



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

**SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE,
RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA
COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP), DEI
DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA) E
DEL SERVIZIO DI AFFISSIONE DEI MANIFESTI**

CIG: Z7A1EC1DF0

CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

Art. 1 -	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE.....	3
Art. 2 -	DURATA DELLA PRESTAZIONE	3
Art. 3 -	OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE	3
Art. 4 -	OBBLIGHI DEL COMUNE	4
Art. 5 -	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
Art. 6 -	INTERRUZIONE PARZIALE/TOTALE DEL SERVIZIO PER EFFETTIVE CAUSA DI FORZA MAGGIORE	6
Art. 7 -	RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI	7
Art. 8 -	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO.....	7
Art. 9 -	PERSONALE.....	7
Art. 10 -	RISERVATEZZA E SEGRETO D’UFFICIO	8
Art. 11 -	VIGILANZA E CONTROLLO.....	8
Art. 12 -	CAUZIONE	8
Art. 13 -	OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA PRESTAZIONE.....	8
Art. 14 -	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	9
Art. 15 -	PENALI	9
Art. 16 -	CAUSE DI RISOLUZIONE	10
Art. 17 -	ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI	10
Art. 18 -	FORO COMPETENTE	11
Art. 19 -	NORME DI RINVIO	11
Art. 20 -	DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO	11

Art. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il presente capitolato disciplina lo svolgimento dei seguenti servizi:
 - supporto agli uffici comunali per la definizione e riscossione ordinaria dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e dei Diritti sulle pubbliche affissioni (DPA);
 - supporto agli uffici comunali nell'attività di controllo e verifica della corretta applicazione dei tributi (ICP e DPA), nell'attività di riscossione degli eventuali avvisi di accertamento emessi;
 - servizio di affissione e deaffissione dei manifesti.
2. Si precisa che, alla data del 31/12/2016, come previsto dall'art. 2 del D.Lgs 15/11/1993, n. 507, il Comune di Sant'Ilario d'Enza appartiene alla IV classe.
3. Qualora nel corso della durata del contratto fossero emanate norme di legge che abroghino, modifichino o sostituiscano, in maniera significativa, l'imposta sulla pubblicità ovvero i diritti sulle pubbliche affissioni, il contratto si intenderà risolto di diritto a meno che le parti riescano a definire, consensualmente, le nuove condizioni contrattuali coerentemente alle variazioni intervenute.

Art. 2 - DURATA DELLA PRESTAZIONE

Il contratto è aggiudicato per il periodo 15/06/2017 – 31/12/2019

E' escluso qualunque rinnovo tacito o comunque automatico del presente contratto. Alla scadenza del contratto l'aggiudicatario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

Alla scadenza è ammessa la proroga tecnica che si renda necessaria al solo scopo di avviare o completare la nuova procedura selettiva del contraente (art. 106 co. 11 del Codice).

Art. 3 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.
2. I contribuenti devono poter effettuare, dalla decorrenza del presente contratto, tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, presso un referente avente recapito sul territorio di SANT'ILARIO D'ENZA, che deve tenere a disposizione del pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate comunali oggetto del contratto.
3. La ditta appaltatrice designa un Responsabile quale referente unico con l'Amministrazione aggiudicatrice cui sono attribuiti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. La designazioni del Responsabile di cui sopra deve essere

comunicata al Comune alla data di affidamento del servizio e in caso di sua sostituzione entro 8 (otto) giorni dalla nomina del nuovo Responsabile.

4. In attuazione della previsione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) si dispone che tutte le comunicazioni tra la Pubblica amministrazione e la ditta appaltatrice avvengano esclusivamente utilizzando la Posta Elettronica Certificata (PEC). Tale trasmissione equivale alla notificazione per mezzo della posta. Qualora il servizio di PEC non dovesse essere momentaneamente attivo, le comunicazioni saranno sostituite con la Raccomandata A/R.

Art. 4 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a cooperare con la Ditta e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti necessari per l'efficiente esecuzione del servizio affidato.

2. In particolare:

- metterà a disposizione della Ditta le banche dati necessarie per la corretta gestione dei servizi fornendo altresì tutti gli aggiornamenti che interverranno;
- comunicherà con sollecitudine gli aggiornamenti e le modifiche dei regolamenti comunali che possano incidere sull'erogazione del servizio;
- provvederà all'invio tempestivo degli avvisi di pagamento e alla notifica degli atti di accertamento.
- predisporrà apposito accesso al "banco posta online" per la visualizzazione dei versamenti su ccp dedicato dell'Ente in merito ai pagamenti di avvisi di pagamento ed accertamenti;
- promuoverà il coordinamento tra i servizi comunali interessati e la ditta appaltatrice.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese od abbandonate.

2. In relazione ai servizi in oggetto le attività si articoleranno come di seguito riportato:

2.1. Supporto Gestione ordinaria Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP):

- acquisizione banca dati dal precedente gestore;
- predisposizione nota informativa per gli utenti sulla nuova gestione del servizio e tipo di riscossione;
- rilievo cespiti presenti nel territorio;
- verifica delle anagrafiche soggette ad imposizione;
- creazione anagrafiche di riferimento dei contribuenti attraverso un software dedicato;
- gestione delle denunce dei contribuenti ricevute dagli uffici comunali;
- calcolo delle imposte dovute;
- predisposizione, di concerto con l'Ente, del contenuto degli avvisi di pagamento;
- predisposizione flussi degli avvisi di pagamento e relativa consegna (in formato digitale ed eventualmente cartaceo, già imbustato) agli uffici comunali preposti;

- elaborazione ed emissione del bollettino ccp per il pagamento dovuto (con specifica indicazione anche del relativo codice IBAN);
- esistenza di recapito telefonico per tutta la durata del contratto (attivo almeno 6 ore al giorno per 5 gg lavorativi al settimana) cui fare riferimento per informazioni
- registrazione puntuale dei pagamenti e rendicontazione contabile degli stessi a cadenza trimestrale da effettuarsi tramite visualizzazione on line degli incassi effettuati su ccp;
- attivazione per gli uffici comunali di riferimento di una utenza di sola visualizzazione del software gestionale utilizzato dalla ditta appaltatrice;
- formazione di report dettagliati su richiesta del servizio tributi contenenti le indicazioni della gestione.
- creazione, di concerto con l'Ente, ed elaborazione dei solleciti di pagamento, consegna degli stessi (in formato digitale ed eventualmente cartaceo, già imbustato) agli uffici comunali preposti;

2.2. Supporto Attività di accertamento/verifica/evasione/elusione Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP):

- riscontro dei pagamenti effettuati dai contribuenti e creazione tabulati di controllo dovuto/pagato;
- verifica della correttezza formale delle denunce ricevute;
- verifica della corrispondenza delle denunce effettuate dai contribuenti (recupero elusione) attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati disponibili presso l'Ente;
- ricerca, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
- elaborazione ed emissione di "avvisi di accertamento" in caso di errori formali per ritardati od insufficienti pagamenti per la notifica dell'Ente;
- elaborazione ed emissione di "avvisi di accertamento" nei casi riscontrati di elusione ed evasione per la notifica dell'Ente;
- predisposizione elenco installazioni abusive;
- registrazione e verifica pagamenti avvisi di accertamento e successiva predisposizione degli elenchi finalizzati alla riscossione coattiva;

2.3. Servizio Pubbliche Affissioni.

La ditta appaltatrice deve provvedere:

- all'istituzione di un punto di recapito all'interno del territorio comunale dove saranno raccolte le richieste di affissione e la verifica della disponibilità degli spazi;
- accertamento diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) e relativa esazione tramite ccp comunale dedicato dei diritti sulle pubbliche affissioni nella misura prevista dal tariffario comunale, attraverso la materiale consegna del bollettino;
- all'effettuazione delle affissioni nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 507/93, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo regolamento comunale e di ogni altra norma in materia, negli spazi ad esse appositamente riservati;

- le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente (di norma due volte la settimana) e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione;

Nessun manifesto potrà essere affisso se non munito, in modo ben visibile, del timbro a calendario indicante la data dell'ultimo giorno nel quale il manifesto stesso dovrà restare esposto al pubblico.

L'attività si articolerà altresì in:

- a) ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione su apposito ccp comunale dei relativi diritti;
- b) materiale affissione dei manifesti da consegnarsi presso il punto di recapito;
- c) invio al contribuente, dietro richiesta, della "nota posizioni" delle affissioni effettuate;
- d) deaffissione ovvero copertura dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi;
- e) pulizia impianti e riordino area d'opera;
- f) predisposizione atti di accertamento per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate nonché segnalazione alla Polizia Municipale; materiale affissione dei manifesti da consegnarsi presso il punto di recapito;
- g) obbligo di provvedere, a propria cura e spese, per tutta la durata della prestazione, alla manutenzione ordinaria degli esistenti impianti comunali per l'affissione dei manifesti ovvero di quelli installati, nei limiti previsti dal regolamento comunale e secondo le modalità di cui al Piano Generale degli impianti in atto

3. Affissioni scadute ed abusive: non è possibile prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa; entro due giorni dalla data di scadenza dell'affissione la ditta dovrà provvedere alla copertura dei manifesti scaduti con fogli bianchi ovvero con nuovi manifesti. La società dovrà, entro lo stesso termine provvedere alla deaffissione dei manifesti abusivamente affissi. La stessa sostituirà i manifesti strappati e/o deteriorati con altri tempestivamente forniti dal committente.

4. Consegna degli impianti: all'avvio del servizio il Comune provvederà, con apposito verbale, alla consegna degli impianti per le pubbliche affissioni. Alla scadenza del contratto la Ditta è tenuta a consegnare tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, in piena efficienza.

Art. 6 - INTERRUZIONE PARZIALE/TOTALE DEL SERVIZIO PER EFFETTIVE CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. L'impresa garantisce la continuità del servizio; lo stesso non potrà essere sospeso o abbandonato salvo casi di forza maggiore riconosciuti comunque dal Comune. Si specifica che:
 - non sono considerati causa di forza maggiore, a mero titolo di esempio, la mancata reperibilità/disponibilità del personale dell'Impresa che dipendesse da cause imputabili alla Ditta medesima e comunque per carenze organizzative in materia di sostituzione delle assenze.
 - per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori dal controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato. Le interruzioni del servizio per causa di effettiva e oggettiva forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna.

2. Nel caso in cui per circostanze non imputabili all'Impresa, questa si trovi nell'impossibilità parziale o totale di erogare il servizio, la stessa Impresa deve comunicarlo con la massima sollecitudine al Comune affinché lo stesso possa adottare le misure del caso. In ogni caso l'Impresa dovrà dimostrare di essersi effettivamente attivata con tutte le necessarie azioni organizzative per ridurre quanto più possibile i disagi.

Art. 7 - RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI

1. Non viene richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I) in quanto la presenza dell'appaltatore è inferiore a 5 uomini/giorno e in quanto trattasi di affidamento di servizi di natura intellettuale.

Art. 8 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. A seguito dello svolgimento delle attività innanzi specificate, la ditta aggiudicataria riceverà un compenso previa emissione di fattura con regime di split payment entro il 15 del mese successivo alla chiusura contabile trimestrale.
2. Tale richiesta di pagamento avverrà previa verifica della correttezza delle operazioni eseguite.
3. Il prezzo di affidamento è considerato fisso e invariabile.

Art. 9 - PERSONALE

1. La Ditta è tenuta ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della Ditta la quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
2. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Ditta ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.
3. I nominativi e i riferimenti del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale, nonché ogni anno entro il 31/01 con riferimento al personale attivo al 31/12 precedente.
4. La gestione dei rapporti con il pubblico dovrà essere improntata, nelle modalità e nelle tempistiche, ad una esauriente soddisfazione delle richieste.

Art. 10 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. La ditta appaltatrice ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio, pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.
2. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazione, in materia di protezione dei dati personali.
3. In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, la ditta appaltatrice è tenuta ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

Art. 11 - VIGILANZA E CONTROLLO

1. Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.
2. Il Comune ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. La ditta dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno, anche in relazione alla entità ed alla regolarità delle operazioni svolte nel rispetto del capitolato.
3. Per i controlli la Ditta dovrà mettere a disposizione e recapitare tutta la documentazione richiesta presso gli uffici comunali entro 15 gg dalla richiesta, salvo motivate esigenze.
4. La richiesta potrà essere evasa mettendo a disposizione dell'Ente la documentazione anche su supporto informatico.

Art. 12 - CAUZIONE

L'aggiudicatario dovrà presentare garanzia per l'esecuzione del contratto nella misura del 10 per cento dell'importo contrattuale, fatta salva la riduzione dell'importo della garanzia del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 (art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016). La garanzia dovrà essere presentata nei modi previsti dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 13 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA PRESTAZIONE

1. Per i servizi la Ditta, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, è tenuta a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente

capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile riferita al servizio, anche la seguente documentazione:

- a) copie delle dichiarazioni e denunce (utilizzate nella gestione), nonché le estrazioni dal banco posta online dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) elenco delle posizioni insolute;
- c) elenco cronologico delle affissioni eseguite (utili al confronto con i riversamenti su conto corrente dedicato per i servizi commerciali e necrologi);
- d) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapiti), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo (dati contabili);
- e) consegna integrale della banca dati.

2. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), aggiornati alla data di scadenza del contratto, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

Art. 14 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' nulla la cessione del contratto a terzi.
2. Fatto salvo quanto previsto nel comma 1 e tutte le altre clausole del presente capitolato, l'Impresa potrà, se lo riterrà necessario, affidare, anche parzialmente, la gestione del servizio delle pubbliche affissioni. L'Amministrazione Comunale non riconoscerà alcun rapporto economico o giuridico con altri, riconoscendo solo ed esclusivamente l'Impresa quale unica assegnataria e responsabile dell'incarico.
3. In caso di affitto d'azienda o cessione di ramo di attività della stessa, la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi di idoneità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, che debbono essere posseduti dal titolare del rapporto stesso e all'accettazione insindacabile dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Art. 15 - PENALI

1. Il Comune si riserva la facoltà di applicare penali all'Impresa, individuando le infrazioni che seguono:
 - a) in generale, l'Impresa è responsabile del buon andamento della gestione delle attività oggetto del contratto e di tutte le attività affidate ed esplicitate, ed è obbligata a svolgere i compiti assegnati. Pertanto, laddove si verificano infrazioni quali l'omissione, il rifiuto, il non corretto adempimento degli obblighi contrattuali, sono previste penali giornaliere per un importo che va da un minimo di euro 11,40 (undici virgola quaranta) ad un massimo di euro 38,00 (trentotto), per ciascuna violazione, a seconda della gravità della stessa.
 - b) mancato allestimento dell'ufficio locale di cui all'art. 3, comma 2: penale pari a € 38,00 (trentotto), previa diffida ad adempiere, per ogni giorno di ritardo.
 - c) quando sia accertato un ritardo superiore a 45 giorni, i Comuni potranno procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15, fatta salva comunque la richiesta di risarcimento del danno.

2. Per ogni infrazione alle norme che regolano il presente contratto nonché alle disposizioni del Comune saranno inoltre applicate le norme e le sanzioni eventualmente previste dai regolamenti comunali.

3. La contestazione dell'addebito sarà inviata via PEC all'Impresa che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. Le controdeduzioni sono valutate dal Comune, che può anche, al seguito, annullare o rettificare la contestazione.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'Impresa non proceda al pagamento il Comune si può rivalere sulla cauzione ovvero mediante trattenuta del loro importo dal primo pagamento utile di fatture.

5. L'applicazione delle penali non preclude ai Comuni la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Art. 16 - CAUSE DI RISOLUZIONE

1. Il comune potrà dichiarare la decadenza dal servizio e la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nelle ipotesi elencate di seguito, fatto salvo, comunque, il risarcimento dei danni da parte dell'Impresa:

- a) non aver iniziato i servizi alla data fissata o in caso di sospensione o abbandono degli stessi;
- b) in caso di abusi ed irregolarità nella gestione, deficienza o negligenza nell'espletamento del servizio o inadempienze contrattuali, quando la gravità e la frequenza degli stessi, debitamente accertati e contestati, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile del comune;
- c) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc. a carico dell'Impresa;
- d) violazione del divieto di cessione del contratto;
- e) mancato allestimento del recapito locale;
- f) inosservanza delle leggi vigenti in materia nel corso del contratto.

2. Le contestazioni saranno inviate via PEC. All'atto del ricevimento della contestazione, l'Impresa avrà a disposizione un termine di 10 giorni per l'invio, sempre tramite PEC, di eventuali controdeduzioni.

3. La decadenza dall'affidamento del servizio e la conseguente risoluzione del contratto verranno disposte con determinazione del competente Responsabile. L'Impresa decaduta cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento.

Art. 17 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico della Ditta appaltatrice tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

Art. 18 - FORO COMPETENTE

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente capitolato tra il Comune e la Ditta appaltatrice, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, ove non risolte bonariamente, è competente il Foro di Reggio Emilia.

Art. 19 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento intendendosi qui integralmente richiamate, a tutte le norme legislative e regolamentari generali vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e tariffe Comunali.

Art. 20 - DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non materialmente allegati:

- a) il presente capitolato speciale;
- b) il disciplinare;
- c) la documentazione presentata in sede di gara.