

# CITTA' DI NETTUNO



**Prot.**

**Alla Commissione Straordinaria  
Giallongo- Reppucci-Infantino  
ep.c. Dott. Donato Morano**

**Oggetto: trasmissione relazione istruttoria sull'affidamento alla società in house Poseidon srl servizi tributari relazione resa ai sensi del combinato disposto dell'art. 14, comma 2, del d. lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 e dell'art. 192 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.**

**Nettuno 28.04.2023**

**Dirigente Area II ad interim  
Dott.ssa Margherita CAMARDA**

# **CITTA' DI NETTUNO**



**Relazione istruttoria sull'affidamento alla  
società in house POSEIDON srl**

## **SERVIZI TRIBUTARI**

**Relazione resa ai sensi del combinato disposto dell'art. 14,  
comma 2, del D. Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 e dell'art. 192  
del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50**

## Sommario

<b>1. IL QUADRO NORMATIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. GLI INDIRIZZI STRATEGICI</b> .....	<b>7</b>
<b>3. LE AZIONI STRATEGICHE</b> .....	<b>8</b>
<b>4. LA POISEDON S.R.L.</b> .....	<b>11</b>
<b>5. REQUISITI SOGGETTIVI</b> .....	<b>11</b>
<b>12. DESCRIZIONE ANALITICA DEI SERVIZI</b> .....	<b>12</b>
7.1 SERVIZIO TRIBUTI .....	12
<b>8. MOTIVAZIONI DEL MANCATO RICORSO AL MERCATO</b> .....	<b>35</b>
<b>8.1 FLESSIBILITÀ RISPETTO ALLE NECESSITÀ</b> .....	<b>35</b>
<b>8.2 SEMPLICITÀ ED EFFICIENZA DEI PROCESSI DECISIONALI</b> .....	<b>35</b>
8.3 SALVAGUARDIA DEL VALORE DELL'ASSET.....	35
8.4 TUTELA DEL PERSONALE E DELLE COMPETENZE ACQUISITE CLAUSOLA SOCIALE.....	36
8.5 ELIMINAZIONE COSTI DI START UP .....	36
8.6 OTTIMIZZAZIONE DELLE SPESE GENERALI SOCIETARIE .....	36
8.7 BENEFICI DI UNIVERSALITÀ E SOCIALITÀ .....	36
8.8 BENEFICI E OBIETTIVI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ .....	36
8.9 QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	37
8.10 L'ESISTENZA DI UNA SOCIETÀ IN HOUSE .....	37
<b>9. CONVENIENZA ECONOMICA</b> .....	<b>37</b>
9.1 VALUTAZIONE E COMPARAZIONE CONGRUITÀ ECONOMICA.....	37
<b>10. CONCLUSIONI ED ESITO DELLA VERIFICA EX ART. 192 D.LGS. 50/2016 DEI SERVIZI DI SUPPORTO TRIBUTI</b> .....	<b>40</b>
<b>11. CONTRATTO DI SERVIZIO</b> .....	<b>42</b>

## Premessa

La gestione delle società partecipate dagli enti territoriali è sempre più oggetto di attenzione da parte del legislatore sotto molteplici profili, dalla tutela della concorrenza ai riflessi delle esternalizzazioni sul bilancio degli enti soci e costituisce un nodo cruciale nel coordinamento della finanza pubblica, al centro dei controlli della Corte dei Conti sia a livello centrale che territoriale.

Nel disciplinare la materia delle partecipazioni societarie gli interventi normativi degli ultimi anni si sono preposti l'obiettivo di ridimensionare l'utilizzo, di adeguarle alle previsioni comunitarie, di renderle più aderenti alle finalità per le quali erano state costituite. In quest'ottica e nell'intento di contenere i fenomeni elusivi dei vincoli di finanza pubblica, sono stati posti limiti alla costituzione degli organismi partecipati, sino a disporre l'alienazione, lo scioglimento o la razionalizzazione e/o ristrutturazione, con particolare riferimento all'ampia platea delle società strumentali e di interesse generale, diverse da quelle che gestiscono servizi pubblici locali. Il legislatore ha altresì sottolineato la priorità assoluta del potenziamento della *governance* sugli organismi partecipati, sia mediante il rafforzamento dei controlli interni sia attraverso la sperimentazione di modelli di armonizzazione di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

Ha acquistato così maggiore evidenza la visione del fenomeno "partecipate" in termini di strategia di gruppo mediante la previsione di misure intese ad accentuare la responsabilizzazione degli enti territoriali nella gestione delle attività esternalizzate, allo scopo di contrastare eventuali comportamenti elusivi e di monitorare l'effettivo rispetto dei vincoli assunzionali e dei parametri economico-finanziari da parte del gruppo ente territoriale.

Il Comune di Nettuno con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 28.9.2017, approvava il "Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni" ai sensi dell'art. 24 del T.U.P.S.

Successivamente con le seguenti deliberazioni sono state approvate le ricognizioni ordinarie delle partecipazioni societarie:

- Deliberazione Commissario Prefettizio n. 34 del 28.12.2018;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21.12.2019;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 21.1.2021;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 6.12.2021;
- Deliberazione Commissione Straordinaria n. 3 del 21.12.2022.

## **1. Il quadro normativo**

Il presente documento rappresenta la relazione/istruttoria sull'affidamento della Gestione dei Servizi di committenza ausiliaria.

La relazione è redatta ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tale disposizione normativa prevede che *"ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche"*.

L'esposizione di quanto richiesto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 trova le sue fondamenta su una sintetica disamina della normativa vigente in tema di società in house providing.

Il Codice degli appalti e delle concessioni, D. Lgs. 50/2016, contiene anche il recepimento della nuova disciplina in materia di "in house providing" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali. Il nuovo Codice introduce diverse novità anche in tema di affidamenti diretti.

L'art. 5 del decreto, recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti e i principi contenuti nelle citate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici quando sono soddisfatte tutte (contemporaneamente) le seguenti condizioni:

1. un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi: ai sensi del comma 2 dell'art. 5 sussiste "controllo analogo" qualora l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica affidataria "in house" un'influenza determinante, sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative. Il "controllo analogo" può essere anche esercitato da una persona giuridica diversa dall'amministrazione aggiudicatrice, a sua volta controllata da quest'ultima (il c.d. "controllo analogo indiretto");

2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice; ai sensi del comma 7, per determinare tale percentuale, deve essere fatto riferimento, di norma, al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione;

3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata L'art. 192 del Codice dei contratti pubblici prevede anche l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house".

L'iscrizione in tale elenco consente di procedere mediante affidamenti diretti dei contratti. Tuttavia, per poter legittimamente affidare un contratto con modalità "in house", avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza (così come già previsto all'art. 1 comma 553 Legge di Stabilità 2014 per i soli servizi strumentali), le stazioni appaltanti dovranno effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione. Inoltre, nelle motivazioni del provvedimento di affidamento dovrà essere dato conto:

- delle ragioni del mancato ricorso al mercato;

- dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Da ultimo si segnala il decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 che riordina la disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale e che, all'art. 14, prevede che *"1. Tenuto conto del principio di autonomia nell'organizzazione dei servizi e dei principi di cui all'articolo 3, l'ente locale e gli altri enti competenti, nelle ipotesi in cui ritengono che il perseguimento dell'interesse pubblico debba essere assicurato affidando il servizio pubblico a un singolo operatore o a un numero limitato di operatori, provvedono all'organizzazione del servizio mediante una delle seguenti modalità di gestione: a) affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica, secondo le modalità previste dall'articolo 15, nel rispetto del diritto dell'Unione europea; b) affidamento a società mista, secondo le modalità previste dall'articolo 16, nel rispetto del diritto dell'Unione europea; c) affidamento a società in house, nei limiti fissati dal diritto dell'Unione europea, secondo le modalità previste dall'articolo 17; d) limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete, gestione in economia o mediante aziende speciali di cui all'114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decretollegislativo n. 267 del 2000"*.

*"2. Ai fini della scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale, l'ente locale e gli altri enti competenti tengono conto delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali, della situazione delle finanze pubbliche, dei costi per l'ente locale e per gli utenti, dei risultati prevedibilmente attesi in relazione alle diverse alternative, anche con riferimento a esperienze paragonabili, nonché dei*

risultati della eventuale gestione precedente del medesimo servizio sotto il profilo degli effetti sulla finanza pubblica, della qualità del servizio offerto, dei costi per l'ente locale e per gli utenti e degli investimenti effettuati. Nella valutazione di cui al presente comma, l'ente locale e gli altri enti competenti tengono altresì conto dei dati e delle informazioni che emergono dalle verifiche periodiche di cui all'articolo 30.

“3. Degli esiti della valutazione di cui al comma 2 si dà conto, prima dell'avvio della procedura di affidamento del servizio, in un'apposita relazione nella quale sono evidenziate altresì le ragioni e la sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché illustrati gli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompenzioni”.

L'art. 17 recante “Affidamento a società in house”, prevede che “1. Gli enti locali e gli altri enti competenti possono affidare i servizi di interesse economico generale di livello locale a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al decreto legislativo n. 175 del 2016”.

“2. Nel caso di affidamenti in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, fatto salvo il divieto di artificioso frazionamento delle prestazioni, gli enti locali e gli altri enti competenti adottano la deliberazione di affidamento del servizio sulla base di una qualificata motivazione che dia espressamente conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato ai fini di un'efficiente gestione del servizio, illustrando, anche sulla base degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9, i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all'impatto sulla finanza pubblica, nonché agli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni in house, tenendo conto dei dati e delle informazioni risultanti dalle verifiche periodiche di cui all'articolo 30”.

“3. Il contratto di servizio è stipulato decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC. La disposizione di cui al presente comma si applica a tutte le ipotesi di affidamento senza procedura a evidenza pubblica di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori di cui agli articoli 32 e 35”.

“4. Per i servizi pubblici locali a rete, alla deliberazione di cui al comma 2 è allegato un piano economico-finanziario che, fatte salve le discipline di settore, contiene anche la proiezione, su base triennale e per l'intero periodo di durata dell'affidamento, dei costi e dei ricavi, degli investimenti e dei relativi finanziamenti, nonché la specificazione dell'assetto economico-patrimoniale della società, del capitale proprio investito e dell'ammontare dell'indebitamento, da aggiornare ogni triennio. Tale piano deve essere asseverato da un istituto di credito o da una società di servizi iscritta all'albo degli intermediari finanziari ai sensi dell'articolo 106 del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o da una società di revisione ai sensi dell'articolo 1 della legge 23 novembre 1939, n. 1966, o da revisori legali ai sensi del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39. 5. L'ente locale procede all'analisi periodica e all'eventuale razionalizzazione previste dall'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016, dando conto, nel provvedimento di cui al comma 1 del medesimo articolo 20, delle ragioni che, sul piano economico e della qualità dei servizi, giustificano il mantenimento dell'affidamento del servizio a società in house, anche in relazione ai risultati conseguiti nella gestione”.

Tutti gli atti afferenti gli affidamenti diretti dovranno essere pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del d.lgs. 33/2013. Per quanto attiene invece l'art. 34, comma 20, del DL 18 ottobre 2012, n.179 lo stesso trova applicazione in tutte le fattispecie dallo stesso indicate.

Pertanto, la presente Relazione ex art. 14, comma 3 de D.Lgs. 201/2011 di fatto dovrà dar conto dell'istruttoria prevista dall'art. 14, comma 2 e della relativa scelta della modalità gestionale, dando conto delle motivazioni rafforzate richieste anche dall'art. 192 del Codice Contratti.

Si tenga presente che, alla data di pubblicazione della presente relazione, l'art. 192 de d.lgs. 50/2016 è vigente, tuttavia, con riferimento agli affidamenti in house, il “nuovo codice dei contratti” di recente approvato, D.Lgs. 36/2023, fa riferimento direttamente alla nuova normativa introdotta dal D.Lgs. 201/2022, stralciando l'art. 192 in vigore attualmente.

## **2. Gli indirizzi strategici**

La gestione del Comune di Nettuno è stata affidata, ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs, n. 267/2000 e con il D.P.R. del 23.11.2022, alla Commissione Straordinaria, la quale ai sensi dell'art. 2 del medesimo decreto, esercita, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche.

La Commissione Straordinaria con deliberazione n. 3 del 21.12.2022 ha approvato la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Nel Piano, a proposito di Poseidon s.r.l. è stato segnalato che *“La partecipata produce bene e servizi strumentali allo svolgimento della funzione dell'ente pubblico, in termini di libera concorrenzialità, economicità ed efficienza rispetto al mercato. La società svolge efficientemente servizi strumentali che hanno permesso e permetteranno un consolidato risparmio per l'Ente che attraverso il loro affidamento, nelle forme di legge, alla partecipata ha ottenuto una riduzione tangibile delle spese correnti legate a tali servizi.”*

*Il supporto all'attività di riscossione delle entrate comunali assicura costi contenuti. “L'eventuale alienazione/liquidazione della società, così come strutturata, comporterebbe per l'Ente un danno economico e funzionale anziché un risparmio”.*

Ancora in ordine alle attività di razionalizzazione è stato specificato che *“... la controllata ha presentato la relazione sul governo societario, predisposta contestualmente al bilancio di esercizio, conforme a quanto previsto dall'art. 6 del TUSP. La relazione ha integrato gli strumenti di governo societario con uno specifico programma di valutazione del rischio aziendale (art. 6, c.2) e l'indicazione degli strumenti integrativi di governo societario (art. 6, c. 3):*

*- regolamenti interni volti a garantire la conformità alle norme dell'azione della società, con particolare riferimento al reclutamento del personale, all'accesso ai documenti, agli affidamenti di lavori, servizi e forniture;*

*- codici di condotta, riconducibili al modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, al codice etico ed al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'Amministrazione, prendendo atto dei rilievi della Corte dei Conti giusta deliberazione del Commissario straordinario n.15 del 27/07/2022 ha ritenuto di dare indirizzo alla Società come da lettera d) della suddetta delibera: “nei confronti della Poseidon srl rispetto alla quale la Corte in primo luogo evidenzia un importante aumento dei costi per il personale ed una diminuzione dei ricavi, per cui occorre valutare una eventuale internalizzazione di uno o più dei numerosi servizi svolti dalla società e l'adozione di misure per il contenimento dei costi del personale e un sostanziale svuotamento delle funzioni svolte dal Comune laddove la quasi totalità dei servizi viene erogata dal personale della Poseidon S.r.l., seppur a supporto, ritenendo, pertanto, utile acquisire agli atti documentazione comprovante una valutazione circa la convenienza dell'affidamento in house, in luogo della esternalizzazione dei servizi o mediante un rafforzamento delle proprie strutture interne”;*

*- alla luce delle osservazioni della Corte dei Conti con riferimento alla spesa del personale di Poseidon S.r.l., in sede assembleare, l'azionista ha dato impulso al perseguimento del principio generale di contenimento in costanza del volume e qualità dei servizi svolti nel tempo, al netto degli effetti delle dinamiche derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.;*

*- piano di efficientamento: Poseidon S.r.l. sta predisponendo un piano di efficientamento che non può comunque prescindere dalla peculiarità della natura della società che, da un lato, si deve rapportare con una programmazione di interventi stabilita autonomamente dal proprio azionista e dall'altra nell'adozione di misure di contenimento dei costi”.*

Successivamente, la Commissione Straordinaria con deliberazione n. 5 del 26.1.2023, modificata ed integrata con la deliberazione n. 8 del 9.2.2023, recante *“Servizi alla società partecipata denominata Poseidon s.r.l. del Comune di Nettuno - Indirizzo per rinnovo dell'affidamento fino alla data del 30.6.2023”*, ha formulato specifico atto di indirizzo ai dirigenti per:

- a) *l'adozione dei provvedimenti conseguenziali ..., volti al rinnovo dell'affidamento dei ... servizi a favore di soc. Poseidon S.r.l, a medesimi patti e condizioni, fino alla data del 30.06.2023, fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 comma 1 del D.L. n. 4/2022 convertito in Legge n. 25/2022;*

- b) *l'avvio delle procedure ricognitive, da concludersi entro il 30.06.2023, dei singoli servizi finalizzate alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 192, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e nello specifico le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, nonché all'assoggettabilità degli affidamenti alle previsioni del recente D.Lgs.n. 201 del 23.12.2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica".*

Il presente documento rappresenta la conclusione della procedura ricognitiva ai fini della valutazione della strategicità del mantenimento della partecipazione e ai fini dell'affidamento in house dei servizi come di seguito riportati.

La Commissione Straordinaria, a seguito della deliberazione n. 5/2023, ha con nota prot. 21190 del 28.3.2023, ha segnalato l'urgenza di definire la documentazione a corredo delle scelte relative alla società, con particolare riferimento ad ogni elemento utile di valutazione circa l'opportunità e la convenienza di procedere all'affidamento in house per gli specifici servizi di competenza.

### **3. Le azioni strategiche**

La società partecipata dovrà porre in essere azioni, a garanzia dell'attuazione degli indirizzi dell'ente, in un'ottica di qualità del servizio, contenimento dei costi, efficienza ed efficacia della gestione.

Le azioni da porre in essere saranno finalizzate a:

- Promuovere il contenimento dei costi del personale e della struttura, compresi i costi per l'acquisto di beni e servizi della Società.

- Progressiva internalizzazione nell'ambito dell'Ente delle funzioni di supporto amministrativo, attualmente svolte dalla Società.

- Favorire i flussi di comunicazione tra Società ed Amministrazione Comunale, assicurando l'invio della documentazione di carattere contabile e extracontabile al fine di verificare l'andamento economico-finanziario e l'attività svolta, coerentemente con i tempi e i modi definiti dal regolamento sui controlli interni del Comune.

- Favorire il raccordo con l'Amministrazione Comunale per la definizione di iniziative comuni e obiettivi strategici per la città.

- Promuovere un coordinamento dell'attività di comunicazione e informazione verso i cittadini con l'amministrazione comunale, al fine di fornire risposte e opportunità sempre più adeguate, fondate sulla sinergia delle risorse e delle professionalità.

- Promuovere il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione (L. 190/2021) e le disposizioni in materia di contratti pubblici.

Si riconferma, inoltre, che pur essendo la normativa in costante evoluzione, la società affidataria in house dovrà rispettare i principi generali di contenimento sul complesso delle spese di funzionamento, comprese quelle relative alla gestione del personale e corrispondenti politiche retributive, stabiliti dall'ente locale controllante, come previsto dal precitato art. 19, c. 5 del D.Lgs. 175/2016.

Tanto premesso, si ritengono necessari fornire i seguenti indirizzi generali:

#### **a) Contenimento spese di funzionamento:**

##### **- Personale:**

1. Premesso il rispetto dei vincoli e delle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia di personale sia per quanto riguarda la spesa, le assunzioni e le relative procedure di reclutamento la società affidatarie in house, si dovranno attenere al principio di contenimento delle spese sia nella contrattazione di secondo livello degli oneri contrattuali, che nelle assunzioni, al fine di:

- a. razionalizzare e snellire le strutture;

b. realizzare economie e provvedere alla formazione e riqualificazione del personale con particolare riguardo al personale che svolge attualmente servizi di supporto amministrativo;

2. La programmazione della gestione delle risorse umane deve essere comunicata all'amministrazione comunale, trasmettendo un'apposita relazione che illustri le dinamiche sia finanziarie che gestionali delle risorse umane.

La relazione dovrà contenere i dati relativi al numero di personale in servizio all'inizio di ogni esercizio, suddiviso fra personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, tipologia di professionalità ed inquadramento.

La corrispondente spesa per competenza annuale, e le previsioni di assunzioni che indichino i medesimi dati, con particolare attenzione alla quantificazione delle risorse occorrenti. Qualora presenti, dovranno essere indicati anche i dati relativi al conferimento di incarichi per prestazioni professionali e la relativa spesa. La relazione dovrà essere esplicativa delle necessità assunzionali, delle scelte operate in generale sulle politiche del personale, delle motivazioni per cui, nell'eventualità ricorra il caso, l'entità della spesa di personale si discosti significativamente da quella del precedente anno, delle modalità e criteri di erogazione di premi di produttività, e, comunque di tutte quelle informazioni ritenute utili al fine di evidenziare le azioni poste in essere al fine del raggiungimento dell'obiettivo assegnato, e cioè il contenimento delle spese di personale con riguardo anche alla contrattazione integrativa.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 25 del TUSP circa la ricognizione del personale in servizio presso le società controllate e l'iscrizione delle eventuali eccedenze in un elenco regionale di mobilità, assume particolare rilievo l'applicazione del principio generale del contenimento della spesa di personale anche tramite preliminare ricognizione sulle eventuali eccedenze a livello di gruppo affinché, una volta ricevuta notizia sul fabbisogno di personale per tipologia di professionalità, l'Amministrazione possa avviare eventuali procedure di mobilità.

4. Si raccomanda di prevedere modalità e criteri per l'erogazione della produttività al personale strettamente legati a progetti di miglioramento (qualora non legata a istituti di flessibilità del lavoro come la reperibilità e il turno. Dell'attuazione di detta raccomandazione, verrà relazionato come indicato al precedente punto 2.

5. Come prescritto dalla normativa in materia, si ribadisce l'adozione di principi di evidenza pubblica, trasparenza e pubblicità nella selezione del personale e degli incarichi professionali e di collaborazione, adottando le misure organizzative più efficienti tenendo conto delle specificità e delle necessità dei singoli enti.

#### **- Spese di funzionamento:**

Si ritiene necessario il contenimento delle spese di funzionamento ponendo in essere ogni iniziativa utile allo scopo tra cui l'esecuzione diretta di servizi oggi ancora acquistati sul mercato.

#### **b) Natura gestionale**

Per i prossimi anni dovrà essere rafforzato un percorso orientato a perseguire, nei rapporti con enti, una maggiore razionalità economico-finanziaria e una continuità e standardizzazione dei flussi informativi. In particolare:

- provvedere a potenziare i flussi informativi che consentono all'ente di avere informazioni a preventivo. In particolare, la società dovrà trasmettere al Comune la proposta di bilancio di esercizio di bilancio appena approvato dall'Amministratore, prima della approvazione da parte dell'assemblea;

- provvedere ad una verifica costante della qualità del servizio offerto, strutturando sistemi di monitoraggio ed attivando/implementando indagini di *customer satisfaction* volte a misurare la qualità ed il gradimento dei servizi offerti all'utenza, sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione, con costi a carico delle società.

In linea con la deliberazione n. 89/2022/PRSP dalla Corte dei Conti l'indirizzo è quello di riportare all'interno dell'Ente i servizi di carattere amministrativo e di potenziare il servizio tributi dell'Ente razionalizzando i servizi della società in tre contenitori tematici:

1. SERVIZI TRIBUTARI
2. SERVIZI MANUTENTIVI E LAVORI PUBBLICI
3. SERVIZI AL TERRITORIO

In conseguenza del potenziamento delle suddette aree funzionali dovranno essere progressivamente ridotte le attività di supporto amministrativo fino a cessare completamente nell'annualità 2025 e contestualmente potenziare il servizio tributi comunali con un ruolo più incisivo da parte dell'Ente grazie all'implementazione nel piano del fabbisogno del personale 2023-2025 di specifiche e competenti professionalità dei servizi in esame.

Di seguito si riportano le previsioni del redigendo bilancio per il triennio 2023-2025 secondo gli elementi che sono stati forniti dal servizio finanziario dell'Ente. Nel redigendo piano del fabbisogno 2023-2025 è prevista l'implementazione e il potenziamento del servizio tributi con l'inserito di profili di elevata qualificazione.

<b>Relazione resa ai sensi del combinato disposto dell'art. 17, comma 2, del D. Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 e dell'art. 192 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50</b>				
<b>Poseidon s.r.l.</b>				
<b>2023- 2025</b>				
<b>SERVIZIO</b>	<b>STANZIAMENTO BILANCIO 2022*</b>	<b>PREVISIONI BILANCIO</b>		
		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
1. TRIBUTI	699.060,00 €	722.000,00 €	722.000,00 €	722.000,00 €
2. MANUTENZIONE	913.780,00 €	948.000,00 €	948.000,00 €	948.000,00 €
3. SERVIZI AL TERRITORIO	246.000,00 €	290.900,00 €	324.828,00 €	324.828,00 €
4. SUPPORTO AMMINISTRATIVO	630.131,56 €	514.060,00 €	390.884,36 €	-
<b>TOTALE</b>	<b>2.488.971,56 €</b>	<b>2.474.960,00 €</b>	<b>2.385.712,36 €</b>	<b>1.994.828,00 €</b>
* Raggruppati in base al nuovo contratto di servizio				

Attualmente la gestione pubblica dei servizi strumentali dei tributi è preferibile per il contesto economico e sociale del Comune di Nettuno, rispetto ad altri modelli privatistici per i seguenti motivi:

- Maggiori garanzie per la trasparenza, sicurezza e accessibilità del servizio rispetto al ricorso al mercato esterno essendo di immediata esecuzione quanto affidato e quindi attuabile con efficienza ed efficacia sì da rendere oggettivamente tempestivi gli interventi sia programmati che di urgenza;
- Maggiore economicità per l'Ente e quindi per i cittadini considerata l'assenza di profitto di impresa e la possibilità di mantenere l'accessibilità diretta sulle banche dati dell'Ente e sulla situazione tributaria dei singoli contribuenti.
- Maggiore possibilità di programmare il ciclo degli interventi senza dover far ricorso alla cd. emergenza e quindi far fronte alla obiettiva necessità di gestire in modo diretto, ma anche efficace ed efficiente, le proprie entrate tributarie.;
- Maggiore convenienza sociale, dovuta all'obbligo di reinvestimento degli eventuali utili di gestione in nuovi servizi alla cittadinanza garantendo quindi, oltretutto quanto sopra anche una

utile redditualità sociale.

Il servizio va potenziato sulla scorta di un riordino complessivo e di un contrasto all'evasione più efficiente ed efficace, un rafforzamento dell'ufficio accertamenti e riscossione, un maggiore raccordo e controllo tra uffici comunali e personale società Poseidon

#### **4. La Poisedon s.r.l.**

La Società nel corso dell'esercizio ha svolto le proprie attività di supporto ai tributi attraverso specifici disciplinari stipulati con il Comune di Nettuno che hanno subito una sostanziale modifica sia in ordine alle modalità di quantificazione che di valutazione dei servizi erogati dalla azienda in favore del Comune.

In ordine all'adeguatezza patrimoniale, si segnala che l'azienda non ricorrendo al mercato finanziario non ha problemi di sostenibilità dell'indebitamento bancario.

Il mancato ricorso al mercato creditizio è il risultato di una adeguatezza patrimoniale dovuta alla tipologia dei servizi.

Secondo le indicazioni fornite dalla società, nell'ultimo semestre si registrano i seguenti fatti significativi:

A) Il personale che svolge funzioni amministrative è stato ridotto di 14 unità, passando dalle 58 risorse del 31.9.2022 alle 44 del 31.3.2023;

B) Si è proceduto alla riduzione delle seguenti voci di spesa:

- consulenze;

- rideterminazione al ribasso del canone di locazione della sede legale;

C) Si sono conclusi i contenziosi in essere tramite transazione, ad una cifra inferiore rispetto alla somma stanziata ad accantonamento rischio nel bilancio, comportando in tal modo la liberazione di somme che hanno comportato un provento straordinario che ha concorso a chiudere l'esercizio in utile.

D) A costo zero si sono effettuate le seguenti attività di organizzazione aziendale:

- è stato disciplinato un regolamento acquisti ispirato a trasparenza e ricorso a procedure ad evidenza pubblica.

- è stato disciplinato il regolamento per le assunzioni del personale per efficientare il servizio si è investito in un rilevatore di presenze

#### **5. Requisiti soggettivi**

6. La Società Poisedon S.r.l. ha tutte le caratteristiche per essere affidataria "in house providing" del servizio in questione, in quanto ricorrono le tre condizioni essenziali richieste dalla legge e dalla giurisprudenza, anche comunitaria, e cioè:

7. a) l'integrale titolarità del capitale sociale in capo a enti pubblici;

8. b) la prevalenza dell'attività con gli enti soci;

9. c) il "controllo analogo" degli enti soci sulla società.

10. Riguardo al requisito 1), i capitali di Poisedon S.r.l. sono al 100% di proprietà del Comune di Nettuno. Riguardo al requisito 2), la società Poisedon s.r.l. svolge la totalità delle proprie attività in favore del Comune di Nettuno. La disciplina dei servizi affidati e la regolamentazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari risultano da appositi contratti di servizio. Riguardo al requisito 3) la Poisedon s.r.l. è società operante in regime di "in house providing" del Comune di Nettuno, ovvero sottoposta a controllo analogo, nel rispetto della normativa vigente, in quanto l'Amministrazione esercita sulle persone giuridiche di cui trattasi un controllo analogo a quello da esse esercitato sui propri servizi

(influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative), il 100% delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti a loro affidati dall'Amministrazione e nelle persone giuridiche controllate non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati.

11. Poseidon Srl, inoltre, è stata regolarmente iscritta nell'Elenco, gestito dall'ANAC (Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici), delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 50/2016.

## **12. Descrizione analitica dei servizi**

### **7.1 SERVIZIO TRIBUTI**

#### **A) Organizzazione generale**

##### 7.1.A. Front office

Poseidon organizza un'attività costante e puntuale di relazione con i cittadini, gli utenti ed i contribuenti, in merito ai servizi oggetto dell'affidamento. Nel contesto del presente documento, l'attività in parola viene anche riportata, per semplicità, con la locuzione front office. Le relazioni con il pubblico grazie all'esperienza pluridecennale dei dipendenti avvengono con risorse dedicate ed adeguatamente formate sia nella gestione dei rapporti personali e comunicativi con l'utenza, sia nell'ambito delle materie specifiche gestite da Poseidon e dei processi ad esse collegati, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione agli interlocutori. Oltre alla funzione informativa, il servizio di relazione con il pubblico si estende alla gestione del primo livello di contatto con l'utenza, come ad esempio l'acquisizione di dichiarazioni, istanze o altra documentazione, la verifica dell'effettuazione di pagamenti, l'assistenza al ravvedimento operoso, e qualsiasi altra attività per la quale viene previsto l'intervento del front office.

Il servizio di relazione con il pubblico al momento è organizzato prevedendo molteplici canali di comunicazione e interscambio di informazioni, dati e documenti. In particolare, è richiesto quanto segue:

- a) l'attivazione di sportelli fisici (OTTO SPORTELLI), cui il pubblico può accedere di persona, in numero adeguato rispetto al bacino di utenza e al numero di provvedimenti e pratiche gestiti, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono essere sempre concordate preventivamente con l'Ente e comunicate all'utenza con congruo preavviso, con modalità che ne assicurino la massima conoscenza. L'attività di sportello prevede anche un apposito servizio di agenda elettronica che consenta al cittadino/utente/contribuente di fissare e gestire un appuntamento in base alle disponibilità preventivamente impostate, ed alla materia o processo per il quale viene fatta la richiesta;
- b) l'attivazione di uno o più numeri telefonici dedicati, attivi dal lunedì al venerdì, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali. Gli orari di risposta, così come eventuali interruzioni programmate del recapito telefonico, devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti;
- c) la gestione di una o più caselle di posta elettronica (ordinaria e/o certificata), indicate dall'ente, che il cittadino può utilizzare per comunicare, richiedere informazioni, trasmettere o ricevere documenti. Le comunicazioni a mezzo posta elettronica devono essere gestite regolarmente e costantemente, con l'obiettivo di garantire livelli di servizio ottimali, ivi compreso

l'inoltro alle strutture di competenza, ove la richiesta non rientri nelle attività gestite dal Fornitore, con contestuale informazione al mittente;

d) la creazione di pagine informative da pubblicare nelle apposite sezioni del sito web istituzionale dell'ente, con particolare ma non esclusivo riferimento alle modalità di accesso ed alle procedure operative relative ai servizi gestiti da Poseidon, nonché alla modulistica standardizzata messa a disposizione degli utenti/contribuenti/cittadini.

Il personale di Poseidon organizza un sistema per il monitoraggio dei contatti da parte dell'utenza, che tenga traccia del canale di comunicazione fra quelli indicati in precedenza (o eventualmente ulteriori messi a disposizione), delle tempistiche di risposta e dell'esito.

Il personale di Poseidon produce all'Ente un report trimestrale sul monitoraggio dei contatti.

Il personale adibito al front office, indipendentemente dal canale utilizzato, si relaziona con il pubblico con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. Il personale di Poseidon è tenuto a rispettare, per quanto compatibili, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16 aprile 2013, n. 62.

#### 7.A.1. Gestione e rendicontazione contabile dell'attività

Poseidon nella sua attività mette in condizione l'Ente, attraverso la consultazione in tempo reale del/i gestionale/i in uso, di avere una puntuale ed esauriente rendicontazione dei carichi e dei flussi di entrata confluiti negli appositi conti correnti intestati al Comune di Nettuno.

Poseidon a tal fine effettua una specifica attività di formazione, con oneri a proprio carico, agli addetti dell'Ente per l'utilizzo dei moduli applicativi del sistema informativo finalizzati alle attività sotto dettagliate, per garantirne l'agevole consultazione.

#### 7.A.2. Singola posizione debitoria

L'attività di supporto da parte di Poseidon consente all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna posizione debitoria, lo stato di avanzamento della riscossione con il dettaglio, per ciascun atto emesso (avviso ordinario, bolletta, sollecito, avviso di accertamento, atti di riscossione forzata), dello stato del debito (incassato, discaricato, rateizzato, etc.), dello stato della notifica, delle eventuali azioni di ricerca di beni e/o rapporti aggredibili, delle procedure cautelari ed esecutive eseguite, delle risposte dei terzi, etc.

Al fine di una migliore relazione con i contribuenti, è necessario poter risalire agevolmente alla situazione complessiva (estratto conto) di un unico debitore, identificato puntualmente per codice fiscale e ricercabile attraverso i dati anagrafici, contenente tutte le sue posizioni relative alle attività gestite da Poseidon, indipendentemente dalla lista di carico originaria e dal tipo di tributo o altra entrata.

#### 7.A.3. Carichi e lotti di emissione

In particolare, Poseidon consente al Comune di Nettuno di visualizzare in qualsiasi momento, attraverso l'accesso diretto al sistema informativo, per ciascun lotto omogeneo di emissione o per ciascuna voce di bilancio:

- a) situazione generale e dettagliata dei prospetti riepilogativi di pagamento ordinario emessi;
- b) situazione generale e dettagliata degli atti di accertamento emessi;
- c) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente;
- d) situazione complessiva dell'andamento delle riscossioni e delle rateizzazioni ancora da riscuotere.

#### 7.A.4. Situazione riepilogativa annuale

Poseidon nella sua funzione di supporto amministrativo consente all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata e per ciascuna annualità di emissione dell'avviso o di riferimento dell'entrata, l'importo aggiornato delle emissioni di avvisi ordinari, degli avvisi di accertamento emessi e di quelli regolarmente notificati, con il dettaglio degli importi pagati, suddivisi per anno di riscossione, e di quelli non riscossi, suddivisi per stato di avanzamento delle procedure. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente.

#### 7.A.5. Riconciliazione dei flussi di entrata

Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, Poseidon srl deve consentire al Comune di Nettuno di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate. A tal fine l'azienda effettua le seguenti azioni:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti dalle piattaforme PagoPA, da Poste, da Agenzia delle Entrate (modelli unici di pagamento F24), dalla tesoreria comunale, e da qualsiasi altro canale di pagamento, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici, i pagamenti SDD, eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria, o altre modalità di pagamento determinate dall'Ente) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, il Fornitore deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- c) consentire al Comune di Nettuno di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio nella forma più agevole e automatica possibile. Tale rendicontazione dovrà contenere almeno:
  - l'identificativo del lotto di emissione (ove presente)
  - l'indicazione della tipologia di entrata
  - l'annualità o il periodo di riferimento
  - l'eventuale scomposizione di entrata principale e oneri accessori (sanzioni, interessi, recupero spese, etc.)
  - l'indicazione delle voci di bilancio (ad esempio, capitolo di PEG, codice di accertamento di bilancio), di eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- d) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

Tutte le attività di visualizzazione sopraindicate, a favore del personale addetto dell'Ente, delle posizioni affidate, nonché di tutti i dati delle proprie lavorazioni, vengono assicurate con modalità informatiche, con possibilità di estrazione dei diversi report anche in formato foglio di calcolo, leggibile mediante le suite d'ufficio più diffuse, per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

In particolare, ai fini della riconciliazione contabile dei flussi di incasso, Poseidon produce, con cadenza almeno mensile ed entro il quindicesimo giorno successivo alla fine del mese solare (o minor periodo), un report in formato foglio di calcolo, contenente tutte le informazioni sopra elencate, riepilogativo di tutte le riscossioni rilevate nel mese (o minor periodo) precedente.

Caratteristica rilevante del servizio offerto è che Poseidon si impegna ad adeguare la struttura del report e i dati in esso contenuti secondo le esigenze rappresentate dall'Ente anche nel corso della vigenza del contratto.

#### 7.A.6. Gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali

Poseidon srl svolge le attività di supporto alla riscossione coattiva dell'intero novero delle entrate comunali, di natura patrimoniale, tributaria e sanzionatoria.

Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente. La riscossione coattiva delle entrate comunali dovrà essere effettuata con le modalità stabilite dal comma 792 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n.160.

Il supporto alla riscossione coattiva è svolto secondo le direttive impartite dall'ufficio competente e dovrà espletarsi attraverso le azioni che di volta in volta potranno essere richieste sulla base delle esigenze dell'ente, delle prassi operative e delle norme vigenti, ivi comprese quelle di futura emanazione, cui l'azienda dovrà adeguarsi. Le principali fasi dell'attività di Poseidon sono le seguenti (che si devono in ogni caso intendere a titolo non esaustivo):

- a) acquisizione, in forma automatizzata, delle diverse tipologie di flussi delle posizioni insolute e presa in carico mediante importazione nell'apposito modulo applicativo del sistema informativo;
- b) in via residuale, acquisizione delle posizioni creditorie non inseribili in flussi digitali, e carico manuale nell'apposito modulo applicativo del sistema informativo;
- c) produzione e recapito, nelle forme di legge, di intimazione di pagamento o comunicazione informativa al debitore preliminarmente all'avvio delle procedure cautelari o esecutive, nel caso in cui il titolo esecutivo di precetto sia già stato notificato;
- d) produzione e notifica delle ingiunzioni di pagamento nei casi di assenza di autonomo titolo esecutivo di precetto;
- e) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione coattiva, mediante la predisposizione e notifica degli atti connessi alle procedure cautelari ed esecutive previste dall'ordinamento, in coordinamento con il funzionario della riscossione designato dall'Ente;
- f) tracciamento nel sistema informativo di ogni fase ed operazione, per ciascuna posizione gestita, con possibilità di consultazione in tempo reale dello stato di avanzamento della pratica;
- g) acquisizione e importazione automatizzata (o manuale in casi residuali) dei flussi relativi alle riscossioni e conseguente riconciliazione;
- h) gestione delle relazioni con i soggetti debitori, in conformità a quanto previsto alla sottosezione I.3;
- i) predisposizione e recapito o notifica, ove necessario, degli atti di annullamento, rettifica, sospensione, dilazione o rateazione relativi alle posizioni in carico;
- j) rendicontazione mensile dell'attività svolta, predisposta secondo le esigenze informative del Comune di Nettuno, e comunque articolata secondo: struttura organizzativa di riferimento; tipologia di entrata; anno/periodo di riferimento; codifica di bilancio (capitolo, accertamento, etc.); stato della riscossione; azioni intraprese;
- k) predisposizione, con cadenza almeno annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, di:
  - elenco dettagliato delle posizioni definitivamente inesigibili, con specifica delle verifiche effettuate, delle azioni cautelari ed esecutive avviate e del relativo esito e della motivazione dell'inesigibilità, con indicazione dei riferimenti contabili associati a ciascuna posizione inesigibile;
  - elenco dettagliato delle posizioni ritenute di dubbia esigibilità, con indicazione delle relative motivazioni e dei riferimenti contabili associati a ciascuna posizione dubbia.

L'affidamento comprende in ogni caso qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non definita a priori, compresa la predisposizione di tutti gli atti, dei documenti e delle comunicazioni rimessi alla firma del funzionario responsabile del tributo, del responsabile dell'entrata e/o del funzionario della riscossione. La gestione dell'intera attività di supporto alla riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa,

dettagliata, dinamica e flessibile che permetta una rapida consultazione delle posizioni, l'analisi della situazione contabile (puntuale per singola posizione e aggregata), l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio, nonché di apportare eventuali correzioni conseguenti a modifiche della normativa in corso di gestione.

Il Comune di Nettuno e Poseidon srl nella loro attività di cooperazione concordano specifiche modalità operative per lo scambio dei dati e delle informazioni, in particolare per le procedure di autorizzazione alla spedizione o notifica degli atti ai soggetti debitori da parte dell'azienda. Il contenuto degli atti dev'essere in ogni caso conforme alle norme legislative ed ai regolamenti comunali vigenti per tempo e riportare tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento per assicurarne la regolarità e validità. Il format ed i contenuti discrezionali degli atti devono essere preventivamente concordati fra Poseidon e il direttore dell'esecuzione. Fatte salve eventuali diverse modalità operative preventivamente concordate o prescritte dalle norme, gli atti sono sottoscritti dal competente funzionario incaricato dall'Ente, mediante firma a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993.

Ai fini della rendicontazione contabile, anche mediante consultazione del sistema informativo, l'Ente, mediante il responsabile del tributo/entrata, è tenuto a comunicare a Poseidon tutte le eventuali modifiche dell'imputazione contabile (capitolo e annualità di bilancio, accertamento, codifica, etc.) delle posizioni in riscossione, al fine dell'aggiornamento in banca dati.

#### 7.A.7. Ingiunzioni di pagamento

Nei casi in cui sia necessaria la formazione del titolo esecutivo con intimazione ad adempiere al pagamento, Poseidon deve produrre l'ingiunzione di pagamento (in formato digitale o cartaceo) e provvedere alla notifica al debitore. L'ingiunzione di pagamento, impostata ai sensi della normativa vigente e secondo il layout concordato con l'Ente, dovrà contenere quali elementi essenziali:

- a) la natura del credito;
- b) l'intimazione a pagare la somma indicata;
- c) il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo, canone, tariffa, o altro corrispettivo non corrisposto;
- d) sanzioni, interessi, penali ed eventuali spese aggiuntive;
- e) la data di scadenza per l'adempimento;
- f) l'importo degli interessi di mora giornalieri per i pagamenti effettuati dopo la scadenza dell'ingiunzione;
- g) la motivazione, con riferimento o riproduzione del provvedimento o titolo che ne sta alla base;
- h) l'indicazione del termine e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- i) le modalità di pagamento, ivi compresa la modulistica per effettuarlo;
- j) la firma del competente soggetto designato dall'Ente.

Il modulo applicativo dedicato del sistema informativo tiene traccia di tutte le operazioni, fatti ed informazioni relative alle ingiunzioni emesse ed alla loro notifica. Poseidon dovrà acquisire pertanto, in maniera prevalentemente informatizzata, le date di notifica, le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione creditoria ed aggiornare di conseguenza la banca dati.

#### 7.A.8. Procedure esecutive e cautelari

Decorsi i termini di legge decorrenti dalla notifica dell'ingiunzione fiscale ovvero, dell'atto di accertamento esecutivo, senza che sia avvenuto il pagamento ed in mancanza di sospensione accordata, Poseidon è obbligata ad attivare tutte le attività strumentali all'espletamento delle procedure di espropriazione forzata, nel rispetto delle disposizioni dettate dalle vigenti norme ordinarie e speciali, nonché a svolgere ogni attività idonea al recupero del credito tramite attività cautelative e/o esecutive di fermo amministrativo, di pignoramento presso terzi, di pignoramento

di fitti e pigioni e, fatte salve le limitazioni di legge, di iscrizione di ipoteca e pignoramento immobiliare.

Prima dell'avvio di azioni cautelari e/o esecutive, Poseidon per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei soggetti morosi è tenuto ad effettuare una valutazione del debito e del debitore, sulla base di apposite linee guida condivise preliminarmente con l'Ente, con le quali per ogni evento attivabile, vengono definiti gli importi minimi per procedere, le priorità in relazione all'anzianità del debito e delle fasce di importo relative al tipo di procedura da adottare. La valutazione, da condurre anche sulla base delle banche dati e delle informazioni messe a disposizione dall'Ente, deve riguardare sia il debito, inteso come importo ed anzianità, sia il debitore, in termini di situazione reddituale e patrimoniale, capacità contributiva e solvibilità (anche dei soggetti coobbligati).

La valutazione preliminare ha l'obiettivo di evitare l'avvio di procedure dispendiose, in termini economici e procedurali, a carico di debitori che presentano grado di solvibilità estremamente basso, oppure su posizioni per le quali i costi delle azioni sono oggettivamente sproporzionati rispetto alle somme ragionevolmente recuperabili. Resta inteso che le procedure esecutive debbono essere attivate esclusivamente in presenza di beni o rapporti aggredibili.

A seguito delle valutazioni sopraindicate, Poseidon provvede a:

a) aggiornare le posizioni in carico, con l'applicazione di eventuali penali, interessi di mora, addebiti di spese ed ogni altro onere accessorio previsto dalla legge, dai regolamenti e dagli atti del Comune di Nettuno;

b) predisporre, stampare ove necessario, e notificare gli atti e le comunicazioni per l'avvio delle azioni cautelari o esecutive necessarie; tali atti devono obbligatoriamente contenere:

- il riferimento al/ai titolo/i esecutivo/i presupposto/i, con specifica delle relative date di notifica;
- la natura e l'oggetto del/i credito/i;
- il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo/provento non corrisposto, sanzioni, penali e interessi applicati, spese di procedura, spese di notifica ed ogni altro onere accessorio;
- la data di scadenza per il pagamento;
- l'importo degli interessi di mora giornalieri;
- gli estremi identificativi dei beni oggetto di procedura;
- le avvertenze circa le conseguenze delle procedure in atto;
- l'indicazione del termine e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- la firma del competente soggetto designato dall'Ente nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

c) promuovere, entro e non oltre i termini di legge, in supporto ai competenti funzionari incaricati, tutti gli atti e le operazioni inerenti le procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure prescritte, in conformità alle linee guida condivise.

Le azioni vengono poste in essere, ove possibile, in modalità massiva, tramite invio di flussi informatici agli uffici o autorità pubbliche competenti, ovvero mediante invio cumulativo di comunicazioni PEC a destinatari pubblici o privati. La gestione puntuale è da utilizzare in forma residuale, nei casi che presentano specificità o impossibilità di comunicazione in modalità digitale. In conformità alle prescrizioni della normativa vigente, le attività di supporto alle strutture organizzative competenti si estendono anche all'azione giudiziale, in tutti i casi in cui non sia esperibile l'azione stragiudiziale (es. pignoramento dei crediti pensionistici), anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Ente nell'ambito del Processo Telematico.

Il sistema informativo tiene traccia di tutte le operazioni, fatti ed informazioni relative alle azioni esperite ed alla notifica dei relativi atti. Poseidon dovrà acquisire pertanto, in maniera prevalentemente informatizzata, le date di notifica, le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra

informazione rilevante ai fini della gestione della posizione creditoria ed aggiornare di conseguenza la banca dati. In seguito all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica tempestiva, previa verifica puntuale della residenza e/o domicilio del destinatario o dei suoi eredi, e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge. Degli atti definitivamente non notificati, dev'essere redatto apposito elenco con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte.

#### 7.A.9. Gestione delle rateizzazioni

Il Comune di Nettuno, nei casi espressamente previsti dal Regolamento generale delle entrate comunali, consente il pagamento dilazionato, anche in forma rateale, delle somme dovute da utenti, contribuenti, controparti contrattuali, trasgressori o, in generale, soggetti terzi.

Poseidon a tal fine deve gestire le istanze di rateazione delle entrate in riscossione coattiva o comunque per le quali gli sono state affidate le attività di supporto, sulla base delle norme regolamentari dell'Ente e di eventuali linee guida impartite dalla struttura organizzativa di riferimento. A tal fine, deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico, compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente, ove richiesto;
- b) istruire la corrispondente pratica, verificandone la regolarità ed i presupposti, al fine di determinare l'accoglimento o il diniego della rateazione, in base a quanto definito dall'Ente;
- c) calcolare il piano di rateazione, secondo le modalità condivise con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti etc.);
- d) predisporre il provvedimento di accoglimento o diniego e sottoporlo alla firma del competente funzionario responsabile del tributo o dell'entrata; la sottoscrizione può avvenire a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993, previa acquisizione di assenso, visto o nulla osta del soggetto firmatario, con modalità da definire;
- e) trasmettere al contribuente il provvedimento finale e, in caso di accettazione, il piano di rateazione, in tempo utile per consentirgli il pagamento della prima rata nei termini; a ciascuna comunicazione deve essere allegata la modulistica per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- f) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione, fino a quando questi rispetta il piano di rateazione;
- g) acquisire e riconciliare i flussi contabili relativi alla rateizzazione, monitorando l'andamento degli incassi delle rate;
- h) in caso di mancato rispetto del pagamento delle rate, sulla base delle norme regolamentari dell'Ente, avviare il procedimento di diffida del debitore;
- i) con cadenza almeno semestrale e, in ogni caso, con tempistica idonea ad evitare la prescrizione o decadenza dei crediti dell'Ente, verificare le posizioni irregolari e provvedere alla revoca dei piani di rateizzazione, inviando al debitore apposita comunicazione e attivando, contestualmente, le procedure per il recupero in forma coattiva.

Al momento dell'emissione di provvedimenti di accoglimento delle istanze di rateazione, i riferimenti contabili delle posizioni creditorie devono pertanto essere opportunamente aggiornati sulla base delle indicazioni impartite dal funzionario responsabile dell'entrata.

#### 7.A.10. Gestione delle istanze di rimborso o compensazione

Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, della legge 296/2006, il soggetto che avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso. Si considera istanza di rimborso anche la richiesta di riversamento ad altro Ente per errore di accredito e la proposta di compensazione con somme a debito del richiedente, qualora prevista dalle norme di legge o regolamentari vigenti.

Poseidon in tal caso, relativamente alle entrate affidate in gestione, deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti/utenti e registrarle sul sistema informatico, compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente, ove richiesto;
- b) istruire la pratica conseguente, accertando la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso, anche in base alla eventuale documentazione allegata, verificando la corrispondenza e la regolarità dei pagamenti effettuati, ed eventualmente interloquendo con il richiedente per acquisire ulteriori informazioni o documenti necessari per completare l'istruttoria;
- c) verificare la situazione complessiva del soggetto richiedente il rimborso, anche in relazione a periodi o entrate diverse da quelle oggetto dell'istanza, al fine di evidenziare eventuali possibilità di compensazione con posizioni creditorie dell'Ente o, in ogni caso, l'improcedibilità del rimborso per contestuale sussistenza di insoluti a carico dell'istante;
- d) completare l'istruttoria con la predisposizione dell'atto di accoglimento o diniego (totale o parziale) dell'istanza, da sottoporre al funzionario responsabile del tributo o dell'entrata, di norma entro novanta giorni dalla presentazione, e comunque in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- e) trasmettere o notificare, secondo le prassi condivise con l'Ente, il provvedimento finale, analiticamente motivato, al richiedente, previa acquisizione della sottoscrizione da parte del funzionario responsabile del tributo o dell'entrata; con particolare riferimento all'ipotesi del diniego (totale o parziale), l'atto dovrà essere notificato e contenere l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del funzionario responsabile del tributo o dell'entrata (a stampa o digitale), nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- f) aggiornare la posizione in banca dati, laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente/utente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- g) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco delle istanze accolte (anche parzialmente), con indicazione dei seguenti elementi minimi:
- dati anagrafici e fiscali del richiedente;
  - estremi dell'istanza presentata;
  - importo da rimborsare;
  - importo da trattenere in compensazione;
  - interessi maturati (normativi e regolamentari), se dovuti;
  - modalità di effettuazione del rimborso, con espressa indicazione delle coordinate di appoggio bancario o postale (IBAN);
- l'elenco dev'essere prodotto in formato elettronico (foglio Excel o analogo), per la successiva adozione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione e pagamento a cura dell'Ente, su tracciato standard concordato, utile per l'acquisizione automatica nei gestionali in uso presso il servizio finanziario;
- h) acquisire e archiviare in maniera informatizzata le relate, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione dell'utente/contribuente;
- i) istruire le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili sulla base di quanto previsto dall'art. 1, commi da 722 a 727, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, dal Decreto Interministeriale del 24 febbraio 2016 e dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 9720 del 14 aprile 2016; gli esiti dell'istruttoria devono essere consegnati in maniera informatizzata all'Ente per la predisposizione del conseguente provvedimento amministrativo.
- Il sistema informativo traccia le attività svolte da Poseidon, affinché l'Ente disponga della possibilità di consultare in tempo reale la situazione di un singolo richiedente e lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

7.A.11. Gestione delle procedure concorsuali o di liquidazione Poseidon srl supporta le strutture organizzative dell'Ente nella gestione e salvaguardia dei crediti verso soggetti coinvolti in procedure concorsuali o paraconcorsuali (fallimenti, concordati, liquidazioni, crisi da

sovraindebitamento, piani di ristrutturazione, etc.). In qualsiasi fase della riscossione, il Fornitore deve monitorare le posizioni "a rischio" per effetto dell'attivazione delle procedure anzidette. Non appena ricevuta notizia dell'attivazione di una di tali procedure, l'azienda provvede a:

- a) verificare la posizione del soggetto ammesso a procedura con riferimento alle somme dovute all'Ente a qualsiasi titolo;
- b) rilevare eventuali inadempienze al pagamento di entrate affidate in gestione;
- c) emettere i conseguenti atti per il recupero dell'imposta, con irrogazione di sanzioni ed interessi ove consentito;
- d) predisporre una situazione aggiornata dei crediti dell'Ente per le successive comunicazioni agli organi di procedura;
- e) monitorare l'andamento delle procedure attraverso la consultazione delle banche dati dedicate (portale dei fallimenti) e l'acquisizione ed archiviazione degli atti inviati all'Ente in qualità di creditore;
- f) predisporre tutti gli atti che si rendono necessari nel corso della procedura, sia nei confronti degli organi della stessa, sia per il deposito presso le cancellerie dei Tribunali (aggiornamenti periodici della situazione creditoria, domande e ricorsi per l'insinuazione al passivo, osservazioni sugli stati passivi e sui progetti di riparto, etc.).

#### 7.A.11. Bis Supporto al contenzioso

In caso di contenzioso giurisdizionale promosso da una controparte avverso gli atti di gestione tributaria o di riscossione del Comune di Nettuno, personale di Poseidon deve supportare adeguatamente la struttura organizzativa competente, sotto il profilo documentale e tecnico-giuridico, fornendo tutti gli elementi utili ai fini della difesa delle ragioni dell'Ente. Con particolare riferimento alle attività affidate alla gestione di supporto del Fornitore, questi deve predisporre una dettagliata relazione, corredata di copia dell'atto impugnato, della prova di notifica ove presente, e di ogni documento utile per il seguito della procedura (ad esempio: contratti o titoli abilitativi, corrispondenza, atti prodromici, visure catastali, visure camerali, contratti registrati, convenzioni, estratto di dati relativi alle utenze, visure anagrafiche, planimetrie catastali, verbali di sopralluogo, etc.), in tutti i gradi di giudizio ed eventualmente anche in sede stragiudiziale. Previo accordo con il dirigente della struttura organizzativa competente, la relazione può essere prodotta anche sotto forma di memoria o controdeduzione difensiva utile per la costituzione in giudizio. Nel caso in cui sia l'Ente a promuovere azione giudiziale, il supporto sopra descritto viene fornito ai fini dell'atto introduttivo del ricorso. In tutti i casi, il supporto del Fornitore prosegue anche nel corso della trattazione della controversia.

Il personale di Poseidon affianca le strutture organizzative del Comune di Nettuno nel costante monitoraggio degli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello, anche per assicurare la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio. Previa autorizzazione del dirigente competente, e ferma restando la sua competenza alla sottoscrizione degli atti, Poseidon, tramite personale appositamente incaricato, provvede alla presentazione materiale dei documenti ai competenti organi giudicanti mediante accesso ai portali telematici dedicati.

Poseidon è inoltre tenuta a ricalcolare l'importo degli atti per dare esecuzione alle sentenze o in seguito alla conclusione di accordi (giudiziali o stragiudiziali) transattivi, di mediazione, conciliativi, nonché a predisporre, ove richiesto o disposto, i conseguenti piani di rateizzazione.

#### 7.A.12. Supporto nella fase di precontenzioso e gestione degli istituti deflattivi

Nello spirito dello Statuto dei diritti del contribuente e, in generale, del buon andamento dell'azione amministrativa, Poseidon persegue come mission aziendale un rapporto di proficua collaborazione con il contribuente, l'utente o il cittadino, anche nei casi di controversie relative alle attività affidate in gestione, con il fine di addivenire, ove possibile, ad una soluzione bonaria del contendere. Nel caso in cui si ravvisi, d'ufficio o su istanza di controparte, la presenza di

irregolarità o vizi che rendano illegittimo un atto emesso nell'ambito delle attività affidate, Poseidon promuove senza indugio la rimozione di tali errori mediante l'istituto dell'autotutela, attraverso la redazione dei provvedimenti di annullamento dell'atto viziato, ovvero di rettifica (annullamento parziale) nell'ipotesi in cui l'irregolarità non determini la totale infondatezza della pretesa.

L'atto di annullamento, totale o parziale, dev'essere notificato dall'azienda al soggetto passivo, previa acquisizione della firma del funzionario responsabile del tributo, o in ogni caso dell'assenso di questo ove la firma sia sostituita dall'apposizione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993.

Il personale di Poseidon è inoltre tenuto a garantire il proprio supporto tecnico-giuridico anche nelle procedure deflattive e alternative al contenzioso. In particolare:

- a) produce osservazioni, sulla base del proprio patrimonio di conoscenza specialistica e dei precedenti in materia, ai fini delle risposte che il Comune di Nettuno è tenuto a fornire alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- b) riceve, esamina e istruisce le istanze di accertamento con adesione nelle ipotesi per cui l'istituto è attivabile ai sensi delle norme regolamentari vigenti; l'istruttoria dev'essere svolta in stretta collaborazione con il funzionario responsabile del tributo e comprende in particolare:
  - la valutazione tecnica della fondatezza e del merito dei rilievi sollevati e degli elementi forniti da controparte;
  - l'assistenza nel contraddittorio, anche con la presenza di un incaricato del Fornitore;
  - l'eventuale rideterminazione della pretesa tributaria, corredata delle relative motivazioni di fatto e di diritto e degli elementi di calcolo utilizzati;
  - la stesura della bozza di atto di adesione, comprensiva della riliquidazione di sanzioni e interessi;
- c) in caso di presentazione di ricorso/reclamo, effettua le valutazioni preliminari sull'opportunità di attivare un percorso di mediazione tributaria e, eventualmente, lo istruisce; l'istruttoria dev'essere svolta in stretta collaborazione con il mediatore dell'Ente e comprende in particolare:
  - la valutazione tecnica della fondatezza e del merito dei motivi di impugnazione esposti dal reclamante;
  - l'assistenza nel contraddittorio, anche con la presenza di un incaricato del Fornitore;
  - la stesura della proposta di mediazione, corredata delle relative motivazioni di fatto e di diritto e degli elementi di calcolo utilizzati;
  - la stesura della bozza di accordo di mediazione, comprensiva della rideterminazione della pretesa tributaria e della riliquidazione di sanzioni ed interessi.

## B) Gestione Imposta Municipale Propria (IMU)

### 7.B. Gestione ordinaria

L'attività di supporto alla gestione ordinaria dell'imposta municipale propria (IMU) contempla un insieme di attività correlate che permettono la costituzione e il costante aggiornamento della banca dati in relazione agli oggetti e ai soggetti di imposta, ed alle relazioni fra essi, che viene contestualmente messa a disposizione dell'Ente.

L'attività di supporto è finalizzata al raggiungimento di una maggiore affidabilità della banca dati relativa alla tipologia di tributo, che dovrà essere dinamica, completa e costantemente aggiornata. Le predette attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

In particolar modo, Poseidon per la gestione ordinaria IMU, effettua le attività che sono di seguito elencate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, e che potranno essere richieste sulla base delle esigenze d'ufficio:

- a) conoscenza ed applicazione degli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi compresi quelli di determinazione delle aliquote e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del tributo emanati dai competenti organi dell'Ente;
- b) acquisizione, verifica e caricamento nella banca dati delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e/o altre dichiarazioni, comunicazioni o atti in genere, relativi alle agevolazioni fiscali, nonché delle comunicazioni di cessazione delle stesse, e di qualsivoglia altra documentazione fiscale;
- c) acquisizione e successiva lavorazione informatizzata di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti sia per il tramite dei canali informatizzati, sia tramite la gestione dello sportello;
- d) bonifica, aggiornamento e manutenzione della banca dati al fine di consentire l'esatta determinazione dell'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno di imposta mediante inserimento dei dati anagrafici e delle informazioni relative ai contribuenti e dei dati relativi a tutte le unità immobiliari (immobili, terreni, aree fabbricabili) presenti sul territorio comunale;
- e) caricamento periodico di tutte le informazioni rese attualmente disponibili sui portali web dell'Agenzia delle Entrate (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II., contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.) o di informazioni utili per la gestione del tributo pervenute da altre fonti comunque tenute alla comunicazione;
- f) effettuazione di tutte le operazioni manuali di inserimento e/o modifica e/o aggiornamento, per ciascuna delle posizioni anagrafiche e/o unità immobiliari per le quali non è possibile procedere all'abbinamento ed aggiornamento con modalità informatiche;
- g) scarico dal portale dell'Agenzia delle Entrate (Punto Fisco) dei versamenti effettuati dai contribuenti mediante modello F24; acquisizione e analisi dei versamenti eventualmente effettuati attraverso altri strumenti di pagamento (PagoPA, bonifici, etc.);
- h) elaborazione di stime di gettito d'imposta, sia complessivo sia per particolari tipologie di soggetti passivi, oggetti d'imposta o presupposti impositivi, al fine di supportare l'Ente nella determinazione e nel monitoraggio delle previsioni di bilancio;
- i) supporto tecnico-giuridico al funzionario responsabile del tributo ed all'Ente in generale, in materia di applicazione e gestione dell'imposta.

#### 7.B.1 Servizio di ricerca evasione dell'IMU (e della TASI residuale)

Il servizio di ricerca evasione dell'IMU richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'accertamento delle fattispecie di evasione parziale e/o totale e di altre irregolarità, con riguardo alle annualità d'imposta per le quali non sono ancora decorsi i termini decadenziali, in riferimento alle unità immobiliari ed aree fabbricabili presenti sul territorio di Nettuno.

Per il tramite del personale, delle strutture e degli strumenti a ciò dedicati da Poseidon e, a questi è richiesta un'azione integrata ed estesa a tutti gli ambiti di indagine disponibili, al fine di porre in essere verifiche complete ed esaustive mirate alla ricerca ed all'individuazione delle posizioni irregolari e dei comportamenti omissivi, evasivi ed **elusivi**. Poseidon effettua tutte le attività strumentali all'adempimento del servizio, tra le quali in particolare:

- a) acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, etc.) trasmessa dai contribuenti e non ancora presente negli archivi tributari informatici del Comune con creazione di un archivio informatico sempre aggiornato;
- b) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;

- c) analisi delle posizioni tributarie per le quali risultano incongruenze nei tributi pagati e/o nei dati dichiarati;
- d) incrocio tra banche dati comunali e/o altre fonti disponibili al fine di individuare ulteriori posizioni per le quali non risultano versati i tributi dovuti e/o effettuati altri adempimenti (dichiarazioni, iscrizioni, cessazioni ecc.) richiesti dalle normative vigenti in materia di tributi locali e dai relativi regolamenti attuativi;
- e) attività di back office volta alla bonifica/aggiornamento delle banche dati del Comune relativamente alle posizioni individuate ed analizzate;
- f) supporto all'attività di controllo svolta dal Comune per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati;
- g) acquisizione delle informazioni e dei dati necessari alla notifica degli atti di accertamento relativi alle posizioni da porre in riscossione;
- h) verifica congruità dei valori dichiarati per le aree fabbricabili;
- i) invio di questionari, concordati con il Comune, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- j) caricamento in banca dati delle informazioni fornite con i questionari;
- k) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- l) supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- m) gestione e verifica delle eventuali autodenuce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- n) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente mette a disposizione o di cui Poseidon ha disponibilità;
- o) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati e verifica congruità degli importi dichiarati/pagati;
- p) verifica dei requisiti per usufruire di esenzione (abitazione principali, immobili di Enti non commerciali), anche con controlli sul campo;
- q) con riferimento alla TASI: tramite collegamenti con le banche dati dell'IMU e della TARI e della banca dati dell'Anagrafe della Popolazione residente, nonché di ogni altra banca dati essenziale per il reperimento di notizie utili, provvedere all'esatta individuazione del soggetto passivo;
- r) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti.

Le azioni sopra elencate sono esposte a titolo esemplificativo e non delimitano in alcun modo l'ambito di attività del personale di Poseidon, al quale è richiesto in ogni caso di promuovere e proporre qualsiasi ulteriore iniziativa di indagine. In particolare, le azioni potranno essere opportunamente integrate o variate sulla base di eventuali modifiche alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Per le annualità (fino al 2019) in cui era in vigore e per cui non è spirato il termine decadenziale, i controlli di cui al presente paragrafo sono estesi anche al tributo comunale sui servizi indivisibili (TASI) di cui all'art. 1, commi da 669 a 679, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Delle operazioni e verifiche svolte su ciascuna posizione, e dell'istruttoria condotta per l'accertamento di una violazione, è data esposizione sintetica all'interno del modulo applicativo dedicato del sistema informativo, in modo sistematico per soggetto passivo e per annualità di riferimento, allegando ove opportuno anche la documentazione a supporto.

### 7.B.2. Avvisi di accertamento esecutivo

In base agli esiti dell'attività di cui al paragrafo precedente, ove sia stata verificata l'omessa o infedele dichiarazione, oppure l'omesso, parziale o tardivo versamento, il personale Poseidon provvede all'elaborazione gli elenchi (lotti) delle posizioni irregolari, con riferimento ad ambiti omogenei di indagine, da sottoporre all'esame del funzionario responsabile del tributo.

Prevvia autorizzazione di quest'ultimo, il personale di Poseidon provvede all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l'intimazione ad adempiere.

Gli avvisi di accertamento esecutivo devono riportare lo stemma e l'intestazione dell'Ente, con i riferimenti della struttura organizzativa competente per materia e la sottoscrizione del funzionario responsabile (di norma apposta a mezzo stampa in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993). Il contenuto degli avvisi deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 1, commi 792 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n. 260, nonché ai regolamenti comunali vigenti per tempo.

Il format ed i contenuti discrezionali degli avvisi di accertamento devono essere preventivamente concordati fra Poseidon e il dirigente della struttura organizzativa competente.

In ogni caso, l'avviso di accertamento deve contenere, nel corpo dell'atto o mediante allegati a corredo, che ne formano parte integrante:

- il numero identificativo e la data di emissione;
- l'identificazione del soggetto passivo, attraverso dati anagrafici della persona (fisica o giuridica) ed il codice fiscale;
- i dati catastali degli immobili oggetto di accertamento;
- la situazione contabile in termini di tributo risultante dalle dichiarazioni del contribuente, di tributo calcolato in base agli elementi di fatto e di diritto accertati, e di tributo effettivamente versato per l'annualità di riferimento;
- la violazione contestata e la relativa motivazione; in particolare, il Fornitore dovrà prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, documenti, verbali di sopralluogo, etc.), anche su indicazione dell'Ente;
- il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
- la data di scadenza per il pagamento e le modalità per l'effettuazione, allegando uno o più modelli di pagamento unificati F24 precompilati in ogni parte (o, in alternativa ed ove previsto o consentito dalla legge, avviso di pagamento PagoPA o altro modulo di pagamento prescelto dall'Ente);
- l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- ogni altro elemento ritenuto utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il personale Poseidon è tenuto a verificare e a registrare regolarmente sul sistema informativo gli esiti delle notifiche effettuate.

L'attività accertativa svolta grazie all'esperienza improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato sulla cittadinanza.

### 7.B.3. Recupero degli insoluti

Le posizioni debitorie che restano insolute dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva. Poseidon produce alla competente struttura organizzativa dell'Ente, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva.

Nell'ambito delle attività di front office si effettuano tutte quelle operazioni strumentali finalizzata a dare attuazione alla gestione ordinaria del tributo IMU attinenti l'acquisizione e la successiva lavorazione informatizzata delle dichiarazioni IMU, delle istanze di rateizzazione, di rimborso, di compensazione, di riesame, delle richieste di riduzione o agevolazione.

Inoltre il servizio di front office è deputato all'assolvimento delle seguenti attività:

- a) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- b) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office;
- c) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di accertamento con adesione, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

## C. Gestione TARI

### 7.C. Gestione ordinaria

L'attività di supporto alla gestione ordinaria della TARI contempla un insieme di attività correlate che permettono la costituzione e il costante aggiornamento della banca dati in relazione agli oggetti e ai soggetti di imposta, ed alle relazioni fra essi, che viene contestualmente messa a disposizione dell'Ente.

Le attività del personale Poseidon in relazione alla gestione ordinaria della TARI e alla ricerca dell'evasione possono essere indicate in:

- bonificare la banca dati, verificando e aggiornando gli immobili privi di riferimenti catastali o con riferimenti catastali inesistenti, anche mediante controllo incrociato con le posizioni IMU e TASI;
- bonificare le utenze domestiche, provvedendo alla separazione su più record dell'utenza abitazione e delle pertinenze, anche mediante controllo incrociato con l'IMU;
- bonificare le utenze non domestiche, verificando la correttezza della tariffa applicata in ragione del codice ATECO dell'attività, sanando le posizioni che ne risultano prive;
- assicurare ogni attività di front e back office, mediante il caricamento delle dichiarazioni originarie e di variazione (anche risultanti da accertamenti definitivi per omessa/infedele dichiarazione), di eventuali variazioni (anche relative ai versamenti effettuati), di richiesta di cancellazione, di richieste di rimborso o di compensazione e, comunque, di qualsiasi attività che riguarda la gestione ordinaria del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- svolgere tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati al fine di determinare correttamente il dovuto per ogni soggetto passivo e per ogni annualità, documentando in banca dati le attività svolte, anche con l'inserimento di note esplicative relative alle istruttorie eseguite;
- elaborare la lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari TARI (comprensiva della quota di competenza della Provincia, di cui all'art. 19, del D. Lgs. 504/1992): il prospetto di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout del prospetto di pagamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- verificare prima della postalizzazione la correttezza degli avvisi di pagamento attraverso controlli specifici e/o a campione, secondo le procedure gestionali in uso nel Comune;

- stampare e garantire la spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI, con allegato modello F24 precompilato, da recapitare almeno 20 giorni prima della scadenza e secondo le previsioni regolamentari;
- ai fini della riduzione dei costi e dei tempi di consegna nonché per rendere più affidabili e sicuri gli invii degli avvisi di pagamento e di ogni altra comunicazione al contribuente l'Aggiudicatario dovrà fornire massivamente gli indirizzi PEC delle imprese e prevedere modalità di aggiornamento periodico. Ogni comunicazione che verrà inviata tramite questa modalità dovrà essere regolarmente archiviata e resa disponibile;
- produrre il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio di quanto emesso con gli avvisi di pagamento. Tali prospetti dovranno contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio del Comune, l'indicazione analitica di ciascuna voce che determina il dovuto complessivo (es: tassa, eventuali addizionali e/o maggiorazioni ecc.);
- acquisire settimanalmente i flussi di incasso dal Puntofisco e gestire i versamenti con abbinamento alle relative posizioni tributarie e bonifica anomalie. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'Aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- eseguire i controlli e le rettifiche degli avvisi di pagamento non recapitati e provvedere al re-invio degli stessi dopo l'eventuale bonifica;
- gestire ed elaborare gli eventuali sgravi, per somme riconosciute non dovute, ed aggiornare la relativa lista;
- gestire le richieste di rateazione e la revoca delle medesime, nei casi previsti dal Regolamento per l'applicazione del tributo;
- provvedere ai rimborsi e alle compensazioni, così come meglio descritto di seguito;
- controllare a campione, secondo le indicazioni dell'Ente, le dichiarazioni sostitutive di notorietà;
- assicurare la comunicazione telematica dei dati catastali delle unità immobiliari TARI all'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 1, commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007;
- verificare i versamenti e predisporre l'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento del tributo ordinario, con cadenza almeno semestrale;
- emettere e notificare i solleciti di pagamento degli avvisi ordinari non pagati o pagati parzialmente, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale, con il calcolo intimato di sanzioni ed interessi;
- verificare gli avvenuti pagamenti su sollecito;
- elaborare le liste di carico dei contribuenti inadempienti da porre in riscossione coattiva.

Stante che con la Delibera del 03 agosto 2021 363/2021/R/RIF l'Autorità sui rifiuti ARERA ha approvato l'MTR-2 introducendo nuovi criteri per il riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti per il Secondo Periodo Regolatorio 2022-2025, nonché i criteri di trasparenza nella gestione dei rifiuti urbani introducendo come novità più rilevante il calcolo per la tariffa a cancello per gli impianti di chiusura del ciclo integrato dei rifiuti, il personale Poseidon si è formato secondo le procedure indicate nei diversi documenti redatti da ARERA relativi al metodo tariffario applicabile in base alla legge 147/2003, 205/2015 e 158/99 sia con il sistema di determinazione delle tariffe di tipo parametrico statistico (TARI) sia secondo la valorizzazione puntuale prevista dal Comma 668 della Legge 147/2013.

#### 7.C.1 Supporto PEF

Poseidon pertanto fornisce, tramite la responsabile del servizio, presenza e supporto al gruppo di lavoro dell'Ente per i seguenti step:

- Individuazione del quadro normativo nazionale e locale applicabile all'Ente;
- Supporto alla definizione delle istanze di richiesta dati ai soggetti gestori;
- Supporto all'individuazione dei costi efficienti per gli anni 2020-2021;

- Supporto all'individuazione dei costi riconosciuti dalla norma;
- Verifica e applicazione del limite di crescita delle entrate sulla base dei dati forniti;
- Verifica dei conguagli degli anni precedenti;
- Verifica e applicazione della percentuale massima di assegnazione del valore del fondo dei crediti di dubbia esigibilità;
- Supporto all'individuazione dei fabbisogni standard e analisi delle risultanti superiori ai valori standard;
- Supporto alla trasmissione del PEF (piano economico finanziario) unitario all'ente territoriale competente (es. SRR) e affiancamento in caso di eventuali richieste di modifica/approfondimento;
- Supporto alla redazione della relazione di accompagnamento e dichiarazione di veridicità;
- Focus sulla tariffa degli impianti (tariffa a cancello).

## D) TRIBUTI MINORI

### 7.D. Gestione ordinaria Imposta di soggiorno (IdS)

Il Comune di Nettuno, con propria deliberazione, ha istituito l'imposta di soggiorno (IdS). Per la gestione ordinaria dell'IdS, il personale di Poseidon svolge tutte le attività di supporto all'Ente, ai contribuenti ed ai responsabili del pagamento per il corretto adempimento degli obblighi regolamentari, per la realizzazione del gettito tributario, per il recupero dell'imposta insoluta o evasa e per la repressione degli illeciti.

Sotto la supervisione del funzionario responsabile del tributo incaricato dall'ente, Poseidon svolge in particolare le seguenti attività, che sono tuttavia elencate a titolo non esaustivo:

- a) conoscenza ed applicazione degli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi comprese quelli di determinazione delle aliquote e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del tributo emanati dai competenti organi dell'Ente;
- b) messa a disposizione e gestione di apposita piattaforma web (eventualmente integrata nel portale del contribuente), fruibile dai responsabili del pagamento, previa registrazione nominativa e sicura, per la cura degli adempimenti previsti dal regolamento:
  - comunicazione ed aggiornamento dei dati riguardanti la propria attività/impresa e le strutture ricettive gestite;
  - dichiarazione mensile degli ospiti e dei pernottamenti;
  - inserimento degli importi e degli estremi dei versamenti periodici effettuati;
  - dichiarazione annuale sulla base del modello ministeriale;
  - gestione integrata della resa del conto (cosiddetto "Modello 21"), da presentare all'Ente in qualità di agente contabile, entro il 30 gennaio dell'anno successivo;
  - in generale, scambio di informazioni e comunicazioni fra l'Ente e i responsabili del pagamento per la corretta gestione del rapporto tributario;
- c) verifica della regolarità formale delle dichiarazioni presentate;
- d) aggiornamento, in modo costante e continuativo, della banca dati sulla base dei contenuti delle dichiarazioni e comunicazioni da parte dei gestori, delle variazioni nella titolarità (anche reperite dagli uffici dell'ente o da altri pubblici registri), degli esiti dell'attività accertativa;
- e) acquisizione e registrazione dei versamenti effettuati dai responsabili del pagamento, alle scadenze e in ravvedimento, nonché riconciliazione con le posizioni tributarie e con i dati dichiarati;
- f) rendicontazione degli incassi ai fini della corretta contabilizzazione nel bilancio del Comune di Nettuno;
- g) supporto nelle operazioni di acquisizione e controllo dei conti annuali di gestione (rese del conto su Modello 21), in collaborazione con le competenti strutture organizzative dell'Ente, ivi compresa la verifica della regolarità dei valori esposti relativamente a **riscossioni e riversamenti**,

l'interlocuzione con i gestori per la gestione ed eventuale correzione di anomalie e le relazioni con il servizio finanziario ai fini della parificazione;

h) acquisizione e conseguente lavorazione, di norma in maniera informatizzata, di tutte le pratiche presentate dai gestori, sia per il tramite dei canali digitali, sia tramite la gestione dello sportello fisico;

i) effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria dell'entrata;

j) supporto tecnico-giuridico al funzionario responsabile del tributo ed all'Ente in generale, in materia di applicazione e gestione dell'imposta.

#### 7.D.1. Attività di controllo e ricerca dell'evasione IdS

Il personale di Poseidon organizza e gestisce tutte le attività necessarie e utili per l'efficace recupero dell'imposta non versata e dei comportamenti evasivi ed elusivi rilevati in capo ai soggetti passivi ed ai responsabili del pagamento, nonché di tutte le violazioni, sostanziali e formali, degli adempimenti previsti dalle norme legislative e regolamentari in materia.

Nello specifico, le verifiche, controlli e riscontri finalizzati a quanto sopra devono riguardare:

1) il controllo dei versamenti periodici da parte dei responsabili del pagamento e della corrispondenza con i dati dichiarati, al fine del recupero dell'imposta non versata o versata tardivamente;

2) la verifica degli adempimenti dichiarativi e degli altri obblighi regolamentari a carico dei responsabili del pagamento;

3) il confronto dei dati dichiarati dalle strutture ricettive con quelli rilevabili, anche induttivamente, da altre fonti che mettono a disposizione dati ed informazioni sui pernottamenti effettuati, e l'individuazione di omissioni o infedeltà negli adempimenti di denuncia e versamento.

Il personale Poseidon, pertanto, effettua le attività, da intendersi in ogni caso elencate non a titolo esaustivo:

a) verifica costante dei versamenti effettuati dai responsabili del pagamento e riscontro della corrispondenza con i dati dichiarati, nonché del rispetto delle scadenze regolamentari;

b) verifica costante del rispetto degli obblighi di dichiarazione e comunicazione dei dati relativi all'imposta e delle relative scadenze;

c) realizzazione di analisi e ricostruzione della base imponibile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/ elusione;

d) acquisizione di dati e informazioni da archivi detenuti da soggetti pubblici e privati sulla ricettività ed i flussi turistici (ad esempio: dati del registro delle imprese, titoli abilitativi delle attività, forniture dell'anagrafe tributaria, dati forniti ai sensi del TULPS, dati delle associazioni di categoria, registri degli accessi mediante piattaforme di prenotazione, etc.);

e) acquisizione di informazioni da altre fonti (ad esempio: recensioni online, studi di settore, dati reddituali), anche al fine di ricavare induttivamente la ricettività delle strutture e individuare anomalie e incoerenze nei dati dichiarati;

f) collaborazione con Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti e altre autorità competenti, finalizzata al contrasto all'evasione fiscale nel settore turistico- ricettivo;

g) interlocuzione con i responsabili del pagamento, mediante richieste di chiarimenti o dati di dettaglio, sottoposizione di questionari, convocazione per contraddittorio, etc.), per la definizione delle singole posizioni al fine dell'eventuale attività accertativa;

h) aggiornamento della banca dati in coerenza e sulla base degli esiti dell'attività accertativa condotta.

In base agli esiti dell'attività di cui alla sottosezione precedente, ove sia stata verificata l'omessa o infedele dichiarazione, oppure l'omesso, parziale o tardivo versamento, personale Poseidon provvede all'elaborazione gli elenchi (lotti) delle posizioni irregolari, con riferimento ad ambiti omogenei di indagine, da sottoporre all'esame del funzionario responsabile del tributo.

Previa autorizzazione di quest'ultimo, Poseidon provvede all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l'intimazione ad adempiere. In ogni caso, l'avviso di accertamento deve contenere, nel corpo dell'atto o mediante allegati a corredo, che ne formano parte integrante:

- il numero identificativo e la data di emissione;
- i dati anagrafici e fiscali del responsabile del pagamento;
- l'individuazione della struttura ricettiva oggetto di violazione;
- la situazione contabile in termini di tributo risultante dalle dichiarazioni del contribuente, di tributo calcolato in base agli elementi di fatto e di diritto accertati, e di tributo effettivamente versato per l'annualità di riferimento;
- la violazione contestata e la relativa motivazione; in particolare, il Fornitore deve prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, documenti, verbali di sopralluogo, etc.), anche su indicazione dell'Ente;
- il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
- la data di scadenza per il pagamento e le modalità per l'effettuazione, allegando avviso di pagamento PagoPa o altro strumento prescelto dall'Ente per adempiere al versamento, fra quelli previsti dalla normativa vigente;
- l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione;
- ogni altro elemento ritenuto utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le posizioni debitorie che restano insolute dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva.

Il personale Poseidon produce alla competente struttura organizzativa dell'Ente, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva. Nell'ambito del supporto al front office Poseidon organizza le attività di informazione e supporto ai contribuenti ed ai responsabili del pagamento, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e al contempo teso a promuovere un clima di collaborazione con i destinatari del tributo.

Le attività di front office riguardano ogni operazione strumentale finalizzata a dare attuazione alla gestione ordinaria del tributo IdS di cui alla presente sezione, attinenti l'acquisizione e la successiva lavorazione informatizzata delle dichiarazioni e comunicazioni IdS, delle istanze di rateizzazione, di rimborso, di compensazione, di riesame, dei conti di gestione, presentati nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del servizio, nonché la completa assistenza e supporto ai contribuenti e responsabili del pagamento.

Inoltre il servizio di front office sarà deputato all'assolvimento delle seguenti attività:

- a) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- b) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale dei conti di gestione (modelli 21);
- c) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office;
- d) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di accertamento con adesione, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

#### 7.D.2. Canone Unico Patrimoniale (CUP)

Il personale Poseidon effettua le attività necessarie per la corretta gestione e riscossione delle entrate di natura patrimoniale che l'Ente intende affidategli, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- canone unico patrimoniale di cui all'art. 1, commi 816-847, della legge 160/2019

In particolare, secondo le indicazioni operative fornite dal Comune di Nettuno, vengono svolte le seguenti funzioni:

- a) esercitare e/o supportare tutte le attività connesse alla gestione dei prelievi mediante il sistema informativo;
- b) mantenere aggiornata la banca dati delle posizioni individuali per la riscossione;
- c) garantire le relazioni con l'utenza relativamente alle attività affidate in gestione finalizzate alla riscossione delle entrate patrimoniali;
- d) riconciliare e rendicontare le entrate in gestione ed i corrispondenti flussi finanziari;
- e) elaborare simulazioni di gettito e di prelievo (puntuali o complessive), sulla base delle previsioni regolamentari, della disciplina tariffaria e delle indicazioni dell'Ente;
- f) fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture operative del Comune di Nettuno, in relazione alle attività di gestione e riscossione affidate;
- g) effettuare tutte le operazioni a supporto della gestione e riscossione di canoni, rette, tariffe o prelievi comunque denominati, come meglio dettagliate nei paragrafi che seguono.

L'affidamento a Poseidon nell'attività di supporto tecnico-amministrativo comprende:

- le attività comuni per tutte le entrate di natura patrimoniale;
- attività aggiuntive per la gestione delle esposizioni pubblicitarie soggette alla disciplina del canone unico patrimoniale;
- ulteriori attività specifiche richiedibili per le entrate di natura patrimoniale, nell'ambito delle prestazioni analoghe o complementari meglio descritte nelle seguenti sottosezioni:

#### 7.D.3. Elaborazione e recapito degli avvisi/bollette di pagamento

Relativamente alle entrate per cui il Comune di Nettuno affida in gestione l'attività, persone Poseidon provvede all'elaborazione degli avvisi/bollette di pagamento secondo le periodicità e scadenze in uso presso l'Ente o eventualmente previste dagli atti regolamentari vigenti.

Fermo restando quanto previsto dalle sottosezioni seguenti per specifiche tipologie di prelievo, i dati e le informazioni per la produzione degli avvisi/ bollette sono trasmessi dalla struttura organizzativa competente secondo il funzionigramma dell'Ente. La trasmissione avviene di norma mediante flussi informatici, secondo tracciati condivisi fra l'Ente e Poseidon. Nei casi in cui la gestione informatizzata non è possibile o opportuna, l'azienda è comunque tenuta alla produzione degli avvisi curando, con oneri a proprio carico, le operazioni di data entry.

Gli avvisi/bollette devono contenere tutti gli elementi utili a dare una corretta informazione al destinatario sulla richiesta di pagamento. In particolare, devono essere evidenziati:

- a) la natura del prelievo e l'oggetto della richiesta;
- b) il dettaglio degli oggetti di prelievo (dev'essere espressamente consentita l'esposizione di più righe di dettaglio), con espressa indicazione di:
  - specifica tipologia individuata secondo gli atti regolamentari o normativi vigenti;
  - informazioni puntuali (ad es.: ubicazione dell'oggetto, caratteristiche della prestazione, numero o quantità di erogazioni rilevate, etc.);
  - tariffa unitaria applicabile;
- c) l'importo dovuto per ciascun oggetto di prelievo e complessivamente per la posizione;
- d) il regime ed i dettagli IVA, ove applicabile;
- e) la scadenza del pagamento;
- f) le modalità per effettuare il pagamento, comprensive dell'eventuale modulistica necessaria;
- g) tutte le informazioni ed i contatti utili per l'utente per l'ottenimento di informazioni, la segnalazione di errori e/o omissioni, la contestazione dell'addebito, eventuali richieste di rettifica, dilazione, rateizzazione o altro.

Gli avvisi/bollette devono essere elaborati in lotti omogenei (per tipologia/ scadenza/periodo di riferimento/etc.), secondo le esigenze operative ed amministrative della struttura organizzativa competente. Ciascun lotto dev'essere contraddistinto da un codice identificativo univoco e dev'essere associato a specifiche voci di entrata del bilancio dell'Ente, comunicate dalla struttura organizzativa competente, ai fini delle successive rendicontazioni.

Prima della postalizzazione, personale Poseidon ha cura di verificare l'aggiornamento degli indirizzi di residenza degli utenti attraverso il confronto con le banche dati a propria disposizione. Nei casi di omesso, parziale o tardivo versamento, personale Poseidon predispone, nei termini e con le modalità preventivamente concordate con il Comune di Nettuno, gli elenchi delle posizioni irregolari, con riferimento a ciascun lotto omogeneo di emissione degli avvisi/bollette ordinari, da sottoporre all'esame della struttura organizzativa competente per materia.

Prevvia autorizzazione da parte del dirigente di riferimento, personale Poseidon provvede all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e degli oneri accessori e l'intimazione ad adempiere, gestendo eventuali istanze di rettifica o annullamento in autotutela. Tali istanze sono istruite direttamente ove riguardino elementi formali degli avvisi o dell'attività di riscossione. Negli altri casi, sono trasmesse entro due giorni lavorativi dal ricevimento alla struttura organizzativa competente per l'istruttoria e la valutazione. Il personale Poseidon fornisce all'utente i dettagli sull'istruttoria e sullo stato di avanzamento della pratica, fino alla comunicazione dell'esito finale.

Le posizioni debitorie che restano insolute dopo il decorso di sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, che acquisisce allora efficacia di titolo esecutivo, sono automaticamente avviate alla fase di riscossione coattiva, fornendo alla competente struttura organizzativa del Comune di Nettuno, per ciascun lotto omogeneo di emissione, l'elenco delle posizioni insolute che avvia alla fase di riscossione coattiva.

Nell'ambito delle attività affidate personale Poseidon fornisce un servizio di informazione e supporto agli utenti/contraenti, con personale adeguatamente formato, al fine di garantire un servizio efficiente e una risposta rapida al pubblico.

Le attività di front office riguardano essenzialmente la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, mentre il rapporto amministrativo o contrattuale che costituisce presupposto per il prelievo resta gestito dalla struttura organizzativa competente secondo il funzionigramma dell'Ente, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente sezione per specifiche tipologie di entrata. Esse pertanto comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisizione di dichiarazioni, istanze o documentazione in genere, previste da norme, regolamenti o prassi ai fini delle procedure di riscossione;
- b) ausilio agli utenti/contraenti, per informazioni e chiarimenti in merito alla disciplina ed alle procedure connesse all'entrata di riferimento, alle modalità di adempimento degli obblighi di versamento, alle possibili agevolazioni, alla posizione individuale rispetto alle somme dovute e versate ed alla fase di riscossione;
- c) supporto all'utente nella compilazione della modulistica e/o nelle operazioni di versamento;
- d) informazione in merito alla posizione individuale dell'utente/contraente rispetto alle somme dovute, versate e arretrate;
- e) ausilio nelle pratiche di ravvedimento operoso, ove applicabile, inclusa la compilazione dei modelli di versamento;
- f) ausilio al contribuente, acquisizione e verifica formale delle istanze di revisione degli atti in autotutela, informazione sullo stato di avanzamento della pratica, raccordo con la competente struttura di back office.

Per le attività della fase di gestione qui descritta, Poseidon attiva ed utilizza tutti i possibili canali di comunicazione previsti (sportello fisico, call center, posta elettronica, sportello telematico), privilegiando in ogni caso le soluzioni digitali.

#### 7.D.4. Attività aggiuntive per la gestione delle esposizioni pubblicitarie soggette a canone unico patrimoniale

Con riferimento alla diffusione di messaggi pubblicitari soggetta a canone unico patrimoniale, ai sensi dell'art. 1, comma 819, lettera b), della legge 160/2019, al personale Poseidon è richiesto lo svolgimento anche delle attività propedeutiche alla riscossione ordinaria del canone.

A tal fine, l'affidatario:

- 1) prende conoscenza ed applica gli atti regolamentari adottati dall'ente, ivi comprese quelli di determinazione delle tariffe e delle agevolazioni applicabili, nonché di tutte le deliberazioni, direttive, circolari e, in genere, atti di gestione del canone emanati dai competenti organi dell'Ente;
- 2) gestisce ed aggiorna, in maniera continuativa, la banca dati degli utenti espositori, degli oggetti correlati (titoli abilitativi, rapporti contrattuali, prestazioni o servizi richiesti) e delle conseguenti posizioni ai fini del prelievo;
- 3) cura e gestisce, mediante appositi strumenti e procedure, gli spazi messi a disposizione dall'Ente per le pubbliche affissioni.

Gli archivi gestiti devono contenere tutti gli elementi utili per la gestione del prelievo, la determinazione delle somme da pagare e la corretta informazione all'utente, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- n) dati anagrafici completi della persona (fisica o giuridica) titolare della posizione;
- o) separata indicazione di eventuali coobbligati con i relativi dati anagrafici;
- p) estremi e contenuti essenziali di ciascun oggetto che dà origine al prelievo (titolo abilitativo, dichiarazione, commessa, etc.);
- q) informazioni di dettaglio necessarie o utili per l'applicazione del prelievo (ubicazione dell'impianto/mezzo pubblicitario, tipologia e caratteristiche della diffusione, periodo di riferimento, etc.);
- r) disciplina tariffaria applicata e regimi agevolativi applicabili, sulla base delle norme vigenti e degli atti adottati dall'Ente;
- s) riproduzione digitale degli atti e dei documenti correlati alla posizione, ove richiesta;
- t) informazioni relative alla gestione della posizione debitoria (modalità di pagamento prescelta, recapiti fisici ed elettronici, etc.).

#### 7.D.5. Acquisizione e istruttoria

Per la diffusione di messaggi che necessitano di titolo abilitativo (autorizzazione, SCIA o altri titoli equipollenti), la struttura organizzativa competente per il rilascio o il controllo dialoga con personale Poseidon affinché si provveda:

- a) all'acquisizione delle informazioni sull'esposizione pubblicitaria richiesta;
- b) al calcolo del canone dovuto dall'espositore;
- c) alla produzione dell'avviso e acquisizione del pagamento;
- d) alla gestione delle eventuali misure agevolative (ad es.: dilazione rateale);
- e) al raccordo con l'ufficio competente ai fini del rilascio del titolo. Relativamente alle ipotesi per le quali non si rende necessario un titolo abilitativo personale Poseidon riceve le istanze, le commesse e le dichiarazioni direttamente dall'utenza, attraverso il front office, privilegiando, ove possibile, i canali digitali.

Personale Poseidon cura l'istruttoria conseguente alla presentazione dell'istanza da parte dell'utente, verificando:

- la completezza e la regolarità formale, ivi compresa la sottoscrizione da parte di idoneo soggetto e la presenza della documentazione allegata necessaria;
- l'avvenuta dichiarazione del possesso dei requisiti necessari per il rilascio di titoli abilitativi, il perfezionamento di rapporti contrattuali o l'accesso a servizi o prestazioni;
- la conformità dei requisiti dichiarati rispetto alle prescrizioni regolamentari;
- in caso di commessa per pubbliche affissioni, la disponibilità degli spazi richiesti, secondo la disciplina del Regolamento CUP;

- in caso di richiesta di regimi agevolativi, l'indicazione dei presupposti per l'accesso e la produzione della documentazione eventualmente necessaria.

L'esito dell'istruttoria, ove necessario, è comunicato all'interessato a cura del Fornitore, il quale cura, eventualmente, anche la richiesta e l'acquisizione di chiarimenti o integrazioni.

Ove possibile, in caso di accesso allo sportello fisico, l'istruttoria è completata seduta stante, al fine di recare il minor disagio possibile all'utente.

In caso di esito positivo dell'istruttoria, ove l'utente abbia già autonomamente provveduto al regolare pagamento del canone, il Fornitore comunica la conclusione del procedimento e la possibilità di effettuare la diffusione del messaggio pubblicitario nei termini istruiti.

Nel caso in cui il pagamento non sia stato effettuato, ovvero sia stato effettuato in misura insufficiente, personale Poseidon provvede immediatamente al calcolo del canone (o dell'integrazione) dovuto ed all'emissione dell'avviso di pagamento, informando l'utente che l'inizio della diffusione del messaggio pubblicitario è subordinato alla dimostrazione del compiuto versamento delle somme dovute.

#### 7.D.6. Esecuzione materiale del servizio delle pubbliche affissioni

Poseidon è tenuta ad organizzare e gestire il servizio di pubbliche affissioni, nel rispetto della disciplina specifica prevista dal regolamento CUP. La gestione del servizio comprende anche la materiale affissione dei manifesti, nei tempi e con le modalità indicate dalle norme regolamentari.

Il servizio comprende anche l'affissione dei manifesti di natura istituzionale, informativa o pubblicitaria, richiesta dal Comune di Nettuno per l'esercizio delle proprie funzioni o per diffondere la conoscenza delle proprie iniziative, eventi e manifestazioni.

Poseidon si è dotata, con oneri a proprio carico, dei mezzi, del materiale e del personale necessari per la corretta esecuzione di tutte le prestazioni previste nella disciplina regolamentare, secondo le tempistiche e le modalità ivi indicate. Inoltre, mediante i propri mezzi e personale, assicura inoltre la regolare e costante funzionalità degli spazi in gestione, curandone regolarmente la manutenzione e pulizia delle facciate affissive.

Il sistema informativo in uso deve tenere traccia delle operazioni svolte nell'ambito della gestione del servizio e dei dettagli delle affissioni richieste, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

- dati, natura e tipologia del soggetto richiedente;
- estremi della richiesta di esposizione;
- numero, formato, tipologia dei manifesti e durata dell'esposizione richiesta;
- oggetto sintetico del messaggio contenuto nei manifesti;
- eventuali richieste particolari (ad es.: urgenza, scelta degli impianti, etc.);
- avvenuta affissione e defissione dei manifesti, con indicazione delle rispettive date e degli impianti utilizzati.

#### 7.D.7. Controlli di conformità e contrasto ad abusivismo ed irregolarità

Poseidon, in collaborazione con la Polizia Municipale del Comune di Nettuno, provvede ad organizzare ed esercitare attività di controllo, formale e sostanziale, sulle esposizioni pubblicitarie di cui detiene l'archivio.

I controlli riguardano:

- a) la verifica delle dichiarazioni formulate dall'utente in sede di istanza o di richieste collegate, mediante reperimento delle necessarie informazioni dagli uffici dell'Ente o da amministrazioni o organi esterni, dalla consultazione di banche dati pubbliche, o da altre fonti, di qualsiasi natura, cui l'affidatario ha accesso, anche per il tramite delle strutture organizzative competenti;
- b) la conformità dei comportamenti e degli adempimenti dell'utente alle norme legislative e regolamentari applicabili;
- c) la conformità dei comportamenti e degli adempimenti dell'utente al titolo abilitativo rilasciato, alle obbligazioni contrattuali, alle modalità di accesso ai servizi ed alle prestazioni;

d) la rilevazione di diffusione di messaggi pubblicitari non autorizzati o per i quali non è stata presentata dichiarazione, o comunque abusivi ai sensi del regolamento CUP.

L'azienda è tenuta ad effettuare:

- controlli di natura documentale, di cui alla precedente lettera a), su almeno il 30% delle posizioni in banca dati;
- controlli di natura sostanziale, di cui alle precedenti lettere b) e c), anche mediante sopralluogo, su almeno il 10% delle posizioni in banca dati;
- controlli sull'abusivismo totale, di cui alla precedente lettera d), mediante sopralluoghi sul territorio, per almeno 24 ore lavorative al mese.

Gli abusi o le irregolarità rilevate dal Fornitore nell'ambito dell'attività di controllo sono immediatamente segnalate al responsabile del procedimento individuato dall'Ente, mediante apposito verbale di constatazione, da redigere su format preventivamente concordato, nel quale sono analiticamente individuate le discordanze, non conformità e/o violazioni di legge o di regolamento rilevate.

Poseidon provvede senza indugio ad elaborare gli avvisi di accertamento esecutivo per la contestazione dell'irregolarità o dell'abuso all'espositore, con contestuale irrogazione delle sanzioni previste dal regolamento.

Su specifica richiesta dell'Ente e nell'ambito di quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti, Poseidon è tenuta ad organizzare e svolgere, con propri mezzi e personale, attività complementari a quelle finalizzate al miglioramento del servizio complessivo oggetto dell'affidamento.

## E) DATA ENTRY

### 7.E. Attività data entry

Al personale specializzato di Poseidon può essere richiesta attività di mero inserimento dati su gestionali, applicativi, fogli di lavoro o altri supporti informatici in uso all'ente, ove tale attività non sia riconducibile alle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni.

L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto presso sedi proprie o centri servizi a disposizione di Poseidon. Il personale adibito a tale attività dev'essere opportunamente formato sulle modalità di esecuzione dell'inserimento dati e sulle relative finalità, in collaborazione con le competenti strutture organizzative del Comune di Nettuno, ma con oneri a carico di Poseidon.

Il servizio di data entry potrà estendersi alla consultazione di banche dati o documentazione cartacea, con la finalità di risolvere eventuali dubbi o dati discordanti, senza tuttavia che sia richiesta alcuna elaborazione.

All'azienda può essere richiesta attività di supporto alle istruttorie dei procedimenti correlati ai prelievi oggetto dell'affidamento, ove tale attività non sia riconducibile alle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni. Il supporto istruttorio può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'esame di istanze, dichiarazioni, documentazione o modulistica in genere, per la verifica della regolarità e conformità alle norme, ai regolamenti ed alle discipline dell'Ente;
  - b) l'esame puntuale di pratiche o di posizioni individuali, comprese elaborazioni di media complessità, anche attraverso la consultazione dei gestionali, delle banche dati o di altra documentazione in possesso dell'ente;
  - c) elaborazioni di dati in formato massivo, a fini previsionali, statistici, informativi e di analisi.
- L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto (se possibile in relazione al caso specifico) presso sedi proprie o centri servizi a disposizione di Poseidon.

Tale attività si intende ricompresa e non comporta il riconoscimento di ulteriori compensi per il data entry.

A Poseidon può essere richiesto lo sviluppo di procedure, sistemi o ausili, di norma informatici, per ottimizzare l'attività di gestione e riscossione delle entrate e i procedimenti dell'Ente ad essa correlati. Gli strumenti di cui è richiesto lo sviluppo non devono essere necessari per l'esecuzione delle prestazioni standard richieste nelle precedenti sezioni. Lo sviluppo progettuale o sistemistico può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lo studio e la realizzazione di connettori per l'interscambio di dati e informazioni fra il sistema informativo dell'azienda e i gestionali in uso alle varie strutture organizzative dell'Ente;
- lo studio e la realizzazione di moduli applicativi per la gestione di attività correlate alle materie del presente affidamento;
- lo studio e la realizzazione di strumenti di e-government legati alle materie di cui al presente affidamento.

L'attività può essere effettuata presso i locali utilizzati per lo svolgimento delle prestazioni affidate, oppure in remoto presso sedi proprie o centri servizi a disposizione dell'azienda, a seconda delle specifiche richieste.

## 8. Motivazioni del mancato ricorso al mercato

### 8.1 Flessibilità rispetto alle necessità

Sotto il profilo organizzativo si evidenzia come la gestione dei servizi in oggetto, coinvolge un numero molto elevato di cittadini/utenti/contribuenti con particolari esigenze specifiche che possono essere affrontate attraverso una gestione flessibile e dinamica. Pertanto un modello gestionale rigido risulterebbe di difficile applicabilità con il coinvolgimento di un soggetto terzo privato titolare della gestione, che sarebbe portatore di un proprio specifico interesse volto alla massimizzazione dell'utile di gestione che, in molti casi, potrebbe risultare in opposizione agli interessi espressi dal Comune e ad adattamenti costanti per rispondere alle esigenze dell'utenza.

### 8.2 Semplicità ed efficienza dei processi decisionali

Dal punto di vista della governance, la società a totale partecipazione pubblica garantisce semplicità ed immediatezza di regole decisionali, per effetto di quel rapporto di delegazione interorganica che è presupposto essenziale del controllo analogo. In tale contesto l'Amministrazione, che è la sola responsabile delle scelte agli occhi della collettività amministrata, conserva maggiore autonomia decisionale e può garantire tempi di risoluzione delle problematiche più immediati e certi rispetto ad un modello in cui risultasse necessario un confronto negoziale con un terzo soggetto gestore. Tale assetto appare certamente preferibile, dal punto di vista della governance, al ben più complesso equilibrio che si deve realizzare nell'ambito del complesso meccanismo del controllo, da parte del soggetto pubblico, sull'affidatario individuato con gara (alternativa all'affidamento alla società in house ed alla società mista), a mezzo del contratto di servizio, che presenta indubbe difficoltà di verifica su attività specialistiche svolte totalmente da parte di terzi

### 8.3 Salvaguardia del valore dell'asset

L'economicità della scelta sulla modalità di affidamento deve essere valutata anche con riguardo alla salvaguardia del valore dell'asset dell'ente locale, sotto il quale profilo l'affidamento in house appare maggiormente tutelante per l'ente.

L'immediato "ricorso al mercato" comporterebbe, la perdita per l'ente locale di parte del valore dell'asset, in contrasto con il buon andamento e l'obbligo di ottimale utilizzazione delle risorse pubbliche, sancito dall'art. 97 della Costituzione e dall'art. 1, comma 1, della legge n.241/1990; obbligo che non riguarda la sola gestione corrente, ma anche il valore patrimoniale della stessa.

#### 8.4 Tutela del personale e delle competenze acquisite clausola sociale

Il personale di Poisedon s.r.l. ha certamente acquisito una conoscenza ed una professionalità nella gestione del servizio in esame, essendo esso espletato da circa 15 anni. Infatti ha acquisito, una conoscenza delle caratteristiche del servizio (know how oggettivo), ma anche un articolato complesso di conoscenze professionali derivante dalla partecipazione attiva del personale allo sviluppo organizzativo da cui il servizio è stato interessato nel corso dell'ultimo periodo (know how soggettivo).

#### 8.5 Eliminazione costi di start up

Per le medesime motivazioni di cui al punto precedente, la scelta dell'affidamento in house providing direttamente alla Poisedon s.r.l. certamente permette anche di evitare il sostenimento di costi di start up, in quanto la Società è già avviata e non richiede rilevanti investimenti aggiuntivi per la gestione del Servizio, a differenza di quanto avverrebbe nel caso di affidamento del servizio a terzi. La Società è infatti ad oggi perfettamente in grado di svolgere il servizio da affidare, sia sotto il profilo del know how che della conoscenza del software di gestione, forniture.

#### 8.6 Ottimizzazione delle spese generali societarie

Come ulteriore motivazione per il mantenimento del servizio in questa fase transitoria in favore della Poisedon s.r.l. si consideri che, in presenza di tale affidamento, la Società ha la possibilità di ottimizzare i costi indiretti e comuni imputandoli a carico della gestione societaria complessiva di tutte le altre attività affidate. Qualora invece il servizio fosse esternalizzato si verificherebbe una divisione, ma anche un aumento dei sopra citati oneri, in quanto il Comune dovrebbe corrisponderli al nuovo gestore, mentre la Poisedon s.r.l. continuerebbe a sostenere i rilevanti oneri derivanti dalle spese generali di funzionamento della Società, ripartendoli fra le rimanenti attività assegnate. Pertanto, visto che Poisedon s.r.l. ha diversi servizi in affidamento dal Comune di Nettuno, può ottimizzare le c.d. "spese di sistema" perpetrando delle economie di scala che non si avrebbero in caso di diversi soggetti gestori dei singoli servizi.

#### 8.7 Benefici di universalità e socialità

I servizi sono forniti all'intera collettività, senza alcuna distinzione sulla base delle disposizioni stabilite dalle apposite delibere comunali e dalla carta dei servizi del gestore.

Con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità si rileva che, nel caso in esame, trattandosi di attività strumentali svolte a favore del Comune di Nettuno non sono presenti obiettivi diretti di universalità (intesa come "l'insieme minimo di servizi di qualità specifica cui tutti gli utenti hanno accesso a prezzo abbordabile tenuto conto delle specifiche circostanze nazionali, senza distorsioni di concorrenza. Nella fattispecie, infatti, si è in presenza, in sintesi, di un'attività avente natura strumentale, cioè rivolto principalmente alla pubblica amministrazione stessa ma tesa, comunque, a soddisfare anche indirettamente esigenze generali della collettività assunto dal soggetto pubblico (titolare del servizio medesimo) e che viene gestito indirettamente tramite un soggetto privato di cui la collettività ne trae un beneficio solo indiretto a differenza del c.d. servizio universale.

Così come si può desumere da quanto sopra richiamato, le attività affidate alla società partecipata Poseidon srl, sono contraddistinte da servizi che hanno preminenti finalità collettive.

#### 8.8 Benefici e obiettivi di efficienza ed economicità

Poisedon s.r.l. negli anni ha integrato tale servizio con altre attività, sviluppando interazioni attraverso le quali è possibile generare economie di scala e rappresentare una delle principali realtà di riferimento dell'Ente. Tale attività è stata favorita dalle proficue sinergie, generate dalla gestione di servizi, che si sono spontaneamente create fra le unità organizzative della società: ciò, inoltre, comporta un contenimento dei costi derivante dall'ottimizzazione di impiego del personale derivante dall'integrazione dei vari servizi sopracitati, che non si otterrebbe tramite ricorso alla

mercato. L'affidamento in house invece permette di concordare con la società un business plan più aderente alla realtà locale. L'affidamento in house, permette di svincolarsi dalle logiche di rendimento di mercato del capitale investito, proprio dei gestori privati, con beneficio in termini di maggiori investimenti.

La gestione persegue esclusivamente l'ottimale impiego delle risorse pubbliche: Poisedon, s.r.l., infatti, in quanto società in house, non ha come scopo primario il conseguimento di un utile, ma la realizzazione degli obiettivi definiti dall'Ente ed il mantenimento di un equilibrio economico, finanziario e durevole. Tale assunto garantisce che le risorse pubbliche non vengano destinate ad altre finalità che non siano il ritorno a favore del Comune di Nettuno dei servizi richiesti.

#### 8.9 Qualità del servizio

Si ritiene che la qualità dei servizi offerti sia decisamente buona, soprattutto grazie alla redazione della Carta dei Servizi, alla grande attenzione verso la Customer Satisfaction attuata tramite le opinioni dei cittadini, volta ad un continuo miglioramento delle best practices. Poisedon s.r.l. ha inoltre adottato un codice Etico e di Comportamento che garantisce un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza e della cittadinanza e un modello per sensibilizzare il personale ai temi della legalità e della trasparenza. Infine, la società ha adottato e aggiorna annualmente il Piano della prevenzione, della trasparenza ed integrità la cui vigilanza è affidata ad un RPCT a norma di legge.

#### 8.10 L'esistenza di una società in house

Un primo importante motivo - certamente non dirimente - di ricorso all'in-house va ravvisato nella stessa pre-esistenza di una società in house.

In presenza degli altri presupposti di convenienza, il mancato coinvolgimento della società potrebbe comportare perdita di chance, anche alla luce delle capacità e professionalità acquisite nel corso degli anni precedenti.

L'eventuale inutilizzo della società in house, nel caso che ci riguarda rappresenterebbe nell'immediato un onere che può determinare una spesa significativa per l'Ente in termini economici e riorganizzativi.

## 9. Convenienza economica

### 9.1 Valutazione e comparazione congruità economica

Poiché, a causa della particolarità del servizio offerto, è difficile stabilire un termine di paragone con altre realtà offerte dal mercato, per poter verificare la convenienza economica dell'affidamento in house, si è fatto ricorso ad una valutazione dell'offerta presentata dalla società in house nell'ottica, non del prezzo più basso, ma nel maggior vantaggio possibile in rapporto alla qualità del servizio, che viene erogato in modo organico e costante con conseguenti reali benefici per la collettività. Poisedon s.r.l., infatti, grazie alla disponibilità di dipendenti in possesso di pregressa esperienza è in grado di garantire elevati standard di professionalità e, inoltre, è in grado di garantire flessibilità e pronta reperibilità; il servizio offerto è continuo e affidabile.

Per la verifica della congruità economica dei servizi offerti da POSEIDON srl ci si è basati sull'esame di preventivi offerti da società specializzate in occasione di gare espletate nel corso del 2018 - 2022 da altri Comuni che però non "quotano" nel prezzo complessivo posto a base d'asta molte attività svolte da Poseidon.

Si rileva che è stato verificato che sul ME.PA., piattaforma di commercio elettronico della Pubblica Amministrazione, sono iscritte delle società che offrono servizi analoghi a quelli da affidare ma non sono pubblicate offerte di condizioni tecniche ed economiche, bensì solo semplici elenchi di

imprese, per cui non è stato possibile effettuare un confronto tra le condizioni offerte dalla società in house e quelle previste dal mercato elettronico.

Tutti gli operatori presi in esame, oltre al compenso per le attività di front e back office, richiedono una percentuale sul riscosso degli accertamenti, un compenso unitario per specifica operazione variabile a seconda della tipologia di operazione (caricamento dichiarazioni, inserimento IMU, atti di accertamento, redazione di ingiunzioni e solleciti) e compensi aggiuntivi per l'attività di gestione delle banche dati.

D'altronde in tema di affidamenti in house, la mancanza di una previa indagine di mercato per la verifica di congruità del contratto non inficia l'onere di motivazione rafforzato, con riferimento alle ragioni del mancato ricorso al mercato e alla convenienza dei costi del servizio. Questo perché l'onere di cui trattasi, imposto dall'articolo 192, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 per evitare l'abuso dell'affidamento diretto, può ritenersi soddisfatto ove l'ente affidante abbia cura di indicare le plausibili e specifiche ragioni preferenziali a sostegno della convenienza globale dello strumento pubblico. Conformemente il TAR Lombardia (sentenza del 4.1.2022 n. 12.) ha recentemente riconosciuto sul punto: *"un notevole margine di flessibilità all'azione dell'ente volta a dimostrare la convenienza (in senso lato) di gestire il servizio in house"*. Secondo il Tar *"la motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato e della valutazione dei benefici per la collettività può essere resa in forma unitaria, sintetica e osmotica"*, di modo che *"non è richiesto, quale adempimento necessario, lo svolgimento di specifiche indagini di mercato o la comparazione tra la soluzione organizzativa gestionale praticabile attraverso il soggetto in house e la capacità del mercato di offrirne una equivalente"*. In questa prospettiva, l'onere di motivazione a supporto dell'affidamento in house può limitarsi ad accertare l'impossibilità di conseguire il medesimo risultato con il ricorso al mercato, grazie alla puntuale indicazione di *"plausibili e atipiche ragioni preferenziali, addotte a sostegno della globale convenienza dello strumento pubblico"*. Ciononostante nella valutazione comparatistica si è svolta una ricerca nella regione Lazio per dati omogenei quindi non solo dal punto di vista delle funzioni ma anche dal punto di vista territoriale e di servizio di comunità simili. Si sono trovati pertanto due affidamenti per attività supporto tributi simili rispetto a quelle di Poseidon srl, in due comuni che per dislocazione geografica e dimensioni sono non difforni da Nettuno.

Il Comune di Sezze si avvale di un supporto amministrativo ufficio tributi:

[https://www.comune.sezze.lt.it/c059028/po/mostra\\_news.php?id=308&area=H](https://www.comune.sezze.lt.it/c059028/po/mostra_news.php?id=308&area=H)

prevedendosi di eseguire le attività di seguito elencate:

- fornire le informazioni e dati utili per la determinazione delle tariffe, aliquote ed altro e valutare gli eventuali gettiti;
- costituire, aggiornare e fornire le banche dati afferenti alle diverse tasse, imposte e tributi;
- predisposizione di avvisi e comunicazioni alla cittadinanza;
- acquisizione dei bollettini di pagamento e di altri documenti afferenti i tributi consegnati al Comune attraverso gli svariati e standardizzati canali di assolvimento (dai classici bollettini CC, al modulo f24, agli sportelli bancari, al pagamento via web tramite carta di credito o tramite POS, etc.);
- stampa ed invio ai contribuenti della documentazione relativa ai pagamenti da effettuare;
- svolgimento di attività di front-office per almeno 5 giorni settimanali da concordare con l'Ufficio come affiancamento e supporto al Servizio comunale tributi;
- svolgimento di attività e supporto inerente la materia tributaria legata ad azioni amministrative riguardanti la contabilità ed in particolare la parte entrata del bilancio comunale, da effettuarsi secondo l'esigenza presso gli uffici comunali (con almeno due operatori, tre volte la settimana, per un totale di ore 24) sotto la funzionale dipendenza del funzionario responsabile del settore II del Comune di Sezze. Per il lavoro di che trattasi la SPL metterà a disposizione presso i propri uffici n. 4 operatori di cui n. 2 per il front office e n. 2 per il back office;
- attività di supporto per il contenzioso tributario;

- il sistema informatico dovrà consentire all'Amministrazione Comunale di gestire unitariamente l'intero processo di riscossione e rendicontazione di tutte le entrate del Comune (tributarie ed extratributarie);
- monitorare il gettito del Comune e fornire strumenti atti a valutare l'efficacia impositiva nei confronti dei cittadini (tracciatura delle singole posizioni, movimenti e azioni);
- supportare gli uffici comunali per la gestione degli atti emessi da ogni singolo ufficio riguardanti situazioni tributarie fino al recupero del credito esigito;
- acquisire e mettere a disposizione dati aggregati relativi alla situazione dei crediti e dei pagamenti;
- adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa nonché a nuove prescrizioni anche amministrative ad efficacia normativa, per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- istruttoria provvedimenti di sgravio, di annullamento, rateizzazione ecc.;

L'affidamento è stato conferito alla società in house locale, previa verifica dell'offerta economica privata. Nella tabella di confronto con il privato è emerso che questi offre per un'attività simile (ma riduttiva rispetto a quella di Poseidon srl), una proposta pari a 300.000,00 euro annui. Ricordando che nel caso in esame il costo del servizio è relativo all'anno 2019 e che non vi sono comprese alcune attività affidate a Poseidon (affissioni, etc...), e considerato che il Comune di Sezze abbia un numero di residenti pari a 24.897, ossia la metà di quelli del Comune di Nettuno, emerge chiaramente il vantaggio economico dell'offerta di Poseidon di Euro 591.772,00 per il 2023 rispetto al benchmark del privato.

Si è poi rilevato che nel Comune di Ladispoli, ancora più omogeneo per territorio e vocazione turistica, il supporto amministrativo all'ufficio tributi è affidato alla locale società house, [https://www.flaviaservizi.it/images/fa\\_AT/1600/1601/202100096\\_000\\_ContrattoTributi\\_2021\\_r ep108-20201223\\_.pdf](https://www.flaviaservizi.it/images/fa_AT/1600/1601/202100096_000_ContrattoTributi_2021_r ep108-20201223_.pdf)

- fornire le informazioni e dati utili per la determinazione delle tariffe, aliquote ed altro e valutare gli eventuali gettiti;
- costituire, aggiornare e fornire le banche dati afferenti alle diverse tasse, imposte e tributi;
- predisposizione di avvisi e comunicazioni alla cittadinanza;
- acquisizione dei bollettini di pagamento e di altri documenti afferenti i tributi consegnati al Comune attraverso gli svariati e standardizzati canali di assolvimento (dai classici bollettini CC, al modulo f24, agli sportelli bancari, al pagamento via web tramite carta di credito o tramite POS, etc.);
- stampa ed invio ai contribuenti della documentazione relativa ai pagamenti da effettuare;
- svolgimento di attività di front-office per almeno 5 giorni settimanali da concordare con l'Ufficio come affiancamento e supporto al Servizio comunale tributi;
- svolgimento di attività e supporto inerente la materia tributaria legata ad azioni amministrative riguardanti la contabilità ed in particolare la parte entrata del bilancio comunale, da effettuarsi secondo l'esigenza presso gli uffici comunali ( con almeno due operatori, tre volte la settimana, per un totale di ore 24) sotto la funzionale dipendenza del funzionario responsabile del settore II del Comune di Sezze. Per il lavoro di che trattasi la SPL metterà a disposizione presso i propri uffici n. 4 operatori di cui n 2 per il front office e n. 2 per il back office;
- attività di supporto per il contenzioso tributario;
- il sistema informatico dovrà consentire all'Amministrazione Comunale di gestire unitariamente l'intero processo di riscossione e rendicontazione di tutte le entrate del Comune (tributarie ed extratributarie);
- monitorare il gettito del Comune e fornire strumenti atti a valutare l'efficacia impositiva nei confronti dei cittadini (tracciatura delle singole posizioni, movimenti e azioni);
- supportare gli uffici comunali per la gestione degli atti emessi da ogni singolo ufficio riguardanti situazioni tributarie fino al recupero del credito esigito;

- acquisire e mettere a disposizione dati aggregati relativi alla situazione dei crediti e dei pagamenti;
- adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa nonché a nuove prescrizioni anche amministrative ad efficacia normativa, per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- istruttoria provvedimenti di sgravio, di annullamento, rateizzazione ecc..;

Per tali attività di supporto (senza quindi il servizio affissioni, con un numero di dipendenti inferiore di 5 unità rispetto a quello utilizzato da Poseidon) per l'anno 2023 è previsto un corrispettivo economico pari a Euro 547.903,66 lordi. Anche in tale caso emerge il vantaggio economico rispetto al benchmark del privato che era stato individuato in via indicativa in netti Euro 600.000,00 (dall'elaborazione dei dati di Sezze) per un'attività di supporto ufficio tributi.

E allo stesso modo risulta conveniente l'offerta economica di Poseidon srl di netti Euro 591.772,00, per un'attività più ampia di supporto tributi rispetto a quelle esaminate e sempre inferiore rispetto al benchmark del privato.

La società in house ha dichiarato che la proposta risulta finalizzata alla copertura soltanto dei costi fissi di struttura sostenuti dalla medesima per lo svolgimento del servizio oggetto di affidamento, la cui documentazione è conservata agli atti della presente relazione.

E anche dal punto di vista del costo del lavoro emerge il vantaggio dell'offerta di Poseidon srl stante che il servizio è svolto dalle seguenti 13 unità di cui:

- 1 Quadro
- 5 impiegati di VI livello
- 4 impiegati di V livello
- 2 operai di II livello
- 1 operaio di IV livello

In tutti i casi esaminati il CCNL di riferimento è sempre quello del commercio- terziario. Per Poseidon il rapporto di lavoro dal 2017 con i propri dipendenti è il CCNL Servizi settore Pulizie, molto più vantaggioso che non quello commercio- terziario.

Allo stesso modo i livelli lavorativi del personale Poseidon dimostrano la professionalità e le competenze degli stessi, avendo gli impiegati esperienza curriculare ultradecennale nel settore.

Nell'offerta inoltre non viene prevista quindi una remunerazione legata esclusivamente al riconoscimento di una percentuale sulle somme riscosse, propedeutica di logiche puramente commerciali e che potrebbe comportare un potenziale inasprimento del rapporto tra il comune ed i contribuenti.

**Esito:**

Infine, per rispondere alle misure adottate dall'Ente a seguito della richiesta specifica della Corte dei Conti per i servizi in esame, saranno progressivamente potenziato l'Ufficio Tributi dell'Ente con una progressiva riduzione delle attività affidate e il otto le attività di supporto amministrativo fino a cessare completamente nell'annualità 2025 grazie all'implementazione del piano del fabbisogno del personale 2023-2025, compatibilmente con la facoltà assunzionale dell'Ente nel rispetto dei tetti di spesa del DM 17 marzo 2022 e 557 quater della L. 296 /2006 e della sostenibilità economica dell'Ente.

## 10. Conclusioni ed esito della verifica ex art. 192 D.Lgs. 50/2016 dei Servizi di Supporto Tributi

L'attuale quadro normativo mira alla ricerca dell'ottimo valoriale tra il fattore "qualità" ed il fattore "economicità".

Tale "qualità" risulterà coerente con l'interesse pubblico perseguito dall'ente locale socio, sulla base dei parametri previsti dal citato art. 192, c. 2, del codice dei contratti pubblici. Tale fattore "economico" risulterà allora coerente, nel caso di specie:

- 1) con l'equilibrio economico-finanziario dell'offerente;

- 2) con le performance economico-reddituali, patrimoniali-finanziarie e di produttività dell'offerente;
- 3) con il corrispettivo erogato dall'offerente;
- 4) con il valore economico via via maturato dalla società in house

In considerazione quanto sopra esposto la società essendo a totale partecipazione pubblica (100% in house), si può considerare quale società in linea con i principi dettati dall'art. 192 d.lgs. 50/2016, sia per quanto riguarda le attività gestionali svolte, sia per i modelli di governance che esse presentano, sia per le relazioni organizzative e funzionali che caratterizzano i relativi statuti sociali. Pertanto, si ritiene che sussistano le ragioni richieste dalla normativa vigente per l'affidamento del servizio sopra descritto secondo il modello in house providing. Ciò anche in ragione del fatto che:

- nella specie sussistono i requisiti comunitari per l'affidamento in house;
- il modello in house providing consente di effettuare sul servizio un maggior controllo, più incisivo e penetrante data la posizione di socio unico.

Inoltre, la società risulta essere in possesso di una serie di caratteristiche che garantiscono la corretta e conveniente esecuzione del servizio e in particolare:

- possiede una dotazione organica adeguata alla gestione del servizio;
- è in grado di fornire prestazioni di livello qualitativo nel rispetto degli obblighi generali del servizio.

Per quanto specificatamente la cosiddetta "verifica di congruità" delle condizioni economiche proposte dalla società comunale ex art. 192, comma 2, del "Codice dei Contratti pubblici", occorre evidenziare che non appare possibile effettuare un pedissequo confronto con i "valori di mercato" atteso che non esiste un parametro istituito per definire un canone di mercato ma bisogna far riferimento al concetto espresso in precedenza di "maggior beneficio economico".

Inoltre, sono rispettati gli ulteriori parametri espressi dal d.lgs. 201/2022 nella scelta della modalità di gestione ottimale.

Occorre evidenziare il raggiungimento degli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza e di qualità del servizio, attraverso l'erogazione di un servizio accessibile ad ogni cittadino di Nettuno, tenendo conto del contesto socio-demografico di riferimento, in coerenza con gli obiettivi di qualità del servizio di cui trattasi e di efficienza contenuti nel contratto di servizio.

Il modulo gestorio dell'in house, sulla base dell'ampio caleidoscopio delle considerazioni sopra esposte (in simmetria informativa con il dettato dell'art. 192, c. 2, d.lgs. 50/2016 e con quello dell'art. 14 d.lgs. 201/2022) risulta pertanto coerente con il perseguimento della tutela dei diritti da parte dei cittadini di Nettuno e quindi al perseguimento dell'interesse generale del Comune di Nettuno.

Poisedon S.r.l. è una Società in house, il cui affidamento del servizio locale è conforme ai requisiti previsti dalla normativa unionista ed interna, in quanto il capitale societario è a livello diretto totalmente pubblico, sussiste un controllo sul gestore analogo a quello svolto sui propri organi e si registra uno svolgimento dell'attività in via esclusiva per l'amministrazione socia e relativa utenza. Per quanto riguarda la sussistenza dei tre requisiti citati, richiesti dall'ordinamento e dalla giurisprudenza, si rileva che il vigente statuto della società prevede il requisito della "totale partecipazione pubblica".

In merito al requisito del "controllo analogo" non è sufficiente il semplice esercizio degli strumenti di cui dispone il socio pubblico secondo le regole del diritto societario, ma deve essere configurato un rapporto che determini, da parte dell'Amministrazione pubblica, un potere di direzione e di supervisione dell'attività del soggetto partecipato e che riguarda l'insieme dei più importanti atti di gestione del medesimo, come più volte espresso dalla Corte di Giustizia Europea, dalla Corte costituzionale, dalla Corte di cassazione, dal Consiglio di Stato, TAR, Corte dei conti, e dalla dottrina. In altri termini è necessario che l'ente possa esercitare un controllo effettivo e preventivo sulla gestione della società così come avviene per i servizi interni dell'ente interessato. Per la

giurisprudenza nazionale ci si riferisca tra tante alla pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. IV, sentenza n. 762/2013 che per controllo analogo intende “*un rapporto equivalente, ai fini degli effetti pratici, ad una relazione di subordinazione gerarchica; tale situazione si verifica quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell’ente pubblico sull’ente societario..... Sono ritenuti indici del controllo analogo, oltre che la partecipazione totalitaria pubblica, taluni penetranti poteri di vigilanza*”.

Lo statuto di Poisedon s.r.l. risponde a dette esigenze attraverso le seguenti clausole:

- a) clausole attinenti alla nomina degli organi sociali;
- b) clausole di tipo gestionale-informativo.

Lo statuto è stato validato da ANAC attraverso l’iscrizione della Società nell’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie ‘società’ in house.

In relazione a quanto suddetto, si esprime una valutazione complessivamente positiva in ordine al modello gestionale descritto, che porta a considerare vantaggioso e conveniente, per l’amministrazione comunale, l’affidamento diretto in house alla società Poisedon s.r.l. del servizio di supporto amministrativo agli uffici.

Pertanto, si procederà con l’affidamento del servizio sopra indicato mediante affidamento in house secondo le modalità tecnico economiche che saranno indicate nel contratto di servizio e nei disciplinari prestazionali.

Sulla base dell’articolato impianto motivazionale anzi analizzato si può pertanto ragionevolmente concludere che sussistono le circostanze di legittimità, di convenienza e di opportunità, per il mantenimento dell’assunzione dell’esercizio dei servizi considerati, ricorrendo al modulo in house della gestione, atteso che l’offerta formulata dall’attuale gestore in house risponde ai requisiti dell’art. 192, c. 2, d.lgs. 50/2016 e che la scelta del modello gestorio da parte del Comune di Nettuno risponde ai requisiti previsti dall’art. 14 e dall’art. 17 del d.lgs. 201/2022.

Nel contempo si può osservare che la presente Relazione ha quindi rispettato gli aspetti di metodo e di merito che si era prefissata. In altre parole, l’avvenuta dimostrazione – dopo la verifica della legittimità e della conformità della tipologia dei Servizi oggetto della Proposta di affidamento diretto senza gara alla disciplina dell’art. 4, comma 1 e 2, del Tusp - della convenienza economico-finanziaria della scelta gestionale “in house” rispetto alle altre forme di gestione, insieme alle motivazioni rafforzate evidenziate nella Relazione, portano a valutare positivamente la decisione di affidamento “in house” in continuità con il precedente affidamento.

## 11. Contratto di servizio

La regolazione del rapporto di pubblico servizio, vigilanza e tutela dell’utenza è disciplinato dal contratto di servizio.

Ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 201/2022 il contratto di servizio prevede degli elementi obbligatori e pertanto deve essere rivista la versione in uso per adattarla alla nuova norma.

Elementi fondamentali previsti al comma 3 dell’art. 24 sono:

- a) il regime giuridico prescelto per la gestione del servizio;
- b) la durata del rapporto contrattuale;
- c) gli obiettivi di efficacia ed efficienza nella prestazione dei servizi, nonché l’obbligo di raggiungimento dell’equilibrio economico-finanziario della gestione;
- d) gli obblighi di servizio pubblico;
- e) le condizioni economiche del rapporto, incluse le modalità di determinazione delle eventuali compensazioni economiche a copertura degli obblighi di servizio pubblico e di verifica dell’assenza di sovra compensazioni;
- f) gli strumenti di monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali, ivi compreso il mancato raggiungimento dei livelli di qualità;
- g) gli obblighi di informazione e di rendicontazione nei confronti dell’ente affidante, o di altri enti preposti al controllo e al monitoraggio delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi di efficacia

ed efficienza, ai risultati economici e gestionali e al raggiungimento dei livelli qualitativi e quantitativi;

h) la previsione delle penalità e delle ipotesi di risoluzione del contratto in caso di grave e ripetuta violazione degli obblighi contrattuali o di altri inadempimenti che precludono la prosecuzione del rapporto;

i) l'obbligo di mettere a disposizione i dati e le informazioni prodromiche alle successive procedure di affidamento;

l) le modalità di risoluzione delle controversie con gli utenti;

m) le garanzie finanziarie e assicurative;

n) la disciplina del recesso e delle conseguenze derivanti da ogni ipotesi di cessazione anticipata dell'affidamento, nonché i criteri per la determinazione degli indennizzi;

o) l'obbligo del gestore di rendere disponibili all'ente affidante i dati acquisiti e generati nella fornitura dei servizi agli utenti, ai sensi dell'articolo 50-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Sarà stipulato un unico contratto di servizio con disciplinari specifici per tipologia di prestazione.

### Conclusioni.

In conclusione, in questa fase transitoria, contestualmente alle progressive operazioni di riduzione di alcune attività contrattuali e di internalizzazioni di parte dei servizi tributari, di un rafforzamento e potenziamento dell'ufficio Tributi comunali, di un maggiore e più strutturato raccordo con il servizio finanziario, della competenza della Poseidon in materia di Tributi, si ritiene coerente in questa fase, l'affidamento diretto dei Servizi di Supporto Tributi a favore di Poseidon S.r.l., in ottemperanza agli obblighi sanciti dall'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, e dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, la quale, con una formulazione analoga a quella esaminata in precedenza, ribadisce la necessità di motivare il mancato ricorso al mercato, specificando i benefici per la collettività derivanti Comune di Nettuno.

NETTUNO 28.04.2023

La Dirigente ad interim  
Area II Economico finanziaria  
Dott.ssa Margherita CAMARDA