



ærarium p.a.

**SUPPORTO GESTIONE
ENTRATE LOCALI**

OFFERTA PA/2025/12

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE LOCALI PER IL
COMUNE DI NOLI (SV)



Sommario

1. AERARIUM P.A.	3
2. PREMESSE PROGETTUALI	3
3. GRUPPO DI LAVORO	3
4. PROPOSTA TECNICA OPERATIVA	4
4.1. AREA TARI	4
4.1.1. ATTIVITÀ PRELIMINARI E METODOLOGIA OPERATIVA	4
4.1.2 MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA	4
4.1.3 MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO	5
5 AREA INTERAZIONE CON GLI UTENTI	8
5.1. ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE	8
5.2 CALL CENTER E CONTACT CENTER	8
5.3 ASSISTENZA AL CONTENZIOSO	9
6. CONDIZIONI DI FORNITURA	9

1. aerarium p.a.

aerarium p.a. s.r.l. – P.IVA 04526460615 - è una società capitalizzata per 650.000.00 euro i.v., ed è iscritta al numero 217 <S> dell'Albo dei gestori dell'accertamento e della riscossione dei tributi locali – Sezione Seconda – Soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali e delle società da essi partecipate.

La società è interamente partecipata dalla società aerarium s.r.l., nata dalla volontà dei soci, impegnati da sempre nel settore, di precorrere gli assetti normativi e dare vita ad una nuova serie di servizi professionali sviluppati, di volta in volta, sulla base delle specifiche necessità e degli obiettivi che le amministrazioni desiderano raggiungere nel campo della gestione delle entrate.

I processi aziendali sono strutturati secondo standard organizzativi certificati ISO 9001, mentre il sistema di gestione delle informazioni è certificato ISO 27001. Al fine del rispetto della protezione dei dati personali la società adotta il CSA Code of Conduct for GDPR. Operando nel settore pubblico la società si è poi dotata di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di un O.D.V.

aerarium p.a. svolge attività di supporto a 360° nella gestione delle entrate, strutturando percorsi volti alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente che attraverso una puntuale individuazione dei problemi consente di introdurre azioni efficaci per pianificare e definire obiettivi raggiungibili ed alla portata delle risorse in campo.

2. Premesse progettuali

L'attività di supporto include tutte le attività specialistiche, tecnico-informatiche e gestionali connesse ai tributi comunali. I servizi sono complementari all'accertamento dei tributi, che verrà svolto dal Funzionario Responsabile del Comune. È necessario un accesso remoto ai programmi del Comune per l'espletamento dei servizi. La collaborazione di tutti gli uffici coinvolti è fondamentale per il successo del progetto.

3. Gruppo di lavoro

Il progetto è corredato anche da una assistenza specifica in tempo reale del pool di esperti della società; la commessa sarà coordinata e realizzata dal dott. Dario Vincenzo Tansini insieme con la società Municipia Consulting srl di Lodi.

La società si avvale inoltre della consulenza scientifica del prof. Tommaso Ventre, docente universitario di fiscalità degli enti locali.

Il processo di lavoro offerto è stato con successo applicato in numerosi enti e presenta diversi punti di forza:





ærarium p.a.

4. Proposta tecnica operativa

4.1. Area Tari

4.1.1. Attività preliminari e metodologia operativa

La società gestirà tutte le operazioni relative al ciclo completo di gestione del tributo, dalle denunce ai versamenti. Il progetto include attività come:

- data-entry per recupero dell'arretrato su denunce/comunicazioni
- caricamento dei dati catastali e altre informazioni nel software gestionale dell'ente
- analisi delle posizioni con anomalie e incongruenze
- bonifica e integrazione degli archivi con verifiche su altre banche dati
- richiesta eventuale di informazioni al contribuente tramite questionario o sportello
- emissione e notifica di atti necessari
- organizzazione di un servizio di sportello al pubblico per la gestione ordinaria e straordinaria dei tributi

Il progetto mira a garantire una Banca Dati aggiornata e la collaborazione tra tutti gli uffici coinvolti.

Riscontro con gli archivi catastali

La banca dati del Catasto è essenziale per il controllo delle posizioni contributive ai fini TARI, verificando le superfici delle unità immobiliari e assicurando la corretta corresponsione della tassa. Le procedure utilizzano elaborazioni informatiche e operatori esperti per risolvere anomalie non gestibili automaticamente.

Le attività includono la normalizzazione dei dati, l'individuazione dei contribuenti non censiti, l'attribuzione delle terne catastali e la correzione manuale delle denunce e dei pagamenti non automatizzati.

Diverse banche dati, come la toponomastica comunale e l'anagrafe della popolazione, sono utilizzate per supportare questi processi, e altre banche dati possono essere consultate da operatori autorizzati.

Prima di avviare la procedura di verifica, è necessario acquisire specifiche informazioni e materiali. Saranno inoltre attivate comunicazioni specifiche per informare i contribuenti sul processo di verifica, riducendo i disagi e coordinando gli appuntamenti in modo efficace.

4.1.2 Modalità di gestione dell'attività ordinaria

La sequenza operativa per la gestione e verifica della Tassa Rifiuti comprende le seguenti fasi:

1. **Gestione delle denunce TARI:** raccolta, gestione e verifica delle denunce presentate dai contribuenti, con attività di estrazione dati per identificare peculiarità specifiche e incompletezza delle informazioni.
2. **Gestione dei dati presenti sul territorio:** verifica delle informazioni reperite tramite censimento tributario o planimetrie fornite dai proprietari delle unità immobiliari, incrociandole con le denunce per individuare situazioni particolari.

3. **Confronto tra le denunce e i dati del territorio:** confronto tra i dati dichiarati e quelli reperiti sul territorio per evidenziare discrepanze e individuare posizioni meritevoli di attenzione.
4. **Gestione della fase istruttoria:** avvio e gestione della fase istruttoria con la generazione di comunicazioni ai contribuenti in caso di errori nelle denunce, gestendo la comunicazione anche attraverso lo Sportello locale.

Riepilogo delle prestazioni:

- supporto per eventuali modifiche regolamentari
- acquisizione delle liste di carico per il pagamento delle Entrate
- predisposizione avvisi di pagamento
- rendicontazione degli incassi
- costituzione, aggiornamento e bonifica della Banca Dati TARI
- acquisizione delle denunce, dichiarazioni, variazioni e istanze
- assistenza ai contribuenti.

4.1.3 Modalità di gestione dell'attività di accertamento

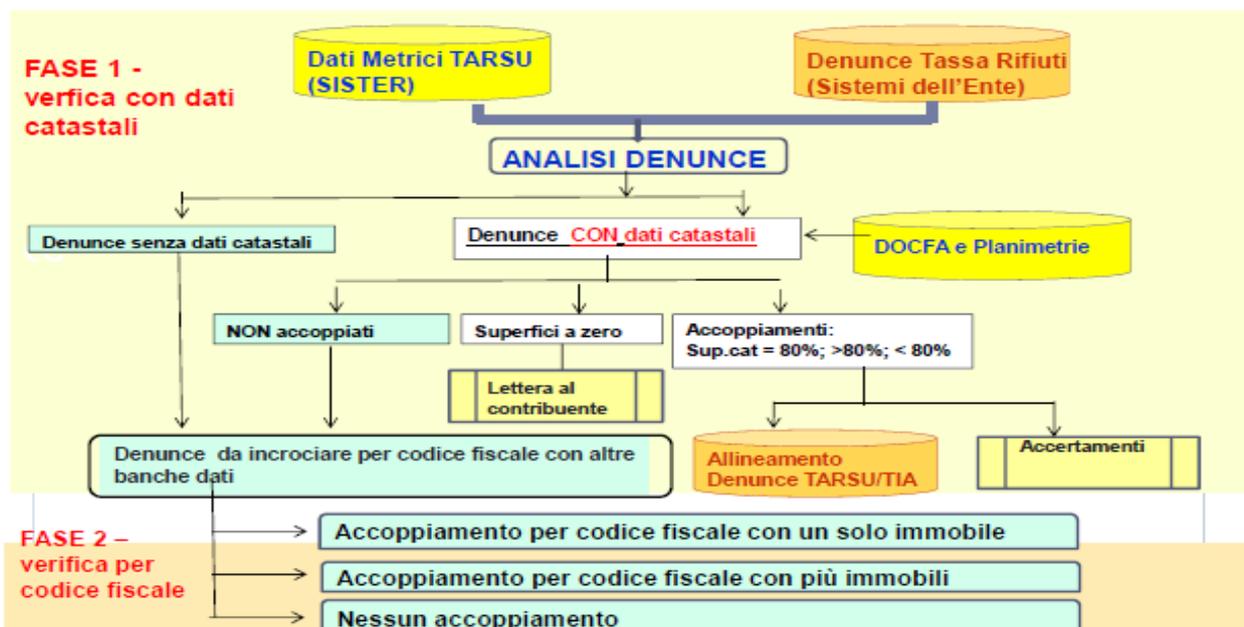
La società effettuerà le seguenti attività per l'accertamento della TARI utilizzando il software gestionale dell'Ente, previa attivazione o fornitura dei link per poter accedere alle banche dati da remoto:

1. **Acquisizione e integrazione dei dati:** ottenimento di dati informatici dal Comune e integrazione con documentazione cartacea.
2. **Verifica delle dichiarazioni TARI:** controllo delle dichiarazioni presenti e pervenute all'Ufficio Tributi.
3. **Verifica delle dichiarazioni dei contribuenti:** controllo di dichiarazioni, comunicazioni e autocertificazioni, sia precedenti che durante le attività.
4. **Incrocio dei dati:** confronto della banca dati TARI con le superfici catastali per immobili di categorie A, B e C.
5. **Sistemazione delle anomalie:** correzione di anomalie rilevate nelle posizioni contributive.
6. **Trasmissione delle elaborazioni:** invio delle elaborazioni informatiche al Funzionario Responsabile dei Tributi per valutazione ed emissione degli atti impositivi.
7. **Predisposizione degli avvisi di accertamento:** preparazione degli avvisi per omessa o infedele dichiarazione e per omesso o parziale versamento.
8. **Generazione e supporto delle stampe:** produzione delle stampe per invio massivo e supporto alla predisposizione delle spedizioni.
9. **Proposte di annullamento e modifica degli accertamenti:** formulazione di proposte di annullamento o modifica degli accertamenti errati.
10. **Proposte di rimborso o diniego:** preparazione di proposte di rimborso o diniego e comunicazioni agli interessati.

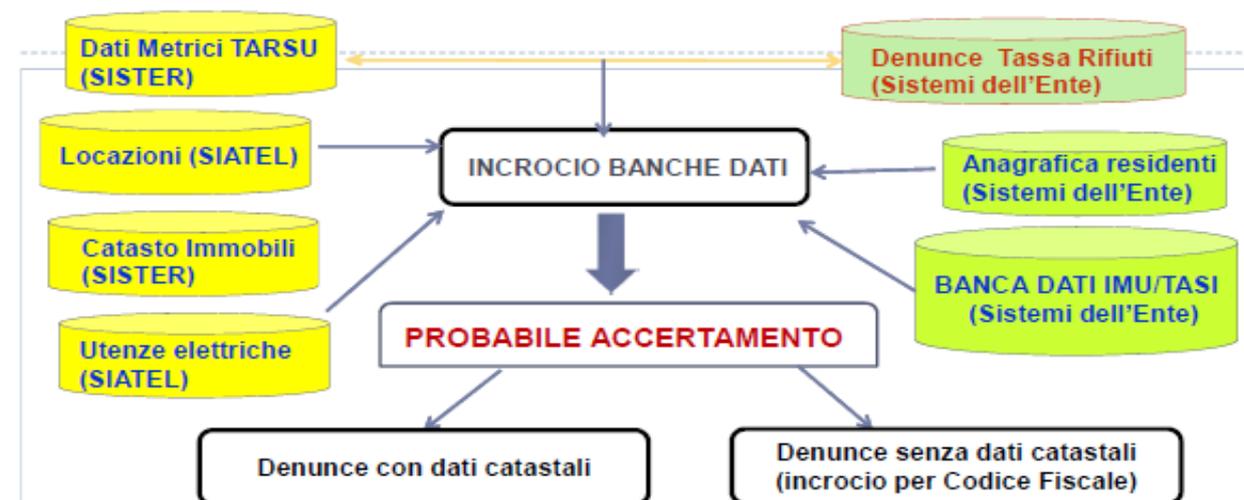
L'attività di accertamento interesserà in particolare gli anni 2019-2025, dando priorità alle annualità in scadenza o prescrizione.

ALCUNE METODOLOGIE PER L'ACCERTAMENTO

Confronto banca dati Tassa Rifiuti e Dati metrici Sister



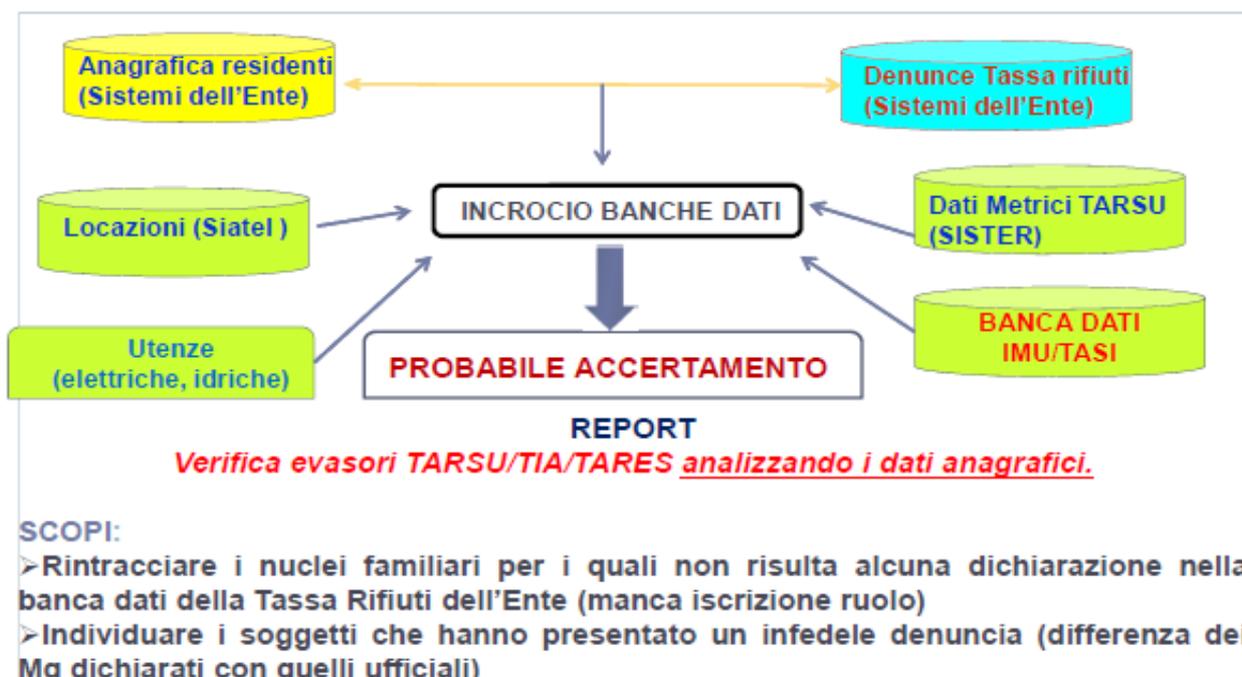
Confronto banca dati Tassa Rifiuti e Dati metrici Sister



TriplICE SCOPO:

- Individuare gli evasori totali: immobili presenti in catasto, non denunciati ai fini Tassa Rifiuti;
- Individuare gli evasori parziali: superficie denunciata inferiore all'80% di quella catastale;
- Bonifica/implementazione della banca dati Tari: verifica correttezza o mancanza del dato catastale e correzione/inserimento dello stesso

Verifica evasione Tassa Rifiuti da dati Anagrafe Comunale



Verifica evasione Tassa Rifiuti da dati Anagrafe Comunale

Prime banche dati da incrociare:

- **ANAGRAFE RESIDENTI:** Esame dei componenti del nucleo familiare
- **BANCA DATI TASSA RIFIUTI:** Per verificare se almeno uno dei componenti del nucleo ha presentato denuncia per la Tassa Rifiuti.

Per i nuclei per i quali non risulta denuncia, sono verificate le seguenti banche dati

- **DATI METRICI TARSU:** Per verificare se uno dei componenti del nucleo familiare è intestatario di immobili. In tal caso va controllato l'indirizzo e se un immobile corrisponde a quello di residenza anagrafica, va invitato il contribuente a presentarsi all'Ente per indicare chi paga la tassa rifiuti
- **LOCAZIONI TELEMATICHE:** Per verificare l'esistenza di un contratto di locazione per almeno un componente del nucleo e rintracciare il soggetto passivo della locazione (locatario).

Ulteriori possibili incroci

- **UTENZE ELETTRICHE:** Se per uno dei componenti è riscontrata un'utenza allo stesso indirizzo, invitare il soggetto a spiegare chi paga la tassa rifiuti
- **BANCA DATI IMU/TASI:** utile qualora vi è un'intestazione sbagliata al catasto ma il contribuente in passato ha presentato denuncia di abitazione principale

5 Area interazione con gli utenti

5.1. Attività di front office

Lo sportello “fisico” di front office, laddove richiesto, sarà gestito con *personale tecnico presso la sede dell’Ente* sarà aperto sulla base delle reali necessità dell’Ente; il personale utilizzato sarà altamente qualificato e con esperienza nel front office con i contribuenti. I giorni e gli orari di apertura saranno concordati con l’Ufficio Tributi in base alle esigenze operative.

Per l’utilizzo delle giornate messe a disposizione sarà predisposto un incarico diretto dedicato a Municipia Consulting srl

5.2 Call center e contact center

La società attiverà un canale comunicativo e di front-office "in remoto" oltre allo sportello fisico.

L'obiettivo è fornire canali di risposta tempestiva e puntuale alle domande degli utenti e alle richieste di assistenza riguardo la loro posizione debitoria. Gli utenti potranno contattare un call center tramite un numero dedicato. Il modello del Call Center prevede un front-end unico per accogliere le richieste, che saranno poi identificate e inoltrate al personale specializzato.

5.3 Assistenza al contenzioso

La società si impegna a supportare l'Ente, se del caso, sia in sede di precontenzioso, che in sede di contenzioso, nonché nella gestione delle istanze di autotutela. Tale supporto specifico, ove necessario, sarà quotato separatamente sulla base delle esigenze dell'Ente.

Il supporto nella gestione del contenzioso tributario consiste:

- nella predisposizione delle memorie difensive relative agli avvisi di accertamento impugnati (generati da aerarium pa) necessarie per la costituzione in giudizio e relative al contenzioso eventualmente emerso in seguito all'attività accertativa svolta con il presente progetto

L'assistenza è limitata per i ricorsi proposti dinanzi alla Corte di Giustizia di Primo Grado.

6. Condizioni di fornitura

L'OFFERTA, **PER DODICI MESI**, VIENE FORMULATA SECONDO LA SEGUENTE TABELLA RIASSUNTIVA:

HP	Tipologia	Aggio proposto su incassato	Costo Fisso Proposto	Giornate presso Ente (costo az.)	Giornate offerte	Offerta 10gg formazione Municipia No Iva	Costo Tot per Comune/anno	Costo / utenza / anno
1	Solo aggio	22%	0,00 €	600,00 €	10	5.000,00 €	5.000,00 €	1 €

Le giornate di formazione possono essere acquistate separatamente e saranno fatturate sulla base delle giornate effettive svolte presso l'Ente entro il termine di durata dell'affidamento.

Decorrenza: 1 anni di attività dalla data di acquisto del servizio con possibilità di proroga di 1 anno alle stesse condizioni iniziali e con eventuale modifica degli importi pattuiti tra le parti.

Si ricorda che i costi di tale attività possono essere inseriti all'interno del Piano Economico Finanziario ed essere recuperati attraverso l'inserimento quali costi relativi alla gestione del PEF Grezzo del Comune (costi operativi CARC_a).



I PREZZI SOPRA INDICATI LADDOVE NON SPECIFICATO DIVERSAMENTE SONO DA INTENDERSI OLTRE IVA

L'importo complessivo dell'affidamento annuale non potrà superare i 139.000 euro. Gli importi dovuti per le concessioni di rateazioni si considerano incassati all'atto della concessione e anche dopo il periodo di affidamento per le attività svolte sugli atti emessi. Gli importi riscossi a seguito di attività esecutive saranno inclusi nel calcolo degli incassi. Ai fini del calcolo degli incassi saranno conteggiati anche gli importi riscossi a seguito delle attività esecutive poste in essere, considerando quali atti correttamente definiti sia gli atti emessi non notificati per ragioni non dipendenti dalla scrivente società, sia gli atti inviati a ruolo coattivo trascorsi 30 gg dal termine dell'affidamento.

La fatturazione dei compensi fissi avverrà bimestralmente e dovrà essere pagata entro 30 giorni.

Sono escluse le attività di stampa, imbustamento e postalizzazione ordinari, raccomandata e PEC, che rimarranno a cura e spese dell'amministrazione, salvo richiesta di postalizzazione da parte dell'Ente alla scrivente società, con possibilità di rimborso delle spese postali.

L'amministrazione comunale dovrà fornire i regolamenti comunali e altro materiale necessario, consentendo le operazioni di riscontro e verifica. Potrà inoltre eseguire ispezioni e controlli per verificare il regolare andamento del servizio in qualsiasi momento.

L'offerta ha validità di 30 giorni.

In attesa di vs. determinazione, cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

Caserta, 06/05/2025

L'amministratore unico
