



Città di Bitetto

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Bari
SETTORE TRIBUTI

CAPITOLATO D'ONERI PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE, VOLONTARIA E COATTIVA, ALLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'ICI/IMU, DELLA TARSU/TARES, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEA E PERMANENTE, , NONCHE' SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE COMUNALE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE E DI RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE COMUNALI.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto della presente gara è l'affidamento dei servizi di supporto alla riscossione, volontaria e coattiva, all'attività di accertamento e riscossione dell'ici/imu, della tarsu/tares, dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente, nonché supporto alle attività di compartecipazione comunale all'accertamento erariale e di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali.

I servizi di supporto minimi che dovranno essere garantiti dall'appaltatore hanno per oggetto:

- a) la creazione, anche mediante acquisizione nel sistema informativo utilizzato dall'Ente delle dichiarazioni/denunce/contratti delle entrate oggetto del presente servizio, e manutenzione della banca dati tributaria;
- b) la stampa, l'imbustamento e la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento/solleciti/accertamenti/ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali e delle comunicazione ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare;
- c) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti del Comune. In tal senso la Stazione appaltante fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
- d) l'attività di supporto agli uffici comunali per l'espletamento del front-office propedeutico per l'aggiornamento del fascicolo del contribuente;
- e) le attività di supporto ai dipendenti comunali e/o a soggetti terzi incaricati del servizio di pubbliche affissioni, per la riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tosap;
- f) la consulenza per l'ottimizzazione delle varie fasi del processo di riscossione anche attraverso la consultazione di Banche dati a disposizione del Comune;
- g) la consulenza ai fini dell'applicazione, da parte dell'Ente, delle procedure previste dal Titolo II del D.P.R. 602/73 attraverso figure professionali, in possesso dell'idoneità accertata ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 112/99, che saranno nominati dalla Stazione Appaltante Funzionari Responsabili della riscossione;
- h) predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento delle entrate comunali oggetto del presente capitolato;
- i) supporto alle attività di compartecipazione comunale all'accertamento erariale;

j) supporto al Contenzioso Tributario.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha durata di anni 5 con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto. L'Ente si riserva la possibilità di rinnovo annuale fino ad un massimo di 5 annualità, previa valutazione del servizio reso e della congruità economica per l'Ente e comunque a suo insindacabile giudizio.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per le prestazioni relative ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto un compenso sulle somme riscosse dal comune, nella misura risultante dal verbale di gara. Relativamente all'accertamento delle entrate e alla riscossione coattiva gli importi riscossi si riferiscono solo alle maggiori imposte.

Il Comune di Bitetto provvederà ad incassare qualsiasi somma, derivante da riscossione volontaria o a seguito di attività di accertamento, relativa a ICI/IMU, TARSU/TARES, TRIBUTI MINORI e ALTRE ENTRATE su propri conti correnti postali.

Il corrispettivo spettante all'affidatario relativamente ai servizi di supporto alla gestione e riscossione di tutte le entrate verranno corrisposti dall'Ente entro 30 gg. dall'emissione di regolare fattura assoggettata all'aliquota IVA prevista per legge.

Alle fatture da liquidare la ditta dovrà accompagnare una rendicontazione degli incassi contabilizzati che l'Ente è obbligato a trasmettere alla stessa ditta aggiudicataria, al fine di poter fornire una rendicontazione dettagliata delle riscossioni sulle quali viene calcolato il compenso da liquidare a cura del competente ufficio comunale e riferito al periodo indicato in fattura.

Per le attività di recapito e notifica relative alla solà prima spedizione le stesse saranno a cura della ditta affidataria, con spese a carico dell'Ente.

Nelle fasi successive sarà a cura e carico della ditta affidataria provvedere alla spedizione, con recupero delle spese ripetibili come da Tabella Ministeriale.

Art. 4- GESTIONE DEL SERVIZIO

GESTIONE DELLA TARSU/TARES

Le attività di supporto da espletare possono essere così sintetizzate:

1. Gestione dell'attività di front office;
2. Predisposizione della lista di carico ordinaria e suppletiva TARSU/TARES nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
3. La Ditta aggiudicataria dovrà favorire il rispetto delle scadenze predisponendo le stampe degli avvisi di pagamento almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, attraverso un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tassa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici Comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale comunale o altra documentazione relativa a forme di pagamento sopraggiunte rispetto a quelle in vigore alla data di aggiudicazione del servizio.
4. Predisposizione e notifica degli avvisi di sollecito, entro 120 giorni dalla scadenza dell'ultima/unica rata, per i contribuenti che non hanno provveduto al pagamento in forma bonaria;
5. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'espletamento dell'attività accertativa degli uffici comunali;
6. Rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
7. Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;

8. Predisposizione delle liste di carico per l'espletamento delle attività di riscossione coattiva e relativa notifica.

GESTIONE DELL'ICI/IMU

Le attività di supporto da espletare possono essere così sintetizzate:

1. Gestione dell'attività di front office;
2. Predisposizione, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili/IMU in cui siano indicati le tariffe applicate dall'Ente, le modalità di pagamento e ogni altra informativa ritenuta utile. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale ed il modello F24 o altra documentazione relativa a forme di pagamento sopraggiunte rispetto a quelle in vigore alla data di aggiudicazione del servizio;
3. Rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
4. Elaborazione di ogni documento di competenza della Stazione appaltante, in riferimento alla vigente normativa, nei confronti dell'Amministrazione Centrale in merito all'applicazione dell'ICI/IMU;
5. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'espletamento dell'attività accertativa degli uffici comunali;
6. Predisposizione delle liste di carico per l'espletamento delle attività di riscossione coattiva e relativa notifica.

GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP

Le attività di supporto da espletare possono essere così sintetizzate:

1. Gestione dell'attività di front office;
2. Predisposizione, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale o altra documentazione relativa a forme di pagamento sopraggiunte rispetto a quelle in vigore alla data di aggiudicazione del servizio.
3. Attività di supporto ai dipendenti comunali incaricati per l'espletamento del servizio di riscossione:
 - della TOSAP giornaliera da parte degli occupanti del mercato settimanale e delle occupazioni ricorrenti in genere;
 - dell'imposta sulla pubblicità temporanea e dei diritti sulle pubbliche affissioni anche da sportello;
 - rendicontazione delle riscossioni avvenute secondo le modalità impartite dall'Ente;
4. Rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
5. Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
6. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'espletamento dell'attività accertativa degli uffici comunali;
7. Predisposizione delle liste di carico per l'espletamento delle attività di riscossione coattiva e relativa notifica.

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI

Le attività di supporto da espletare possono essere così sintetizzate:

1. Presa in carico delle liste di carico coattive;
2. Predisposizione degli atti per la notifica a tutti i contribuenti iscritti in tali liste dell'ingiunzione fiscale in cui siano indicati gli elementi identificativi del credito richiesto. L'ingiunzione deve indicare inoltre l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Tale atto deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale o altra documentazione relativa a forme di pagamento sopraggiunte rispetto a quelle in vigore alla data di aggiudicazione del servizio.
3. La consulenza ai fini dell'applicazione, da parte dell'Ente delle procedure di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 tramite soggetti la cui idoneità allo svolgimento delle specifiche funzioni è stata conseguita con le modalità previste dall'art. 42 del D. Lgs 13/4/1999 n. 112, che saranno nominati dalla Stazione Appaltante Funzionari Responsabili per la riscossione.
4. Rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
5. Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
6. Gestione dell'attività di front-office.

COMPARTECIPAZIONE COMUNALE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate: supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni di dati e notizie attraverso il sistema Siatel, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate e Anci e dell'accordo quadro tra Anci Puglia e Direzione dell'Agenzia Regionale delle Entrate della Puglia.

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate: predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

LUOGO DI LAVORO

Gli uffici, gli allestimenti, gli allacciamenti ed i costi delle utenze elettriche e telefoniche, le spese per la pulizia dei locali sono a carico dell'Ente che provvederà a consegnare alla ditta affidataria gli uffici idoneamente arredati, fatta eccezione per le dotazioni strumentali informatiche che sono a carico dell'affidatario.

ART. 5 – CAUZIONE

L'affidatario, a garanzia degli obblighi contrattuali, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, apposita ed idonea cauzione, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., di importo pari al 10% del valore contrattuale annuale, considerato che l'Ente si riserva annualmente la possibilità di rinnovo contrattuale sino ad un massimo di 5 annualità.

Tale cauzione può essere costituita in contanti, oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato o da fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi della legge 348/82.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dall'affidatario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione, utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 639/1910.

La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte dell'affidatario. In difetto, l'affidatario dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

Art. 6 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto aggiudicatario. L’incarico sarà svolto dall’affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e 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 affidataria.

Tutti i servizi di supporto collegati alle attività riguardanti i tributi ICI/IMU e TARSU/TARES, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, Compartecipazione comunale all’accertamento erariale nonché della conseguente riscossione coattiva devono essere realizzate dall’affidatario nel rispetto della organizzazione di lavoro dell’Ente, restando in capo all’Ente stesso la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.

Al termine del servizio, l’affidatario renderà disponibile all’Ente la banca dati informatica relativa ai tributi in appalto, in un formato leggibile e consono ai tracciati all’epoca del termine del servizio vigenti.

L’affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune.

L’affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione del Servizio Tributi.

Art. 7. INFORTUNI E DANNI

L’affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell’esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ART. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D’UFFICIO

L’affidatario è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell’esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

L’affidatario è obbligato a garantire 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 D. Lgs. N. 196/2003 in materia di “tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali”.

Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza (per ulteriori 5 anni), la Ditta affidataria 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.

L’affidatario 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.

Art. 9 - RESPONSABILITA’ VERSO TERZI

L’affidatario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

Art. 10 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELL’ENTE

Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l’Amministrazione, al fine di consentire alla Ditta affidataria l’avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell’appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:

- a) Renderà disponibile alla Ditta l'attuale banca dati (sia essa informatica che cartacea) relativa ai tributi in appalto;
- b) Si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe e così via;
- c) Assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali,
- d) Metterà a disposizione degli impiegati della ditta aggiudicataria le banche dati di sua proprietà e l'accesso al PRA, SIATEL, SISTER e all'Anagrafe Comunale.

Art. 12 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del:

- a) D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e smi;
- b) D.Lgs 30.12.1992 n. 504 e smi;
- c) D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 e smi;
- d) D. M. 26 aprile 1994 e smi;
- e) D.M. 4 dicembre 2001e smi;
- f) R.D. 639/1910 e smi;
- g) DLgs 13.4.99 n. 112 e smi;
- h) Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- i) Legge 22 dicembre 2011, n. 214;
- j) Altre disposizioni correlate.

Art. 13- RISORSE PROFESSIONALI IMPIEGATE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il personale impiegato dall'affidatario dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico, desumibile da idonea documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore. L'affidatario, per il personale da assumere, dovrà favorire l'utilizzo di unità lavorative già in possesso di adeguate professionalità acquisite in loco e in grado di garantire la continuità delle procedure fondamentali adottate dall'Ente in materia di Entrate Locali.

Per la realizzazione del servizio e l'espletamento delle attività previste la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione almeno n. 2 impiegati con prestazione oraria part-time, tali da garantire almeno n. 60 ore lavorative settimanali ed un ufficiale della riscossione per n. 400 ore annuali, inquadrati con contratto collettivo nazionale del settore di riferimento.

Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso. Tutto il personale dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento da tenere in vista durante l'esercizio delle attività.

Art.14 - DIVIETI

E' vietata la cessione del contratto o il sub-affidamento del servizio.

Art. 15 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

L'affidatario nell'espletamento dei servizi di supporto opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e di capitolato.

Resta inteso che la supervisione dell'intero appalto è affidata al Capo Settore Ragioneria – Finanze – Tributi.

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento, e previo preavviso di almeno 12 ore, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere formalmente documenti ed informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata A/R alla ditta, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Art. 16 - PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, all'affidatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del funzionario, che vanno da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00 per ogni irregolarità e/o mancato adempimento.

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

Art. 17 - DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/2000.

In caso di decadenza nel corso dell'affidamento, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio, salvo regolamento dei conti.

Art. 18 - VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Può essere, altresì, oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta affidataria individuata in esito alla gara, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.

Art. 19 - CONTROVERSIE

Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato saranno demandate al tribunale del Foro di Bari, previo affidamento ad un organismo di mediazione, a scelta dell'Ente, per esperire il tentativo di bonario componimento.

ART. 21 – NORME FINALI

Il contratto di affidamento del servizio avverrà in forma pubblico-amministrativa.

Tutte le spese della stipula del contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, faranno carico all'affidatario assuntore del servizio.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.