

Comune di Mira



Istituzione comunale
«Mira Innovazione»

Piazza IX Martiri 3 - 30034 - MIRA (VE) C.F. 00368570271

- Servizio Asilo Nido -

**CAPITOLATO D'APPALTO PER
L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI UNA
SEZIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "PRIMO
VOLO" E DELLA CUCINA INTERNA
- ANNO SCOLASTICO 2013-2014 -**

INDICE

- ART. 01 – OGGETTO E FINALITA'
- ART. 02 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 03 – DURATA DELL'APPALTO
- ART. 04 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- ART. 05 - IMMOBILI E ARREDI
- ART. 06 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE
- ART. 07 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO
- ART. 08 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO PULIZIA
- ART. 09 – SERVIZIO DI REFEZIONE
- ART. 10 – COORINAMENTO PEDAGOGICO
- ART. 11 – PERSONALE IN SERVIZIO
- ART. 12 – NORME DI SICUREZZA
- ART. 13 – REFERENTI
- ART. 14 – VERIFICHE E CONTROLLI
- ART. 15 – AMMONTARE DELL'APPALTO
- ART. 16 – PAGAMENTI
- ART. 17 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 18 - REVISIONE PREZZI
- ART. 19 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 20 – RESPONSABILITA' E ALTRE GARANZIE
- ART. 21 – SANZIONI E PENALITA'
- ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 24 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE
- ART. 25 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO
- ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI
- ART 27- NORME FINALI E DI RINVIO

ARTICOLO 01 – OGGETTO E FINALITA'

Il Comune di Mira intende affidare per l'anno educativo 2013/2014, alle condizioni tutte previste dal seguente capitolato, la gestione di una sezione e della cucina interna dell'Asilo Nido comunale "Primo Volo" nei locali di proprietà, siti in via Oberdan, meglio evidenziati nell'allegata planimetria.

In particolare l'appalto prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni:

- 1) gestione del servizio educativo della sezione "grandi" del Nido "Primo Volo", compresa la fornitura dei prodotti di consumo e dei materiali didattici;
- 2) gestione di un prolungamento di orario dalle ore 16.00 alle ore 17.30, per max 9 bambini, di cui dovrà farsi carico la ditta affidataria;
- 3) gestione del servizio di pulizia dei locali assegnati;
- 4) fornitura di pasti prodotti nella cucina interna per i bambini ed il personale del Nido e distribuzione dei pasti per bambini della sezione;
- 5) coordinamento psico-pedagogico per l'intero servizio.

Le finalità dell'appalto sono quelle di assicurare il servizio di asilo nido con tempi di apertura adeguati al fine di soddisfare le richieste delle famiglie garantendo il benessere del bambino; per la gestione del servizio l'appaltatore dovrà attenersi, in tutti gli aspetti applicabili, a quanto previsto dal Regolamento Comunale vigente.

Il Comune rimane titolare esclusivo dei contributi regionali in conto gestione e di ogni altro contributo relativo alla struttura. A tale scopo il Comune istruisce le domande e percepisce il contributo relativo.

ARTICOLO 02 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'appalto di che trattasi, avendo per oggetto un servizio incluso nella tabella Allegato II B al D.Lgs. 12.04.2006 n.163, rientra tra quelli esclusi dall'applicazione delle norme del Codice anzidetto, salvo, ai sensi dell'art.20 del citato D. L.vo gli articoli 65, 68 e 225.

L'appalto è quindi disciplinato dalle disposizioni contenute nella lettera invito, nel disciplinare di gara ed allegati, nel presente capitolato e risulterà applicabile, oltre agli articoli del codice sopra citati, unicamente la normativa espressamente richiamata negli atti di gara.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio il gestore dovrà fare riferimento alle leggi e regolamenti della Regione del Veneto in materia di asili nido e in particolare L.32/1990, L.R. 22/02 e relativi regolamenti di attuazione nonché alle normative nazionali vigenti e il regolamento comunale di gestione dell'asilo nido.

ARTICOLO 03 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto è relativo all'anno scolastico 2013-2014 con decorrenza dal 01.10.2013 al 18.07.2014. La stazione appaltante si riserva di modificare la decorrenza iniziale dell'appalto in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

ARTICOLO 04 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Regolamento del Servizio prevede che il nido comunale si articoli in 2 sezioni:

- sezione piccoli, con bambini in età compresa tra i 3 e i 15 mesi;
- sezione grandi, con bambini in età dai 15 ai 36 mesi.

L'attività del Nido è organizzata in gruppi pedagogici anche aperti tra le due sezioni, in relazione all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dal bambino.

Il regolamento del servizio prevede che il nido sia aperto di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dalle ore 7.30 alle ore 16,00 per quarantadue settimane annue. che l'asilo nido sia aperto di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì di ogni settimana. Sono previste due fasce di frequenza: orario parziale, fino alle ore 13.00; orario pieno, fino alle ore 16.00.

Il calendario scolastico con indicazione dei periodi di chiusura del servizio viene stabilito di anno in anno. Il Servizio inizia tradizionalmente il primo giorno lavorativo di settembre e termina con la terza settimana di luglio.

Il Regolamento del Servizio prevede altresì che:

- possono essere previsti posticipi di orario o prolungamento del calendario scolastico da attivarsi con il personale in servizio o soggetti esterni abilitati;
- l'ingresso dalle 7.30 è concesso solo a quei bambini i cui genitori dichiarino e/o documentino la reale necessità in base all'orario di lavoro svolto.
- per un corretto funzionamento dell'attività educativa, salvo casi straordinari di comprovata necessità, i bambini non sono ammessi dopo le ore 9.00.

ARTICOLO 05 – IMMOBILI E ARREDI

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere espletato nella struttura comunale; il Comune concede in uso alla ditta appaltatrice per tutta la durata dell'appalto i locali, gli impianti, le attrezzature e gli arredi presenti in detta struttura, nello stato in cui si trovano ed esclusivamente per la gestione dell'attività richiesta, e di cui avrà l'obbligo di garantire la manutenzione ordinaria per tutta la durata dell'appalto.

L'inventario analitico e descrittivo dello stato di conservazione dei locali, degli impianti delle attrezzature e degli arredi verrà redatto in contraddittorio tra le parti prima dell'inizio del servizio.

L'appaltatore è responsabile dei danni causati per negligenza, dolo e colpa. Sono a suo carico il risarcimento dei danni e le spese di ripristino parziale e/o totale del materiale danneggiato.

In qualunque momento, su richiesta del Comune, le parti provvedono alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'obbligo, per la ditta appaltatrice, di provvedere alla necessaria sostituzione del materiale oggetto di danneggiamento.

Alla scadenza la ditta è tenuta a riconsegnare i locali gli arredi e le attrezzature in buon stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

ARTICOLO 06 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune mette a disposizione della ditta appaltatrice e si fa carico di:

1. messa a disposizione della struttura e degli arredi presenti e relativa manutenzione straordinaria;
2. spese per energia elettrica, riscaldamento, acqua, smaltimento rifiuti e telefono;
3. raccolta delle iscrizioni, formazione delle graduatorie d'ammissione e riscossione delle rette;

4. fornitura al gestore degli elenchi degli iscritti;
5. fornitura delle derrate alimentari;
6. manutenzione delle aree esterne.

Per quanto non espressamente previsto a carico del Comune dal presente articolo e dai seguenti, che sia necessario all'ottimale funzionamento delle strutture, gli obblighi si intendono a carico dell'appaltatore.

ARTICOLO 07 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO

L'intervento oggetto dell'appalto, da svolgersi all'interno del Nido "Primo Volo", riguarda la gestione del servizio educativo, compresa la cura e l'igiene personale del bambino, di una sezione di 24 bambini "grandi" di età compresa tra 15 e 36 mesi, di cui 9 a tempo parziale, sino alle ore 13.00. La sezione (vedi planimetria allegata) è composta da due aule, con annessi servizi igienici e accesso diretto al giardino esterno, un dormitorio con annessi servizi, e un deposito materiale. I bambini pranzano all'interno della sezione.

Il servizio è aperto, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 16.00 con la seguente articolazione giornaliera delle attività:

- dalle ore 7.30 alle ore 9.00: accoglienza dei bambini;
- dalle 9.00 alle ore 10.00: merenda e cambio;
- dalle ore 10.00 alle ore 11.00: attività educative;
- dalle ore 11.00 alle ore 12.00: pranzo
- dalle ore 12.00 alle 13.00: cambio, preparazione al sonno e uscita dei bambini che frequentano metà giornata;
- dalle ore 13.00 alle ore 14.30: sonno;
- dalle ore 14.30 alle ore 15.00: risveglio e cambio;
- dalle ore 15.00 alle ore 15.30: merenda;
- dalle ore 15.30 alle ore 16.00: uscita (gioco libero).

La gestione della sezione dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento comunale del servizio.

Il rapporto numerico educatore bambino dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa regionale.

Gli educatori sono tenuti ad attivarsi nella realizzazione di interventi educativi di stimolazione cognitiva (attraverso giochi ed attività didattiche) e di accudimento (nella soddisfazione dei bisogni fisiologici quali l'igiene, il cambio, la somministrazione del pasto e la cura del sonno). Sono tenuti inoltre, nel rispetto della struttura, ad aver cura di ambienti, giochi e materiali vari.

Gli educatori avranno inoltre il compito di costruire, curare e mantenere i rapporti con i familiari dei bambini.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere alla tenuta del registro delle presenze della sezione.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, alle medesime condizioni, il prolungamento di orario per tutti i giorni di apertura del servizio dalle ore 16.00 alle ore 17.30, per un numero massimo di 9 bambini che verranno indicati dai Servizi Scolastici del Comune.

ARTICOLO 08 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Spetta all'appaltatore la pulizia dei locali assegnati (indicati nella planimetria allegata), oltre alla zona ingresso al termine delle attività giornaliere.

Descrizione del servizio di riordino e pulizia.

Il servizio di riordino dovrà essere eseguito quotidianamente per permettere un funzionale svolgimento delle varie attività educative proposte.

Il servizio di riordino ha caratteristiche non solo di tipo organizzativo ma educative nei confronti dei bambini che vivono questa esperienza come insegnamento all'ordine.

Il servizio di pulizia dovrà garantire la perfetta pulizia e l'igiene di tutti i locali e gli ambienti, nonché degli spazi esterni.

La pulizia della cucina e delle varie attrezzature seguirà per la tempistica e le modalità, il piano previsto nel manuale HACCP in uso nella struttura.

Servizi minimi a cadenza giornaliera:

- pulizia completa con detergente disinfettante di tutti i servizi igienici, compresi pavimenti e pareti lavabili;
- rimozione rifiuti dai cestini, detersione e igienizzazione
- spazzatura e lavaggio igienizzante pavimenti;
- *spolveratura* e igienizzazione di tutte le porte e superfici orizzontali quali arredi, attrezzature;
- eliminazione impronte dai vetri a portata di bambino;
- pulizia e igienizzazione delle attrezzature di gioco;
- riordino giornaliero delle brandine e lettini utilizzati per il riposo dei bambini.
- tenere in ordine e puliti i giochi nelle aule e nel giardino.
- raccolta dei rifiuti e conferimento degli stessi secondo le modalità vigenti nel Comune;

Servizi di supporto alla ristorazione:

- preparazione di tavoli della sezione per le merende (della mattina e del pomeriggio) e il pranzo;
- consegna e distribuzione delle merende (mattino e pomeriggio) e del pranzo (nella sezione);
- raccolta stoviglie e riassetto e pulizia dei tavoli della mensa dopo il pranzo e le merende (nella sezione);
- lavaggio stoviglie dopo il pranzo e le merende per tutto il nido;

Servizi minimi a cadenza settimanale:

- pulizia di infissi, radiatori, battiscopa, soffitti, pareti, lampadari.

Servizi minimi a cadenza mensile:

- *spolveratura speciale* per la rimozione di acari con idonei mezzi per prevenire casi di allergia;
- lavaggio interno ed esterno delle superfici di vetro e vetrate anche poste in alto.

Per lo svolgimento del servizio di pulizia come sopra descritto, l'appaltatore provvederà in proprio all'acquisto di tutto il materiale necessario idoneo a norma di Legge.

Tutti i detersivi, mezzi e strumenti dovranno essere tenuti riposti in appositi scaffali e ripostigli (indicati nella planimetria allegata) lontano dalla vista e dalla portata di bambini ed estranei, e, qualora se ne verifichi la necessità, potranno essere utilizzati dal personale presente durante l'orario di apertura del servizio.

E' richiesta inoltre la fornitura del seguente materiale:

- sacchi immondizia;
- detergente liquido neutro, manopole, asciugamani e quant'altro necessario per l'igiene personale dei bambini (per le esigenze della sezione);
- bavaglini (per l'esigenza della sezione);
- sapone liquido neutro per igiene personale (utilizzatori adulti);
- carta igienica;
- salvietta usa e getta mani (utilizzatori adulti)
- detersivo per lavatrice (per le esigenze della sezione);
- ammorbidente (per le esigenze della sezione);
- pannolini (per le esigenze della sezione);

Di tutti i prodotti usati dovranno essere consegnate le relative schede tecniche.

ARTICOLO 09 – SERVIZIO DI REFEZIONE

La Ditta appaltatrice deve assicurare l'esecuzione del servizio refezione per tutti i bambini frequentanti il nido e per tutto il personale del nido che ne ha diritto, nel totale rispetto del manuale HACCP specifico per l'asilo nido comunale e di tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti.

Il servizio consiste:

- nella preparazione dei pasti da effettuarsi nella cucina interna;
- nella somministrazione di pasti per i soli bambini della sezione oggetto del presente appalto;
- nella sanificazione degli ambienti dedicati alla ristorazione.

Per pasti si intende: una merenda al mattino, il pranzo e una merenda pomeridiana.

La produzione dei pasti, secondo le tabelle dietetiche e i menù predisposti da una Dietista della ditta appaltatrice del servizio e approvati dalla A.S.L. di competenza, deve essere giornaliera, osservando e curando anche alimentazioni personalizzate e diete speciali.

Le derrate alimentari (comprese le derrate per le sole educatrici adibite alla somministrazione del pasto) sono a carico del Comune e saranno fornite dalla Ditta che gestisce il Centro Cottura Comunale. Non è possibile per gli altri operatori consumare il pasto negli ambienti dell'asilo nido anche se è prevista una pausa pranzo nell'orario giornaliero.

Le ordinazioni verranno effettuate direttamente dal personale di cucina dell'asilo nido e secondo modalità concordate con la ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica e dovranno essere comunicate anche ai Servizi Scolastici del Comune.

L'erogazione dei pasti deve avvenire nel puntuale rispetto delle citate tabelle dietetiche e del menù del giorno approvati dalla A.S.L.; i menù previsti sono articolati su quattro settimane, con periodicità stagionale invernale ed estiva.

Le quantità degli ingredienti per la preparazione dei pasti dovranno essere quelle riportate nelle citate tabelle, formulate a crudo ed al netto degli scarti.

I parametri generali cui fare riferimento nell'approvvigionamento delle materie prime da parte della ditta appaltatrice sono i seguenti:

- fornitura regolare e a peso netto, salvo che per i prodotti consuetudinariamente venduti a pezzo o a volume;
- compilazione e raccolta dei documenti di consegna;
- precisa denominazione di vendita del prodotto secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;

- etichette con indicazioni esaurienti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti specifiche per ciascuna classe merceologica;
- termine minimo di conservazione o data di scadenza ben visibile su ogni confezione singola e imballo complessivo, per i prodotti per i quali sono richieste;
- imballaggi integri, senza alterazioni manifeste (lattine non bombate, non arrugginite né ammaccate, cartoni non lacerati, ecc.).

E' consentita la variazione al menù solo nei seguenti casi, in via temporanea e previa comunicazione obbligatoria all'Amministrazione Comunale, in cui sono esplicitate con chiarezza le motivazioni che hanno determinato la variazione:

- 1) un guasto ad uno o più impianti per la realizzazione del piatto previsto;
- 2) interruzione temporanea del servizio per cause varie (scioperi; interruzione fornitura di gas, acqua, corrente elettrica; incidenti; ecc.);
- 3) avarie delle strutture di conservazione dei prodotti reperibili.

La ditta appaltatrice sarà, inoltre, tenuta ad esporre la comunicazione scritta della variazione per conoscenza degli utenti, affiggendone una copia all'ingresso dell'asilo nido per la visione ai genitori.

La ditta appaltatrice è tenuta alla predisposizione e somministrazione di pasti speciali, relativi a regimi dietetici particolari, disposti su indicazione medica.

Per le diete speciali relative ad allergie ed intolleranze alimentari e per quelle a carattere etico-religioso, la ditta appaltatrice deve tenere un apposito archivio in base alle richieste provenienti dall'utenza, suffragate da apposita certificazione medica, salvo i casi di motivi etico-religiosi; la gestione di tale archivio avverrà nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Per tutte le diete relative ad allergie ed intolleranze alimentari si dovrà porre la massima attenzione, attenendosi alle indicazioni mediche ed agli specifici protocolli esistenti, sostituendo gli alimenti ai quali il bambino è allergico, verificando con la massima cura che tra gli ingredienti che compongono gli alimenti utilizzati, anche quelli in alternativa, non compaiano in alcuna forma anche solo tracce di alimento allergizzante.

Per tutte le tipologie di dieta, la ditta appaltatrice dovrà trasmettere al Comune le tabelle dietetiche ed i menù speciali approvati dal competente servizio della A.S.L.

La ditta appaltatrice si impegna a che tutti gli alimenti utilizzati siano rispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed alla buona tecnica del servizio, concernenti la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle stesse e delle materie prime da impiegare, nonché a tutte le prescrizioni che fossero impartite dalle competenti Autorità.

In particolare è fatto divieto di:

- a) effettuare il riciclo dei pasti e degli avanzi;
- b) preparare i pasti nei giorni antecedenti a quelli di consumo;
- c) effettuare la precottura ed utilizzare cibi parzialmente cotti;
- d) introdurre cibi portati personalmente dagli utenti;
- e) asportare avanzi di cibo.

La ditta appaltatrice si impegna a mantenere irreprensibile la pulizia del personale, della cucina, di tutte le attrezzature, di tutti gli impianti fissi e mobili, delle stoviglie e ad usarle nel modo più appropriato, garantendone l'igiene assoluta ed assumendone la piena responsabilità civile, patrimoniale e penale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere a controlli sulle vivande e sulle derrate utilizzate, a prelevamenti delle stesse ed a far effettuare, presso laboratori di propria fiducia, analisi microbiologiche, cliniche e fisiche, nonché a far pervenire alla ditta stessa, per iscritto, le eventuali osservazioni e contestazioni rilevate dagli organismi di controllo.

Al fine di individuare più celерmente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, la ditta appaltatrice dovrà giornalmente prelevare una porzione di ogni pasto completo, riporla in sacchetti sterili sui quali dovrà essere apposta un'etichetta con l'indicazione del pasto contenuto e la data di confezione e conservarla in frigo per la durata di 48 ore.

Per lo svolgimento del servizio di refezione, come sopra descritto, l'appaltatore, salvo quanto diversamente previsto dal presente capitolato, provvederà in proprio all'acquisto di tutto il materiale necessario idoneo a norma di Legge.

In base a quanto previsto dal D.Lgs 155/1997 e alla vigente normativa in materia igienico sanitaria la Ditta dovrà individuare e nominare formalmente il responsabile del sistema di autocontrollo per l'Asilo Nido Comunale. Questa figura assume in se tutte le responsabilità e le competenze previste dalla normativa e deve collaborare con il Comune nello svolgimento delle sue attività.

ARTICOLO 10 – COORDINAMENTO PEDAGOGICO

L'impresa aggiudicatrice dovrà individuare un coordinatore pedagogico per l'intero servizio asilo nido, diverso e distinto dal personale educatore, in possesso di titolo di studio previsto dalla normativa regionale vigente.

Il coordinatore pedagogico dovrà garantire una presenza giornaliera presso la struttura dell'Asilo Nido e comunque per un minimo di 10 ore settimanali. L'orario andrà indicato nel progetto organizzativo gestionale presentato in sede di gara.

Il coordinatore pedagogico, dovrà, coordinandosi anche con il personale comunale, redigere la progettazione educativa e predisporre i percorsi tematici/progetti didattici che andranno consegnati al Comune. Su richiesta dell'ufficio comunale competente, dovrà essere predisposto e consegnato anche altro materiale documentario, necessario alla realizzazione delle finalità educative e formative del servizio, oltre che all'acquisizione dell'autorizzazione/accreditamento istituzionale.

Il coordinatore pedagogico si occuperà del monitoraggio, della supervisione, dei progetti pedagogici e della valutazione della qualità del servizio.

Ha inoltre il compito di:

- mantenere un costante rapporto di collaborazione con il personale comunale;
- gestire eventuali nuovi inserimenti nel corso dell'anno;
- predisporre e presentare il piano formativo annuale per il personale;
- organizzare e coordinare le riunioni, le equipe del personale educativo, gli incontri del personale ed eventualmente le supervisioni del personale educativo;
- organizzare e coordinare l'orario del personale della ditta appaltatrice, nonché le relative sostituzioni in caso di assenza;
- organizzare e coordinare i colloqui del personale educativo con le famiglie;

- mantenere un costante rapporto con le famiglie sia attraverso colloqui individuali quando necessari, sia coordinando riunioni periodiche con le famiglie stesse.

ARTICOLO 11- PERSONALE IN SERVIZIO

Per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato l'appaltatore si avvarrà – sotto la propria ed esclusiva responsabilità e senza che in alcun modo si possa prefigurare rapporto di lavoro con l'Amministrazione appaltante – di personale in possesso delle seguenti qualifiche:

A) personale con funzione educativa in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti e in particolare dalla Legge regionale n.32/1990 e dalla Dgr 84 del 16 gennaio 2007- nella proporzione di 1 educatore ogni 8 bambini di età superiore a 12 mesi e 1 educatore ogni 6 bambini di età inferiore a 12 mesi.

B) personale ausiliario addetto ai servizi generali e personale in possesso dei titoli richiesti dalla normativa vigente come richiamata al punto A necessario per l'esecuzione di tutte le operazioni previste;

La ditta appaltatrice si obbliga ad applicare, per tutta la durata dell'appalto, nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa sociale, anche nei confronti dei soci lavoratori, tutte le norme di legge e le condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, applicabili alla categoria e previste per la propria tipologia di organizzazione.

Prima dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice presenta al Comune l'elenco del proprio personale educativo ed ausiliario, con relativi dati anagrafici, titolo di studio e mansioni. Ogni variazione al personale impiegato dovrà essere comunicata tempestivamente, cercando in ogni caso di mantenere il più possibile stabile il personale per tutta la durata dell'appalto.

In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire in giornata in tempo utile per l'espletamento del servizio. Tutti i sostituti devono a loro volta possedere il titolo di studio necessario a svolgere le funzioni del personale sostituito.

La ditta appaltatrice è inoltre responsabile del comportamento e della idoneità professionale del personale impiegato. Qualora l'Amministrazione Comunale ne ravvisi l'inadeguatezza ne chiederà la sostituzione, che il gestore è obbligato a garantire entro sette giorni dalla richiesta, salvo che per gravi motivi si renda necessaria l'immediata sostituzione.

Si sottolinea che ai sensi della L.R. 22/02 e relativo manuale di attuazione gli operatori della ditta a qualsiasi titolo operanti devono aver seguito corsi di formazione relativi ai contenuti di pronto soccorso e prevenzione antincendio. Dovranno quindi essere prodotti i relativi attestati. In caso di variazione dell'organico il gestore ne darà immediata comunicazione scritta all'Amministrazione.

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli oneri relativi al trattamento giuridico ed economico degli operatori impiegati nella gestione del servizio dando completa applicazione alle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate e nel pieno rispetto di tutte le vigenti norme di Legge in materia previdenziale ed assistenziale. L'appaltatore quindi provvede direttamente a tutti gli adempimenti di carattere assicurativo e previdenziale previsti dalla vigente normativa in materia di personale. Il Comune è pertanto sollevato da obbligazioni e responsabilità per controversie relative a retribuzioni,

contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni e comunque da ogni controversia che dovessero insorgere tra l'appaltatore e il personale impiegato nei servizi.

Il soggetto affidatario dell'appalto è tenuto a fornire ai propri dipendenti vestiario idoneo al tipo di lavoro e di mansioni svolte, nel rispetto delle norme igieniche e di sicurezza in vigore.

Tutto il personale dovrà garantire riservatezza assoluta su tutto ciò di cui venisse a conoscenza nel rapporto con gli utenti.

Per tutto il personale adibito alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti (cuochi, addetti alla distribuzione ed educatori d'infanzia) devono essere state assolve da parte della ditta appaltatrice le misure di formazione/informazione previste all'art. 1 della L.R. 41/2003 e dalla D.G.R. 2898/2012 "Adempimenti in materia di formazione, addestramento e aggiornamento del personale delle imprese alimentari" .

ARTICOLO 12- NORME DI SICUREZZA

Al fine della sicurezza dei locali oggetto del presente affidamento le chiavi delle strutture saranno consegnate dall'amministrazione Comunale con apposito verbale di consegna al soggetto affidatario dell'appalto.

Il soggetto affidatario dell'appalto deve comunicare il numero di copie delle chiavi e dei dipendenti che ne sono in possesso.

Le chiavi medesime e le copie consegnate ai propri dipendenti dovranno essere riconsegnate al termine dell'appalto al Responsabile del Comune.

E' fatto obbligo alla Ditta appaltatrice, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia (Testo Unico 81/2008).

Inoltre resta a carico del soggetto affidatario la dotazione dei dispositivi di protezioni individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

Il servizio offerto deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme legislative e tecniche nazionali e comunitarie in tema di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro, così come previste dal vigente D. Lgs. 81/2008 e s.m. e i..

La Ditta appaltatrice deve adottare inoltre ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

La Ditta appaltatrice è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta conduzione ed esecuzione dell'attività ad essa affidata. Esso si assume la completa responsabilità ad ogni effetto di legge civile e penale per eventuali infortuni, danni e conseguenze dannose agli utenti del servizio.

La Ditta appaltatrice assume ogni responsabilità per i casi d'infortuni e danni arrecati all'Amministrazione o a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

Nello svolgere tale obblighi verrà instaurato un corretto ed efficace sistema di comunicazione tra l'Amministrazione Comunale e la Ditta appaltatrice. L'Amministrazione adotterà tutte le misure

necessarie per la sicurezza e la salute dei prestatori d'opera, e in particolare, fornirà alla Ditta appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro dove il personale della Ditta appaltatrice è destinato ad operare.

A tal proposito viene considerata documentazione integrante del Capitolato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) per la salute e la sicurezza redatto ai sensi del comma 3, art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di dare completa attuazione alle indicazioni contenute nella seguente convenzione, nei documenti allegati ed a tutte le richieste dell'Amministrazione. Inoltre, in conformità ai disposti in merito previsti dall'art. 26 del citato Testo Unico della Sicurezza deve cooperare con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro.

La Ditta appaltatrice deve quindi consegnare copia conforme ed in data certa della propria documentazione di valutazione dei rischi redatta in conformità dell'art.28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.e i. e specifica per le attività di servizio in appalto comprensiva anche della gestione delle possibili emergenze (incendio, terremoto, ecc.) che si possono verificare all'interno di ogni singolo edificio in cui viene svolto il servizio in appalto. Di conseguenza la Ditta appaltatrice deve provvedere ad applicare tutti i provvedimenti così come previsti dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 in merito all'informazione e alla formazione specifica dei lavoratori sui rischi lavorativi presenti negli edifici in cui viene svolto il servizio in appalto.

La Ditta appaltatrice sarà tenuta ad organizzare specifiche squadre di emergenza per la lotta agli incendi, per il primo soccorso e per l'evacuazione dei locali per ogni singolo edificio in cui viene svolto il servizio in appalto in conformità dell'art.28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m. e i.. Quindi dovrà provvedere alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Coordinatore delle Emergenze e degli addetti incaricati alla lotta agli incendi e al primo soccorso ed alla formazione specifica degli stessi.

La Ditta appaltatrice sarà tenuta a svolgere annualmente un'esercitazione antincendio da eseguirsi negli edifici in cui viene svolto il servizio in appalto.

ARTICOLO 13 - REFERENTI

Il soggetto affidatario dell'appalto è tenuto a nominare e indicare un responsabile del servizio a cui l'Amministrazione Comunale si rivolgerà per tutte le necessità e le problematiche relative all'espletamento del servizio.

La ditta dovrà garantire, tramite il suddetto Responsabile, la reperibilità per tutto l'orario di svolgimento del servizio e, anche successivamente, per le eventuali urgenze o imprevisti che dovessero accorrere al servizio.

Il Comune esercita sul soggetto affidatario le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il funzionario responsabile dei Servizi Scolastici e Sport, per garantire l'omogeneità e l'uniformità della gestione del servizio.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione del servizio, segnalazioni, chiarimenti in ordine agli utenti...), intervengono tra detto coordinatore ed il referente dell'Amministrazione individuato nel Responsabile Unico di Procedimento o un suo delegato.

Il responsabile individuato dall'appaltatore partecipa ad incontri con il personale dei Servizi Scolastici del Comune per la programmazione del servizio ed ogni volta che l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno, nonché ad eventuali assemblee degli utenti.

ARTICOLO 14 - VERIFICHE E CONTROLLI

Al fine di valutare l'andamento del servizio e le eventuali nuove esigenze che insorgessero durante l'appalto, verranno effettuate di norma almeno due verifiche annuali tra il responsabile della Ditta, o un suo delegato, e il responsabile dei Servizi Scolastici del Comune, o suo delegato.

Potranno essere attivate, in collaborazione con il prestatore del servizio, altre forme di verifica dell'andamento del servizio come ad esempio questionari rivolti all'utenza o altri strumenti atti a raccogliere informazioni sul servizio. In ogni momento il prestatore del servizio può proporre all'Amministrazione Comunale innovazioni che, nel rispetto del presente capitolato, siano funzionali a migliorare la qualità del servizio.

Il Comune si riserva, in ogni momento, la facoltà di effettuare controlli sul personale e sulle modalità di esecuzione del servizio, per accertare che lo stesso sia conforme all'appalto; in caso di accertate inadempienze saranno applicate le sanzioni di legge, se ricorre il caso, e quelle previste all'art. 20.

ARTICOLO 15 – AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'appalto è di euro **142.884,00** (IVA esclusa), di cui euro 1.300,00. relativi ad oneri per rischi da interferenza non soggetti a ribasso.

ARTICOLO 16 – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo dell'appalto sarà effettuato in rate mensili posticipate, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture da parte dell'Ufficio Protocollo, previa acquisizione della documentazione attestante i versamenti dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori, salvo che l'Amministrazione Comunale disconosca la regolarità delle fatture stesse e proceda, in conseguenza, a contestazioni.

Alla fattura dovrà essere allegato il prospetto mensile riassuntivo delle prestazioni orarie giornaliere del personale.

ARTICOLO 17 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13.8.2010 n. 136 e s.m.i. L'Impresa aggiudicataria, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i.

L'Impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa. Nel caso in cui l'Impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'ente per il pagamento di quanto dovutogli, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso fra quelli indicati ai sensi del comma 1 del presente articolo.

ART. 18 - REVISIONE PREZZI

Considerata la durata del contratto inferiore all'anno, non è prevista la revisione del prezzo offerto in sede di gara.

ART. 19 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE

Sono vietati il subappalto e la cessione in toto e anche parziale delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

ART. 20 - RESPONSABILITA' E ALTRE GARANZIE

È posta a carico dell'appaltatore ogni piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione comunale ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato d'appalto e di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

La ditta appaltatrice è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale, ed è responsabile dei danni causati a qualunque cosa e persona (personale, utenti o terzi), in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico della ditta appaltatrice gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

La ditta appaltatrice è tenuta a produrre, prima della stipula del contratto d'appalto, una polizza per la Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.), ossia verso gli utenti del servizio e qualsiasi altra persona si trovi nella struttura adibita ad asilo nido comunale, per danni arrecati a persone ed a cose a chiunque appartenenti nell'espletamento del servizio, ed una copertura assicurativa di Responsabilità Civile verso Prestatori di lavoro (R.C.O.), comprensiva della copertura dei danni subiti da, o imputabili a, personale a qualunque titolo utilizzato dalla ditta appaltatrice nell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato.

Tali polizze dovranno prevedere i seguenti massimali unici per danni a persone e cose con le seguenti caratteristiche minime:

1. la polizza dovrà essere stipulata con riferimento all'appalto del servizio di cui al presente capitolato e dovrà avere durata pari a quella dell'appalto;
2. La polizza dovrà prevedere un massimale unico per sinistro (sia per R.C.T. che per (R.C.O.), non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00). Il massimale previsto dalla polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dall'impresa appaltatrice sia nei confronti di terzi, ivi compresi gli utenti, sia nei confronti dell'Amministrazione comunale;
3. la polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresi l'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti - fatti salvi i casi di dolo.

ARTICOLO 21 – SANZIONI E PENALITA'

Il prestatore nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari che riguardano il servizio stesso, da quanto previsto nel presente capitolato e dagli impegni assunti con la presentazione dell'offerta.

Nei casi di inadempimento degli obblighi contrattuali che non comportino la risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 22 del presente Capitolato, all'Impresa aggiudicataria potrà essere irrogata una penale di entità variabile da un minimo di Euro 250,00 ad un massimo di Euro 4.000,00 per ogni singola infrazione.

Si riporta di seguito l'elenco delle violazioni più indicative con la relativa sanzione:

1. Nel caso in cui per cause imputabili all'impresa non venga espletato il servizio educativo o di cucina, anche per un solo giorno, si applica una penale di €. 2.000;
2. Mancato rispetto delle norme e procedure igienico sanitarie e mancata applicazione del manuale di Autocontrollo: € 1.500,00;
3. Per ogni singola inosservanza giornaliera dell'obbligo di mantenere un organico di personale che consenta il rispetto del rapporto educatore/bambino previsto: €. 500,00.
4. Per ogni singolo caso di impiego di personale non avente i requisiti previsti dal presente capitolato e dalla normativa regionale: €.500,00;
5. Per ogni giorno di ritardo, rispetto alla richiesta del Comune, nella sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento delle proprie mansioni: € 250,00.
6. In caso di ritardo, rispetto ai termini fissati, nella trasmissione della documentazione richiesta nel presente Capitolato: € 500,00.
7. Per eventuali inadempienze non contemplate nella casistica di cui sopra l'Amministrazione Comunale applicherà penali di € 250,00 giornaliere.

In caso di recidività di cui ai precedenti punti, le penalità su indicate saranno raddoppiate.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante lettera raccomandata A.R., alla quale la ditta avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

L'Amministrazione Comunale provvederà al recupero della penalità mediante detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dall'affidatario del servizio.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione Comunale e/o di terzi, per danni provocati dalle infrazioni o dalle inadempienze stesse.

ARTICOLO 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere dichiarato risolto di diritto dall' Amministrazione Comunale per i seguenti motivi:

A) nel caso di insolvenza o di grave dissesto economico e finanziario della Ditta aggiudicataria. risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari della Ditta aggiudicataria;

B) nel caso in cui taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;

C) nel caso in cui la Ditta aggiudicataria perda i requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica attraverso la quale la stessa si è aggiudicata l'appalto, nonché richiesti per la stipula del contratto;

Nell'ipotesi di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata A.R. e senza altra formalità.

Qualora nel corso del rapporto contrattuale il servizio non venisse attuato secondo quanto previsto nel presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà, dopo tre formali contestazioni della medesima violazione, recedere dal rapporto, con semplice comunicazione da trasmettere con lettera raccomandata A.R., rimanendo salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni.

Nei casi di risoluzione, l'Amministrazione Comunale sarà tenuta a corrispondere alla Ditta Appaltatrice soltanto il corrispettivo contrattuale delle prestazioni regolarmente effettuate sino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e spese sostenute.

Nel caso di risoluzione la Ditta Appaltatrice incorre nella perdita della cauzione definitiva, che resta incamerata dal Comune, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Qualora venga adottato un nuovo sistema di gestione del servizio o sia ravvisata l'opportunità della soppressione, totale o parziale, del servizio, o ne venisse sospeso l'esercizio per cause di forza maggiore, l'appalto potrà essere interrotto con preavviso da effettuarsi mediante posta elettronica certificata o lettera raccomandata entro il 30 aprile di ogni anno, e il contratto potrà essere risolto, anche parzialmente, senza alcun indennizzo alla Ditta Appaltatrice. Nel caso di risoluzione parziale, l'importo dovuto alla Ditta Appaltatrice sarà quello risultante dalle prestazioni effettivamente effettuate sino al giorno della risoluzione.

ARTICOLO 23 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Per ciò che concerne il rispetto della normativa in materia di privacy, con esclusivo riferimento alle attività rientranti nel servizio oggetto del contratto, l'impresa aggiudicataria, unitamente al conferimento dell'appalto è nominata ex D.Lgs. 196/03 responsabile del trattamento dei dati di qualsiasi natura, concernenti i minori fruitori del servizio e le loro famiglie, conferiti direttamente dai Servizi Scolastici del Comune di Mira e/o dai diretti interessati.

L'impresa è pertanto autorizzata a svolgere tutti i trattamenti dei dati suddetti necessari per l'espletamento del servizio, sia in forma cartacea che elettronica.

I dati dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03, con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed alla adozione delle prescritte misure di sicurezza.

L'impresa non è autorizzata a riprodurre, diffondere o comunicare a terzi i dati suddetti se non per le finalità sopradescritte, fatti salvi i casi di estrema necessità in cui la comunicazione dei dati è indispensabile per la tutela dell'incolumità degli assistiti (es.: comunicazione di dati a strutture sanitarie in caso di infortuni, incidenti o qualora si renda necessario in caso di ricoveri d'urgenza degli assistiti durante il servizio).

Il Responsabile Unico del Procedimento potrà impartire, qualora fosse necessario, ulteriori particolari istruzioni su come debbano essere trattati i suddetti dati.

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni del D. Lgs. 196/03 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

L'impresa è infine tenuta a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità. E' tenuta inoltre a comunicare ai Servizi Scolastici del Comune di Mira il nominativo del soggetto nominato Responsabile del trattamento dei dati.

ART. 24 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

Ove dovessero insorgere controversie tra Amministrazione Comunale ed il prestatore del servizio in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto conseguente all'aggiudicazione del presente appalto, il prestatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto entro 60 giorni dalla contestazione inviata per iscritto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

ARTICOLO 25 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

L'Impresa appaltatrice dovrà costituire, all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva in uno dei modi e secondo quanto indicato dall'art. n. 113 del D.Lgs. 163/2006,

Tale cauzione viene richiesta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della ditta appaltatrice, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare in caso di diversa assegnazione del contratto già aggiudicato alla Ditta, nonché in caso di risoluzione del contratto stesso per inadempienze della ditta appaltatrice.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune si sia avvalso, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Art. 26 – SPESE CONTRATTUALI

Saranno a carico dell'impresa aggiudicataria le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto.

ART. 27 – NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, e alle disposizioni contenute nel Codice Civile.