

(affidata a Società private o, per esempio, nel caso di apposita convenzione sottoscritta con l'attuale Agenzia delle Entrate/Riscossione - ex Equitalia).

3. Di dare atto che all'impegno di spesa per il presente incarico provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario durante la fase di emissione, accertamento e riscossione dei tributi;
4. Di dare atto che al pagamento della Ditta si provvederà sulla base di presentazione di apposita documentazione contabile;
5. Di dare atto che la presente determinazione:
  - è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile;
  - va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
  - va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
  - va inserita nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Il Responsabile del Servizio  
(Mondin Noemi)

*[Firma]*

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L. Nr. 267/2000.

Addì, 05/02/2021

Il Responsabile del Servizio  
(Mondin Noemi)

*[Firma]*

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

- ☐ Segreteria
- ☐ Ragioneria
- ☐ Albo Pretorio

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno 17 FEB 2021 per 15 giorni consecutivi.

Addì, 17 FEB 2021

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Nella Veca)

*[Firma]*

La presente copia è conforme all'originale.

Addì, .....

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Nella Veca)

.....

## COMUNE DI LOREGLIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

P.zza Costantino Cane 1

Tel.: 0323/866767

e-mail: [municipio@comune.loreglia.vb.it](mailto:municipio@comune.loreglia.vb.it) - e-mail PEC: [comuneloreglia@legalmail.it](mailto:comuneloreglia@legalmail.it)

UFFICIO RAGIONERIA

### DETERMINAZIONE NR. 6 DEL 5 FEB 2021

**Oggetto:** Rinnovo incarico per verifiche tributarie annualità pregresse e bonifica banca dati immobiliare alla ditta individuale "Vimercati Raffaella" di Verbania.

CIG: .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.lgs. 18.08.2000, Nr. 267 recante "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

Visto l'art. 4, c. 2 del D.lgs. 30.03.2001, Nr. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visti gli artt. 45 e 46 del vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 15 del Regolamento comunale di contabilità;  
Vista la delibera GC n 31/2019 con la quale è stata attribuita la responsabilità del servizio;

Vista la deliberazione C.C. 3 del 15/5/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio Preventivo esercizio 2020/2022;

Premesso che è intenzione dell'Amministrazione Comunale proseguire con i controlli delle posizioni contributive ai fini IMU anni pregressi accertabili, per continuare ad avere un quadro completo e veritiero della situazione evasiva del Comune di Loreglia, nonché bonificare la banca dati catastali degli immobili presenti sul territorio comunale e per una questione di equità fiscale nei confronti dei cittadini;

Considerato che:

- l'ufficio Tributi deve necessariamente compiere una serie di attività che devono perfezionarsi in un risultato atteso e certo per l'amministrazione;
- il monitoraggio e la gestione dell'archivio storico ed il risultato di snellire il flusso dei dati al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità degli accertamenti tributari è il punto principale a vantaggio della riscossione in favore dell'ente locale;
- l'ufficio Tributi, per raggiungere il risultato previsto, considerato che il funzionario oltre ad occuparsi della parte tributaria gestisce anche la parte contabile-amministrativa, inoltre è convenzionato anche con altri Enti e quindi necessita della collaborazione esterna di una ditta specializzata nel settore a garanzia dell'obiettivo da raggiungere;  
il Servizio Tributi ha richiesto alla Ditta individuale Vimercati Raffaella, Via Trento, 8 - 28925 Verbania Suna, che ha già gestito per l'Amministrazione le verifiche tributarie, un preventivo per continuare il servizio in essere;
- Richiamato il parere espresso dalla Corte dei Conti Sezione Regionale per la Lombardia con Deliberazione Nr. 236, depositata in data 07/06/2013, che ha sostanzialmente ribadito che per tutto ciò che non rientra nella normale gestione cui l'ufficio tributi può adempiere a mezzo di personale interno, può essere ipotizzata una prestazione professionale esterna;

Considerato altresì che non sono attive convenzioni stipulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, Nr. 488 e successive modificazioni, aventi ad oggetto servizi / forniture comparabili con quelli oggetto della presente procedura di affidamento;

Considerato la ditta Vimercati Raffaella di Verbania ha trasmesso preventivo, pervenuto al protocollo n 148 del 25/1/2021;

Che tale proposta è stata ritenuta vantaggiosa rispetto al servizio;

Ritenuto pertanto di affidare alla Ditta Vimercati Raffaella di Verbania l'incarico per il servizio di bonifica, aggiornamento banca dati immobiliari e accertamento IMU anni pregressi per l'importo pari ad un corrispettivo percentuale del 20% netto sul maggior gettito incassato + iva + contributo INPS 4% L.335/1995;

Sottolineato che al momento non è possibile effettuare un puntuale impegno di spesa per l'impossibilità effettiva di conoscere l'importo esatto degli importi incassati e che, pertanto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà ad impegnare la spesa per il compenso previsto durante la fase di emissione, accertamento e riscossione dei tributi ed a incrementare l'entrata corrispondente;

Visti:

- l'art. 125 del 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni;
- l'art. 11, c. 2, del D.lgs. 12.04.2006, Nr. 163, che prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare apposita determina a contrarre;

#### DETERMINA

1. Di affidare, per le motivazioni in premessa indicate, alla Ditta individuale Vimercati Raffaella di Verbania, alle condizioni previste dalla presente determinazione l'incarico per il servizio di bonifica, aggiornamento banca dati immobiliari e accertamento IMU anni pregressi;
2. Di dare atto e stabilire, conformemente a quanto previsto dall'art. 192 del D.lgs. 267/2000, quanto segue:
  - l'oggetto del contratto è il servizio di accertamento e stampa avvisi IMU;
  - bonifica e aggiornamento costante della banca immobiliare comunale;
  - il fine del contratto è realizzare un controllo delle posizioni contributive IMU con relativo recupero dell'imposta evasa, sintetizzabile come segue:

\* bonifica ed aggiornamento di tutte le posizioni contributive presenti nella banca dati immobiliare comunale; verifica incrociata con banca dati catastale e se necessario con Ufficio tecnico, relativamente ad eventuali interventi edilizi eseguiti su immobili, al fine di avere la corretta base imponibile per la verifica IMU, da effettuarsi per tutte le annualità pregresse accertabili al momento dell'intervento e per tutti i soggetti contribuenti non ancora accertati;

\* aggiornamento della banca dati immobiliare e dell'imponibilità ai fini IMU in funzione degli "spostamenti" anagrafici - tramite accesso al programma di gestione anagrafe Selene (o altro eventuale in uso presso i Vs uffici) e con l'ausilio di eventuali elenchi distinti per anno, relativi ai soggetti EMIGRATI - IMMIGRATI - DECEDUTI;

\* per soggetti residenti, verifica e corretta individuazione del cespite adibito ad abitazione principale e di quelli adibiti ad eventuali pertinenze per una corretta applicazione IMU;

\* aggiornamento indirizzi residenza e recapito altri soggetti contribuenti non residenti, da effettuarsi tramite il portale SIATEL;

\* sulla scorta delle disposizioni normative (con riguardo alle diverse annualità in esame):

- ✓ verifica soggetti AIRE;
- ✓ verifica degli immobili in comodato gratuito;
- ✓ verifica ed inserimento di tutte le eventuali dichiarazioni di Variazione IMU presentate;
- ✓ verifica eventuali Società aventi beni merci;
- ✓ verifica ex fabbricati rurali;
- ✓ verifica altre eventuali fattispecie imponibili previste dalla normativa e/o da Regolamento Comunale;

\* bonifica di tutte le eventuali anagrafiche "doppie" generate dalle incongruenze catastali, inserite con il caricamento massivo dei dati da Ufficio territoriale Catasto;

\* bonifica di tutte le eventuali anagrafiche "fittizie" - ovvero quei versamenti che per codice fiscale non trovano riscontro nella banca dati anagrafica dei soggetti titolari caricati; ciò accade nel caso in cui il codice fiscale sia errato o nel caso in cui il pagamento avvenuto tramite F24 sia stato "dirottato" presso ente non competente a seguito di errata compilazione del modello stesso o per errore di digitazione codice ente;

\* bonifica "semafori" evidenziati dal programma di gestione PIRANHA-SISCOM;

\* bonifica delle incongruenze IMU rilevate da software PIRANHA per:

- categoria catastale
- rendita catastale
- copertura (percentuale possesso)

\* caricamento manuale nel software di gestione IMU di tutti i mappali relativi a TERRENI EDIFICABILI, con indicazione della SUPERFICIE TASSABILE, QUOTA POSSESSO, PERIODO POSSESSO, INDICAZIONE DEL LOTTO da PRG (dati che devono pervenire dal competente Ufficio Tecnico comunale);

\* caricamento manuale di eventuali nuovi DOCFA scaricati da SISTER (scarico effettuato dalla scrivente mensilmente con le credenziali in uso al competente ufficio comunale);

\* verifica e recupero pregresso di tutti i cespiti "ex rurali" regolarizzati solo di recente e non ancora accertati ai fini IMU;

\* individuazione di tutti i soggetti passivi di imposta IMU incongruenti, non ancora accertati, per tutte le eventuali annualità pregresse non prescritte.

#### EMISSIONE, STAMPA E PREPARAZIONE ATTI :

- EMISSIONE / STAMPA accertamenti IMU da effettuarsi con l'ausilio di mezzi e materiale dell'Ente (fotocopiatore / stampante / carta / buste / cartoline postali di ricevuta / varie);
- consegna all'ufficio comunale competente di tutti gli atti assemblati e pronti per la spedizione (a carico dell'Ente) o, nel caso, per la notifica a mezzo messo.

#### SERVIZIO DI FRONT-OFFICE:

\* immediatamente a ridosso dell'EMISSIONE atti, viene garantito servizio di front-office presso sede comunale in date ed orari da concordare preventivamente e commisurato al numero di avvisi emesso, attraverso il quale tutti i soggetti contribuenti interessati dalla notifica di atti, potranno rivolgersi per ottenere chiarimenti in merito;

**N.B.** considerata l'emergenza sanitaria da COVID-19, attualmente e per il periodo che si renderà necessario, il front office viene effettuato "virtualmente" a mezzo contatto mail o telefonico.

#### CORREZIONE E/O ANNULLAMENTO ATTI IN AUTOTUTELA:

\* predisposizione dei provvedimenti di annullamento o rettifica in autotutela; con contestuale rettifica e registrazione nella banca dati PIRANHA-SISCOM;

\* in caso di contenzioso, redazione di memorie difensive per eventuale resistenza ad opposizione al primo grado di giudizio (Commissione Tributaria Provinciale)

#### VERIFICA PAGAMENTI - PREDISPOSIZIONE PIANI RATEALI - REGISTRAZIONE E/O SOLLECITO DEI MEDESIMI - PREPARAZIONE RUOLO COATTIVO:

\* registrazione versamenti pervenuti relativamente agli atti emessi;

\* rendicontazione analitica all'ufficio competente degli importi incassati e registrati per atti;

\* predisposizione piani rateali in caso di richiesta del contribuente e dopo vaglio del competente ufficio comunale; con preparazione di lettera da inoltrare a soggetto richiedente e con registrazione delle scadenze in apposito file Excel predisposto per il cantiere di lavoro;

\* verifica periodica degli atti non pagati e conseguente preparazione avvisi di sollecito; le lettere (con protocollo comunale) verranno stampate e consegnate pronte per la spedizione al competente ufficio comunale.

\* successivamente al sollecito, senza alcun esito positivo, viene preparato il file (tracciato previsto da normativa) con procedura PIRANHA-SISCOM, per l'attività di riscossione coattiva.