed i versamenti eseguiti negli anni trascorsi.

V Fase - Individuazione di tutti i terreni edificabili e dei soggetti tenuti ai pagamenti I.M.U.

- Verifica dei P.R.G./P.G.T. vigenti negli anni oggetto di controllo ed individuazione di tutti i comparti edificabili;
- Incrocio dei comparti con i mappali individuati sui fogli catastali, oltre che l'individuazione delle caratteristiche di ogni terreno, dell'effettiva estensione dello stesso e dei soggetti tenuti al pagamento dell'I.M.U. su di esso;
- Verifica degli atti di compravendita;

VI Fase - Stampa e postalizzazione annuale delle comunicazioni per la riscossione di I.M.U. e T.A.S.I., rendicontazione degli incassi.

- Predisposizione annuale della comunicazione che sarà inoltrata agli utenti, su formato A4, in bianco e nero, con l'aggiunta dei modelli F24 per l'esecuzione del pagamento;
- Spedizione a carico del Comune, entro le scadenze concordate con l'Ente, delle comunicazioni tramite Posta o altro operatore abilitato.
- Acquisizione sull'applicativo WEB dei flussi informatici inerenti i pagamenti effettuati tramite modello F24;
- Rendicontazione degli incassi.

VII- FASE**Stampa e postalizzazione annuale delle comunicazioni per la riscossione della T.A.R.I., rendicontazione degli incassi;**

- Predisposizione annuale della comunicazione che sarà inoltrata agli utenti, su formato A4, in bianco e nero, con l'aggiunta dei modelli F24 per l'esecuzione del pagamento;
- Stampa e spedizione a carico del Comune, entro le scadenze concordate con l'Ente, delle comunicazioni tramite Posta o altro operatore abilitato;
- Acquisizione sull'applicativo WEB dei flussi informatici inerenti i pagamenti effettuati tramite modello F24;
- Rendicontazione degli incassi;
- Per i contribuenti inadempienti nel pagamento della bolletta ordinaria, predisposizione e ristampa della bolletta corredata dei modelli per espletare i versamenti, da notificare a cura dell'Ente.

VIII – Fase - Liquidazione/accertamento delle posizioni T.A.R.I inadempienti, avvio alla riscossione coattiva e ulteriori servizi per l'Amministrazione Comunale.

- Predisposizione annuale degli avvisi di accertamento/liquidazione, comprensivi delle spese di notifica, per le posizioni inadempienti che sono state oggetto di notifica formale della bolletta T.A.R.I.;
- Gestione, in concessione, della riscossioni coattive che si rendessero necessarie;
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati contro gli atti di liquidazione/accertamento, alla Commissione Tributaria Provinciale e della documentazione giustificativa. La partecipazione alle pubbliche udienze presso la Commissione Tributaria Provinciale, qualora ritenuta opportuna, resta a carico del Comune, che potrà partecipare con il funzionario responsabile.

IX Fase – Liquidazione/accertamento/riscossione in concessione delle posizioni I.M.U./T.A.S.I.;

- Verifica della posizione dei contribuenti attraverso il riscontro catastale, i terreni edificabili di competenza, i riscontri anagrafici e i versamenti eseguiti;
- Stampa delle pratiche risultate incomplete, corredata degli accertamenti I.M.U. e/o di una richiesta di documentazione da inoltrare ai contribuenti e/o di un'ingiunzione ad accatastare i fabbricati ai sensi dei commi 336°, 337° e 340° della Legge n. 311 del 30/12/2004, comprensiva dei costi di notifica degli atti, verifica degli atti predisposti da parte del responsabile del procedimento aziendale e notifica degli stessi;
- Ricevimento del pubblico presso il Municipio, su appuntamento, per raccogliere la documentazione richiesta e definire le posizioni accertate, durante i sessanta giorni successivi alla notifica degli atti. Contestuale notifica degli avvisi di accertamento/liquidazione qualora la documentazione fornita risulti insufficiente o confermi le verifiche eseguite;
- Notifica degli avvisi di accertamento a quei contribuenti che non abbiano risposto alla richiesta di documentazione;
- Predisposizione degli avvisi di accertamento T.A.S.I., comprensivi delle spese di notifica, in funzione dei parametri applicati per l'accertamento dell'I.M.U. e notifica degli stessi;
- Informatizzazione dei versamenti effettuati a fronte degli accertamenti emessi, alle scadenze previste ex lege, e predisposizione delle solleciti di pagamento per i morosi;
- Gestione, in concessione, della riscossioni coattive che si rendessero necessarie.
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati contro gli atti di liquidazione/accertamento, alla Commissione Tributaria Provinciale e della documentazione giustificativa. La partecipazione alle pubbliche udienze presso la Commissione Tributaria Provinciale, qualora ritenuta opportuna, resta a carico del Comune, che potrà partecipare con il funzionario responsabile;

X Fase – Consegna degli archivi.

- Consegna degli archivi generati nel formato Access di Office, con relativi tracciati di decodifica. Il caricamento dei dati sull'applicativo in uso presso il Comune dovrà essere curato dalla casa

produttrice del software, che potrà avvalersi per la decodifica, dei tecnici di STAT. Il controllo della corrispondenza dei dati caricati sarà curato dai tecnici di STAT.

- La banca dati resterà in ogni fase lavorativa a disposizione dell'Ente, che potrà consultarla ed utilizzarla per le operazioni correnti, sino all'effettivo passaggio dei dati sul software comunale.

DURATA:

L'incarico avrà inizio dalla data di comunicazione da parte di Codesto Comune e si concluderà, salvo diversi accordi o modifiche che dovessero intervenire nella normativa in materia, entro il 31/12/2022.

Le operazioni inerenti la riscossione coattiva degli atti notificati e non pagati sono da ritenersi escluse dal termine indicato, la durata di queste sarà limitata dalle scadenze legislative a cui le parti si obbligano.

INCASSI:

L'incasso delle somme dovute dai contribuenti a qualsiasi titolo, ordinario, coattivo e/o da attività d'accertamento avverrà tramite modello F24. Il Comune resta obbligato a trasmettere alla Società incaricata, mensilmente, i flussi dei versamenti così come disponibili sul sito Ministeriale.

OBBLIGHI DELLA SOCIETA':

La Società si obbliga, con la sottoscrizione del presente atto, oltre che al rispetto degli impegni con lo stesso assunti nei confronti della Amministrazione del Comune, a comunicare il nominativo del Tecnico destinato all'espletamento dell'incarico, del coordinatore responsabile cui l'Amministrazione potrà fare riferimento nonché i titoli e le specifiche professionalità dei medesimi.

OBBLIGHI DEL COMUNE:

Con il conferimento dell'incarico, il Comune assume l'obbligo della tempestiva comunicazione alla Società incaricata della esecutività della deliberazione dello stesso.

Il Comune assume altresì i seguenti obblighi:

- Indicare il nominativo del Funzionario a cui fare riferimento per l'esecuzione dell'incarico;
- Fornire copia di tutta la documentazione utile per un agevole espletamento dell'incarico;
- Consentire l'utilizzo di un suo locale, di una fotocopiatrice e di una linea telefonica /ADSL per le attività che dovranno essere svolte in loco (ricevimento dei contribuenti)
- Comunicare con cadenza mensile i pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte degli accertamenti notificati;
- Comunicare con cadenza mensile l'aggiornamento dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte degli accertamenti avviati a riscossione coattiva.

Ogni informazione e documentazione sarà consegnata alla Società incaricata entro trenta giorni dalla data della sua richiesta. Eventuali tempi più lunghi occorrenti per la consegna dei suddetti documenti potranno comportare il prolungamento della consegna degli elaborati definitivi. La Società incaricata è esonerata sin d'ora da ogni responsabilità conseguente alla incompletezza dei dati forniti dall'Amministrazione Comunale.

CORRISPETTIVO:

A titolo di corrispettivo per il servizio in oggetto il Comune corrisponderà, alla Società incaricata:

Per l'attività ordinaria di tenuta/aggiornamento della banca dati e per la predisposizione delle bollette I.M.U./T.A.S.I. E T.A.R.I.:

- Euro 1.000,00 (mille/00) annui + IVA ai sensi di legge;

per l'attività di liquidazione/accertamento:

- all'incasso degli avvisi di liquidazione/accertamento, dopo avere conguagliato quanto corrisposto per atti oggetto di annullamento a seguito del contraddittorio con i contribuenti, il 20% + IVA di quanto incassato dall'Amministrazione Comunale.

Per l'attività di aggiornamento annuale verrà emessa fattura:

- al 30/06 di ogni anno, il 50% del corrispettivo annuale ed il 100% della quota inerente le spese di spedizione e stampa, riferite al numero effettivo di buste inviate e il formato di stampa richiesto alla data.
- al 31/12 di ogni anno, quale saldo, il 50% del corrispettivo annuale e il 100% della quota inerente le spese di spedizione e stampa, riferite al numero effettivo di buste inviate e il formato di stampa richiesto alla data.

Nel caso in cui il committente o i suoi incaricati rinuncino o ritardino le operazioni previste per l'incasso e/o la rendicontazione delle somme da riscuotere, la fatturazione della percentuale dovuta sulle somme non riscosse o rendicontate sarà eseguita in due rate semestrali di pari importo decorrenti dal semestre successivo a quello di redazione delle pratiche da parte della Società incaricata.

Ogni fattura dovrà essere saldata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'Ente, in attuazione della direttiva 2011/7/UE relativa al pagamento nelle transazioni commerciali, recepito e attuato con D.lgs n. 192 del 09 novembre 2012 e s.m.i., salvo diversi accordi convenuti tra le parti.

LE SPESE POSTALI E DI TIPOGRAFIA:

Le spese postali e di stampa sono escluse dal compenso sopra indicato, queste saranno definite con l'Ente in funzione del formato di stampa scelto.

ONERI A CARICO DELLA SOCIETA': Sono a carico della Società tutte le spese per l'espletamento dell'incarico, ad esclusione di quelle inerenti la notifica degli atti redatti, i bolli, i diritti, le tasse e tutte le eventuali spese vive inerenti la riscossione coattiva, l'impiego delle strutture e del personale comunale, la fornitura della documentazione inerente l'esecuzione dell'incarico.

TERMINI DI VALIDITA' OFFERTA:

Resta inteso che l'incarico dovrà essere conferito entro 60 giorni dalla data della presente.

Rescaldina, 6 ottobre 2018

per la Società STAT Servizi srl

per l'Amministrazione Comunale