



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 del comune di
Al Segretario Comunale
Al responsabile Tributi

Cuorgnè 26/10/2025

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



Gestione Servizi Enti Locali

GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI TARI

<i>Premessa</i>	3
<i>Servizi Complementari</i>	4
ATTIVITA' DI SUPPORTO	4
Gestione BANCA dati TARI	4
ATTIVITA' DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE	5
Stampa Elettronica:	5
La Posta Massiva (omologata e non homologata),	5
Spedizione	5
Affrancatura	6
NORME DI CAPITOLATO	6
Art.1 Subappalto dei Servizi	6
Art.2 Durata dell'Appalto	6
Art. 3 Personale	6
Art.4 Impegni Dell'amministrazione Comunale All'emissione Dei Provvedimenti	6
Art. 5 obbligo tassativo del segreto	7
Art. 6 Materiali per la rilevazione dei dati	7
Art. 7 corrispettivo economico dovuto alla ditta appaltatrice per l'attività di accertamento tari	7
Art. 8 Modalità di pagamento	8
Art. 9 Rescissione - risoluzione contratto e clausola risolutiva espressa	8
Art. 10 controversie	8
Art. 11 norme di rinvio	8
Art. 12 prestazioni aggiuntive	9
Art. 13 Variazione dati	9
Art. 14 Elezione domicilio della ditta appaltatrice	9
Art. 15 Norme finali	9
Art. 16 Rescissione da parte dell'Ente	9
CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA	10



Gestione Servizi Enti Locali

GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

Gestione banca dati TARI e supporto accertamenti

Premessa

Con l'approvazione della deliberazione n. 443/2019 del 31 ottobre 2019 da parte di ARERA, sono stati individuati i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2018-2021, andando a definire il nuovo Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti (MTR), da applicarsi a partire dal 1° gennaio 2020.

Nello specifico la procedura prevede che il soggetto gestore predisponga annualmente il Piano Economico Finanziario (PEF) e lo trasmetta all'ente territorialmente competente per la sua validazione; l'ente territorialmente competente, una volta effettuata la validazione, assume le pertinenti determinazioni e provvede a trasmettere ad ARERA il PEF e i corrispettivi del servizio, in coerenza con gli obiettivi definiti; a questo punto l'Autorità in questione verifica la coerenza regolatoria degli atti, dei dati e della documentazione trasmessa e approva, ferma restando la sua facoltà di richiedere ulteriori informazioni o proporre modifiche; fino all'approvazione da parte dell'ARERA si applicano, quali prezzi massimi del servizio, quelli determinati dall'ente territorialmente competente.

Con la Delibera 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif Il provvedimento adotta il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevedendo l'introduzione di un set di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni, affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per Schemi regolatori, individuati in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni.

La Ge.S.E.L. srl offre il proprio supporto per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario Comunale con determinazione delle Tariffe attraverso varie fasi che vanno, dall'impianto della banca dati, elaborazione delle Tariffe e generazione degli avvisi di pagamento come previsto la delibera 444/2019 del 31/10/2019 da parte di ARERA, la suddetta deliberazione definisce le disposizioni in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati per il periodo di regolazione 1° aprile 2020 - 31 dicembre 2023, nell'ambito del procedimento avviato con la deliberazione 226/2018/R/RIF. e l'adeguamento dei tempi di risposta e Reclami come previsto dall'art.53 del TQRIF 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif

Nell'ambito di intervento sono ricompresi gli elementi informativi minimi da rendere disponibili attraverso siti internet, gli elementi informativi minimi da includere nei documenti di riscossione (avviso di pagamento o fattura) e le comunicazioni individuali agli utenti relative a variazioni di rilievo nella gestione.

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



Gestione Servizi Enti Locali

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

ATTIVITA' DI SUPPORTO

Gestione BANCA dati TARI

La Ge.S.E.L. srl provvede alla gestione della banca dati TARI, fondamentale per la gestione complessiva della tassa.

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.

Il Software per la gestione della banca dati TARI consente il collegamento via WEB per la consultazione di dati, e quindi:

- ✓ Agevolare l'Ente nella gestione del proprio Ufficio tributi;
- ✓ Garantire la massima tempestività e completezza nella conoscenza dei dati relativi sia l'anagrafica e le unità immobiliari con consistenza della superficie;
- ✓ La possibilità di controllo anni regressi dell'Imposta TARI ove la legge lo consenta;
- ✓ All'aggiornamento continuo della banca dati (ruolo), sia per quanto riguarda l'anagrafica, sia per la variazione delle partite collegate;
- ✓ 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 7 ore al giorno, dal lunedì al venerdì dalle ore (9.00/12,30 e dalle 14,00 alle 16,00) 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;
- ✓ Fornitura al termine del contratto delle banche dati, in formato Access o Excel;
- ✓ Informatizzazione di tutto l'archivio cartaceo (Dich. IMU-ATTI NOTARILI- SUCCESSIONI)

Si provvederà:

Alla predisposizione dell'avviso di pagamento e dei relativi F24 TARI (*ESCLUSE LE SPESE DI SPEDIZIONE*), recapito degli stessi al domicilio dei contribuenti (**PROPRIETARI e AFFITTUARI**);

Tipologia di stampa del ruolo:

- ✓ Bianco e nero – fronte/retro – grafica personalizzata;
- ✓ Busta standard Postel C6 80 gr/mq formato 225x115 mm. Con doppia finestra;
- ✓ Carta 80 gr/mq formato UNI A4.

1° foglio: comunicazione personalizzata al contribuente Fronte/Retro Bianco Nero.

2° foglio: bollettini di C/C postale intestato allo Stato/F24, comunque sempre come da disposizioni di legge.



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 generata 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.

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.



Gestione Servizi Enti Locali

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 (*Vedere Offerta Economica*) (Gestione Bollettazione, assistenza tecnica, Fornitura SW, 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 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 (*).



Gestione Servizi Enti Locali

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 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



Gestione Servizi Enti Locali

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 dell'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.

Art. 16 Rescissione da parte dell'Ente

Per motivi di pubblico interesse e per riorganizzazione dell'ufficio tributi, l'Ente potrà richiedere con invio di PEC la risoluzione anticipata del presente contratto, rimanendo peraltro escluso il pagamento di penali di sorta.

La decorrenza della risoluzione del contratto avverrà dal primo giorno del terzo mese successivo al mese in cui è stata inviata la richiesta di recesso. Alla Ditta verrà riconosciuto quanto dovuto per i mesi dell'anno in cui il servizio è stato reso, fino alla data di risoluzione del contratto, calcolando la quota mensile in dodicesimi rispetto al canone annuale previsto.



Gestione Servizi Enti Locali

CONDIZIONI GENERALI DELLA FORNITURA

Prezzi	I prezzi sopra indicati s'intendono al netto di IVA
% su Forzoso	Sulle somme Incassate assunte come base di calcolo gli importi recuperati degli atti di accertamento (comprensivi di soprattasse e penali), risultante dei provvedimenti notificati ed incassati. Per i provvedimenti notificati e non contestati, sarà cura del responsabile iscriverli a ruolo, nel caso in cui i medesimi non saranno iscritti entro i termini di prescrizione verrà emessa fattura con la percentuale citata nel modulo di accettazione per tutti i provvedimenti divenuti esecutivi. Per i provvedimenti notificati e non contestati, iscritti a ruolo verrà emessa fattura con la percentuale abbattuta del 50%(*) su tutti i provvedimenti incassati. (*) Come previsto dall'articolo 7/8 delle norme di Capitolato
IVA	Nei termini di Legge
Validità dell'offerta	La presente offerta è valida fino 31/12/2025
Modalità di Adesione	Per aderire alla presente proposta è necessario emettere un ordine di acquisto nei confronti della scrivente entro il 31/01/2026 , prelevandolo direttamente dal MEPA. Il Codice di Acquisto si trova nel campo annotazioni (vedi offerta allegata) .
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	n. 1 Stampa e Fascicolazione del Ruolo Principale Tari. Stampa e fascicolazione di tutti gli atti di Accertamento, Cartelle, Solleciti.
Non sono compresi in Offerta	Sono Escluse tutte le spese <u>vive di postalizzazione</u> ; <u>Per eventuali ristampe di ruoli massivi successivi al primo il costo è pari a € 0,60 + IVA</u> centesimi a contribuente.
Non è compreso nell'Offerta. PDND	Il servizio per facilitare il processo di adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e per la gestione delle richieste degli e-service di interesse, in caso di attivazione e da considerarsi un costo di: START-UP di 500,00 + IVA + Canone Annuale €/Anno 375,00 Codice Mepa: ANPRSP500 ANPRCA375
TQRIF	Il costo è determinato in funzione dello schema Regolatorio di Prima <u>Fascia (I)</u> – Con punto di Contatto CHATBOX



Gestione Servizi Enti Locali

Note	Eventuali variazioni della presente dovranno essere comunicate per iscritto e controfirmate da entrambe le parti.
------	---

ALLEGATO - SERVIZI COMPLEMENTARI

TARI – AGGIORNAMENTO BANCA DATI

- ☒ aggiornamento/controllo tabelle di base:
 - ☒ parametri per anno (tipo calcolo, addizionali, tipo di riscossione ecc.)
 - ☒ tariffe
 - ☒ rifunzioni
 - ☒ sanzioni/interessi
- ☒ verifica e registrazione di istanze e dichiarazioni (denunce originarie/di variazione/di cessazione, richieste di riduzione, richieste di esenzione, ecc.)
- ☒ importazione dei versamenti (flussi F24) dal portale dell'anagrafe tributaria (SIATEL)

TARI – BONIFICA BANCA DATI

- ☒ aggiornamento n. componenti

TARI – RISCOSSIONE ORDINARIA

- ☒ elaborazione liste di carico ed emissione avvisi di pagamento
- ☒ predisposizione dei testi base degli avvisi di pagamento
- ☒ elaborazione e stampa degli avvisi di pagamento
- ☒ postalizzazione degli avvisi di pagamento
- ☒ invio massivo avvisi di pagamento a mezzo mail ai contribuenti che hanno dato preventivo autorizzazione
- ☒ sportello per il ricevimento dei contribuenti
- ☒ rettifica/rimessione avvisi di pagamento
- ☒ rendicontazione degli importi incassati
- ☒ predisposizione della lista delle posizioni debitorie

TARI – CARTELLA DI PAGAMENTO

- ☒ elaborazione liste di carico ed emissione cartelle di pagamento
- ☒ verifica insoluti avvisi di pagamento TARI (dovuto/emesso/versato)
- ☒ aggiornamento anagrafiche contribuenti (residenza/sede legale, decesso, cessazione attività..)
- ☒ predisposizione dei testi base delle cartelle di pagamento TARI
- ☒ elaborazione e stampa delle cartelle di pagamento
- ☒ postalizzazione delle cartelle di pagamento
- ☒ sportello per il ricevimento dei contribuenti
- ☒ rettifica/rimessione delle cartelle di pagamento
- ☒ istruttoria e predisposizione atti relativi ad autotutele e ricordi/reclami
- ☒ rendicontazione degli importi incassati
- ☒ predisposizione delle liste delle posizioni debitorie per la riscossione coattiva

TARI – VERIFICA IMPONIBILE

- ☒ impostazione strategia operativa in due ambiti



Gestione Servizi Enti Locali

- ☒ controllo imponibile
- ☒ controllo soggetti residenti (estrazione schede famiglia no presenti in TARI)
- ☒ individuazione delle posizioni contributive che presentano incongruenze su:
 - ☒ imponibile (unità immobiliari non dichiarate)
 - ☒ superficie (superficie dichiarata non coerente con quella rilevata in base alle risultanze catastali)
 - ☒ eventuale attività di regolarizzazione della posizione contributiva mediante invio ai soggetti passivi di formale invito alla presentazione della dichiarazione, controllo e registrazione dei dati dichiarati e rimessione avvisi di pagamento

TARI – ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

- ☒ emissione dei provvedimenti di accertamento per infedele od omessa dichiarazione
 - ☒ predisposizione dei testi base dei provvedimenti di accertamento
 - ☒ elaborazione e stampa dei provvedimenti di accertamento e relativi modelli F24
 - ☒ postalizzazione dei provvedimento di accertamento
 - ☒ invio dei provvedimento di accertamento
 - ☒ sportello per il ricevimento dei contribuenti
 - ☒ istruttoria e predisposizione atti relativi ad autotutele e ricordi/reclami
 - ☒ rendicontazione degli importi incassati
 - ☒ predisposizione delle liste delle posizioni debitorie per la riscossione coattiva
- ☒ emissione dei provvedimenti di accertamento per omesso/parziale pagamento a seguito emissione cartelle pagamento:
 - ☒ predisposizione dei testi base dei provvedimenti di accertamento
 - ☒ elaborazione e stampa dei provvedimenti di accertamento e relativi modelli F24
 - ☒ postalizzazione dei provvedimenti di accertamento
 - ☒ sportello per il ricevimento dei contribuenti

TARI – RISCOSSIONE COATTIVA

- ☒ predisposizione delle liste delle posizioni debitorie per la riscossione coattiva AeR, o concessionaria privata
- ☒ 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

TARI – POST EMISSIONE

- ☒ istruttoria e predisposizione atti relativi ad autotutele e ricorsi/reclami
- ☒ rendicontazione degli importi incassati



Gestione Servizi Enti Locali

TARI – DETERMINAZIONE TARIFFE

- ☒ utility piano Finanziario
- ☒ caricamento piano finanziario e costi Comune
- ☒ determinazione tariffe metodo normalizzato
- ☒ previsione gettito per copertura
- ☒ stampa del Piano Finanziario (PDF) da allegare alla delibera
- ☒ stampa delle tariffe (formato PDF) da allegare alla delibera
- ☒ stampa delle bollette
- ☒ imbustamento delle bollette
- ☒ spedizione delle bollette
- ☒ certificato arera
- ☒ trasparenza arera
- ☒ trasparenza negli avvisi

TARI – Numeri Dedicato / Verde

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



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](#)



SPETT.LE

COMUNE DI LU E CUCCARO MONFERRATO
VIA GIOVANNI COLLI 5
15040 LU E CUCCARO MONFERRATO (AL)

Preventivo Supporto Banca Dati RSU

N° DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	PAG.
39062	23-10-25	1/1

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	SCONTO%	PREZZO TOTALE	C.IVA
RSU 2026	Gestione Banca Dati RSU 2026	nr	1,00	2.900,00		2.900,00	22
RSU 2027	Gestione Banca Dati RSU 2027	nr	1,00	2.900,00		2.900,00	22
RSU 2028	Gestione Banca Dati RSU 2028	nr	1,00	2.900,00		2.900,00	22
ACC.TI RSU	Percentuale applicata su somme INCASSATE accertamenti RSU emessi	%	15,00				22

ANNOTAZIONI	TOTALE MERCE (+IVA)	SPESE IMBALLO	SPESE VARIE
Codice Mepa GBDTARI8700	8.700,00		
		TOTALE ORDINE IVA COMPRESA	
		EUR 10.614,00	