C O M U N E D I B O N I F A T I
Provincia di Cosenza
Piazza D.Ferrante- 87020 Bonifati (CS)

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLATTIVITA' ORDINARIA DI BACK/FRONT OFFICE DELL'UFFICIO TRIBUTI E ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA - AFFIDAMENTO PER MESI SEI PROROGABILI DI MESI SEI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura negoziata secondo il criterio del prezzo più basso, del servizio di supporto all'attività ordinaria di back/front office dell'Ufficio Tributi ed attività di verifica ed accertamento dell'evasione tributaria riferite alle maggiori entrate dell'ente.

2. Il servizio di supporto nel suo complesso si articola per come segue:

A) Obiettivi Ordinari: la gestione diretta tutte le attività inerenti la gestione dei tributi comunali IMU, TARI e di eventuali nuovi tributi che dovessero essere istituiti in data successiva alla pubblicazione della presente procedura di gara oltre che dei tributi minori e delle entrate patrimoniali (in particolare del servizio idrico integrato e COSAP) in carico all'Ufficio Tributi;

B) **Obiettivi straordinari: l**a gestione diretta delle attività di lotta all'evasione relative alle entrate riportate al precedente lettera a);

C) **servizio di lettura dei contatori idrici.**

Art. 2
Contenuti ed obiettivi del servizio di supporto

1. Ai fini dell'espletamento del servizio sono previsti i seguenti obiettivi/servizi nell'ambito di utilizzo sistematico dei sistemi software Sicraweb J-Trib e Gidac H2O del Gruppo Maggioli Spa

A) Obiettivi ordinari

a) la gestione del ciclo completo del tributo TARI e delle entrate patrimoniali per canoni COSAP e Servizio Idrico Integrato;

b) la gestione di eventuali nuovi tributi comunali istituiti in sostituzione o in aggiunta di tributi vigenti alla data della pubblicazione della presente procedura di gara;

c) il completamento, la bonifica e l'aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati nel territorio comunale e dei relativi soggetti passivi d'imposta, attraverso l'acquisizione dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune, l'acquisizione e la successiva informatizzazione delle denunce/comunicazioni trasmesse dai contribuenti, l'importazione periodica di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.);

d) la gestione diretta ed integrata con il software Sicraweb J-Trib della riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie e Gidac H2O delle entrate del Servizio idrico integrato;

e) la gestione diretta della riscossione derivante dalla notifica dei solleciti di pagamento, quando non è intervenuto, il pagamento spontaneo o volontario da parte del contribuente;

f) la predisposizione di avvisi di pagamento, di solleciti di pagamento, nonché la rendicontazione dei relativi pagamenti riferiti alla riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie e patrimoniali.

g) supporto al Responsabile dell'Ufficio Tributi e collaborazione con l'Amministrazione nella predisposizione di proposte per modifiche Regolamenti Comunali e approvazione tariffe;

Tali obiettivi ordinari si declinano in termini operativi nelle seguenti attività:

- l'utilizzo dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune di Bonifati;
- l'acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, ecc) trasmessa dai contribuenti ICI/IMU e TARES/TARI e Servizio Idrico non ancora presente negli archivi tributari informatici di cui al precedente punto con aggiornamento dell'archivio informatico;
- digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- acquisizione dei modelli MUI predisposti dai notai in caso di variazioni dei diritti su immobili;
-predisposizione dei file per la bollettazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti ad entrate comunali;
- importazione in formato elettronico, per ogni singola entrata, dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti, a mezzo Poste Italiane, Banche e Circuiti di pagamento abilitati, con possibilità di visualizzare ed attestare per ciascun contribuente l'avvenuto pagamento;
-gestione degli avvisi di pagamento e dei solleciti di pagamento e avvisi di accertamento per mancati pagamenti. In particolare dovranno essere predisposti:

1) per la TARI gli avvisi di pagamento per l'annualità di competenza, i solleciti di pagamento per le annualità 2017/2018, gli avvisi di accertamento scaturenti dai mancati pagamenti dei solleciti 2015/2016 e conseguentemente la predisposizione dei ruoli coattivi una volta scaduti i termini;

2) per il servizio idrico integrato le fatture relative al saldo 2018 e le fatture relative al 2019 con tutti i connessi adempimenti ed in particolare con gli adempimenti fiscali connessi alla fatturazione elettronica nonché i solleciti di pagamento e costituzione in mora per le annualità 2015/2016/2017 ed avvio della successiva riscossione coattiva;

-registrazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione ai solleciti di pagamento emessi e creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva, in particolare dovranno essere formati i ruoli coattivi IMU 2012/2015 per le partite non ancora messe a ruolo entro i termini decadenziali;

-gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti di esclusiva titolarità dell'Ente - rendicontazione dei pagamenti eseguiti con bollettini postali e bancari, a mezzo F24 e con altri mezzi di pagamento messi a disposizione dal mercato;

-attività di front office e supporto ai contribuenti con personale alle dirette dipendenze dell'affidatario nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio (almeno tre giorni alla settimana di cui uno anche con apertura pomeridiana);

-verifica in relazione agli avvisi non consegnati (cambi di indirizzi, decessi, ecc) solleciti non notificati;

-istruttoria delle richieste dei contribuenti entro i termini normativamente previsti in collaborazione con il Responsabile del Settore;

-qualunque altra attività gestionale resa necessaria dalla normativa e dalla attività di supporto collegata al presente affidamento;

-rendicontazione analitica dell'attività svolta mediante apposita relazione mensile.

B) Obiettivi straordinari

a) Completamento, bonifica ed aggiornamento delle banche dati ICI/IMU/TARES/TARI ubicati nel territorio di Bonifati e dei relativi soggetti d'imposta;

a) la gestione diretta ed integrata con il software Sicraweb J-Trib della riscossione riveniente dalle attività di accertamento e di lotta all'evasione fiscale ai fini IMU e TARES/TARI;

c) Elaborazione file degli atti di accertamento per la successiva stampa e postalizzazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a mezzo del servizio postale universale, da effettuarsi sui modelli predisposti dall'affidatario da approvarsi da parte della stazione appaltante con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario (esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta; invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltro accertamenti a soggetti defunti, etc.);

d) Attività di assistenza e di contradditorio con i contribuenti destinatari degli atti di accertamento poste in essere, con personale (almeno n. 1 unità) alle dirette dipendenze dell'affidatario nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio (almeno tre giorni alla settimana di cui uno anche con apertura pomeridiana).

Tali obiettivi straordinari si declinano in termini operativi nelle seguenti attività:

- l'acquisizione/aggiornamento di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, e altro) tramite il software Sicraweb;
- l'allineamento delle banche dati comunali per unità immobiliari, mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali e correzione dei dati anomali riscontrati;
- in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente;
- l'aggiornamento delle banche dati comunali attraverso la lavorazione delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei provvedimenti emessi dall'Ufficio Tributi (rimborsi, compensazioni, autotutele ed altro);
- predisposizione di atti di accertamento per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, gestire gli accertamenti già emessi e le relative modalità di pagamento, gestire i versamenti eseguiti, personalizzare gli atti da stampare. In particolare dovranno essere predisposti gli accertamenti:

-per la TARI annualità 2014 da notificare entro il 31/12/2019;

-per l'IMU annualità 2014/2016 da notificare entro il 31/12/2019 salvo eventuali diverse tempistiche definite dal Responsabile del Servizio;

-implementazione dell'Anagrafe degli immobili comunali, costituita dai fabbricati e dai terreni censibili sul territorio del Comune di Bonifati e, nel caso di informazioni mancanti o incomplete, da specifiche attività di rilevazione cartografica o in situ. Inoltre, per ogni immobile dovranno essere implementati i dati anagrafici sia dei proprietari, ovvero dei titolari di altro diritto soggetti al pagamento dell'IMU, sia degli occupanti e del relativo nucleo familiare, assoggettati al pagamento della TARSU/TARES/TARI ivi compresi gli eredi del soggetto intestatario defunto alla data di emissione degli avvisi di accertamento;

- in riferimento agli avvisi spediti e notificati dovrà essere prodotto apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di recupero del dovuto;
- registrazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento emessi e creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva;
- gestione delle procedure di accertamento con adesione e di annullamento in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte;

-gestione eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato e comunicare l'eventuale annullamento al contribuente con contestuale inserimento nel sistema di eventuali sgravi;
-assistenza tempestiva al Responsabile dell'Ufficio Tributi comunale nella fase del contenzioso che dovesse eventualmente instaurarsi con i contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento ai fini di una corretta impostazione dell'istruttoria procedimentale propedeutica e alla costituzione in giudizio ed alla relativa elaborazione della memoria di costituzione;
-rendicontazione degli incassi con suddivisione per imposta, sanzione ed interesse e loro contabilizzazione per entrata di bilancio.
-rendicontazione analitica dell'attività svolta mediante apposita relazione mensile.

C) Servizio di lettura dei contatori idrici.
L'affidamento ha per oggetto il servizio di lettura dei contatori idrici di tutto il territorio del Comune. Detto servizio comprende le seguenti attività:

- Rilevazione della matricola e del numero del contatore ove mancante o diverso da quello indicato nella base dati fornita dal comune;
- Lettura dei contatori per la rilevazione del consumo e riporto cifre del contatore;
- Certificazione fotografica della lettura effettuata;
- Segnalazione fotografica dei contatori illeggibili, bloccati o malfunzionanti o posizionati in luoghi inaccessibili per la letturazione;
- Segnalazione di eventuali utenze abusive e/o irregolari o comunque segnalazione, ad esclusione di quelle staccate dagli utenti, di quelle non comprese nelle liste caricate sui pc palmari e lettura degli eventuali consumi;
- Segnalazioni nuovi allacci alla pubblica fognatura non riportati nella base dati fornita dal comune;
- Rilasciare ricevuta all'utente (modello fornito dal comune);
- Servizio di data entry delle letture idriche nel sw gestionale in dotazione del comune da svolgersi nella postazione pc presente nella sede comunale presso l'ufficio tributi sito in P.za D. Ferrante n. 33, da concludersi nel termine massimo di 30 giorni successivi alla chiusura dei rilievi dei consumi idrici.

L'elencazione delle attività non è esaustiva nel senso che la ditta può ritenere utile assumere obblighi ed oneri non elencati sopra ma necessari per l'esatto adempimento del servizio. Tali obblighi ed oneri comunque sono a totale carico della ditta stessa.
La ditta affidataria dovrà adibire nell'espletamento del servizio personale qualificato nel numero ritenuto sufficiente con l'ausilio di computer palmari. L'ente pone a disposizione dell'affidatario n. 1 computer palmare sul quale sono caricati i dati delle utenze.
E' a carico della ditta il costo del personale e delle attrezzature ulteriori necessarie per l'espletamento dell'attività, nonché quelle derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento nonché ogni altro mezzo necessario per lo svolgimento del servizio.
La ditta dovrà consegnare, dopo le letture, i terminali all'ufficio tributi per lo scarico dei dati rilevati nella procedura gestionale/sw dedicato. I rilevatori raggiunte le 400 letture si presenteranno all'ufficio per lo scarico parziale dei dati.
Qualora si verifichi l'impossibilità di procedere alla lettura per irreperibilità dell'utente/impossibilità d'accesso il rilevatore documenterà fotograficamente tale situazione e dovrà riportare la motivazione dall'apposita voce/casistiche presenti sul terminale.
L'avvio della rilevazione generale delle letture dei contatori idrici su tutto il territorio di Bonifati dovrà avvenire entro 5 dall'affidamento e concludersi entro i successivi 60 giorni, procedendo in ogni caso prima al rilievo dei consumi collegati alle utenze "estive" occupanti le cosiddette seconde case difficilmente accessibili in altri periodi dell'anno per l'assenza di custodi, amministratori, guardiani ecc., successivamente al rilievo dei consumi delle altre utenze di case a disposizione e per ultimo al rilievo dei consumi collegati alle utenze dei residenti.

Se la consegna all'affidatario delle banche dati avviene in data successiva lo stesso deve iniziare le operazioni di rilevamento letture entro tre giorni dalla consegna e concluderle entro i successivi 60 giorni.
Della consegna delle dotazioni/informazioni necessarie per eseguire le letture dei contatori verrà redatto apposito verbale.
Il personale sarà munito di tesserino di riconoscimento con foto timbrato e convalidato dal comune riportante la dicitura "servizio lettura contatori per conto del comune di Bonifati" che dovrà esibire durante lo svolgimento delle funzioni.
La ditta assicurerà che il personale in servizio mantenga un contegno riguardoso e corretto e che non svolga attività che non siano inerenti al servizio (assumere incarichi per conto degli utenti, eseguire riparazione per conto degli utenti, ecc.) e si impegna a sostituire gli addetti che non osservino una condotta irreprensibile.

Art. 3
Luogo di esecuzione dei servizi
1. Il servizio dovrà essere svolto presso la sede municipale sita in Bonifati, P.zza D. Ferrante n. 33.
2. L'Aggiudicatario del servizio dovrà garantire la presenza di almeno 1(una) unità operativa per almeno 18 ore settimanali garantendo l' apertura al pubblico dell'ufficio (almeno tre giorni alla settimana di cui uno anche con apertura pomeridiana) e comunque in compresenza con il Responsabile del servizio tributi.
3. Salvo quanto stabilito nel comma precedente, che costituisce l'impegnativa minima, rimane nell'autonomia organizzativa dell'aggiudicatario, l'organizzazione del personale per garantire il puntuale espletamento dei servizi di cui al presente affidamento sia ordinari che straordinari.

Art. 4 **Durata dell'affidamento**
1. Il servizio, oggetto del presente capitolato d'oneri durerà 6 mesi (sei) con possibilità di rinnovo per un massimo di 6 (sei) mesi.
2. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. Considerando le attività lunghe di accertamento delle entrate ci si riserva di concludere le attività straordinarie di cui al precedente art. 2 almeno due mesi prima dal termine dell'affidamento. E' escluso il rinnovo tacito del contratto.
3. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate agli stessi patti e condizioni del contratto in corso.
4. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare per iscritto il presente affidamento per 6 (sei) mesi . In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza. In caso di rinnovo saranno definite le ulteriori annualità

Art. 6
Modalità di gestione del servizio
1. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione appaltante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.

2. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.

Art. 7
Obblighi dell'appaltatore
1. Il personale dell'azienda aggiudicataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico e all'utilizzo dei software applicativi in uso nell'ente. I nominativi del personale utilizzato dovranno essere trasmessi al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'aggiudicatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'aggiudicatario.
2. L'aggiudicatario gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.
3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato.
4. E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di dati personali.
5. L'appaltatore è tenuto a conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs 30/06/2003 n° 196 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni anche di natura regolamentare.
6. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, con il provvedimento di aggiudicazione conferisce alla ditta aggiudicataria l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto del presente capitolato. Il responsabile dovrà nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;

Art. 8
Obblighi dell'Amministrazione comunale
1. L'amministrazione comunale metterà a disposizione della ditta le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio;

Art. 9
Corrispettivo dell'appalto
1. Il valore dell'affidamento, posto a base di gara, soggetto a ribasso, calcolato per mesi 12 comprensivo della eventuale proroga fino a sei mesi, è pari ad € 39.040,00 oltre IVA come per legge. Il servizio viene compensato in maniera differente in relazione alle attività di cui all'art. 2.
a) Per gli Obiettivi ordinari che comportano una attività ripetitiva e di supporto all'attività ordinaria d'ufficio declinata come all'art. 2, con presenza obbligatoria di personale in Comune, il compenso stabilito a base di gara e soggetto a ribasso per la prestazione del servizio è di euro 15.000,00 (€ 1.250,00 mensili per 12 mesi comprensivi di eventuale proroga di sei mesi) oltre IVA come per legge.
b) Per gli Obiettivi straordinari, che comportano una discrezionalità in termini di autonomia organizzativa della ditta affidataria, e cioè per l'attività accertativa e di verifica di maggior base imponibile sia ai fini IMU e TARI il servizio viene compensato a risultato sulla riscossione complessiva, con esclusione di ogni altro corrispettivo. Pertanto il corrispettivo è stabilito ad aggio sull'ammontare complessivamente riscosso al netto delle spese di notifica entro la data di scadenza dell'affidamento.
Il corrispettivo a base di gara e soggetto a ribasso su tale attività è stimato in € 19.000,00 oltre IVA come per legge calcolato applicando l'aggio del 20% (venti per cento) all'ammontare complessivo degli importi che si stima possano essere riscossi dall'ente a seguito dell'attività straordinaria oggetto del presente affidamento. Ai fini della stima si è tenuto conto del dato medio delle riscossioni da recupero realizzate dalla scrivente amministrazione per accertamenti IMU/TARI 2012/2014 pari a circa 95.000,00. Il corrispettivo della gestione straordinaria del servizio che il Comune riconosce alla società deve essere rapportato all'ammontare complessivamente riscosso, in via definitiva in esecuzione dell'attività straordinaria oggetto dell'affidamento. Si definisce importo effettivamente

riscosso quello riferito ai pagamenti eseguiti spontaneamente dai contribuenti, al netto delle spese di notifica, entro la data di scadenza dell'affidamento, a seguito di avvisi di accertamento e non si estende alle somme riscosse nella fase successiva della riscossione coattiva.
c) Per il servizio di lettura dei contatori idrici il corrispettivo è stimato in € 5.040,00 oltre IVA come per legge (determinato dall'importo unitario di € 1,80 per il numero stimato dei contatori da leggere pari a n. 2.800). Il prezzo é fissato in € 1,80 (unovirgolaottanta) oltre IVA, per ogni lettura di contatore effettuata con certificazione fotografica leggibile della stessa e della matricola del contatore o rilievo fotografico dell'inaccessibilità dello stesso. Il prezzo comprende tutte le attività indicate nel presente disciplinare.
Il corrispettivo a lettura, definitivamente stabilito in sede di aggiudicazione, si intenderà accettato a proprio rischio dalla ditta aggiudicataria e pertanto assolutamente onnicomprensivo, invariabile e indipendente da qualsiasi eventualità non prevista nel presente disciplinare.
Per ogni lettura effettuata ma non certificata come sopra indicato sarà applicata la decurtazione di € 0,50 sul prezzo finale;
Qualora non si possa eseguire la certificazione fotografica della lettura a causa del posizionamento del contatore idrico, il rilevatore è tenuto a documentare, sempre con foto, l'impossibilità di procedere e a riportarne la motivazione sul pc palmare. In questo caso l'ufficio non eseguirà decurtazioni sul prezzo finale offerto dall'affidatario.
Restano a carico della ditta eventuali controlli richiesti dagli utenti in seguito ad emissione delle liste di carico relative ai periodi oggetto dell'affidamento nel caso di letture senza certificazione fotografica o con certificazione fotografica insufficiente o con bassa risoluzione.
2. Il pagamento del corrispettivo, stabilito ai sensi del precedente comma 1, al netto del ribasso d'asta praticato, verrà effettuato in favore dell'affidatario per come segue:
-il compenso per le attività di cui al comma 1 punto a) in rate mensili posticipate di pari importo decorrenti dalla data di avvio dell'affidamento;
-il compenso per le attività di cui al comma 1 punto b) con cadenza trimestrale in relazione alle effettive riscossioni;
-il compenso per le attività di cui al comma 1 punto c), determinato sulla base del numero e delle caratteristiche (come sopra specificato) delle rilevazioni scaricate, acquisite registrate nel sw dedicato entro 30 giorni dal termine dal completamento della fase di letturazione dei contatori idrici e registrazione nel sw e verifica dell'ufficio.
La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura.
3. Tutte le spese postali ordinarie e di notifica degli atti impositivi sono a carico del Comune e si decideranno in stretta collaborazione con il Responsabile di Servizio Tributi.
4. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche/integrazioni, tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 10
Controlli da parte della Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale, per tramite il Responsabile di Servizio Tributi o per altro soggetto a ciò abilitato, ha facoltà di eseguire verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni contrattuali.
2.

Art. 11
Prestazioni aggiuntive
1. Qualora nel corso delle operazioni l'Amministrazione comunale ritenesse di chiedere all'aggiudicatario prestazioni aggiuntive non previste nell'apposito capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto.

Art. 12

Cauzioni
1. A garanzia dell'esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria è tenuta a costituire, prima della stipulazione dello stesso e per tutta la durata dell'appalto, una garanzia fidejussoria calcolata applicando le disposizioni di cui all'articolo 93 del D.Lgs 50/2016 ed assumendo, a tal fine, come importo contrattuale quello determinato nel bando di gara per l'individuazione della cauzione provvisoria.

Art. 13
Divieto di subappalto e di cessione
1. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di subappaltare a terzi tutta o parte delle attività oggetto del presente capitolato.
2. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi in tutto o in parte, il conseguente contratto e /o diritti dallo stesso derivanti

Art. 14
Penali
1. L'aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone e cose provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.
2. Nel caso di letture non effettuate sarà applicata una sanzione di € 0,50 per ogni omissione a meno che l'omissione dipenda da cause non imputabili alla ditta aggiudicataria che l'ufficio provvederà a verificare.
3. Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di effettuazione delle letture indicati all'art. 2 lett. C) sarà applicata una sanzione di € 20,00
4. La ditta è responsabile del terminale dati dall'Ente in comodato gratuito e lo restituirà alla fine del servizio in perfetto stato. Eventuali rotture o cattivi funzionamenti riscontrati saranno addebitati alla ditta.
5. Gli errori del servizio che provocano una maggiore spesa per il Comune sarà oggetto di rimborso integrale della maggiore spesa sostenuta. E' applicata una penale del 10% sul corrispettivo dovuto in base all'art. 9, comma 1 lett. b) per annullamenti di avvisi di accertamentii superiori al 20% degli avvisi emessi.
6. L'irregolarità o la negligenza nel servizio, verranno punite, quando non diano motivo a più grave provvedimento, con l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità, da euro 100,00 a euro 500,00 cadauna. Il Comune si rivarrà sulla cauzione di cui all'art. 12. Le penali saranno applicate, dopo aver contestato le inadempienze e trascorsi i termini per controdedurre.

Art. 15
Risoluzione del Contratto
1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice denunzia scritta, in qualsiasi tempo, quando a suo insindacabile giudizio la Ditta venga meno agli obblighi assunti così da compromettere la perfetta riuscita della prestazione.
2. La risoluzione potrà essere dichiarata dall'Amministrazione comunale senza bisogno di pronuncia da parte del Magistrato e darà senz'altro luogo al conseguente incameramento della cauzione.
3.

Art. 16
Stipula del contratto
1. Il contratto sarà stipulato con le modalità previste dall'art. 32, comma 2, lett.) del D.Lgs. 50/2016, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. Tutte le spese per la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 17
Definizioni delle controversie
1. In particolare tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria così durante l'esecuzione come al termine del Contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica che non siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria.
2. Si stabilisce quale Foro competente il FORO di Paola.

Art. 18
Norma di chiusura
1. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.