

**CAPITOLATO TECNICO**

**SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO, POSTALIZZAZIONE E  
RENDICONTAZIONE COMUNICAZIONI ELABORATE NEL 2017**

**Fiumicino Tributi S.p.A.**  
**Sede Legale e Operativa:**  
P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)  
Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555  
e-mail: [info@fiumicinotributi.it](mailto:info@fiumicinotributi.it)  
[www.fiumicinotributi.it](http://www.fiumicinotributi.it)



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.  
0572  
Capitale Sociale 2.583.000 Euro  
Iscritta al Registro Imprese  
di Roma al n. 05904071007  
R.E.A. di Roma n. 936447  
Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007



## CAPITOLATO TECNICO

### Articolo 1

#### Oggetto del servizio

Oggetto dell'Appalto è la fornitura di servizi di recapito postale in modalità massiva per 12 mesi, così come disciplinati nel presente Capitolato, in particolare:

- predisposizione di dati di composizione, stampa e imbustamento/trattamento, piegatura, confezionamento;
- servizio di recapito della corrispondenza nell'intero territorio nazionale;
- eventuale gestione della consegna al Fornitore del Servizio Universale per la corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non coperte direttamente;
- raccolta centralizzata della corrispondenza in ingresso (presa in carico) e gestione degli esiti da cartaceo di ritorno al fine di rendere disponibili, sotto forma di report, tutte le informazioni di ritorno. Tale attività comprende la scansione delle Cartoline A/R del cartaceo di ritorno;
- tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito della corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente alla Posta Raccomandata inviata in modalità massiva.

Il Fornitore è l'unico responsabile nei confronti di Fiumicino Tributi S.p.A. (di seguito F.T.) della Corrispondenza presa in carico e deve pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella gestione delle comunicazioni di ritorno.

### Articolo 2

#### Durata del contratto – quantitativi – offerta

**2.1** Il contratto avrà una durata di mesi 12 (dodici)

**2.2** Fiumicino Tributi S.p.A. ha stimato i seguenti volumi di invii:

**I. 20.000 lettere spedite in modalità raccomandata massiva con ricevuta di ritorno.** In particolare per tale spedizione è richiesta la tracciatura dell'avvenuto recapito e la scansione delle cartoline di ritorno in formato elettronico.

**II. 105.000 lettere spedite in modalità massiva.**

Il Fornitore prende atto che il numero complessivo degli invii da recapitare, così come il numero dei lotti di spedizione e la relativa ripartizione per tipologia e per area di destinazione, è frutto di una stima effettuata dalla F.T. al meglio delle proprie conoscenze; trattandosi di una stima, il numero degli invii e/o dei lotti di spedizione e la relativa ripartizione non devono ritenersi in alcun modo vincolanti per F.T., potendo subire delle variazioni, in aumento e/o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze, connesse anche ad eventuali disposizioni normative.

Il Fornitore si obbliga a garantire il recapito della corrispondenza dell'Amministrazione nell'intero territorio nazionale.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Inscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.

072 Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

Il Fornitore fornisce inoltre l'indicazione di quali CAP siano serviti attraverso il ricorso al subappalto.

L'eventuale ricorso al FSU (Fornitore Servizio Universale) per le aree geografiche (CAP) non coperte direttamente non costituisce subappalto.

A tutta la Corrispondenza saranno applicati i prezzi offerti, rispettivamente per la Posta Massiva non Raccomandata e per la Posta Raccomandata AR, in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Fornitore aggiudicatario

**2.3** L'importo complessivo posto a base d'asta è pari ad Euro 125.000,00 (centoventicinquemila/00); l'Offerente presenterà la propria offerta indicando lo sconto percentuale unico che intende praticare. Di seguito gli importi a base d'asta (tutti gli importi si intendono IVA ESCLUSA):

costo per stampa per foglio A4 fronte retro b/n comprensivo dell'imbustamento in busta formato 11x23 a due finestre	Max € 0,060
Recapito posta ordinaria plichi da 0 gr a 50 gr	Max € 0,500
Recapito Raccomandate A/R plichi da 0 gr a 50 gr	Max € 2,800
Postalizzazione plichi da recapitare fuori copertura della rete	Tariffe FSU
Costo per digitalizzazione, rendicontazione	Max € 0,200

### ART. 3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

La gestione della Corrispondenza che F.T. affida al Fornitore aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Gestione della richiesta di lavorazione
- Stampa e imbustamento della Corrispondenza
- Recapito
- Gestione fisica dei ritorni

#### 3.1 Gestione della richiesta di lavorazione

La gestione delle Richieste di lavorazione prevede:

- 1) la raccolta, da parte del Fornitore, delle Richieste di lavorazione inviate da F.T.;
- 2) la programmazione dell'esecuzione delle relative attività con le modalità previste dal presente Capitolato, tenendo conto delle esigenze (numerosità, tipologia, qualità) di invio espresse;
- 3) l'alimentazione costante del sistema informativo di F.T. (es. cartella ftp). Il Fornitore deve rendere disponibile un apposito accesso informatico attraverso il quale F.T. potrà monitorare l'andamento delle spedizioni affidate.

L'ambiente web dovrà garantire nel contempo: 1) il monitoraggio delle attività; 2) la produzione dei report.

In particolare, quale parte integrante del Sistema Informatico, il Fornitore deve anche mettere a disposizione di F.T., senza oneri aggiuntivi, una cartella condivisa (es. ftp) che supporti lo scambio bidirezionale di dati e immagini tra il Fornitore F.T.. Tale collegamento

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

deve essere opportunamente dimensionato anche in condizione di massimo carico di lavoro.

Il Fornitore deve fornire opportune utenze profilate come da richiesta di F.T.

### **3.2 Stampa e imbustamento della Corrispondenza**

Tale attività prevede la definizione dei documenti da stampare eventualmente da completare con le che verranno comunicate.

F.T. trasmette al Fornitore, mediante il Sistema Informatico (es. via ftp), a seconda dei casi:

- **una comunicazione di stampa con i documenti e la relativa lista degli indirizzi di spedizione, eventualmente ripartiti in lotti di invio, indicando i tempi e le modalità di spedizione;**

- **una comunicazione di stampa ed un tracciato contenente i dati da inserire nella comunicazione (comprensivo di indirizzi di spedizione), eventualmente ripartiti in lotti di invio, indicando i tempi e le modalità di spedizione;**

Il Fornitore effettua la prova di stampa e imbustamento, con la numerosità concordata, per verifica e approvazione.

In ogni caso, ciascuna delle suddette comunicazioni deve essere acquisita in tempo reale dal Sistema Informatico del Fornitore, con evidenza di data/ora/minuti dell'invio della medesima.

#### **3.2.1 Composizione, personalizzazione e prova di stampa**

Il Fornitore, per ciascuna Richiesta di lavorazione, eventualmente articolata in lotti di invio, procederà alla personalizzazione ed alla verifica di testi e moduli, nonché alla verifica della correttezza formale dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. Relativamente alla personalizzazione, questa comprende l'eventuale inserimento della codifica a barre e relativi numeri, a cui corrisponde il documento stampato, nonché qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle fasi successive.

Successivamente, e comunque nei termini di cui al paragrafo 3.5, il Fornitore effettua la stampa e l'imbustamento di un campione di prova. La prova di stampa e imbustamento deve essere comprensiva delle piegature dei fogli e utilizzare tutti i formati di busta applicabili (es. FSU).

Il Sistema Informatico del Fornitore deve consentire di:

- ricevere comunicazione dell'avvenuta prova di stampa e imbustamento, con in allegato i relativi documenti e buste in formato elettronico;
- approvare la prova di stampa e imbustamento, per considerare completata l'attività, oppure richiedere ulteriori modifiche al layout di stampa, distinguendo le casistiche di errore del Fornitore e le nuove richieste di modifica avanzate F.T.

Le attività di competenza del Fornitore devono essere effettuate nei tempi indicati al paragrafo 3.5, rispettivamente per la prova di stampa e imbustamento/trattamento, per l'esecuzione di modifiche dovute a ulteriore richiesta di F.T., per l'esecuzione di modifiche dovute a errore del Fornitore.

Lo scambio e la gestione dei dati avviene da parte del Fornitore utilizzando misure di sicurezza (fisiche e logiche) a protezione dell'integrità dei medesimi e della privacy dei destinatari.

#### **3.2.2 Stampa e imbustamento/trattamento**

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: [info@fiumicinotributi.it](mailto:info@fiumicinotributi.it)

[www.fiumicinotributi.it](http://www.fiumicinotributi.it)



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.

072 Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

Tale fase prevede operazioni di stampa, piegatura, imbustamento e trattamento governate da processi di controllo sistematico delle liste di spedizione, articolate per lotti funzionali alle esigenze di F.T. e conformi ai requisiti richiesti per il recapito di corrispondenza massiva propri del Fornitore e/o dal FSU.

Il processo di stampa automatizzata deve avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato, in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti.

Le attività di stampa e imbustamento/trattamento di competenza del Fornitore devono essere effettuate nei tempi indicati nel paragrafo 3.5.

Al completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento, il Fornitore deve provvedere, nei tempi previsti al paragrafo 3.5, a rendere disponibile una lista informatica di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate.

La lista avrà formato elettronico e dovrà consentire inoltre il tracciamento (ricerca e ordinamento) per identificazione della richiesta (es. numero identificativo univoco di protocollo), lotto, data, nome e cognome del destinatario, nome e codice del mittente.

La suddetta lista deve essere fruibile sia attraverso il Sistema Informatico del Fornitore, sia inviata tramite cartella ftp in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt).

### **3.2.3 Tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito**

Con riferimento alla Corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente alla Posta Massiva Raccomandata il Fornitore, rende disponibile a F.T. per ciascun invio, individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla avvenuta consegna al Destinatario ed alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito (ove presente) attraverso i propri sistemi di tracking della corrispondenza.

### **3.3 Giacenza**

Il Fornitore, relativamente alla Posta Raccomandata AR è obbligato a effettuare un tentativo di consegna; nel caso in cui il Fornitore non fosse in grado di consegnare l'invio al Destinatario, per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, il Fornitore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del Destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove il Destinatario può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP o nel Comune dell'indirizzo del Destinatario, il Fornitore deve assicurare un servizio di consegna della giacenza al Destinatario su appuntamento concordato tramite il numero di telefono presente sull'avviso di giacenza, il tutto senza alcun maggior onere né per l'Amministrazione né per il Destinatario. Il Fornitore, deve assicurare un tempo di giacenza non inferiore a 30 giorni solari e non superiore a 45 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

### **3.4 Gestione dei ritorni**

Tale attività prevede la restituzione a F.T. del cartaceo delle comunicazioni di ritorno ricevute presso la casella di posta centralizzata gestita dal Fornitore.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli avvisi di ricevimento delle Raccomandate;
- i plichi inesitati delle Raccomandate;
- i plichi inesitati della Posta Ordinaria.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: [info@fiumicinotributi.it](mailto:info@fiumicinotributi.it)

[www.fiumicinotributi.it](http://www.fiumicinotributi.it)



Inscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.

072 Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, il Fornitore deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte per tipologia di invio), che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte di F.T., garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata da un incaricato di F.T. che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, destinatario deceduto/trasferito/emigrato/sconosciuto/irreperibile, indirizzo inesistente/errato, altre motivazioni).

Tale attività prevede, inoltre, l'acquisizione e la disponibilità per l'Amministrazione, nei tempi di cui al paragrafo 5, dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione di ritorno consegnata, attraverso il completamento delle liste/delle informazioni sul Sistema Informatico del Fornitore e tramite la consultazione via web.

Il cartaceo di ritorno relativo a Posta non Raccomandata (pliche inesitati) recapitata dal Fornitore, dovrà pervenire a F.T., pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art.4 entro il termine di **10 (dieci)** giorni lavorativi a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza.

Il cartaceo di ritorno relativo a Posta Raccomandata (Avvisi di ricevimento e pliche inesitati) recapitata dal Fornitore, dovrà pervenire a F.T., pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 5 entro il termine di **5 (cinque)** giorni lavorativi a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza.

#### **3.4.1 Dematerializzazione delle cartoline AR**

Tale servizio prevede la scansione della cartoline AR di ritorno.

Il Fornitore, con le tempistiche previste al paragrafo 5, rende disponibile l'immagine fronte-retro delle cartoline di ritorno, completa della classificazione e delle chiavi di ricerca richieste da F.T., ai fini della ricerca e consultazione via web da parte dei referenti, nonché in modalità massiva attraverso canale ftp insieme ai dati di esito/inesito, per successive attività di caricamento sui sistemi documentali di F.T..

Il Fornitore, all'atto della fatturazione dei servizi di dematerializzazione, deve restituire su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk) tutta la corrispondente documentazione elettronica prodotta (liste e immagini), nonché i file di classificazione e le applicazioni software di lettura a corredo.

### **3.5 Monitoraggio dei tempi di servizio, Rendicontazione e Fatturazione**

#### **Tempi di servizio**

##### **TEMPI PER LE BOZZE**

Dall'invio del modello di stampa il Fornitore nelle successive max 48 ore produrrà alla F.T. le bozze delle comunicazioni (un campione almeno del 10% dell'intera produzione) per il successivo "visto si stampi".

Dopo aver ricevuto il "visto si stampi" la società provvederà nei tempi e nei modi indicati di seguito al recapito delle comunicazioni.

##### **TEMPI per la STAMPA**

X+4 (salvo meglio) dal visto si stampi

Dove X è il giorno in cui viene comunicato il "visto si stampi" (entro le ore 10.00).

##### **TEMPI per il RECAPITO MASSIMO**

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.

072 Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese  
di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

X+9 per l'80% dei plichi

X+11 per il 100% dei plichi

Dove X è il giorno in cui viene comunicato il "visto si stampi" (entro le ore 10.00).

Il Fornitore dovrà produrre mensilmente la reportistica sui servizi resi.

In particolare, detta reportistica conterrà:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta Raccomandata;
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto mensilmente fatturato all'Amministrazione con dettaglio della Corrispondenza postalizzata direttamente dal Fornitore e della Corrispondenza postalizzata mediante ricorso al FSU con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva comunque il diritto, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, di verificare, anche mediate terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato.

Con particolare riguardo alla fatturazione, ciascuna fattura dovrà contenere, eventualmente anche in allegato (in formato da concordare), tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica e il successivo pagamento da parte di F.T..

### **3.6 Responsabile del Servizio**

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore deve mettere a disposizione di F.T. un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi della fornitura, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore supervisiona e coordina tutte le attività previste dal presente Capitolato e dal Contratto, e può eventualmente avvalersi di collaboratori/strutture competenti del Fornitore per la corretta gestione dei diversi aspetti della fornitura. E' compito del Responsabile del Servizio monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

### **3.7 Responsabile esterno del trattamento dei dati del Fornitore**

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore deve identificare il Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni.

## **Articolo 4 Penali**

Le penali saranno pari al 10% del valore del singolo lotto lavorato in ritardo, fino ad un massimo di 5 giorni, rispetto ai tempi previsti dal contratto. Oltre i 5 giorni di ritardo nella consegna rispetto ai tempi previsti dall'offerta si procederà alla rescissione del contratto.

Le penali saranno comminate dall'Amministratore Unico, sentito il Direttore Generale.

## **Articolo 5 Oneri del Fornitore - Oneri a carico della F.T.**

A) Si intendono a totale carico del Fornitore:

**Fiumicino Tributi S.p.A.**

**Sede Legale e Operativa:**

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n.

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese  
di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

1. le spese contrattuali e d'asta;
  2. le spese per il trasporto di qualsiasi materiale, mezzo d'opera e attrezzo;
  3. ogni altra spesa derivante dalla fornitura di beni e servizi aggiuntivi contenuti nell'offerta;
- B) La F.T. è tenuta:
1. a designare un Responsabile del Procedimento quale referente ed interlocutore unico del Fornitore per il controllo e la sorveglianza di tutte le fasi di applicazione del contratto, con compito di coordinare o promuovere gli adempimenti in ordine all'attuazione del contratto.

## **Articolo 6 Pagamenti**

I pagamenti saranno effettuati confondi ordinari di bilancio della F.T. a 30 giorni data fattura fine mese. Al fine dell'emissione della fattura il fornitore dovrà preventivamente inviare alla F.T. il riepilogo delle attività svolte con la relativa quantificazione economica. Entro i 15 giorni successivi, effettuati i relativi controlli, la F.T. autorizzerà l'emissione della fattura che dovrà essere inviata completa dell'autorizzazione ricevuta e del DURC del fornitore dai quali risulti la regolarità contributiva.

## **Articolo 7 Subappalto**

Il Fornitore può cedere in subappalto o in cottimo, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 18 della legge 19.03.1990 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni, forniture e lavori se preventivamente indicati in sede di offerta.  
Il nulla osta al subappalto verrà rilasciato dal Responsabile del Procedimento.  
Il Fornitore si impegna, nel caso venga autorizzato a ricorrere al subappalto, a pagare direttamente i subappaltatori e ad inviare a F.T. la copia delle fatture quietanziate dei pagamenti effettuati entro 20 giorni dal pagamento ricevuto dalla F.T..

## **Articolo 7 Tutela dei lavoratori**

Il Fornitore è tenuta ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

## **Articolo 8 Cessione del contratto**

Il contratto non può essere ceduto nè sono cedibili totalmente o parzialmente i diritti ed i crediti che ne derivano, salvo specifiche autorizzazioni da parte della F.T..

## **Articolo 9 Controversie**

Per ogni controversia legale sarà unico competente il Foro di Civitavecchia



## Articolo 10 Richiami di Legge

Il Fornitore, per quanto non richiamato nel presente capitolato, sarà comunque tenuta all'osservazione di tutte le Leggi e Regolamenti che disciplinano gli appalti, i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro e delle Leggi antinquinamento.

**Fiumicino Tributi S.p.A.**  
**Sede Legale e Operativa:**  
P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10  
00054 Fiumicino (RM)  
Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555  
e-mail: [info@fiumicinotributi.it](mailto:info@fiumicinotributi.it)  
[www.fiumicinotributi.it](http://www.fiumicinotributi.it)



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 057  
Capitale Sociale 2.583.000 Euro  
Iscritta al Registro Imprese  
di Roma al n. 05904071007  
R.E.A. di Roma n. 936447  
Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007