

# SERVIZI ORDINARI E STRAORDINARI PER LA GESTIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

Periodo 2025 - 2034

## SCHEDA DI DETTAGLIO

### 1. Descrizione e contesto del servizio

Il servizio di gestione della Tari si configura come servizio strumentale alle Pubbliche Amministrazioni.

La TARI, o Tassa sui Rifiuti, è un tributo locale che contribuisce a finanziare i servizi di gestione dei rifiuti urbani. Il servizio TARI è progettato per semplificare il processo di riscossione delle tasse e migliorare l'interazione tra l'amministrazione fiscale e i cittadini. Ecco alcune caratteristiche chiave del servizio:

- **Dichiarazione online:** I cittadini possono compilare la dichiarazione TARI online attraverso un portale dedicato. Questo processo consente una compilazione rapida e accurata delle informazioni necessarie per calcolare l'importo della tassa.
- **Calcolo automatico:** Il sistema effettua automaticamente il calcolo dell'importo dovuto sulla base dei parametri specificati dal regolamento TARI locale. Questo riduce la possibilità di errori e semplifica il processo per i contribuenti.
- **Avvisi di pagamento personalizzati:** Una volta calcolata la tassa, i cittadini ricevono avvisi di pagamento personalizzati che forniscono dettagli chiari sull'importo dovuto e sulle modalità di pagamento. Questo contribuisce a garantire che i cittadini siano sempre informati sui loro obblighi fiscali.
- **Assistenza clienti dedicata:** Offriamo un servizio clienti dedicato per rispondere a domande, fornire chiarimenti e assistenza tecnica. Siamo qui per supportare i cittadini nell'adempimento dei loro obblighi fiscali e nella comprensione del sistema TARI.
- **Monitoraggio della sostenibilità:** Il nostro servizio TARI non si limita alla riscossione delle tasse. Collaboriamo con la comunità per promuovere pratiche sostenibili di gestione dei rifiuti e forniamo informazioni su come ridurre la produzione di rifiuti e promuovere il riciclo.

### 2. Attività previste

La gestione della tassa rifiuti si articola in due macroattività:

- attività ordinarie, volte principalmente al mantenimento e aggiornamento della banca dati in modo da garantire correttezza e precisione nelle bollettazioni e negli inviti di pagamento postalizzati;
- attività straordinarie che consistono nel controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e/o presenti nella nostra banca dati con l'eventuale emissione di solleciti, solleciti rinforzati ed accertamenti per mancati pagamenti o rettifiche di superficie assoggettabile.

### **ATTIVITÀ ORDINARIE**

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività ordinarie che vengono svolte nell'ambito del servizio di gestione dell'imposta sugli immobili:

#### ***AGGIORNAMENTO DICHIARAZIONI***

Nella gestione della tassa sui rifiuti riveste particolare importanza l'aggiornamento delle utenze presenti in banca dati mediante:

- le dichiarazioni di inizio occupazione, variazione o cessazione che i contribuenti sono obbligati (da Regolamento) a presentare;
- le SCIA prelevate autonomamente dal portale Impresainungiorno tramite i permessi e le abilitazioni rilasciate dai Comuni;
- le pratiche DOCFA presentate dai tecnici che vengono analizzate singolarmente e viene contabilizzata d' ufficio l'eventuale variazione di metratura dell'immobile.

Per mantenere l'aggiornamento della banca dati Tari, vengono sfruttate anche altre banche dati in nostro possesso come quelle dell'IMU, quelle del DWH cartografico catastale, e quella dell'Agenzia delle Entrate.

#### ***GESTIONE DOTAZIONI PORTA A PORTA***

Durante gli orari previsti per l'attività di front-office concordata con ogni Ente, vengono garantite le seguenti attività legate alla gestione delle dotazioni assegnate ad ogni utenza per il servizio di raccolta rifiuti porta a porta dove presente e precisamente:

- *Utenze domestiche*
  - o Assegnazione dotazione bidoni per raccolta porta a porta e relativo codice RFID per conteggio conferimenti puntuali
  - o Abilitazione tessere per accesso centri di raccolta e/o per conferimento ad attrezzature dedicate sui territori comunali (cassonetti stradali, mini-isole per il conferimento del rifiuto tessile sanitario)
  - o Sostituzione contenitori di raccolta e abbinamento nuovi codici RFID assegnati;
  - o Registrazione consegne sacchi per raccolta plastica e relativi codici identificati.

- Consegna calendari
- *Utenze non domestiche*
  - Determinazione della dotazione bidoni per raccolta porta a porta e relativo codice RFID per conteggio conferimenti puntuali considerando sia il genere di attività svolta sia le dimensioni della stessa;
  - Abilitazione ecopass per accesso centri di raccolta e/o per conferimento ad attrezzature dedicate sui territori comunali (cassonetti stradali)
  - Sostituzione contenitori di raccolta e abbinamento nuovi codici RFID assegnati;
  - Registrazione consegne sacchi per raccolta plastica e relativi codici identificati;
  - Consegna calendari.

#### **AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE**

Le attività finora elencate consentono di aggiornare la posizione contributiva dei soggetti presenti nei nostri archivi, ma è particolarmente importante mantenere adeguatamente aggiornata anche la parte anagrafica di ogni singolo contribuente.

Previo accordo con il Comune viene concordata la decorrenza di passaggio delle liste delle variazioni anagrafiche (quali possono essere le immigrazioni, le emigrazioni, le variazioni di indirizzo i decessi e le nascite) che vengono prese in carica e contabilizzate all'interno dei gestionali. A differenza dell'imposta sugli immobili, la verifica delle variazioni anagrafiche è indispensabile non solamente per l'aggiornamento degli indirizzi di residenza e di recapito dei contribuenti ma anche e soprattutto per verificare e aggiornare le utenze abbinate ad ogni contribuente e i componenti di ogni nucleo familiare.

#### **AVVISI DI PAGAMENTO**

Una volta terminata l'attività di verifica ed aggiornamento della banca dati e dopo aver predisposto il piano tariffario sulla base del piano economico tariffario predisposto dal Comune (per il quale sia la predisposizione che la validazione non sono compresi nel presente servizio salvo accordi diversi), si procede con l'estrazione dal software di tutti i dati necessari per la stampa degli avvisi di pagamento da inviare ai contribuenti.

Questa procedura viene effettuata con cadenza semestrale o annuale a seconda di cosa stabilito dai Regolamenti Comunali. Viene garantita l'attività di front-office presso i Comuni almeno 15 giorni prima della scadenza della rata per offrire spiegazioni o chiarimenti agli utenti.

#### **RENDICONTAZIONI**

I pagamenti dei contribuenti vengono eseguiti mediante modello F24 (o in alcuni casi tramite SEDA) ed i relativi file delle rendicontazioni di tali pagamenti vengono scaricati dai Comuni

dal portale Puntofisco e successivamente trasmessi ai nostri uffici per il caricamento sulla banca dati.

### **ATTIVITÀ STRAORDINARIE**

Le attività straordinarie possono essere genericamente individuate in tutte le elaborazioni ed estrazioni che consentono la verifica delle singole posizioni contributive e l'eventuale emissione di solleciti in raccomandata e di accertamenti esecutivi in caso di evasione; tali attività possono essere così riassunte:

- Verifica dei pagamenti effettuati rispetto agli importi delle bollette emesse;
- Eventuale emissione di solleciti in raccomandata e registrazione esiti notifica compresi di archiviazione sostitutiva;
- Accertamenti esecutivi per i casi che presentino mancati pagamenti comprensivi di archiviazione sostitutiva;
- Abbinamento identificati catastali alle utenze dichiarate e contestuale verifica delle superfici dichiarate rispetto alle risultanze catastali (indispensabile per il computo corretto della TASI);
- Notifica della variazione di superficie assoggettabile a seguito di accertamento d'ufficio;
- Verifica degli utenti presenti nella banca dati anagrafica rispetto ai contribuenti per evidenziare eventuali casi di evasione con successiva emissione di accertamento;
- Registrazione delle date di avvenuta notifica di provvedimenti;
- Registrazione degli avvenuti pagamenti relativi a provvedimenti inviati;
- Front-office presso il Comune a seguito dell'invio di comunicazioni e/o accertamenti ai contribuenti per fornire spiegazioni.

La fase accertativa conta sull'utilizzo dell'"accertamento esecutivo" coerente con i parametri previsti dal D.lg 160 del 27 dicembre 2019.

A decorrere dal 2021 per i tributi gestiti da Secoval, sono stati informatizzati i procedimenti di richiesta da parte dell'utenza su apposito portale pubblicato sulla pagina Web <https://istanze.prometeo.secoval.it/scelta-ente> e conseguenti pagamenti tramite pago PA.

### **ADEGUAMENTI NORMATIVI E FORMALI**

All'interno del servizio vengono apportati gli aggiornamenti sulle bollette in conformità con le disposizioni e gli adeguamenti stabiliti dall'Autorità di Regolamentazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA). Questi cambiamenti sono finalizzati a garantire la trasparenza e l'equità nei costi energetici, nonché a rispecchiare gli aggiornamenti normativi recenti.

## **3. Strumenti e risorse**

Le attività vengono svolte direttamente dagli uffici di Secoval con l'utilizzo di personale interno mediante l'utilizzo di apposito software gestionale selezionato secondo quanto

previsto dal Codice degli Appalti anche in relazione alla tipologia di servizio di raccolta effettuato nel singolo Comune; i Comuni che hanno il servizio porta a porta e/o con rilevazione dei conferimenti necessitano di un software adeguato alla registrazione di tali dati.

Vengono inoltre utilizzate le banche dati dell'IMU per l'incrocio dei dati necessari, DWH cartografico-catastale, dell'Agenzia delle Entrate.

Le banche dati sono consultabili dagli operatori comunali che lo desiderano.

I cittadini possono accedere in modalità consultazione tramite autenticazione alla propria posizione contributiva.

#### 4. Modalità di calcolo

Il calcolo del costo del servizio per gli Enti affidatari viene effettuato evidenziando:

- I costi diretti
- I costi indiretti

I costi diretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Canoni software
- Supporto tecnico
- Supporto legale-amministrativo
- Elaborazione atti
- Stampa atti
- Postalizzazione e notifica atti
- Rendicontazione esiti notifiche
- Personale direttamente impiegato nel servizio

vengono completamente imputati al servizio stesso.

I costi indiretti quali, a titolo puramente esemplificativo,

- Costi generali
- Costi amministrativi
- Ammortamenti
- Imposte e tasse
- Personale amministrativo

vengono imputati proporzionalmente su tutti i servizi.

Il totale dei costi diretti e indiretti, ad eccezione dei costi di elaborazione, stampa, postalizzazione degli atti (avvisi di pagamento e accertamenti) e rendicontazione degli esiti, viene ripartito sugli Enti affidatari del servizio in base a tre parametri con relativa percentuale di ricalcolo e compongono la **Quota Fissa** del servizio. I parametri di calcolo sono:

- numero degli abitanti aggiornato all'ultimo mese disponibile sul sito DemoISTAT alla data di elaborazione del budget annuale rispettivamente per il 15%;
- numero delle utenze non domestiche TARI attive alla data di elaborazione del budget annuale rispettivamente per il 20%;
- numero delle utenze domestiche TARI attive alla data di elaborazione del budget annuale rispettivamente per il 15%;
- numero delle variazioni registrate nella banca dati nei 12 mesi precedenti alla data di elaborazione del budget annuale rispettivamente per il 50%.

I costi di elaborazione, stampa, postalizzazione degli atti e rendicontazione degli esiti compongono la **Quota Variabile** del servizio e vengono fatturati a misura e consuntivati secondo l'effettiva quantità di atti. Per quanto riguarda i costi di spedizione degli accertamenti, la relativa Quota Variabile è esente IVA.

Eventuali attività aggiuntive rispetto a quanto descritto al punto 2., andranno valutate e concordate con i singoli Enti per verificarne tempistiche, costi, valutarne la fattibilità e, se necessario, predisporre un preventivo specifico. In tal caso, l'importo relativo a tale attività sarà imputato esclusivamente all'Ente che ne beneficia.

## 5. Aggiornamento annuale

Eventuali aggiornamenti dei costi esterni e del costo del personale impiegato nelle attività, genera il ricalcolo delle quote a carico dei singoli Enti.

Inoltre, l'aggiornamento dei parametri utilizzati e il numero ipotizzato di atti da elaborare, stampare e notificare, determina il ricalcolo della Quota Fissa e della Quota Variabile (a preventivo) di ogni anno.

L'aggiornamento del costo del servizio per l'Ente affidatario viene comunicato annualmente agli Enti stessi.

## 6. Pagamento

La fatturazione avverrà:

- Quote Fisse con cadenza bimestrale anticipata
- Quote Variabili a consuntivo e a seguito dell'invio delle rendicontazioni.

Il pagamento dovrà essere effettuato con bonifico bancario.

## 7. Esclusioni

Nel contesto di questo servizio, l'assistenza legale in caso di contenzioso è espressamente esclusa. Eventuali necessità di assistenza legale dovranno essere affrontate separatamente e non rientrano negli obblighi contrattuali tra le parti. Questa esclusione si applica a tutte le fasi del servizio.

Sono inoltre escluse dal servizio ogni tipo di attività o elaborazione escluse dal tributo e gestite separatamente (fatturazione di servizi all'utenza o addebiti di importi extra bollettazione ordinaria).

## 8. Recesso

L'Ente affidatario del servizio ha diritto di recedere

- a) con decorrenza immediata in presenza di giusta causa
- b) con preavviso minimo di 12 mesi negli altri casi mediante una formale comunicazione da darsi per iscritto

L'Ente che recede dal contratto dovrà tenere indenne Comunità Montana di Valle Sabbia mediante il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.