

**D E T E R M I N A Z I O N E**

**REGISTRO GENERALE N. 96 DEL 17-03-2023**

**SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**SERVIZIO: RAGIONERIA**

**OGGETTO: ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI PER IL PERIODO MARZO 2023-FEBBRAIO 2028. AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ SAT SCARL.**

Richiamata la D.C.C. n. 16 del 27.02.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/25;

Richiamata la D.G.C. n. 43 del 09.03.2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2023-25;

Accertata la disponibilità effettiva esistente nella dotazione assegnata;

Vista la proposta di determinazione n. 69 del 17-03-2023 sulla quale sono stati espressi, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni* i seguenti pareri:

- in data 17-03-2023 parere in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa: **PARERE Favorevole**
- in data 17-03-2023 parere in ordine alla regolarità contabile, inerente i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente:  
**PARERE Favorevole**

Dato atto che il Comune di Borgaro Torinese detiene una quota di partecipazione nella Società Servizi Amministrativi Territoriali (SAT) S.c.r.l. che, tra l'altro, svolge attività di gestione del servizio Tributi a favore degli Enti soci;

Richiamati :

- l'art.16 del D.Lgs. 175/2016, "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Decreto Madia) che consente alle società in house, purché svolgano l'80% del proprio fatturato a favore degli Enti Locali soci, di ricevere l'affidamento diretto di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto, solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata;

- l'art. 192 del D.lgs. 50/2016 che consente, alle stazioni appaltanti di procedere all'affidamento in house di servizi disponibili sul mercato, subordinatamente alla valutazione delle congruità economica dell'offerta presentata dal soggetto in house, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta;

Richiamato l'art. 1 comma 224 lettera a) della legge 244/2007 (Finanziaria 2008), il quale prevede che qualora sia deliberato di affidare a terzi, anche disgiuntamente, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate, le relative attività sono affidate, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, a:

- 1) soggetti iscritti nell'albo di cui all'articolo 53, comma 1;
- 2) operatori degli Stati membri stabiliti in un Paese dell'Unione europea che esercitano le menzionate attività, i quali devono presentare una certificazione rilasciata dalla competente autorità del loro Stato di stabilimento dalla quale deve risultare la sussistenza di requisiti equivalenti a quelli previsti dalla normativa italiana di settore;
- 3) società a capitale interamente pubblico, di cui all'articolo 113, comma 5, lettera c), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, mediante convenzione, a condizione: che l'ente titolare del capitale sociale eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente che la controlla; che svolga la propria attività solo nell'ambito territoriale di pertinenza dell'ente che la controlla;

Rilevato che dallo Statuto della Società SAT S.c.r.l. si evince che:

- a) il Comune esercita sulla Società SAT S.c.r.l. un controllo analogo a quello svolto sui propri servizi;
- b) La società realizza oltre l'ottanta per cento del fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dagli enti pubblici soci
- c) La società è partecipata esclusivamente da enti pubblici locali e/o da soggetti a capitale pubblico

Preso atto che:

- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 6/12/2022 questa Amministrazione ha stabilito di procedere all'affidamento della gestione esternalizzata dei tributi comunali, degli accertamenti tributari, delle verifiche tributarie per la lotta all'evasione ed elusione, di tutti i servizi di supporto per la riscossione diretta delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune di Borgaro Torinese, a favore della Società SAT S.c.r.l.;

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16/03/2023 è stata valutata la congruità dell'offerta pervenuta da Sat S.c.r.l. per la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente;

Visto il disciplinare di servizio predisposto e allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale relativo all'affidamento di servizi comunali in house providing e nello specifico per le attività sopra sinteticamente richiamate che quantifica i costi nel modo seguente:

- € 125.000,00 canone annuo fisso
- € 5.750,00 costi esterni stimati relativi a:
  - noleggio fotocopiatrice
  - contenzioso tributario e assistenza per insinuazioni al passivo
  - servizio materiale affissioni
  - servizio di rappresentanza legale in contenzioso

I costi esterni saranno oggetto di verifica tra le parti in sede di consuntivazione annuale.

Considerato che si tratta di affidamento diretto a società in house, e pertanto è escluso l'obbligo di richiesta del codice CIG previsto dalla L. 136/2010 (come da determinazione AVCP, ora ANAC n. 4 del 7 luglio 2011, pr. 3.6, modificata dalla determinazione n. 556 del 31 giugno 2017).

Visto il vigente Statuto Comunale;

Vista la normativa vigente in materia;

## **DETERMINA**

1. **DI DARE ATTO** che

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 6/12/2022 questa Amministrazione ha stabilito di procedere all'affidamento della gestione esternalizzata dei tributi comunali, degli accertamenti tributari, delle verifiche tributarie per la lotta all'evasione ed elusione, di tutti i servizi di supporto per la riscossione diretta delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune di Borgaro Torinese, a favore della Società SAT S.c.r.l.;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16/03/2023 è stata valutata la congruità dell'offerta pervenuta da Sat S.c.r.l. per la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente;

1. **DI AFFIDARE** per le ragioni di cui in premessa, in house providing alla società SAT S.c.r.l., le attività di gestione delle entrate tributarie e patrimoniali come meglio specificato nel disciplinare di servizio allegato al presente provvedimento per la durata di anni **5 (cinque) dal mese di marzo 2023 al mese di febbraio 2028**.
2. **DI QUANTIFICARE** in € 797.575,00 (IVA compresa) la spesa complessiva presunta relativa a questo affidamento;
3. **DI IMPEGNARE** la spesa per gli anni 2023-2024-2025 nel modo seguente:

*ANNO 2023*

- € 32.410,00 sul capitolo 2520.3 “Attività di supporto alla gestione della Tari”
- € 100.520,00 sul capitolo 2520.2 “Spese gestione servizio tributi”

*ANNI 2024-2025*

- € 32.410,00 sul capitolo 2520.3 “Attività di supporto alla gestione della Tari”
- € 127.105,00 sul capitolo 2520.2 “Spese gestione servizio tributi”

4. **DI DARE ATTO** che l’importo relativo agli anni 2026-2027-2028 verrà impegnato successivamente all’approvazione dei prossimi bilanci;
5. **DI DARE ATTO** che l’importo dei “costi esterni” indicati nel disciplinare di servizio, pari a complessivi € 5.750,00 (oltre Iva) sarà comunque oggetto di verifica tra le parti in sede di consuntivazione annuale ed eventualmente rideterminato;
6. **DI DARE ATTO** che la presente spesa non è soggetta ad acquisizione del codice CIG;
7. **DI STABILIRE** che la liquidazione del corrispettivo verrà effettuata con apposito provvedimento entro i limiti di cui al presente atto, a seguito di fatture debitamente riscontrate come rispondenti a quanto ordinato e regolari ai fini contabili e fiscali.
8. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. 33/2013 sul profilo internet del Comune nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

---

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**L'ISTRUTTORE**

F.to Dott.ssa Annarita Canola

F.to Dott. Andrea Borla

---

---



**CITTÀ DI BORGARO TORINESE**

CAP 10071

[www.comune.borgaro-torinese.to.it](http://www.comune.borgaro-torinese.to.it)

**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>Impegno N. 229 del 17-03-2023</b> a Competenza CIG	
5° livello 01.04-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	
Capitolo 2520 / Articolo 3 ATTIVITA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA TARI	
Causale	ATTIVITA DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI PER IL PERIODO MARZO 2023-FEBBRAIO 2028. AFFIDAMENTO ALLA SOCIET SAT SCARL.
<b>Importo 2023</b>	<b>Euro 32.410,00</b>
<b>Importo 2024</b>	<b>Euro 32.410,00</b>
<b>Importo 2025</b>	<b>Euro 32.410,00</b>

<i>Beneficiario</i> 5346 SAT SERVIZI AMMINISTRATIVI E - TERRITORIALI SRL	
<b>Impegno N. 230 del 17-03-2023</b> a Competenza CIG	
5° livello 01.04-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	
<i>Capitolo</i> 2520 / <i>Articolo</i> 2 SPESE GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI	
<i>Causale</i>	ATTIVIT DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI PER IL PERIODO MARZO 2023-FEBBRAIO 2028. AFFIDAMENTO ALLA SOCIET SAT SCARL.
<b>Importo 2023</b>	<b>Euro 100.520,00</b>
<b>Importo 2024</b>	<b>Euro 127.105,00</b>
<b>Importo 2025</b>	<b>Euro 127.105,00</b>
<i>Beneficiario</i> 5346 SAT SERVIZI AMMINISTRATIVI E - TERRITORIALI SRL	

VISTA la regolarità contabile SI ATTESTA la copertura finanziaria (Art. 183, comma 7° del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) È ESECUTIVA

Ai sensi dell'art. 9 c.1 lett. a) e del c. 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni in L. 102/2009 SI ATTESTA che il programma dei pagamenti conseguenti il presente impegno è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Borgaro T.se, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**

F.to Dott.ssa Annarita Canola



**CITTÀ DI BORGARO TORINESE**

CAP 10071

[www.comune.borgaro-torinese.to.it](http://www.comune.borgaro-torinese.to.it)

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente determina viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 24-03-2023 al 08-04-2023 e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

**IL MESSO COMUNALE**

F.to Correndo Sergio

---

**CRON. REGISTRO PUBBLICAZIONE N. 263**

**IL MESSO COMUNALE**

---

## Disciplinare di servizio per lo svolgimento di prestazioni relative al Settore Entrate e Ragioneria per il quinquennio 2023-2027

### **Servizio di supporto alla riscossione diretta IMU e controllo dei versamenti spontanei dei tributi, rendicontazione, inserimento delle dichiarazioni, attività amministrativa di supporto alla gestione dell'ufficio tributi.**

Oggetto della gestione é l'acquisizione dei flussi ed il controllo dei versamenti dei contribuenti, forniti dal Sistema SIATEL dell'Agenzia Entrate e la rendicontazione

Le attività in dettaglio:

-acquisizione e rendicontazione dei versamenti mensilmente su opportuni strumenti informatici. A tal fine si procede con:

- scarico dal sistema Siatel dell'Agenzia delle Entrate dei flussi di pagamento avvenuti con modello F24;
- acquisizione nel sistema tributi dei flussi;
- riconciliazione dei dati di incasso accreditati dall'Agenzia in tesoreria comunale;
- consegna della rendicontazione periodica per anno di imposta e tipo tributo;

-inserimento dichiarazioni e acquisizione flussi dal portale dell'Agenzia Entrate (sister): periodicamente si procede con l'aggiornamento della banca dati IMU per il recepimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti con la gestione dell'archiviazione delle dichiarazioni.

Acquisizione dei flussi scaricati dal sistema dell'Agenzia delle Entrate ex Catasto. A tal fine:

- scarico flussi dal portale dell'agenzia relativamente a variazioni e volture;
- acquisizione flussi per nuove costruzioni, allineamento mappali e altre variazioni catastali;
- acquisizione flussi relativamente alla conservatoria, volture da atti e da UTE.

-supporto ufficio tributi

-supporto alla predisposizione della campagna informativa sul web e sul territorio in concomitanza con le scadenze di pagamento dei tributi previsti dalle normative vigenti.

- supporto alla redazione dei regolamenti e la determinazione delle aliquote di imposta;

- supporto alla redazione delle delibere e determine relative alle entrate gestite direttamente dall'ente con caricamento negli applicativi informatici;

-gestione dei piani di rateizzazione richiesti dai contribuenti;

-gestione delle richieste di rimborso per pagamenti doppi o versamenti non dovuti per IMU/TASI e gestione rimborsi con Portale Federalismo Fiscale; per le richieste di rimborso con esito negativo predisposizione dell'atto di diniego ;

-supporto e gestione delle richieste pervenute in mail e/o inviate al protocollo dell'ente relativamente all'applicazione del tributo IMU;

-supporto alla gestione della scrivania PEC- tributi.

### **Servizio di supporto alla gestione Tari.**

Per il tributo TARI, si garantisce un supporto alla gestione delle richieste di riduzione ISEE con le seguenti attività:

- Controllo regolarità pagamenti;
- Gestione diniego per i non aventi diritto alle riduzioni TARI;
- Invio al Consorzio Area Vasta Cb16 delle pratiche di riduzione approvate dal funzionario dell'ente;
- Gestione della liquidazione dei rimborsi gestiti dal C.A.V. Cb16.

Supporto nella gestione Tari per la verifica del piano finanziario elaborato dal gestore del servizio rifiuti, supporto nella redazione degli atti di approvazione tariffe, ecc.), attività di raccordo e contatti con il CAV Cb16.

### **Gestione Pubbliche Affissioni**

Oggetto dell'attività è il supporto alla gestione del Servizio delle Pubbliche Affissioni, come regolato dal titolo I, Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507, succ. mod. ed int. e nel vigente Regolamento Comunale.

A tal fine si gestiscono:

- parco impianti affissionali per prenotazioni uscite: istituzionali, commerciali e funebri;
- punto di contatto telefonico e e-mail per le richieste di servizio;
- coordinamento della affissione materiale ed il controllo delle affissioni dirette (nei giorni di chiusura dell'ente le pompe funebri affiggono direttamente le urgenze)

- supporto tecnico-tributario per evadere le richieste di informazioni relativamente alla determinazione e applicazione del diritto affissionale;
- rendicontazione degli incassi Cup Canone affissione.

L'attività finalizzata alla gestione delle servizio affissioni si articola nel seguente modo:

- ricezione delle richieste di prenotazione spazi affissionali;
- determinazione del dovuto;
- prenotazione degli spazi affissionali;
- coordinamento delle attività di raccolta dei manifesti da affiggere;
- gestione delle uscite degli addetti per la materiale affissione sugli impianti e la loro pulizia;
- controllo al fine del non verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni,
- segnalazioni relative allo stato manutentivo degli impianti affissionali;
- rendicontazione degli incassi del diritto pubbliche affissioni;
- gestione rimborsi
- segnalazione, agli uffici competenti, dell'affissione abusiva riscontrata sugli impianti;
- coordinamento dell'attività di copertura dei manifesti abusivi affissi su impianti pubblici in seguito a disposizioni pervenute della polizia locale.

## **Canone Pubblicità**

### ➤ **creazione liste bollettazione annuale**

Sulla base delle informazioni consegnate dagli uffici comunali e con l'aggiornamento della banca dati in relazione alle autorizzazioni rilasciate dall'ente e/o dichiarazioni presentate dagli utenti, utilizzando il sistema informativo si procede alla elaborazione e formazione della lista di bollettazione annuale;

dopo l'approvazione della lista da parte del funzionario responsabile e dopo che gli uffici comunali hanno autorizzato la bozza di informativa per la stampa, secondo il modello autorizzato si procedere alla stampa ed invio tramite email e/o postalizzazione standard;

gli invii devono avvenire non oltre i dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita dall'ente o per normativa per il pagamento della prima rata;

per gli avvisi non recapitati, si procede con la ricerca del nuovo indirizzo a cui ri-postalizzare e seguiranno nuovamente l'iter sopra descritto.

### ➤ **rendicontazione incassi**

gestione della rendicontazione con sistema Pago\_pa

### ➤ **attività di accertamento**

Al fine di controllare gli omessi pagamenti totali o parziali e le omesse dichiarazioni o infedeli relativamente all'imposta di pubblicità, per gli anni ancora da accertare e fino al 2020 per l'imposta e poi per il Canone Pubblicità:

- controllo incrociato delle autorizzazioni rilasciate dall'ente all'installazione di mezzi pubblicitari permanenti o temporanei, con le dichiarazioni presentate dai contribuenti;
- verifica dei versamenti effettuati;
- verifica anagrafica
- emissione atti di accertamento per omesso pagamento;
- emissione atti di accertamento per omessa denuncia o infedele;
- stampa atto di accertamento
- predisposizione per la postalizzazione con poste o messo o PEC;
- rendicontazione notifica e incasso
- gestione archiviazione degli atti emessi;
- verifica richieste di sospensione, rateizzi e/o annullamento atti emessi;
- elaborazione rettifica e annullamento atto accertamento (istituto dell'autotutela);
- stampa e postalizzazione/PEC delle rettifiche e annullamenti ;

Elaborazione elenchi atti di accertamento definitivi per la gestione coattiva della riscossione con invio al soggetto preposto ed identificato dall'ente.

## **Canone Occupazione**

### ➤ **creazione liste bollettazione annuale dehors e occupazioni mercati**

Sulla base delle informazioni consegnate dagli uffici comunali e con l'aggiornamento della banca dati in relazione alle concessioni rilasciate dall'ente e/o dichiarazioni presentate dagli utenti, utilizzando il sistema informativo si procede alla elaborazione e formazione della lista di bollettazione annuale;

durante l'anno si inseriscono a sistema le concessioni rilasciate dall'ente per le occupazioni mercati (subentri e cessazioni), annualmente si bollettano i posti fissi e periodicamente si gestiscono le occupazioni temporanee relativamente a fiere e manifestazioni indette sul territorio di Borgaro;

dopo l'approvazione della lista annuale di bollettazione Canone occupazione permanente e Canone mercatatile per i posti fissi, da parte del funzionario responsabile, con l'autorizzazione alla stampa ed invio PEC dell'informativa con modalità di pagamento Pago\_pa, si procede alla elaborazione e secondo il modello autorizzato si stampa e si invia tramite PEC e/o a mezzo posta ordinaria;

gli invii devono avvenire non oltre i dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita dall'ente o per normativa per il pagamento della prima rata;

per le informative inviate non in forma massiva, si predisporranno le comunicazioni per gli utenti e saranno postalizzate dall'ente, almeno entro quindici giorni prima della scadenza rata unica;

per gli avvisi non recapitati, si procede con la ricerca del nuovo indirizzo a cui ripostalizzare e si seguirà nuovamente l'iter sopra descritto.

Dalla verifica delle concessioni rilasciate e con l'incrocio delle dichiarazioni (ove previste per legge) presentate dai utenti si procede al controllo dei pagamenti ed all'emissione degli avvisi di accertamento per non riscosso;

si procede alla rettifica e/o annullamento di avvisi di accertamento non corretti;

si segue l'iter di rendicontazione dei pagamenti per l'ordinaria riscossione e le violazioni T.O.S.A.P. per gli anni ancora da accertare fino al 2020;

nel caso di contenzioso si fornisce la documentazione necessaria alla redazione delle controdeduzioni in capo all'ente.

#### ➤ **attività amministrative**

Ricezione richieste di occupazione temporanea, elaborazione dovuto, analisi pratica e predisposizione autorizzazione all'occupazione (a firma del funzionario responsabile dell'entrata);

-supporto alla variazione di regolamenti a carattere tributario e patrimoniale per entrate vigenti alla data della presente stesura di disciplinare; nonché la predisposizione degli atti correlati di variazione. E' esclusa la redazione di atti regolamentari per nuove entrate, se interverranno nel corso della convenzione normative di introduzione nuove fattispecie tributarie e/o patrimoniali per le quali sarà necessario redigere nuovi regolamenti, ci si avvarrà di consulenti qualificati ed esterni con incarico specifico e valutazione economica puntuale;

Elaborazione elenchi atti di accertamento definitivi per la gestione coattiva della riscossione con invio al soggetto preposto ed identificato dall'ente

### **Ricerca e Recupero Evasione Tributaria (IMU/TASI)**

La SAT gestisce e realizza l'attività finalizzata alla ricerca e al recupero dell'evasione tributaria attuando i criteri di azione, le linee di sviluppo, gli standard quantitativi e qualitativi determinati dall'Amministrazione Comunale con trasparenza, equità ed imparzialità, nonché nel rispetto della riservatezza dei dati gestiti.

Gli atti elaborati e stampati da da SAT sono firmati dal funzionario responsabile dell'entrata in forma meccanografica/manuale/digitale; SAT, a garanzia delle attività di verifica messe in atto e per consentire al funzionario una verifica nel merito di quanto predisposto e sottoposto alla firma per la notifica, rende disponibile un fascicolo del contribuente, oggetto di accertamento.

La SAT provvede all'aggiornamento della banca dati tributaria del Comune in conseguenza alle variazioni intervenute per effetto degli atti di accertamento emessi e divenuti definitivi.

La SAT garantisce che, nello svolgimento dell'attività di recupero dell'evasione verranno utilizzati gli strumenti, previsti nel regolamento delle Entrate dell'ente, miranti a semplificare l'attività di accertamento mediante la partecipazione del contribuente, prevenendo l'insorgenza di controversie e favorendo la collaborazione e la trasparenza.

La SAT garantisce che verranno messe in atto procedure, condivise con il funzionario responsabile dei tributi, che permettano la semplificazione e la riduzione degli adempimenti richiesti ai contribuenti nonché assicura che utilizzerà, pre e post emissione degli atti di accertamento ed in tutti i casi in cui siano attivabili, gli istituti previsti dalla legge e dal Regolamento delle entrate che permettano di prevenire ed evitare l'insorgenza di controversia e contenzioso. Inoltre il rapporto con il contribuente è uniformato allo Statuto dei diritti del contribuente.

La SAT, procede alla convocazione, se ritenuto necessario, dei contribuenti presso l'ufficio tributi dell'ente, garantendo condizioni di privacy consone alla trattazione delle verifiche avviate, ferma la competenza decisionale del responsabile dei tributi.



La SAT provvederà a trasmettere annualmente, un rendiconto dell'attività svolta con particolare riguardo alle informazioni relative al numero degli atti emessi, allo stato della riscossione, al contenzioso e/o all'annullamento o rettifica degli atti oltre che alle pratiche oggetto di insinuazione al passivo per procedure concorsuali attivate a favore dell'ente o per azioni messe in atto da parte dei contribuenti.

Pertanto l'attività finalizzata alla ricerca Recupero Evasione tributaria si articola nelle seguenti Fasi:  
Fase di accertamento immobili:

Analisi approfondita dei dati presenti nel sistema tributi comunale  
verifica delle dichiarazioni presentate dal contribuente;  
verifica di quanto presente negli archivi dell'agenzia delle entrate resi fruibili dall'ente;  
gestione documentale e archiviazione dichiarazione e atti emessi dall'ente  
analisi approfondita della banca dati catastale del comune  
analisi della destinazione d'uso dell'immobile  
analisi della condizione di abitazione principale e identificazione della pertinenza  
comunicazioni per ricerca documenti o informazioni propedeutiche all'attività di accertamento  
inserimento dati nel sistema tributi per la determinazione del dovuto  
ricerca ed analisi posizione anagrafica contribuente  
predisposizione fascicolo contribuente, con tutti i dati recepiti e l'analisi della posizione debitoria elaborazione atto di accertamento in duplice copia  
stampa e notifica  
gestione del pre- contenzioso, spiegazione e verifica posizione tributaria contribuente  
analisi e verifica richieste di sospensione, rateizzi e/o annullamento atti emessi  
elaborazione rettifica e annullamento atto accertamento (istituto dell'autotutela)  
stampa e postalizzazione delle rettifiche e annullamenti  
inserimento pagamenti  
rendicontazione incassi  
rendicontazione notifica atti  
gestione rimborsi  
gestione della pratica ai fini della verifica delle richieste reclamo/mediazione e per il contenzioso (predisposizione documentazione per definizione controdeduzioni)

Gestione dati Aree edificabili

Analisi approfondita del PRG, al fine di individuare in modo puntuale le aree edificabili.  
verifica delle concessioni edilizie rilasciate per i fabbricati di nuova costruzione a partire dalla data di approvazione del PRG  
memorizzazione del/i richiedenti;  
verifica dei mappali risultanti dalla domanda, dalla concessione, ....;  
eventuale ricerca e verifica dei mappali dal 'catasto terreni';  
verifica di eventuali frazionamenti;  
memorizzazione delle denunce di inizio e fine lavori;  
fotocopia dell'estratto di mappa e di quant'altro utile all'accertamento;  
predisposizione fascicolo contribuente, con tutte le copie della documentazione predisposta, apposita cartellina.  
analisi dei rilevati e registrazione degli stessi in file apposito con seguente formato: Fg., Num., N.concessione, Nominativi dei richiedenti, etc  
sovrapposizione PRG con mappe catastali – al fine dell'individuazione e memorizzazione sul file excel di tutte le particelle.

Gestione dati Aree non edificate:

stampa dal catasto terreni;  
calcolo della superficie se la/le particelle non sono interamente edificabili – memorizzazione su file excel;  
analisi piani esecutivi (PEC, PEEP, ....)  
lettura della convenzione con il comune  
individuazione delle eventuali aree dismesse al Comune e di quelle destinate a servizio dell'area  
analisi rogiti (a partire dall'approvazione del PRG della Regione)  
ricerca dati: i proprietari, i riferimenti catastali dei terreni, valore dichiarato in atto, eventuale accertamento da parte dell'Ufficio del Registro  
memorizzazione di tutti i dati rilevati in data base dedicato  
predisposizione fascicolo contribuente con tutti i dati rilevati  
incrocio/verifica delle dichiarazioni IMU/TASI con i dati acquisiti da Agenzia Entrate e con la consultazione del portale  
memorizzazione dei possessori abbinati  
bonifica delle dichiarazioni: contatto telefonico, quando possibile, o richiesta di chiarimenti mediante l'invio di un questionario

Fase di emissione atti di accertamento:

inserimento dati nel sistema tributi per la determinazione del dovuto  
ricerca ed analisi posizione anagrafica contribuente  
predisposizione fascicolo contribuente, con tutti i dati recepiti e l'analisi della posizione debitoria;  
elaborazione atto di accertamento in duplice copia  
stampa e notifica  
gestione del pre- contenzioso, spiegazione e verifica posizione tributaria contribuente  
analisi e verifica richieste di sospensione, rateizzi e/o annullamento atti emessi  
elaborazione rettifica e annullamento atto accertamento (istituto dell'autotutela)  
stampa e postalizzazione delle rettifiche e annullamenti  
inserimento pagamenti  
rendicontazione incassi  
rendicontazione notifica atti  
gestione rimborsi  
gestione del contenzioso dal reclamo/mediazione fino alla predisposizione delle controdeduzioni supportando con i dati di fascicolo del contribuente, contenente tutta la documentazione utile da fornire al soggetto preposto alla redazione delle controdeduzioni e per la successiva sottoscrizione da parte del funzionario ed il deposito con la piattaforma PTT e verifica periodica andamento dei ricorsi.  
Supporto alla rappresentanza in giudizio al funzionario responsabile dell'ente senza facoltà di rappresentanza (ove l'ente chiedesse la rappresentanza a SAT, sarà oggetto di incarico specifico con determinazione del dovuto)

Elaborazione elenchi atti di accertamento definitivi per la gestione coattiva della riscossione con l'invio al soggetto preposto ed identificato dall'ente

### **Lo sportello:**

La SAT, mediante personale specializzato garantisce le prestazioni di attività connesse alla gestione delle entrate affidate con il presente disciplinare.

In sintesi le attività allo sportello anche virtuale, si articolano nel seguente modo:

- attività informativa, nel merito delle entrate:IMU, Canone Unico Patrimoniale, Pubbliche affissioni;
- consegna modulistica per dichiarazioni occupazioni temporanee
- consegna concessioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico;
- coordinamento e gestione delle attività per l'utilizzo degli impianti relativi alle affissioni, con l'esecuzione degli adempimenti previsti come obbligatori dalle Norme di Legge e dal Regolamento Comunale , quali, a titolo esemplificativo, il registro cronologico delle commissioni di affissioni, le note posizioni, ecc;
- punto di contatto per il contribuente oggetto di: solleciti di pagamento, attività di messa in mora, accertamento, e verifiche per atti emessi da terzi in fase di riscossione coattiva affidata dal Comune.

### **Altre entrate**

#### **POSTI AUTO DI PROPRIETA' COMUNALE CONCESSI IN LOCAZIONE:**

Acquisizione del file di gestione degli utenti con contratti di locazione posti auto del Comune, verifica dei versamenti/pagamenti periodici.

Controllo versamenti effettuati sul conto tesoreria, registrazione su supporto informatico e trasmissione all'ufficio ragioneria dell'ente per quanto di competenza.

Gestione dell'attività di sollecito del non riscosso canoni di concessione;

prevede la consegna da parte dell'ente di tutti i contratti di concessione dei posti auto in locazione, predisposizione dell'elenco insoluti e del testo sollecito, saranno approvati e la lettera di sollecito sottoscritta dal funzionario responsabile dell'entrata, per successiva elaborazione/stampa dell'atto di sollecito/messa in mora, postalizzazione e rendicontazione delle notifiche oltre che degli incassi relativi al sollecito.

**L'attività sarà avviata nel corso della convenzione previo progetto da redigere in condivisione con il responsabile dell'entrata dell'ente e con acquisizione di sistema un informativo di supporto**

#### **ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE CONCESSI IN LOCAZIONE**

Acquisizione dei documenti utili alla creazione del file di gestione degli importi dovuti dagli affittuari di alloggi concessi in locazione da parte dell'ente (anagrafiche, canone dovuto, dati contratto di locazione, etc).

Inserimento dei pagamenti effettuati per la predisposizione di un file di gestione degli insoluti con verifica versamenti effettuati su conto tesoreria.

Predisposizione testo di sollecito (approvato e sottoscritto dal funzionario responsabile dell'entrata dell'ente), elaborazione/stampa e postalizzazione.

Gestione del recupero delle spese condominiali degli alloggi concessi in locazione non versate.

Sarà predisposta l'elaborazione dell'elenco affittuari con dovuto spese condominiali e la lettera di messa in mora per il recupero del credito, dopo approvazione elenco e testo da parte del funzionario responsabile dell'entrata; gestione della rendicontazione notifiche/pagamenti.

**L'attività sarà avviata nel corso della convenzione previo progetto da redigere in condivisione con il responsabile dell'entrata dell'ente e con acquisizione di sistema ~~un~~ informativo di supporto**

### **Documenti, accessi e procedure informatiche:**

Al fine di consentire il corretto funzionamento delle attività relative ai tributi IMU/CANONE UNICO PATRIMONIALE indicate nella presente relazione, il Comune deve garantire al personale SAT scar l'accesso a tutte le banche dati/sistemi informativi dell'ente per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie affidate, quali come esempio: procedura anagrafe, con visualizzazione del nucleo familiare e le variazioni anagrafiche storiche, procedure suap e sued, etc...

Dovranno essere attivati i profili di accesso alle banche dati rese disponibili al Comune gratuitamente come: punto fisco dell'Agenzia Entrate e per ex Catasto sister, e quanto si avrà a disposizione reso fruibile dall' Anagrafe Tributaria oltre all'accesso e ai dati della Camera di Commercio. Il tutto finalizzato al corretto svolgimento del servizio affidato.

### **Servizio di supporto alla Ragioneria dell'ente:**

- gestione addizionale irpef e supporto alla predisposizione degli atti;
- gestione della riconciliazione contabile dell'entrata derivante dal pagamento con sistema POS;
- gestione dei ccp postali con riconciliazione contabile di tesoreria;
- scarico settimanale dei provvisori di entrata dal sistema di connessione internet all'applicativo della Tesoreria nella procedura contabile dell'Ente;
- identificazione dei provvisori derivanti da accrediti sistema di pagamento PAGO\_PA;
- acquisizione ed elaborazione dei dati di rendicontazione pagamenti gestiti con il portale PAGO\_PA e dai portali dei partner tecnologici scelti dall'ente, per la riconciliazione con i provvisori di tesoreria;
- ricerca degli accertamenti contabili correlati ai provvisori di entrata;
- scarico dati, predisposizione pivot e assegnazione accertamenti per regolarizzazione provvisori di entrata incassati da conti correnti postali e scarichi da Agenzia della riscossione, ex Equitalia e Punto Fisco;
- emissione reversali entro 60 giorni dalla data del provvisorio di entrata, fatta eccezione per le regolarizzazioni aperte al 31/12, da chiudere entro il 18/01 dell'esercizio successivo;

### **Condizioni economiche:**

Per le attività descritte nella presente relazione è previsto l'impegno di n° 3 risorse per un totale complessivo di 90 ore settimanali, che lavoreranno a garanzia del servizio affidato in presenza e in remoto dalla sede di Settimo Torinese.

Il livello di formazione del personale preposto è garantito sui temi tributari e sulle entrate extra-tributarie.

Per lo svolgimento del servizio, oggetto del presente disciplinare, verranno utilizzate strumentazioni adeguate.

Il valore complessivo annuo di quanto sopra esplicitato relativamente alle attività oggetto della presente relazione è pari per **l'anno 2023 ad euro 125.000, 00 oltre IVA**

Nell'espletamento delle attività sopradescritte, SAT non disponendo di completa autonomia e strumenti informativi propri, dovrà sostenere costi esterni, come meglio precisati di seguito, che dovranno essere preventivamente approvati ed impegnati da parte del Comune di Borgaro per l'anno 2023 sono previsti complessivamente euro **5.750 oltre IVA:**

- *nei costi esterni sono compresi:*

- *noleggio fotocopiatrice posizionata presso l'ufficio tributi di Borgaro per euro 400 oltre IVA;*
- *costo per il servizio di supporto al contenzioso tributario, assistenza nella redazione e stesura di mediazioni/controdeduzioni per il primo e secondo grado Corte di Giustizia tributaria (esclusa la rappresentanza in giudizio con legale) n. 5 mediazioni/controdeduzioni per euro 2.700 oltre IVA*
- *Servizio materiale Affissioni: per euro 1.650*
- *Servizio di rappresentanza legale in contenzioso euro 1.000.*

L'attività nell'affissione materiale dei manifesti commerciali, istituzionali e funebri con la pulizia degli impianti ed il controllo delle affissioni dirette per il contenimento dell'abusivismo (le pompe funebri affiggono direttamente negli impianti con il riconoscimento dei diritti di urgenza).

Si precisa quanto segue:

il servizio materiale dell'affissione sarà erogato con una uscita settimanale il giovedì;

il servizio è garantito a chiamata per le uscite a carattere straordinario nei gg diversi dal giovedì ed è sospeso 15 gg all'anno nelle 2 settimane centrali di agosto.

Firmato digitalmente da: Alessandro Scopel  
Data: 01/03/2023 15:38:38