



Sede Legale: Via Milite Ignoto, 3

10082 Cuorgnè (TO) – Italy

P.IVA: 07097770015

Numero REA: TO-834417 Cod. SDI: KRRH6B9

Capitale Sociale: € 162.000,00

Iscritta Albo dei gestori delle attività di accertamento

Legge 160/19 art. 1 comma 807 - al nr. 216S



Al Sindaco  
Al Segretario Comunale  
Al responsabile Tributi

Cuorgnè 23/11/2024

Egr. Sindaco,  
con la presente si invia l'offerta per le forniture e servizi in oggetto verranno espletati alle condizioni e modalità di seguito illustrate.

Confidando che il contenuto della presente proposta corrisponda alle Vostre aspettative ed esigenze, si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento, si precisa inoltre che la nostra società è iscritta nella sezione separata delle attività di supporto alla riscossione presso **il Ministero delle Finanze al numero 216S come previsto obbligatoriamente dalla L. 160/99.**

Distinti Saluti  
Antonello geom. CONTI  
F.to Digitalmente

Prot. N. 0003710 del 23/11/2024 13:19 Class. ..



Sede Legale: Via Milite Ignoto, 3

10082 Cuorgnè (TO) – Italy

P.IVA: 07097770015

Numero REA: TO-834417 Cod. SDI: KRRH6B9

Capitale Sociale: € 162.000,00

[Iscritta Albo dei gestori delle attività di accertamento](#)

[Legge 160/19 art. 1 comma 807 - al nr. 216S](#)



# GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI IMU

## CAPITOLO 1 SOMMARIO

<i>Premessa</i> .....	3
<i>Servizi Complementari</i> .....	3
<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO</b> .....	3
Gestione BANCA dati IMU .....	3
<b>ATTIVITA' DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE</b> .....	6
Stampa Elettronica:.....	6
Fascicolazione e Imbustamento:.....	6
La Posta Massiva (omologata e non omologata), .....	6
Spedizione .....	6
Affrancatura.....	7
<b>NORME DI CAPITOLATO</b> .....	7
Art.1 Subappalto dei Servizi.....	7
Art.2 Durata dell'Appalto.....	7
Art. 3 Personale.....	7
Art.4 Impegni Dell'amministrazione Comunale All'emissione Dei Provvedimenti.....	7
Art. 5 obbligo tassativo del segreto.....	8
Art. 6 Materiali per la rilevazione dei dati .....	8
Art. 7 corrispettivo economico dovuto alla ditta appaltatrice per l'attività di accertamento tari	8
Art. 8 Modalità di pagamento.....	9
Art. 9 Rescissione - risoluzione contratto e clausola risolutiva espressa.....	9
Art. 10 controversie .....	9
Art. 11 norme di rinvio .....	9
Art. 12 prestazioni aggiuntive .....	10
Art. 13 Variazione dati.....	10
Art. 14 Elezione domicilio della ditta appaltatrice .....	10
Art. 15 Norme finali.....	10
<b>PROPOSTA ECONoMICA</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA</b> .....	11
<b>ALLEGATO - SERVIZI ATTIVI</b> .....	12



Gestione Servizi Enti Locali

# GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

## Gestione Banca Dati IMU e supporto accertamenti

### Premessa

Con la Legge di Bilancio 2020 dal 1° gennaio 2020 è stata abrogata la TASI ed è stata istituita la nuova IMU che accorpa in parte la precedente TASI semplificando la gestione dei tributi locali e definendo con più precisione dettagli legati al calcolo dell'imposta.

L'imposta di cui al comma 738 si applica in tutti i comuni del territorio nazionale, ferma restando per la regione Friuli Venezia Giulia e per le province autonome di Trento e di Bolzano l'autonomia impositiva prevista dai rispettivi statuti. Continuano ad applicarsi le norme di cui alla legge provinciale 30 dicembre 2014, n. 14, relativa all'Imposta immobiliare semplice (IMIS) della provincia autonoma di Trento, e alla legge provinciale 23 aprile 2014, n. 3, sull'imposta municipale immobiliare (IMI) della provincia autonoma di Bolzano.

Le attività di supporto fanno riferimento a tutte le operazioni tecniche per l'individuazione dei soggetti passivi del tributo, per la gestione informatica dei dati di origine e delle risultanti, per la liquidazione delle somme dovute dai soggetti passivi e alle attività connesse alla riscossione e alla rendicontazione.

- ✓ Costituzione Banca dati IMU
- ✓ Manutenzione Banca dati IMU
- ✓ Supporto alla riscossione IMU

### Servizi Complementari

I servizi complementari rappresentano un insieme di attività svolte da Ge.S.E.L. Engineering volte a integrare le attività di supporto alla gestione con l'intento di fornire all'Ente un servizio efficiente e adeguato alle sue necessità.

1. ACCESSO CLIENT-SEVER WEB PER L'ENTE AL SOFTWARE DI GESTIONE
2. ACCESSO WEB PER IL CONTRIBUENTE AL FINE DELLA REGISTRAZIONE ALLA MAIL-LIST

## ATTIVITA' DI SUPPORTO

### Gestione BANCA dati IMU

La Ge.S.E.L. srl provvede alla costituzione su base catastale della banca dati IMU, fondamentale per la gestione complessiva dell'imposta.

Tramite il software dedicato si provvederà alla gestione della singola posizione contributiva anagrafica e immobiliare, consentendo un'analisi di dettaglio con liquidazione di ogni posizione.

La banca dati IMU consente il collegamento via WEB per la consultazione di dati e la gestione di applicazioni a:

- Gestore
- Ente
- Contribuente

Garantendo, in questo modo, una trasparenza di gestione mai applicata sino a oggi ai tributi locali.

- Agevolare l'Ente nella gestione del proprio Ufficio tributi;



## Gestione Servizi Enti Locali

- Garantire la massima tempestività e completezza nella conoscenza dei dati relativi sia l'anagrafica e le unità immobiliari urbane e consistenza reddituale;
- La possibilità di controllo anni regressi dell'Imposta Comunale sugli Immobili ove la legge lo consenta;
- Aggiornamento e download mensile della documentazione inerente la circolazione e la fruizione della Base dei dati catastali dell'Agenzia del Territorio competente ai sensi del Decreto Legge 04/07/2006 n.223 dell'Art. 37, comma 54;
- Pubblicazione di tutta la banca dati sui sistemi Informatici WEB
- All'aggiornamento continuo della banca dati (ruolo), sia per quanto riguarda l'anagrafica, sia per la variazione della rendita e del numero delle unità immobiliari;
- All'aggiornamento della banca dati con l'inserimento di nuovi soggetti passivi;
- Servizi informativi all'ufficio preposto, tramite linea telefonica dedicata (numero dedicato in funzione 8 ore al giorno, dal lunedì al venerdì con eccezione del sabato, della domenica e dei festivi), per tre settimane precedenti alla scadenza dei versamenti IMU;
- All'esame degli elenchi periodici trasmessi dall'Ente (\*) alla ditta, in modo da effettuare il controllo formale tra gli importi dovuti e gli importi effettivamente versati;
- Ad ogni scadenza dei singoli versamenti, predisposizione dell'elenco dei contribuenti inadempienti;
- Copia mensili della banca dati presso la Vs. Sede per importazione dati sui vostri gestionali;
- Fornitura al termine del contratto delle banche dati, in formato Access o Excel;
- Predisposizione lettere per adeguamento rendite catastali;
- Informatizzazione di tutto l'archivio cartaceo (Dich. IMU-ATTI NOTARILI- SUCCESSIONI)
- Predisposizione certificazioni annuali inerenti all'imposta IMU;

### Si provvederà:

Verranno censite le unità immobiliari ivi comprese le aree edificabili esistenti, al fine della verifica, con la formazione di una banca dati in qualità di archivio unità immobiliari, mediante ricerca limitata al confronto di dati, come di seguito riportato.

Il censimento sarà pertanto effettuato individuando ogni singola unità immobiliare a qualsiasi uso adibita (civili abitazioni e dipendenze di queste, sedi di attività produttive, professionali, commerciali ed artigianali, ecc.), nonché le aree edificabili così come specificato dall'art. 2 Decreto Legislativo n. 504/92 e s.m.i., sulla base delle banche dati magnetiche e cartacee, già in possesso di questo Ente(\*);

Formazione della banca dati in base all'art. 1, commi 336 e 337, della L. 30.12.2004, n. 311 (finanziaria per l'anno 2005), i quali prevedono una procedura ben definita che l'Ente(\*), in collaborazione con l'Agenzia del Territorio (vedasi, al riguardo, il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del Territorio del 16.02.2005 - in G.U. n. 40 del 18.02.2005 - e le circolari della medesima Agenzia n. 10 del 04.08.2005 e n. 1 del 03.01.2006), deve attuare in presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto, ovvero con rendita non più congrua per intervenute variazioni edilizie e/o di destinazione d'uso, cui non ha fatto seguito un nuovo classamento."

I passi procedurali nell'espletamento dell'attività possono essere così sintetizzati:

Banche dati utilizzate:

- ✓ Banca dati catastale (per data di efficacia dallo 01/01/2012);
- ✓ Versamenti IMU anni in corso;
- ✓ Atti Notarili cartacei;
- ✓ Variazioni IMU cartacee;
- ✓ Successioni Cartacee;
- ✓ Aggiornamento mensile tramite importazione dei dati catastali massivi messi a disposizione dall'Agenzia del Territorio "Portale dei Comuni" (Finanziaria 2005)



## Gestione Servizi Enti Locali

- ✓ Estrapolazione, codifica e collegamento alla banca dati generale di tutti i modelli DOCFA e i relativi elaborati grafici;

Per ulteriori interfacciamenti, a richiesta della Ditta, potranno in aggiunta essere forniti gli archivi della **TARSU/IMU**, delle **Concessioni Edilizie** e degli utenti dell'acquedotto;

Si precisa che sarà **esclusa ogni opera di rilevazione sul territorio** con il coinvolgimento diretto dei proprietari interessati se non in particolari casi autorizzati dall'Ufficio Tributi.

Dalla verifica si dovrà ottenere un archivio contenente tutti i dati necessari per la corretta individuazione dell'immobile, del proprietario e dei relativi versamenti distinti per anno.

Pertanto, i record verranno predisposti per soggetto e per unità immobiliare.

L'archivio di cui sopra sarà fornito in modo da essere gestito con un software specifico predisposto per la visualizzazione delle dichiarazioni e dell'archivio finale, gestibile per soggetto e per unità immobiliari.

Si provvederà:

- ✓ A formare un elenco, a seguito dell'incrocio con le banche dati di cui sopra, dei probabili evasori e predisporre e trasmettere agli stessi una lettera di chiarimenti (*ove previsto da regolamento l'accertamento con adesione*), distinta per tipologia di fabbricato o terreno, ed una successiva eventuale lettera di sollecito. Le medesime dovranno essere approvate dall'ufficio Tributi.
- ✓ A predisporre un apposito ufficio per le informazioni e la definizione pratica di eventuali richieste e/o chiarimenti da parte dei cittadini. Tale ufficio dovrà essere allestito all'interno della sede dell'Ente (\*);
- ✓ Al controllo formale delle dichiarazioni presentate ed alla conseguente stesura degli avvisi di accertamento (inclusi i casi di minor tributo dovuto), comprendenti oltre ai tributi da corrispondere, anche le soprattasse, le ammende e gli interessi. Questo intervento è limitato al controllo delle dichiarazioni - versamenti, provvedendo alla correzione degli errori materiali e di calcolo, commessi dai contribuenti, compresa l'eventuale differenza fra l'imposta dichiarata e quella versata, e anche al controllo formale basato sui dati ed elementi direttamente desumibili dalle denunce, oltre che dalle informazioni fornite dal Ministero delle Finanze, dall'Ufficio Tecnico Erariale, in ordine alle rendite catastali e ai redditi dominicali, nonché alla differenza tra i dati dichiarati e quelli ufficialmente risultanti. Al controllo tra le dichiarazioni presentate con l'effettivo tributo dovuto, desunto dalla nuova banca dati;
- ✓ Alla stesura degli avvisi di accertamento (inclusi i casi di minor tributo dovuto), relativo all'anno 2016, comprendenti oltre ai tributi dovuti, anche le soprattasse, le ammende e gli interessi, da notificarsi, ai sensi delle norme di leggi vigenti. Tali avvisi dovranno essere sottoposti all'approvazione da parte del competente Ufficio Tributi e da esso notificati;
- ✓ All'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa e/o in sede di processo tributario, avverso le operazioni di rilevazione e accertamento;
- ✓ Alla formazione definitiva, in seguito agli accertamenti di cui sopra mediante la modifica ed integrazione dei dati, già inseriti con le variazioni avvenute, di una banca dati contenente L'ANAGRAFE EDILIZIA E TRIBUTARIA COMUNALE AI FINI IMU.



Gestione Servizi Enti Locali

## ATTIVITA' DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE

La suddetta attività è fatta in proprio direttamente nella sede Ge.S.E.L. senza appoggiarsi a terze società, riducendo così i tempi di emissione della stampa da quando il ruolo è elaborato a quando viene effettivamente stampato, 5 giorni Lavorativi.

Lo studio di progetto è la fase iniziale in cui vengono raccolte tutte le informazioni inerenti al servizio richiesto ed in cui si valutano gli eventuali spool di esempio, le campionature, i tracciati record, etc.

Sulla base di questa analisi, verrà studiata una soluzione - che sarà verbalizzata in una documentazione tecnica dove vi verrà sottoposta per eventuali perfezionamenti.

L'obiettivo di questo primo step è quello di uniformare tutti i possibili input dei Clienti in un formato standard che sarà processato sui ns. Sistemi, ed è quindi fondamentale per l'ottimizzazione del processo in tutte le fasi successive del progetto



### Stampa Elettronica:

La Ge.S.E.L. dispone di stampanti industriali ad alta velocità.

In funzione delle specificità della lavorazione, sarà individuata la tecnologia e la modalità di stampa più adatta ad ottimizzare tempi e costi di produzione.



### Fascicolazione e Imbustamento:

Il sistema utilizzato in fase d'imbustamento è in grado di gestire in modo automatico, tramite l'utilizzo di OMR, documenti costituiti da più pagine e sono inoltre predisposti per l'inserimento variabile di eventuali allegati.

I controlli automatici eseguiti durante le fasi di imbustamento, garantiscono la corrispondenza dei contenuti all'interno delle singole buste nonché la verifica

dell'avvenuta produzione del documento.



### La Posta Massiva (omologata e non homologata),

verrà generate tramite nostri SW interni, con l'utilizzo di un sistema di automated-sorting, che interpreta le informazioni relative agli invii ed ottimizza le aggregazioni dei vari cap.

Le lavorazioni ottenute saranno allestite in funzione della modalità di spedizione (Posta Massiva, Posta Prioritaria), ed organizzate per la consegna al

vettore postale.

### Spedizione



La preorganizzazione in fase di imbustamento permette di ottimizzare il processo di spedizione riducendo i tempi necessari alla consegna del materiale.





## Gestione Servizi Enti Locali

La distribuzione su due cicli di presentazione c/o Poste Italiane, permette di suddividere le lavorazioni, garantendo una consegna omogenea anche sui grossi volumi d'invii.

In funzione delle specifiche richieste del Cliente, sarà possibile individuare la modalità di spedizione (tradizionale o alternativa) più indicata.

- buste standard neutre (doppia finestra):

Contenuto:

- ✓ Bianco e nero – fronte/retro – grafica personalizzata;
- ✓ Carta 80 gr/mq formato UNI A4.
- ✓ n. 3 fogli bollettini per la 1^ Rata - 2^ Rata – Rata Totale (\*) / F24 con rispettivi codici.



### Affrancatura

Il Servizio di affrancatura vi offre la possibilità di affidare alla Ge.S.E.L. l'affrancatura della corrispondenza Ruolo Ordinario, Solleciti, Accertamenti ecc.

In tal modo risparmiate tempo e potete impiegare le vostre risorse di personale per altre attività produttive. - Direttamente dalla sede Gesel, con risparmio di costi di spedizione.

- ✓ Posta Prioritaria
- ✓ Raccomandate A/R
- ✓ Posta Massiva
- ✓ Posta Light

## NORME DI CAPITOLATO

### Art.1 Subappalto dei Servizi

La ditta NON potrà affidare a terzi, parte delle operazioni previste nel seguente Capitolato.

### Art.2 Durata dell'Appalto

La durata del presente appalto è fissata (Vedi modulo di Accettazione) (Gestione Software, assistenza tecnica, Assistenza Amministrativa, Assistenza Normativa ecc.) e sarà rinnovabile alla scadenza, qualora le norme vigenti all'epoca lo consentano.

La ditta dovrà comunque garantire l'emissione degli avvisi di accertamento, in tempo utile per la notifica, salvo proroghe di legge.

### Art. 3 Personale

Per l'espletamento dell'incarico la ditta aggiudicataria dovrà disporre di proprio personale in possesso di requisiti idonei alle mansioni a cui saranno adibiti (possesso di titolo di studio di media superiore, quale, a puro scopo esemplificativo, geometri, periti industriali e agrari, ecc.).

Il personale impiegato nelle operazioni di censimento dovrà avere adeguata preparazione.

Per tutto il personale addetto al lavoro del presente capitolato dovrà essere presentato, se richiesto dall'Ente (\*), il certificato del casellario giudiziario generale e quello relativo all'inesistenza di carichi pendenti.

### Art.4 Impegni Dell'amministrazione Comunale All'emissione Dei Provvedimenti

L'Ente (\*) consegnerà alla ditta tutto quanto possa occorrere per il miglior espletamento dell'incarico, consentendo le necessarie operazioni di verifica e di riscontro delle proprie



## Gestione Servizi Enti Locali

registrazioni. Viene altresì assicurata la collaborazione dei servizi interessati alla rilevazione. In caso di necessità è garantita la collaborazione da parte della Polizia Municipale dell'Ente (\*).

L'ufficio anagrafe comunale dovrà provvedere alla ricerca degli indirizzi errati o mancanti evidenziati dalla società nella fase di controllo.

L'Ente (\*) s'impegna a spedire le lettere di sollecito indirizzate ai cittadini che non hanno risposto alla prima lettera di chiarimento già loro trasmessa in precedenza, tramite messo comunale o raccomandata A/R, entro 10 gg. dalla consegna dei medesimi da parte della ditta appaltatrice.

Inoltre l'Ente (\*) s'impegna a spedire gli avvisi di accertamento e rimborso, tramite messo comunale o raccomandata A/R, entro 10 gg. dalla consegna dei medesimi da parte della ditta, come altresì eventuali comunicazioni, e ruoli IMU anno in corso (Posta ordinaria).

L'Ente (\*) avrà cura di fare una capillare e tempestiva informazione alla popolazione sullo svolgimento del censimento, in modo da ottenere la disponibilità e la collaborazione della cittadinanza, avvalendosi anche di proprio personale da affiancare agli operatori della ditta appaltatrice in fase di attività di sportello.

L'Ente (\*) s'impegna ad iscrivere a ruolo tutti i contribuenti che non pagheranno entro i termini di legge i provvedimenti notificati e non impugnati.

### Art. 5 obbligo tassativo del segreto

È fatto cogente obbligo alla ditta appaltatrice di garantire che tutto il personale addetto al censimento conservi il più assoluto segreto sui dati e sulle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico; le risultanze del censimento dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate dall'Ente (\*), ed è fatto il più rigoroso divieto di qualsiasi altro uso diretto o indiretto all'esterno della ditta, da parte di chicchessia, anche per interposta persona.

L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo, per la stessa, di allontanare immediatamente l'operatore che sia venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Ente (\*).

La ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Ente (\*) da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

### Art. 6 Materiali per la rilevazione dei dati

Tutto quanto occorre per espletare il servizio sarà approntato a cura e spese della ditta incaricata, fermo restando il già citato consenso preventivo sulla modulistica formale iniziale e terminale. Tale modulistica potrà essere compilata mediante un programma software ed i dati dovranno essere desunti dall'archivio meccanizzato.

I materiali messi a disposizione della ditta e utilizzati per la rilevazione, restano di proprietà dell'Ente(\*), cui dovranno essere consegnati al termine delle operazioni di censimento, entro la data stabilita di ultimazione lavori.

### Art. 7 corrispettivo economico dovuto alla ditta appaltatrice per l'attività di accertamento tari

Esaminato il lavoro preliminare già svolto dagli uffici comunali, ed alla disponibilità di documenti e schede informative richiesti ai contribuenti ad integrazione della usuale documentazione, alla ditta appaltatrice, per l'incarico di cui al presente Capitolato, nulla escluso ed eccettuato, competerà un compenso complessivo, al netto di IVA, calcolato in una misura percentuale sul totale degli importi





## Gestione Servizi Enti Locali

recuperati in conseguenza dei provvedimenti di accertamento emessi, esclusi i rimborsi, desunti attraverso i dati raccolti con il censimento e risultanti dagli avvisi di accertamento ai fini dell'IMU per gli anni le quali norme vigenti consentono l'emissione dei medesimi utili al recupero dell'imposta evasa fino alla data di scadenza del contratto di gestione;

Verranno assunti a base di calcolo gli importi recuperati così risultanti:

L'intero importo, comprensivo di soprattasse e penali, determinato sulle maggiori, risultante dai provvedimenti notificati e non contestati, stampati dopo l'approvazione della presente convenzione.

Il tutto, sarà da ritenersi esaustivo di tutte le operazioni ed i compiti precedentemente elencati, compreso di tutto il materiale occorrente per il disbrigo dell'incarico. Dal suddetto corrispettivo risultano escluse le spese di spedizione delle lettere informali, raccomandate e gli oneri relativi ad eventuali sopralluoghi, a immobili sul territorio comunale.

### Art. 8 Modalità di pagamento

Premesso che i provvedimenti potranno essere consegnati all'ufficio di competenza in unica soluzione oppure a scaglioni, il pagamento delle competenze professionali della ditta appaltatrice avverrà su presentazione di apposite, accompagnate da relazioni come segue:

Le fatture saranno presentate all'Ente, a seguito degli incassi ricevuti o documentati dall'Ente (\*) alla ditta appaltatrice, e prendendo come base di calcolo della percentuale spettante alla ditta appaltatrice le somme incassate dall'Ente(\*).

Vengono considerati incassati totalmente i provvedimenti in caso di recupero parziale, ovvero di rateizzazione concessa da parte dell'Ente.

Il compenso sui provvedimenti oggetto di contenzioso sarà congelato sino all'esito del contenzioso e del successivo eventuale pagamento da parte del contribuente condannato in commissione;

I pagamenti avverranno entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.

### Art. 9 Rescissione - risoluzione contratto e clausola risolutiva espressa

Non si considera "cessione" la semplice trasformazione della ragione sociale dell'impresa quando non cambiano le persone fisiche delle imprese trasformate.

L'Ente (\*) potrà recedere dal contratto quando la Società si renda colpevole di frode o di grave negligenza o contravvenga agli obblighi ed alle condizioni stipulate.

Sarà convenuto inoltre che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento dalle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimenti, ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura fallimentare a carico della ditta aggiudicataria;
- messa in liquidazione e altri casi di cessione dell'attività della ditta aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative alla personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi.

### Art. 10 controversie

Ogni eventuale controversia derivante dall'interpretazione e/o applicazione di contratto o altrimenti connessa o consequenziale, ove non venga composta bonariamente, sarà devoluta ad un collegio rituale, composto di tre arbitri ai sensi degli art. 816 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

### Art. 11 norme di rinvio

La rilevazione condimentaria avverrà a norma delle leggi vigenti. Eventuali norme sopravvenienti e tali da incidere sui termini contrattuali saranno opportunamente prese in considerazione per rivalutare la portata dei patti contrattuali su richiesta di ciascuna delle due parti, in conformità delle disposizioni del Codice Civile in materia.



## **Gestione Servizi Enti Locali**

### **Art. 12 prestazioni aggiuntive**

Qualora nel corso delle operazioni l'Amministrazione del Ente (\*) ritenesse di chiedere all'azienda prestazioni aggiuntive non previste dal presente capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto secondo i criteri di questo capitolato.

### **Art. 13 Variazione dati**

Le variazioni che interverranno durante lo svolgimento delle operazioni saranno segnalate alla ditta incaricata dai vari uffici e servizi comunali con ogni tempestività, perché siano trattate in modo tale da consentire l'aggiornamento in contemporanea degli archivi che si vanno formando.

### **Art. 14 Elezione domicilio della ditta appaltatrice**

Per tutti gli effetti del presente atto, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale presso la residenza dell'Ente (\*)

### **Art. 15 Norme finali**

Oltre alle condizioni del presente Capitolato, l'appaltatore sarà vincolato, per la piena osservanza, a tutte le norme in materia previste dalla vigente legislazione.



Gestione Servizi Enti Locali

## CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA

Prezzi	I prezzi sopra indicati s'intendono al netto di IVA
% su Forzoso	<p>Sulle somme Incassate assunti come base di calcolo gli importi recuperati degli atti di accertamento (comprensivi di soprattasse e penali) determinate sulle maggiori, risultante dei provvedimenti <b>notificati ed incassati</b>.</p> <p>Per i provvedimenti <b>notificati e non contestati</b>, sarà cura del responsabile iscriverli a ruolo, nel caso in cui i medesimi <b>non saranno iscritti entro i termini di prescrizione</b> verrà emessa fattura con la percentuale citata nel modulo di accettazione per tutti i provvedimenti divenuti esecutivi.</p> <p>Per i provvedimenti <b>notificati e non contestati</b>, iscritti a ruolo verrà emessa fattura con la percentuale abbattuta del 50%(*) su tutti i provvedimenti incassati.</p> <p>(*) Come previsto dall'articolo 7/8 delle norme di Capitolato</p>
IVA	Nei termini di Legge
Validità dell'offerta	La presente offerta è valida fino <b>30/12/2024</b>
Modalità di Adesione	<p>Per aderire alla presente proposta è necessario emettere un ordine di acquisto nei confronti della scrivente entro il <b>30/12/2024</b>, prelevandolo direttamente dal MEPA.</p> <p><b>Il Codice di Acquisto si trova nel campo annotazioni (vedi offerta allegata).</b></p>
Riservatezza	Le nostre strutture e personale addetto si impegnano, a non rivelare a terzi, qualsiasi informazione riservata relativa ai vs. prodotti, ai vs. piani e alle vs. attività, di cui possa venire a conoscenza nell'ambito delle attività oggetto della presente
E' Compreso nell'Offerta	<p><u>Stampe del ruolo principale</u></p> <p>Stampa e fascicolazione di tutti gli atti di Accertamento, Cartelle, Solleciti.</p>
Non sono compresi in Offerta	<p>Sono Escluse tutte le spese <u>vive di postalizzazione</u>;</p> <p><u>Per eventuali ristampe di ruoli massivi successivi al primo</u> il costo è pari a <b>€ 0,40 + IVA</b> centesimi a contribuente.</p>
Note	Eventuali variazioni della presente dovranno essere comunicate per iscritto e controfirmate da entrambe le parti.



## Gestione Servizi Enti Locali

### ALLEGATO - SERVIZI ATTIVI

#### **IMU – Aggiornamento banca dati**

- ☒ importazione dati catastali dal Portale dei Comuni dell'Agenzia delle Entrate (SISTER):
- ☒ Dati catastali

#### Accatastamenti e variazioni (DOCFA)

- ☐ Cartografia
- ☒ Atti MUI (modello unico informatico)
- ☒ Dati metrici TARI
- ☒ Estrazione dati consistenza banca dati immobiliare:
- ☒ Distribuzione unità immobiliari per categoria (attualità e storico)
- ☒ Consistenza unità immobiliari

#### Titolarità

- ☒ Soggetti (persone fisiche e persone giuridiche)
- ☒ Fogli di mappa
- ☒ Importazione dei dati relativi alle utenze elettriche, utenze gas, successioni, locazione e dichiarazioni dei redditi, dal portale dell'anagrafe tributaria (SIATEL);
- ☒ Analisi evoluzione del territorio dal punto di vista demografico, della residenza familiare, del patrimonio immobiliare e delle attività economiche (dinamiche ultimi 5 anni):
- ☒ Andamento della popolazione residente
- ☒ Andamento nuclei familiari
- ☒ Andamento dei fabbricati calcolato sulle unità immobiliari
- ☒ Andamento dei fabbricati calcolato sui valori globali delle rendite
- ☒ Andamento della titolarità dei fabbricati (persone fisiche e persone giuridiche)

#### Settaggio data base:

- ☐ Aliquote
  - ☐ Detrazioni
  - ☐ Parametri per anno (termini presentazione denunce, termini versamenti, importi minimi ecc.)
  - ☐ Sanzioni/interessi/motivazioni
  - ☐ Aree edificabili (zone normative, valori unitari)
- ☒ Verifica e registrazione di istanze e dichiarazioni (dichiarazioni IMU, denunce di successione, dichiarazioni di inabitabilità/inagibilità, dichiarazioni usi gratuiti ecc.)
- ☒ Verifica e registrazione dichiarazioni telematiche enti non commerciali
- ☒ Verifica e registrazione delle variazioni catastali relative ai fabbricati (nuove costruzioni, allineamento mappali, altre variazioni) e ai terreni (frazionamenti, fusioni)
- ☒ Verifica e registrazione delle variazioni di conservatoria (compravendite, donazioni, permuta successioni, variazioni usufrutto, etc.)
- ☒ Registrazione variazioni anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni, decessi, cambi di indirizzo) rif. destinazione A/P
- ☒ Importazione dei versamenti (flussi F24) dal portale dell'anagrafe tributaria (SIATEL)
- ☒ Verifica dei versamenti non abbinati e delle anagrafi fittizie.

#### **IMU – Bonifica banca dati**

- ☒ Individuazione delle posizioni contributive anomale con analisi delle differenze tra "dovuto" "dichiarato" e "versato", a seguito di:
- ☒ Verifica unità immobiliari non dichiarate



## Gestione Servizi Enti Locali

- ☒ Verifica incongruenze su rendita
- ☒ Verifica incongruenze su categoria
- ☒ Verifica incongruenze su copertura
- ☒ Verifica anagrafiche fittizie
- ☒ Verifica versamenti "probabili doppioni" e "contitolari"
- ☒ Verifica versamenti insufficienti
- ☒ Verifica versamenti eccessivi
- ☒ Verifica tardivi versamenti

### **IMU – Attività di controllo**

- ☒ Individuazione delle posizioni contributive anomale con analisi delle differenze tra "dovuto", "dichiarato" e "versato", a seguito di:
  - Verifica rettifica classamenti
  - Verifica efficacia retroattiva DOCFA
  - Verifica sussistenza requisiti agevolazioni/riduzioni/esenzioni d'imposta
  - Analisi PRGC vigente e relative varianti
  - Verifica copertura/imponibile fattispecie aree edificabili
  - Verifica aree edificabili rif. contribuenti che versano senza dichiarazione
  - Verifica valore imponibile dichiarato
  - Verifica dichiarazione immobile
  - Verifica "fabbricati mai dichiarati", "ex rurali", "FU da accertare"
  - Verifica pratiche edilizie ed eventuali proroghe
  - Verifica presentazione dichiarazioni fine lavori per interventi edilizi
  - Verifica unità immobiliari censite in A/5 e A/6
  - Verifica categorie fittizie

### **IMU – Controllo contribuenti**

- ☒ Impostazione strategia operativa in due ambiti
- ☒ Azioni sulla perequazione catastale (analisi delle situazioni catastali rispetto all'utilizzo di fatto del fabbricato)
- ☒ Azioni di verifica del dovuto/versato sulla base di quanto dichiarato e della situazione catastale

### **IMU – Attività di accertamento**

- ☒ Emissione dei provvedimenti di accertamento (liquidazione dichiarato/versato e accertamento dovuto/dichiarato/versato)
- ☒ Predisposizione dei testi base dei provvedimenti di accertamento
- ☒ Elaborazione e stampa dei provvedimenti di accertamenti e relativi modelli F24
- ☒ Postalizzazione dei provvedimenti di accertamento
- ☒ Invio dei provvedimenti di accertamento
- ☒ Sportello per il ricevimento dei contribuenti



## Gestione Servizi Enti Locali

### **IMU – Riscossione coattiva**

- ☒ Predisposizione delle liste delle posizioni debitorie per la riscossione coattiva
- ☒ Emissione delle ingiunzioni fiscali di cui al R.D 14 aprile 1910 n. 639
- ☒ Predisposizione dei testi base delle ingiunzioni fiscali
- ☒ Elaborazione e stampa delle ingiunzioni fiscali e relativi modelli F24
- ☒ Postalizzazione delle ingiunzioni fiscali
- ☒ Sportello per il ricevimento dei contribuenti
- ☒ Istruttoria e predisposizione atti relativi ad autotutele e ricordi/reclami
- ☒ Creazione Flussi per trasmissione all'Agente della Riscossione
- ☒ Monitoraggio dei Flussi iscritti all'Agente della Riscossione

### **IMU – Post emissione**

- ☒ Istruttoria e predisposizione atti relativi ad autotutele e ricorsi/reclami
- ☒ Rendicontazione degli importi incassati

### **IMU - Bollettazione (solo dopo completa bonifica banca dati)**

- ☒ Predisposizione del testo base
- ☒ Emissione massiva
- ☒ Simulazione stampa per verifiche
- ☒ Stampa massiva

### **IMU – Numeri Dedicato / Verde**

- ☒ Numero dedicato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30 dalle 14.00 alle ore 16.00.