

**C O M U N E D I M A R C E D U S A**  
**( P R O V I N C I A D I C A T A N Z A R O )**

\*\*\*\*\*

Piazza Municipio – 88050 Marcedusa (CZ) – Tel. 0961/932010

E-mail: [osl@comune.marcedusa.cz.it](mailto:osl@comune.marcedusa.cz.it)

Pec: [osl.comunemarcedusa@asmepec.it](mailto:osl.comunemarcedusa@asmepec.it)

**ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE**

**DELIBERAZIONE N. 05 del 22/06/2026**

**OGGETTO:Dissesto finanziario – Subentro al Comune di Marcedusa nel rapporto contrattuale con la società Gestitalia Srl per il supporto alla gestione ordinaria e straordinaria dell’entrate comunali. CIG:BC202ED340.=**

L'anno duemilaventisei, il giorno VENTIDUE del mese di GIUGNO, alle ore 11:29, nella Casa Comunale del Comune di Marcedusa, nominato con DPR del 11.03.2026 nella persona del Dr. Giuseppe Antonio Belpanno , con collegamento a distanza attivato dall’Organo Straordinario di Liquidazione dalla propria postazione domiciliare, ha adottato la seguente deliberazione. Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fausto Ferrazzo in qualità di segretario verbalizzante.

**L'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE**

**PREMESSO:**

- che il Comune di Marcedusa, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 05 gennaio 2025, esecutiva, ha dichiarato il dissesto finanziario;
- che con D.P.R. in data 11/03/2026 è stato nominato l'Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Marcedusa, come sopra riportato, “Per l'amministrazione della gestione e dell’indebitamento pregresso, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente”;
- che in data 24 marzo 2026 il predetto decreto è stato notificato al Dr. Giuseppe Antonio Belpanno Organo Straordinario della Liquidazione da parte della Prefettura di Catanzaro;
- che in data 25 marzo 2026 L’Organo Straordinario di Liquidazione si è insediato presso il Comune di Marcedusa;
- che, ai sensi del comma 8 dell’art. 255 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: ”L’Organo Straordinario di liquidazione provvede a riscuotere i ruoli pregressi emessi dall’Ente e non ancora riscossi, totalmente o parzialmente, nonché all’accertamento delle entrate tributarie per le quali l’ente ha omesso la predisposizione dei ruoli o del titolo di entrate previsto per legge”;
- che il comma 1 dell’art. 7 del D.P.R. 24 agosto 1993, n. 378 prevede che “ L’Organo Straordinario di Liquidazione provvede alla riscossione dei residui attivi. E’ autorizzato ad approvare i ruoli delle imposte e delle tasse non riscosse, nonché a richiedere il versamento dei canoni patrimoniali tutti precedenti agli esercizi di cui alla deliberazione di dissesto: L’Organo Straordinario di Liquidazione è abilitato a compiere tutti gli atti necessari alla riscossione dei crediti facenti parte della massa attiva, nei tempi più resi possibili dalla normativa vigente, anche prima dell’approvazione del piano di estinzione da parte del Ministero dell’Interno”;

**VISTO** il comma 1 dell'art. 253 del D. Lgs. N. 267/2000 che dispone: "L'Organo Straordinario di Liquidazione può utilizzare il personale ed i mezzi operativi dell'ente locale ed emanare direttive burocratiche";

**CONSIDERATO :**

-che il Comune di Marcedusa con determinazione del responsabile dell'Area Finanziaria n. 62 del 20/03/2026 ha affidato alla società GESTITALIA Srl con sede in Via Tenente Carella,sn- 89047 Roccella Ionica- Partita IVA 01207280809, l'attività di supporto al servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente;

- che questo Organo Straordinario di Liquidazione deve procedere alla attività di accertamento e riscossione coattiva relativamente ai tributi pregressi e non prescritti e fino alla data del 31/12/2025;

- che sussiste una impossibilità oggettiva da parte di questo OSL di procedere ad un nuovo affidamento dell'attività accertativa già a suo tempo contrattualizzata con il Comune di Marcedusa;

**RITENUTO**, pertanto, necessario subentrare al Comune di Marcedusa nel rapporto contrattuale con la Società GESTITALIA Srl con sede in Via Tenente Carella,sn- 89047 Roccella Ionica- Partita IVA 01207280809, secondo le modalità di cui al capitolato tecnico di appalto allegato alla presente;

**RIETNUTO** di dover subentrare nel contatto in questione alle medesime condizioni economiche;

**VISTI:**

- il D. Lgs. del 12 aprile del 2006 n. 163;
- il D. Lgs n. 50/2023;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

**DELIBERA**

1. **Di Subentrare** al Comune di Marcedusa nel rapporto contrattuale con la società GESTITALIA Srl con sede in Via Tenente Carella,sn- 89047 Roccella Ionica- Partita IVA 01207280809 per il supporto al servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali non prescritte e fino alla data del 31 dicembre 2025;
2. **Di accertare** tutti i patti e le condizioni previste nel capitolato tecnico di appalto allegato alla presente;
3. **Di stabilire** che l'onere del pagamento dell'aggio previsto nel capitolato di cui sopra graverà sulla gestione della liquidazione come pure qualsiasi altro onere diretto ed indotto quali ad esempio imbustamento, spedizioni ecc.:

La presente deliberazione, resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.4 comma 6 del DPR 24.8.1993 n. 378 viene trasmessa per la sua esecuzione alla Segreteria dell'Ente che ne curerà anche la pubblicazione ai sensi dell'art.124 del D.Lgs 18.8.2000 n.267, sul portale istituzionale dell'Ente e nella sezione dedicata all'Organismo Straordinario di Liquidazione nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" nel caso ne ricorrano le ipotesi previste dal D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR. FAUSTO FERRAZZO



L' ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE  
DR. GIUSEPPE ANTONIO BELPANNO





**ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE DI  
MARCEDUSA**

Provincia Di Catanzaro

ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

**CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO**

**“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO  
ALL’ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE  
ORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE  
E PATRIMONIALI”.**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'espletamento delle seguenti attività:

**S1)** Supporto per la riscossione ordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali;

**S2)** Supporto all'accertamento per omessa/infedele dichiarazione dell'IMU/TARI/CUP;

**S3)** Supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali.

## **ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento ha durata fino alla chiusura del dissesto. Il contratto decorre dal mese successivo a quello di stipula. Per quanto riguarda l'attività di supporto alla riscossione coattiva, la società affidataria del servizio dovrà supportare l'ufficio comunale fino alla fase della realizzazione del credito.

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

L'Organo Straordinario di Liquidazione si riserva la facoltà di concedere, su motivata richiesta della ditta aggiudicatrice, una proroga tecnica per la conclusione delle attività di gestione ordinaria e straordinaria delle entrate non completate durante il periodo contrattuale.

L'Ente committente potrà chiedere al soggetto affidatario ulteriori servizi non previsti dal presente capitolato. In tal caso, gli stessi saranno regolati con separato atto.

## **ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio in oggetto si articola nelle seguenti fasi operative:

**“S1” Supporto alla gestione ordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali**

### **Per il Servizio Idrico Integrato “S.I.I”.**

La ditta/società committente dovrà:

Verificare i soggetti passivi attraverso il puntuale esame dei contratti di somministrazione;

Predisporre la lista di carico ordinaria per gli anni 2024-2025;

Gestire la migrazione dei servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;

Procedere alla predisposizione della fatturazione elettronica e all'invio, al S.D.I dell'Agenzia delle Entrate;

Procedere alla rendicontazione dei versamenti;

### **Per il Canone Unico Patrimoniale “CUP”**

La ditta/società committente dovrà:

Verificare i soggetti passivi attraverso il servizio di data entry dei dati delle dichiarazioni presentate dai contribuenti/concessioni rilasciate dall’ Organo Straordinario di Liquidazione;

Predisporre la lista di carico ordinaria per gli anni :2021-2022-2023-2024 e 2025;

Gestire la migrazione dei servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;

Procedere alla rendicontazione dei versamenti;

### **Implementazione Software tributi**

La Società affidataria del servizio fornirà all’Ente, per tutta la durata contrattuale, il software gestionale di proprietà **“ADVANCED SYSTEMS SpA - suite PLUS++”**, composto dagli applicativi sotto riportati, che installato presso il Data Center della Advanced Systems Spa, in Casalnuovo di Napoli (NA), sarà fruibile dalle postazioni di lavoro installate presso l’Ufficio tributi dell’Ente attraverso collegamento internet, tramite browser (modalità SaaS).

### **Di seguito l’elenco dei prodotti Software che compongono la Suite Plus++ :**

- Suite Software Plus++

Moduli Compresi nella Suite Plus++

- IMU++ (Gestione IMU)

- TARI++ (Gestione TARES / TARI)

- IUC++ (Gestione Unificata Tributi IMU / TARI / TASI)

- CUP++ (Canone Unico Patrimoniale)

- IDRICO++ (Gestione Servizio Idrico Integrato)

- LAV++

- AFFITTI++

- LINKMATE (Sportello Telematico per Contribuenti ed Imprese)

- PERSONE (cruscotto di Supporto alle attività di accertamento)

- WEBCAT (Gestione Forniture Catastali)

- TERRITORIO (Sit Tributario)

- PRUNES++ (Gestione Riscossione Coattiva)

### **“S2” SUPPORTO ALL’ACCERTAMENTO EVASIONE IMU/TARI/CUP:**

Il soggetto affidatario del servizio dovrà:

- Procedere all’incrocio con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Ricontrare le informazioni relative ai conduttori, proprietari e titolari di diritti reali sugli immobili;
- Verificare il requisito di abitazione principale e delle relative pertinenze;

- Individuare in base agli strumenti urbanistici vigenti gli oggetti tassabili relativi alle aree edificabili;
- Effettuare tutti gli adempimenti preparatori necessari alla predisposizione degli atti di accertamento;
- Predisporre gli atti d'accertamento esecutivi afferenti l'evasione e l'elusione tributaria così come sancito dall'art. 1) comma 792 legge 160/2019;
- Predisporre, laddove previsto dalla normativa vigente, il contraddittorio preventivo ai sensi dell'art. 6-bis della legge 27 luglio 2000 n. 212, introdotto dal d.lgs. 30 dicembre 2023 n. 219;
- Acquisire e gestire le istanze di adesione afferenti gli accertamenti;
- Rendicontare le somme riscosse;
- Predisporre le liste di carico straordinarie per il recupero coattivo delle somme;

### **“S3” SUPPORTO RECUPERO MOROSITA' E RISCOSSIONE COATTIVA.**

Il servizio ha per oggetto il supporto all'ufficio tributi dell'Ente per la gestione, nel territorio comunale, del servizio di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative e delle entrate patrimoniali e tributarie.

È compreso, nel presente affidamento, il supporto alla riscossione coattiva delle entrate come sopra individuate, riferite anche ad anni precedenti al contratto di cui al presente capitolato, che non siano ancora state riscosse dall'Organo Straordinario di Liquidazione.

Modalità di gestione operativa:

1. Le attività a supporto della riscossione coattiva delle entrate comunali, dovrà essere effettuata mediante ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. 639/1910, per gli atti emessi prima del 1° gennaio 2020. Per gli atti emessi a partire dal 1° gennaio 2020, anche se riferiti ai rapporti pendenti alla stessa data in base alle norme che regolano ciascuna entrata, le attività di riscossione sono regolate dalle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 792 e seguenti, della Legge 160/2019, fermo restando che, per espressa indicazione del comma 804 della citata Legge, le disposizioni di cui ai commi da 794 a 803 si applicano anche in caso di emissione delle ingiunzioni previste dal testo unico di cui al R.D. 639/1910 fino all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 792.
2. Ogni Settore dell'Organo Straordinario di Liquidazione interessato invierà periodicamente

all'affidatario del servizio l'elenco dei debitori morosi, suddiviso per tipologia di credito, anno di riferimento, estremi fattura o documento equipollente o avviso di accertamento/accertamento esecutivo, importo del credito, degli eventuali interessi, sanzioni e spese da recuperare, e completo delle seguenti indicazioni:

a) qualora trattasi di persona fisica: cognome, nome, data (giorno, mese e anno) e luogo (Organo Straordinario di Liquidazione e provincia) di nascita, ultima residenza nota e codice fiscale;

b) qualora si tratti di impresa commerciale: nome della ditta o ragione/denominazione sociale, sede legale della ditta o della società, codice fiscale o partita IVA.

3. Entro il termine di 60 giorni dalla trasmissione delle liste di carico dovrà essere inviata al debitore, qualora necessario secondo la normativa vigente, l'informativa prevista dall'articolo 1, comma 792, lettera c), della Legge 160/2019 e, per gli atti emessi prima del 1° gennaio 2020, notificata l'ingiunzione fiscale.
4. I versamenti di ogni tipologia di entrata affidata per gli adempimenti di riscossione coattiva (IMU/TASI; TARI; S.I.I., CUP, sanzioni amministrative/altre entrate patrimoniali), verranno incassati sui conti correnti, comunicati dall'Organo Straordinario di Liquidazione, intestati allo stesso e dedicati alla riscossione delle entrate oggetto dell'affidamento. Al soggetto affidatario del servizio, se non reperibili diversamente, sarà garantito l'accesso a detti conti correnti, al solo fine di consentire allo stesso la verifica e la rendicontazione dei versamenti dei debitori/contribuenti.
5. I versamenti devono poter essere effettuati anche attraverso "pagoPA". Nel caso di diverse utilizzazioni di partner tecnologico, tra l'affidatario dei servizi e quello dell'Ente committente, il sistema utilizzato dall'affidatario dovrà essere aggiunto ai sistemi in utilizzo presso l'Ente.
6. L'Organo Straordinario di Liquidazione potrà inoltre attivare ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente capitolato in conformità alla normativa vigente.
7. Nei casi in cui debba essere notificata l'ingiunzione "RD n. 639/1910", la stessa dovrà contenere tutte le indicazioni prescritte dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, esporre i presupposti e le ragioni della riscossione, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso

la quale è possibile un riesame dell'atto, ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto.

8. Scaduti i termini per il pagamento degli importi dovuti previsti dalla normativa vigente in materia, senza che lo stesso sia stato effettuato, ed in mancanza di sospensione accordata, l'affidatario del servizio è obbligato ad attivare le procedure di espropriazione forzata, nel rispetto delle disposizioni dettate dalle vigenti norme ordinarie e speciali e a svolgere ogni attività idonea al recupero del credito, tramite le procedure di fermo amministrativo di veicoli a motore (articolo 86 D.P.R. 602/73), di pignoramento presso terzi (articolo 72-bis D.P.R. 602/73), di pignoramento di fitti e pignoni (articolo 72 D.P.R. 602/73), e, fatte salve le limitazioni di legge, di iscrizione di ipoteca e pignoramento mobiliare ed immobiliare (artt. 62, 76 e 77 D.P.R. 602/73). Qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, la società affidataria del servizio dovrà procedere alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, previa comunicazione al Dirigente del Settore competente e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari dell'Ente.
9. La società affidataria del servizio è obbligata, a richiesta del Funzionario Responsabile l'Area Economico e Finanziaria, alla redazione e trasmissione di una relazione dettagliata del servizio svolto, dalla quale risulti il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, evidenziando le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione, nonché il relativo servizio a favore dei cittadini.

#### **OBBLIGHI DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE**

L'Organo Straordinario di Liquidazione, oltre a favorire l'esecuzione del contratto in ogni forma, si impegna a:

- a) consegnare all'affidatario le liste di carico per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, nelle forme e nei modi a disposizione e a fornire qualsiasi elemento utile all'espletamento del servizio;
- b) comunicare le linee di condotta da seguire in relazione alla richiesta di rateizzazioni;

c) Il Dirigenti di settore:

- i. segnalerà tempestivamente eventuali inadempienze dell'appaltatore;
  - ii. risconterà la rispondenza degli esiti delle procedure con le informazioni e gli atti forniti dall'affidatario del servizio;
  - iii. predisporrà i discarichi;
  - iv. monitorerà l'andamento delle riscossioni delle entrate di propria competenza;
  - v. controllerà le quote discaricate e la documentazione comprovante l'inesigibilità;
- d) informerà tempestivamente l'affidatario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenticomunali che possano incidere sull'esecuzione del servizio.

### **OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

1. L'affidatario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Organo Straordinario di Liquidazione, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.
2. E' tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento, le disposizioni di legge relative ai servizi, nonché ad agire nel rispetto del G.D.P.R. 2016/679 (regolamento sulla protezione dei dati personali), della Legge 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni. L'affidatario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare all'Organo Straordinario di Liquidazione, alla data di attribuzione del servizio, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi così come previsto dal D.lgs. 81/2008; in caso di eventuale sostituzione delle predette figure, la comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa nel termine di otto giorni. È tenuto a designare un Ufficiale Esattoriale ai sensi dell'art. 11 RD 639/1910 e dell'art. 1, comma 793, della legge 160/2019, che nominato dal Dirigente il Settore Finanziario dell'Organo Straordinario di Liquidazione, sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione coattiva delle entrate, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario dovrà essere in possesso delle abilitazioni di legge.

3. La gestione della riscossione rimane in capo all'Organo Straordinario di Liquidazione di Marcedusa, che la gestisce direttamente.
4. L'affidatario del servizio elegge e mantiene in Marcedusa presso la sede comunale, per tutta la durata del contratto, il proprio domicilio, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. È, in ogni caso, l'Organo Straordinario di Liquidazione ne darà comunicazione alla sede legale della società affidataria.
5. La società affidataria si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per gli atti emessi e notificati entro i termini di scadenza dei servizi e delle attività affidate.
6. Il contenzioso rimane a totale carico dell'Ente affidatario del servizio, al quale gli compete la riscossione diretta delle entrate.
7. La società affidataria deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a variazioni nella normativa. I programmi informatici dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.
8. L'affidatario deve consentire all'Organo Straordinario di Liquidazione, da un numero adeguato di postazioni, l'accessibilità in visura al proprio sistema informativo, al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna quota in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e, su richiesta, deve fornire all'Organo Straordinario di Liquidazione gratuitamente le banche dati.
9. L'affidatario, inoltre, si obbliga, al termine del contratto, a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico formato standard di lettura.
10. La società affidataria del servizio deve garantire la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'onori, senza ritardi; nell'ipotesi di versamento da parte del contribuente di somme eccedenti rispetto a quelle complessivamente richieste, ovvero di quote riconosciute successivamente indebite dall'Organo Straordinario di Liquidazione, dovrà curare l'istruttoria delle richieste di rimborso entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

11. La società affidataria del servizio deve inoltre:

- a) rendere all'Organo Straordinario di Liquidazione la contabilità delle riscossioni coattive e conservare le posizioni dei singoli contribuenti anche con sistemi informatici;
- b) conservare i carichi delle entrate affidate, gli elenchi dei contribuenti morosi e gli atti della gestione per i dieci anni successivi all'avvenuta riscossione e trasmettere, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Organo Straordinario di Liquidazione, detti atti all'Organo medesimo al fine di consentire il controllo di merito sull'attività di riscossione;
- c) su richiesta dei diversi Settori dell'Organo Straordinario di Liquidazione competenti fornire, per ogni singola entrata, la situazione aggiornata, con specifica indicazione del carico originario, delle somme riscosse, delle somme discaricate e/o sgravate, di quelle ancora da riscuotere, delle sospensioni e delle dilazioni, degli interessi e competenze maturate in relazione allo stato della riscossione
- d) fornire all'Organo Straordinario di Liquidazione tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

12. La società, ad ogni modo, si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, con le caratteristiche e con le modalità e i tempi indicati nello stesso, concordandone le specificità con L'Organo Straordinario di Liquidazione.

#### **DISCARICO PER INESIGIBILITÀ**

1. Allo scadere del 24° mese dalla trasmissione della lista di carico, l'affidatario dovrà predisporre e trasmettere all'Organo Straordinario di Liquidazione tramite Posta elettronica Certificata, per ciascuna lista, specifico elenco di comunicazione di quote ritenute definitivamente inesigibili, debitamente motivato;
2. Per ogni quota ritenuta definitivamente inesigibile l'affidatario dovrà produrre, su richiesta dell'Organo Straordinario di Liquidazione, adeguata documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'avvenuto espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e a motivare pertanto le ragioni per il riconoscimento di inesigibilità.
3. Una volta verificata ed accertata l'inesigibilità delle quote, l'Organo Straordinario di

Liquidazione con provvedimento del Dirigente del Settore competente provvederà al discarico formale delle suddette somme inesigibili.

4. Costituiscono invece causa di perdita del diritto al discarico:
  - a) mancato svolgimento di azioni esecutive, cautelari, conservative e di ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie, salvo dimostrazione da parte dell'affidatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione allo svolgimento di tali procedure;
  - b) vizi o irregolarità compiute nelle attività di notifica;
  - c) mancata comunicazione di inesigibilità entro il termine perentorio di 24 mesi decorrenti dalla ricezione della lista di carico, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali l'affidatario dovrà relazionare al Settore competente ;
  - d) mancata riscossione per fatto imputabile all'affidatario del servizio a causa di imperizia e/o negligenza.

#### **SPORTELLO DI FRON-OFFICE BACK-OFFICE**

Per l'attività di gestione dello sportello di front-office e back-office ai contribuenti si dovrà garantire, per i successivi 60 giorni decorrenti dalla data di notifica degli atti d'accertamento omessa infedele dichiarazione, la presenza di personale qualificato, secondo i giorni e gli orari che saranno concordati tempo per tempo direttamente con il Funzionario Responsabile il Tributo.

L'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza l'Organo Straordinario di Liquidazione.

Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della ditta/società alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla ditta, l'Organo Straordinario di Liquidazione non instaura alcun rapporto di dipendenza.

#### **CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

*S2/S3 - per il servizio di supporto all'accertamento delle entrate tributarie, e alla riscossione ordinaria e coattiva.*

1. Per la manutenzione e assistenza dei software comunali, alla gestione delle reti informatiche, sarà riconosciuto un compenso annuo di € 1.500,00;

2. S2 Per il servizio di supporto all'accertamento IMU/TARI/CUP, per omessa/infedele denuncia/omesso carente versamento, è riconosciuto al soggetto affidatario del servizio un aggio percentuale del 16%, da calcolarsi sulle nuove e maggiori somme riscosse dall'Ente;
  3. S3 Per l'attività di riscossione coattiva oggetto della presente capitolato, L'Organo Straordinario di Liquidazione riconoscerà alla società affidataria del servizio, un compenso in termini percentuali (al netto di IVA, se e in quanto dovuta) del 6% (diconsi seipercento) calcolato sulle somme effettivamente riscosse (al netto delle spese di procedura a qualsiasi titolo eseguite).
  4. Tutte le attività a supporto dell'ufficio tributi per la riscossione e gestione ordinaria delle entrate, sono da ritenersi completamente gratuite.
1. Tutte le spese per gli atti procedurali necessari per il recupero delle somme dovute verranno addebitate al debitore moroso ed integralmente rimborsate all'Organo Straordinario di Liquidazione in quanto anticipate dallo stesso, una volta recuperate. Nelle more dell'adozione del decreto previsto dall'articolo 1, comma 803, lettera b), della Legge 160/2019 si applicano le misure e le tipologie di spesa di cui ai decreti del Ministero delle Finanze 21 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6 febbraio 2001, e del Ministro dell'Economia e delle Finanze 12 settembre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 254 del 30 ottobre 2012, nonché ai regolamenti di cui ai decreti del Ministro dell'Economia e delle Finanze 18 dicembre 2001, n. 455, del Ministro di Grazia e Giustizia 11 febbraio 1997 n. 109 e del Ministro della Giustizia 15 maggio 2009, n. 80, per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie.
  2. Resta a carico dell'Organo Straordinario di Liquidazione il costo della gestione del contenzioso per le attività espletate e per ogni altra attività ad esso riconducibile.

#### **VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL CONTRATTO**

1. L'affidatario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato a cui L'Organo Straordinario di Liquidazione potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Questi dovrà attenersi alle disposizioni impartite dall'Organo Straordinario di Liquidazione per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. Parimenti l'Organo Straordinario di Liquidazione controllerà le attività della società

affidataria del servizio attraverso il proprio Responsabile, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento degli obblighi contrattuali. Il Responsabile sulla base delle risultanze della predetta attività, segnalerà gli esiti dei controlli al Dirigente competente e di concerto con quest'ultimo, potrà dare all'affidatario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultimo nell'organizzare l'intero servizio secondo i programmi imprenditoriali ed i propri criteri gestionali.

3. I servizi di cui al presente capitolato saranno eseguiti sotto la vigilanza dell'Organo Straordinario di Liquidazione che si riserva di effettuare in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali.
4. La società affidataria dovrà porre a disposizione dell'Organo Straordinario di Liquidazione tutti i documenti della gestione. La stessa è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici, che l'Organo Straordinario di Liquidazione riterrà di eseguire o far eseguire, e a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati richiesti.
5. La società affidataria del servizio durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'Amministrazione ed all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

#### **RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

1. La società esecutrice del contratto è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio a terzi e manleva l'Organo Straordinario di Liquidazione da ogni responsabilità diretta e/o indiretta. Sono compresi sia danni alle persone sia alle cose nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

#### **RENDICONTAZIONE**

1. La società dovrà trasmettere al Dirigente del Settore finanze dell'Ente rendicontazione analitica, su supporto informatico (foglio Excel), con scadenza mensile nel quale, per ogni somma riscossa, dovrà essere individuata la tipologia di entrata (es. IMU), ed ogni tipo di informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite

riscosse. In particolare dovranno essere indicati i seguenti dati:

- a) dati utente/contribuente:
  - b) importo somme versate e relativa annualità, specificando importo interessi, importo eventuali sanzioni, importo spese di notifica/postali, importo eventuali somme riscosse a titolo di IVA, importo somme riscosse a titolo di procedure cautelari/esecutive;
  - c) numero di elenco nel quale è iscritta la somma riscossa;
2. Relativamente alla sola riscossione della tariffa rifiuti dovrà essere rendicontata, oltre a quanto richiesto al punto precedente, la somma riscossa a titolo di tributo provinciale "TEFA".
  3. Su richiesta dell'Ente l'affidatario dovrà fornire la situazione aggiornata, per ogni tipologia di entrata, dello stato della riscossione, delle procedure cautelari/esecutive in corso, nonché sullo stato delle notifiche.

#### **RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

1. La società affidataria del servizio è obbligata a garantire l'assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.
2. E' altresì obbligata a far sì che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal G.D.P.R. 2016/679 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza la stessa, si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.
4. La società si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

#### **PERSONALE**

1. L'affidatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio affidato, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'articolo 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme di legge e le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsti nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione all'agora, nonché ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Organo Straordinario di Liquidazione. Inoltre, lo stesso dovrà adottare, nella gestione del servizio, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs. 81/2008.
2. L'Organo Straordinario di Liquidazione rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la società affidataria del servizio ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
3. L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.
4. Qualora l'Organo Straordinario di Liquidazione ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE – MODIFICHE DEL CONTRATTO IN CORSO**

1. L'Organo Straordinario di Liquidazione si riserva la facoltà, nel periodo contrattuale, di richiedere eventuali servizi non previsti dal presente capitolato e comunque attinenti alla gestione ordinaria e straordinaria delle entrate. In tal caso questi saranno regolati con separato atto.
2. Le modifiche del contratto in corso sono consentite nei casi e nei modi previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, qualora nel corso della durata del contratto sopravvenisse una

convenzione Consip avente parametri prezzo – qualità più convenienti per L'Organo Straordinario di Liquidazione rispetto a quelli del contratto di cui alla presente procedura, L'Organo Straordinario di Liquidazione si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto medesimo, o di recedere dallo stesso, alle condizioni stabilite nel presente articolo.

#### **ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO**

1. Alla scadenza del contratto, entro 10 giorni, la società affidataria dovrà, senza oneri per l'Amministrazione:
  - a) consegnare all' Organo Straordinario di Liquidazione o, su richiesta di quest'ultimo, al soggetto subentrante, gli atti in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi; le procedure in corso di esecuzione dovranno essere portate a termine dall'appaltatore;
  - b) trasferire all'Organo Straordinario di Liquidazione o direttamente al soggetto subentrante, l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire per espressa previsione di legge.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, L' Organo Straordinario di Liquidazione di Marcedusa, quale titolare del trattamento dei dati forniti, in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo, nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'impresa affidataria, nella qualità del suo interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di servizio nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante: Strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al

trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione, la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

2. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:
  - a) Soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo modello di protezione;
  - b) Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
  - c) soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
  - d) Legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
  - e) ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per l'obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto
3. In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.
4. I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con la rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.
5. I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei

dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 . In particolare, l'operatore economico interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscere il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

6. Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è L'Organo Straordinario di Liquidazione di Marcedusa, Dr. Giuseppe Antonio Belpanno . 88050 Marcedusa (CZ). I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono: Pec: [osl.comunemarcedusa@asmepec.it](mailto:osl.comunemarcedusa@asmepec.it) - email: [osl@comune.marcedusa.cz.it](mailto:osl@comune.marcedusa.cz.it)
7. con la sottoscrizione del contratto di servizio, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.
8. Con la sottoscrizione del contratto di servizio, la ditta aggiudicataria viene designata come Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.
9. In relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di servizio la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

### **TRACCIABILITÀ**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della Legge 136/2010, la società affidataria assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

## CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie che saranno deferite alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria, il Foro competente è quello di Catanzaro.
2. Ai sensi dell'articolo 213 del D.lgs. n. 36/2023, viene prevista la facoltà delle parti di avvalersi dell'arbitrato.



ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. P. P.", written over the stamp.

GESTITALIA SR

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. P. P.", written over the text "GESTITALIA SR".