



COMUNE DI SASSARI

Settore Politiche Educative, Giovanili e Sportive

Servizio coordinamento amministrativo, attività giovanili e ricreative

Allegato alla Richiesta di Informazioni RDI_9756 tramite piattaforma SardegnaCAT ad oggetto:

AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER LA
GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE LIL-LIPUNT

CAPITOLATO DI APPALTO PER LA GESTIONE DELLA
LUDOTECA COMUNALE LIL-LIPUNT

Dicembre 2023- Novembre 2024

INDICE

- Art. 1. Oggetto dell'appalto
- Art. 2. Valore presunto dell'appalto
- Art. 3. Obiettivi del servizio
- Art. 4. Sede e articolazione del servizio
 - Par. 4.1 Sede
 - Par. 4.2 Orari di apertura al pubblico
 - Par. 4.3 Capacità ricettiva massima
- Art. 5. Durata dell'affidamento
- Art. 6. Modifica del contratto in corso di esecuzione e revisione dei prezzi
 - Par. 6.1 Modifica del contratto in corso di esecuzione
 - Par. 6.2 Revisione dei prezzi
- Art. 7. Calendario del servizio
- Art. 8. Attività
- Art. 9 Altre attività
- Art. 10. Personale del servizio
 - Par. 10.1 Figure professionali previste
 - Par. 10.2 Requisiti professionali
 - Par. 10.3 Ruolo del coordinatore del servizio
- Art. 11. Obblighi dell'affidatario
- Art. 12. Personale impiegato
- Art. 13. Custodia dei locali, degli arredi e delle attrezzature
- Art. 14. Sicurezza sul lavoro
- Art. 15. Polizze assicurative RCT/RCO e infortuni
- Art. 16. Ulteriori obblighi
- Art. 17. Verifiche e controlli sul servizio
- Art. 18. Tirocini e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
- Art. 19. Volontariato e servizio civile universale
- Art. 20. Tariffe
- Art. 21. Obblighi del comune
- Art. 22. Subappalto e cessione del contratto
- Art. 23. Inadempienze e Penalità
- Art. 24. Risoluzione del contratto
- Art. 25. Cauzioni e garanzie
- Art. 26. Estensione degli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Art. 27 Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 28. Esecuzione anticipata della prestazione
- Art. 29. Trattamento dei dati
- Art. 30. Spese, imposte e tasse
- Art. 31. Foro competente
- Art. 32. Norme di rinvio

Allegati:

Allegati : planimetrie (prospetto esterno, pianta interna e pianta vie di fuga)

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del Servizio per la gestione della Ludoteca Comunale Lil-LiPunt che ha sede in via Era n. 5, a Sassari, presso il quartiere Li Punti.

La Ludoteca Lil-LiPunt accoglie:

- minori di età compresa fra i quattro e i dodici anni residenti o domiciliati nel territorio comunale o abitualmente presenti per motivi di studio, lavoro dei genitori o dei familiari in genere.
Nel caso di minori con disabilità il gruppo di lavoro della Ludoteca può prevedere eccezioni al limite di età, fino quattordici anni.
- giovani e adulti per laboratori specificatamente dedicati e in occasione di particolari iniziative.

La ludoteca dovrà:

1. essere gestita secondo le modalità e le condizioni stabilite dal presente Capitolato e dall'offerta tecnico-qualitativa proposta in sede di gara;
2. perseguire le finalità e gli obiettivi indicati nella Legge Regionale n. 23/2005 *Sistema integrato dei servizi alla persona. Abrogazione della LR n.4/98 (Riordino delle funzioni socio-assistenziali)* e tenere conto in particolare dell'art. 26;
3. riferirsi al DPGR n. 4/2008 *Regolamento di attuazione dell'art. 43 della Legge Regionale n. 23/2005. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione* e a quanto stabilito dalla Delibera della Giunta Regionale n. 62/24 del 14/11/2008 *Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia. Approvazione definitiva* e ss.mm.ii.;
4. attenersi al Regolamento della Ludoteca Comunale, quando non in contrasto con il modello di gestione adottato a seguito dell'affidamento. In tal caso potranno essere concordate specifiche soluzioni comunque non gravanti sui costi dell'affidamento.

Le attività inerenti il servizio oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dal soggetto aggiudicatario con proprio personale, a proprio totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito dal presente Capitolato.

La gestione è comprensiva di:

- a) progettazione, coordinamento, organizzazione e realizzazione del servizio;
- b) presenza di figure professionali nella quantità e con le caratteristiche previste all'art. 10 paragrafi 1 e 2;
- c) prestazioni ludico-ricreative-educative, incluse quelle che si svolgono all'esterno della struttura, rivolte tutte anche ai minori con disabilità, secondo le modalità di cui al art. 8 del Capitolato;
- d) fornitura dei materiali di facile consumo e dei beni direttamente connessi con la esecuzione del servizio, quali ad esempio: cancelleria e materiali per le attività laboratoriali;
- e) attività di segreteria correlata alle iscrizioni al servizio di minori ed adulti. A tal fine la ditta dovrà mettere a disposizione per tutta la durata del contratto n. 1 PC dotato di programma di elaborazione testi e di calcolo, completo di stampante, scanner e modem.

Ciascuna delle voci di cui ai punti da a) ad e) sono meglio specificate negli articoli che seguono.

Art. 2. VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo annuale stimato è di € 63.742,78, comprensivo di oneri della sicurezza pari a € 100,00 per la prima annualità, oltre IVA se e in quanto dovuta. Tale importo è da intendersi onnicomprensivo di tutti i costi sostenuti dall'operatore economico aggiudicatario.

L'importo stimato comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato per singolo anno in € 54.368,50.

Il servizio potrà essere affidato per un ulteriore anno o perdurare, comunque nelle more della conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente (ai sensi dell'art 20, comma 10 e 11, del D. Lgs. n. 36/2023).

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo dell'eventuale proroga per un ulteriore anno è pari a € 127.485,55 oltre Iva, se e in quanto dovuta.

Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, non dipendenti da causa della Stazione Appaltante, qualunque ne sia il motivo, anche a causa di eventuali vertenze sindacali e/o sciopero.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente Capitolato, nell'importo di aggiudicazione si intenderanno interamente compensati dal Comune di Sassari tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso dal presente Capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Art. 3. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Servizio Ludoteca persegue gli obiettivi di seguito sintetizzati:

- offrire uno spazio, stimolante e accogliente, pensato e curato per garantire attività ludiche e ricreative che favoriscano il benessere del minore, sviluppando attraverso il gioco competenze cognitive, emotive, sociali e fisiche;
- costruire percorsi culturali e interculturali atti a sviluppare competenze di socializzazione con gli altri e con diverse culture presenti nella comunità;
- accrescere nei minori e negli adulti la conoscenza della cultura del gioco e del giocattolo, delle tradizioni popolari e della storia della comunità;
- promuovere pratiche ecologiche per conoscere e salvaguardare i beni culturali e paesaggistici del territorio, ed educare ad una cittadinanza attiva;
- creare opportunità di dialogo intergenerazionale attraverso un approccio laboratoriale ed esperienziale per condividere saperi e competenze;
- realizzare mediante accordi documentati, collaborazioni con il tessuto sociale (famiglie, scuola, associazionismo, volontariato) ispirate alla collaborazione e alla messa in rete dei vari attori presenti sul territorio.

In ogni caso la Ludoteca non si configura come servizio di custodia nei confronti dell'infanzia.

Art. 4. SEDE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Sede

Il servizio si svolgerà presso la sede della Ludoteca Lil-LiPunt, in via Era n. 5, Località Li Punti, 07100 Sassari, e comprende gli spazi indicati nell'allegato 'A' (planimetria).

L'edificio che ospita la ludoteca è in possesso della agibilità.

L'immobile, con una superficie lorda di circa 190 mq, risulta accessibile direttamente dal cortile, con ingresso dalla strada principale.

Dispone di spazi interni ed esterni, attualmente così organizzati:

- ingresso e corridoio riservati ai momenti dell'accoglienza e del saluto finale;
- sala destinata ai giochi da tavolo, di costruzione, di società e alle attività di laboratorio grafico pittoriche, di costruzione, di manipolazione, di lettura;
- sala destinata al gioco simbolico e facilmente trasformabile in centro della motricità;
- stanza magazzino per riporre giochi, materiali per laboratori e quanto necessita per attività varie;
- stanza dotata di postazione telefono e computer, uso ufficio, con annesso ripostiglio per materiale delle pulizie;
- servizi igienici;
- veranda e cortile esterno, per lo svolgimento delle attività all'aria aperta, in parte dotato di tenda solare.

4.2 Orari di apertura al pubblico

Per i minori

Tre giorni di apertura settimanale il lunedì, il mercoledì e il venerdì, per tre ore di attività pomeridiane dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

L'apertura e la chiusura del servizio, invece, sarà garantita in un intervallo temporale compreso dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

Per gli adulti

Un incontro laboratoriale settimanale della durata di tre ore.

In relazione ad esigenze espresse dal Comune di Sassari relativamente a situazioni particolari, il Servizio potrà essere aperto anche nelle giornate di sabato per un massimo di tre sabati nell'arco del periodo di affidamento del Servizio.

4.3 Capacità ricettiva massima

Nel rispetto delle normative vigenti, la struttura può ospitare un numero massimo di 45 bambini. Il rapporto numerico ludotecario/minore è definito nella misura massima di 1:15, tuttavia, a giudizio tecnico professionale del personale della Ludoteca, detto rapporto può subire variazioni in base all'età dei minori presenti.

Sulla base dei dati raccolti nel corso degli ultimi 4 anni antecedenti la chiusura della Ludoteca, avvenuta nel marzo del 2020, a fronte di un'attività a favore dei minori svolta per 5 gg a settimana e per gli adulti con un incontro laboratoriale a settimana, si sono registrati i seguenti dati di affluenza:

- 1) una media annuale di iscrizioni di n. 150 minori e di n. 25 adulti
- 2) più di 3.000 accessi annuali.

Pertanto, considerato il numero di iscrizioni e la frequenza sopra detti, seppure riferita alla apertura quotidiana del servizio, l'affidatario può prevedere, previa comunicazione e assenso da parte degli Uffici, modalità di fruizione che permettano a tutti gli iscritti di accedere comunque al servizio e di garantire loro un numero minimo di accessi in sicurezza.

Art. 5. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento annuale del Servizio sarà articolato su una durata presunta di 43 (quarantatre) settimane e si svolgerà nel periodo dal 01/12/2023 al 30/11/2024. Nel periodo di affidamento previsto tutte le attività si svolgeranno indicativamente per 3 settimane nell'anno 2023 e per 40 settimane nel 2024.

L'affidamento del servizio decorrerà dal momento della stipula del contratto.

Alla scadenza del contratto di affidamento il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso all'affidamento e, qualora il servizio sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Comune, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto, verificata la compatibilità del bilancio, l'affidamento potrà essere prorogato, conformemente al progetto di base presentato, per una ulteriore annualità su richiesta della Stazione Appaltante e con obbligo dell'affidatario di accettarlo alle stesse modalità e condizioni. In ogni caso, l'affidatario è tenuto alla esecuzione del contratto nelle more di conclusione di procedura per l'individuazione di un nuovo contraente, per un periodo massimo di sei mesi. Anche in questo caso l'affidatario è tenuto a proseguire l'esecuzione del contratto alle stesse modalità e condizioni.

La proroga del contratto è subordinata alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo comunicazione tramite Posta Elettronica Certificata. La risposta, in merito alla richiesta di proroga da parte della Stazione appaltante, dovrà essere resa dal legale rappresentante del soggetto aggiudicatario entro dieci giorni dal suo ricevimento.

La durata dell'affidamento, pertanto, è di anni 1 (uno) eventualmente prorogabile per una ulteriore annualità.

Il Comune di Sassari si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o interrompere il servizio, previo avviso al soggetto aggiudicatario, senza che esso possa avanzare pretese di alcun tipo per le attività non realizzate.

Art. 6. MODIFICA DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE E REVISIONE DEI PREZZI

6.1 Modifica del contratto in corso di esecuzione

Ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione dell'entità della prestazione richiesta, l'impresa fornitrice sarà obbligata ad eseguire il servizio alle condizioni previste nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 10% del valore iniziale del contratto. Oltre questo limite l'impresa avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto senza titolo a risarcimento danni.

La mancata attivazione del servizio per esigenze di interesse pubblico o di necessità non direttamente imputabili al Comune di Sassari, non dà diritto all'impresa aggiudicataria di richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

6.2 Revisione dei prezzi

La revisione dei prezzi viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023 ed attiene al caso di variazioni legate a condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e nella misura dell'80 per cento della variazione stessa. La revisione dei prezzi è possibile a partire dalla seconda annualità contrattuale, a seguito di richiesta documentata dell'aggiudicatario, e può essere richiesta per una sola volta per ciascuna annualità.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT con riguardo ai contratti di servizi e forniture, gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

La determinazione della revisione prezzi viene effettuata dalla stazione appaltante, all'esito di un'istruttoria condotta dal RUP al fine della verifica dei presupposti necessari per il riconoscimento del compenso revisionale richiesto dall'Appaltatore.

Art. 7 CALENDARIO DEL SERVIZIO

Il calendario del servizio dovrà riprendere ed affiancare il calendario scolastico comprensivo pertanto di sospensione delle attività nei mesi di Luglio ed Agosto e in occasione delle vacanze scolastiche per i periodi di Natale e Pasqua, nonché di altre festività di calendario concordate con l'aggiudicatario in corso d'opera.

Art. 8. ATTIVITÀ

Le attività della Ludoteca si articolano in:

ATTIVITÀ DI BASE - Da effettuarsi con continuità nel tempo.

ATTIVITÀ PERIODICHE - Effettuabili con cadenze da programmare e per periodi brevi di tempo. Sono da intendere: laboratori, giochi di gruppo a tema, ricerche sul gioco con produzione di materiali.

ATTIVITÀ STRAORDINARIE - Hanno carattere di sporadicità. Si intendono, a titolo di esempio: visite guidate sul territorio, iniziative in collaborazione con le scuole, attività estive e natalizie, convegni, mostre, gare di gioco. In detta tipologia rientrano anche le feste di compleanno e le feste "a tema" organizzabili all'interno della Ludoteca a totale spesa degli utenti.

ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

Si intendono tutte quelle attività legate alle iscrizioni, alla programmazione, alla gestione, alla valutazione e alla rendicontazione delle attività da svolgere ai sensi del presente Capitolato.

Le attività si svilupperanno:

- nei confronti delle famiglie: accoglienza, illustrazione del servizio, coinvolgimento nelle esperienze laboratoriali, sostegno nelle scelte educative, anche orientate alla gestione di attività ludiche, con e senza giocattoli;
- nei confronti dei minori: accoglienza e ascolto, assistenza al gioco libero, proposte di gioco strutturato, gioco simbolico, attività laboratoriali, psicomotorie, visite guidate sul territorio;
- nei rapporti con il Settore Politiche Educative Giovanili e Sportive: coordinamento, monitoraggio e documentazione dei programmi e delle attività svolte, al fine di mantenere memoria storica delle esperienze effettuate con gli utenti e le loro famiglie con trasmissione di schede mensili per la rilevazione e per il computo dei dati statistici sulla frequenza al servizio e di *report* di verifica bimestrali;
- nei rapporti con il territorio: promozione del servizio e/o di specifiche iniziative, di collegamento del servizio in rete con gli altri soggetti pubblici e/o privati operanti in ambito socio-ludico-educativo, con particolare riferimento alle Istituzioni Scolastiche, qualora si renda necessaria una collaborazione o co-progettazione di interventi ed attività mirate.

Ogni proposta dovrà dare ampio spazio all'ascolto delle richieste e dei desideri delle bambine e dei bambini, valorizzando i singoli apporti e le differenti competenze, condividendo emozioni e soluzioni non univoche.

Art. 9. ALTRE ATTIVITÀ

Il soggetto aggiudicatario, oltre alle attività caratterizzanti il servizio, dovrà assicurare:

- l'apertura e la chiusura della Ludoteca;
- il riordino giornaliero dei locali e la pulizia di giochi e materiale ludico-didattico presente in Ludoteca, da effettuarsi, se necessario, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico;
- la fornitura dei materiali di facile consumo e dei beni direttamente connessi con le attività oggetto dell'appalto ed in particolare: cancelleria, prodotti per le attività laboratoriali condotte direttamente dal servizio, prodotti farmaceutici per il primo soccorso (garze, cerotti, disinfettante, etc.);
- gli interventi di ordinaria manutenzione degli strumenti e delle apparecchiature inventariabili a disposizione della struttura che si rendano indispensabili per una normale e sicura fruizione degli stessi.

Art. 10. PERSONALE DEL SERVIZIO

10.1 Figure professionali previste

La Ditta aggiudicataria del servizio deve garantire la presenza del proprio personale per l'intero periodo di apertura della struttura.

È richiesta la presenza di:

- n. 1 Coordinatore per n. 15 ore settimanali, a cui spetta il compito di garantire il buon funzionamento generale del servizio, come declinato dall'art. 10 paragrafo 3 del presente Capitolato;
- n. 2 ludotecari/animatori/educatori che hanno il compito di curare l'esecuzione di tutte le attività ludico ricreative ed educative proprie della Ludoteca, assolvendo anche alle attività di segreteria a supporto delle richieste di iscrizione.
Si prevede per ciascuno:
 - n. 4 ore giornaliere per n. 3 giorni di apertura alla settimana, oltre a n. 3 ore settimanali aggiuntive, per le attività rivolte ai minori;
 - n. 1 un incontro settimanale della durata di n. 3 ore oltre a n. 1 ora aggiuntiva, per le attività laboratoriali rivolte agli adulti;
- Esperti per laboratori da svolgere almeno n. 1 al mese;
- n. 1 operatore generico per n. 12 ore settimanali che dovrà collaborare con il personale preposto alle attività ludico ricreative ed educative almeno con riguardo a:
 - riordino degli ambienti, dei materiali e degli oggetti che vengono utilizzati quotidianamente in Ludoteca;
 - igienizzazione e disinfezione periodica dei giochi;
 - sorveglianza sui bambini in occasione dell'ingresso e dell'uscita dalla struttura
 - vigilanza sui varchi di accesso alla Ludoteca durante le attività
 - assistenza ai minori nel momento della merenda
 - assistenza ai minori per l'utilizzo dei servizi igienici.

Per il personale preposto alle attività ludico ricreative è previsto un monte ore aggiuntivo non frontale da destinare alla: preparazione e predisposizione delle attività di laboratorio, incontri di condivisione e programmazione, finalizzati al costante confronto e scambio nel gruppo, realizzazione di eventi particolari (feste, incontri su tematiche specifiche, etc) verifica e valutazione dell'efficacia delle proposte ludiche anche in relazione alle diverse funzioni/ruoli.

Tutto il personale in servizio deve essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità e dovrà mantenere un comportamento corretto e appropriato.

Il personale è tenuto ad utilizzare correttamente gli ambienti, gli arredi e i materiali presenti negli spazi utilizzati nonché a provvedere con diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali.

Il soggetto aggiudicatario doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un tesserino di riconoscimento con il proprio nome.

10.2 – Requisiti professionali

A) Il Coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in discipline socio-psico-pedagogiche e/o umanistiche;
- esperienza documentabile di coordinamento di servizi analoghi per un periodo non inferiore a due anni.

B) Ludotecario/Animatore /Educatore

- laurea in discipline socio-psico-pedagogiche e/o umanistiche o, in alternativa, diploma di scuola secondaria di secondo grado tra i seguenti, o equipollente a norma di legge:
 - diploma di educatore professionale, animatore socioculturale, ludotecario;
 - diploma di assistente di comunità infantili rilasciato da Istituti Professionali; o di corsi e/o seminari sul gioco e/o sull'animazione, oppure
 - diploma di dirigente di comunità rilasciato da Istituti Tecnici;
 - diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici di Attività Sociali;
 - diploma di maturità magistrale;
 - maturità rilasciata dai Licei delle Scienze Umane e dai Licei Economico Sociali
- esperienze di lavoro documentate di durata almeno annuale presso ludoteche o nell'ambito dei servizi socio-educativi e ricreativi rivolti ai minori.

C) Per l'operatore generico si richiede la maggiore età e l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

10.3 Ruolo del Coordinatore del servizio

Il coordinatore dovrà essere in costante rapporto con il Settore Politiche Educative Giovanili e Sportive sia attraverso l'Ufficio competente, sia attraverso il Referente da questo incaricato.

Sono compiti del Coordinatore:

- il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la verifica del corretto svolgimento in conformità con la programmazione annuale;
- la responsabilità complessiva dell'attuazione del progetto di affidamento, la supervisione del servizio, compresi gli adempimenti legati alla sicurezza e la gestione eventuale delle emergenze;
- l'attenzione alla prevenzione delle situazioni a rischio, all'adeguatezza delle attività proposte, in relazione alle diverse fasce d'età ed alla presenza di minori con disabilità;
- la supervisione e la gestione del personale, sostituzioni ed interventi formativi;
- la responsabilità relativa alla buona conservazione della struttura e dei materiali affidati;
- la promozione del collegamento, delle sinergie ed il lavoro di rete, il rapporto con i soggetti pubblici e privati operanti in ambito socio-ludico-educativo sul territorio;
- la redazione di strumenti atti alla rilevazione, al controllo della qualità e alla documentazione delle attività svolte all'interno del servizio compresi gli eventuali servizi aggiuntivi.

Art. 11. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna, senza eccezione alcuna, a dare effettiva esecuzione a tutte le attività previste nel progetto presentato, il cui contenuto costituisce quindi obbligo ad integrazione di quanto previsto nel presente Capitolato. Inoltre, con la sottoscrizione del contratto assume la responsabilità della gestione della Ludoteca.

È fatto obbligo al soggetto affidatario di segnalare al Comune tutti i fatti e le circostanze che, rilevati durante lo svolgimento del servizio, possano impedire od ostacolare il regolare svolgimento dello stesso.

Art. 12. PERSONALE IMPIEGATO

L'Affidatario si impegna a fornire al Comune di Sassari, prima dell'avvio del Servizio, i nominativi del personale, indicando il titolo di studio, la qualifica e l'inesistenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-*quater*, 600- *quinqües* e 609-*undecies* del Codice Penale (art. 25 *bis* del D. Lgs. n. 39 del 04/03/2014). Sarà tenuto, inoltre, a comunicare, prima dell'inizio del servizio, gli orari e la reperibilità del Coordinatore del servizio.

In caso di inefficienza o di grave inadempienza del personale, l'Amministrazione Comunale può chiederne l'immediata sostituzione e l'affidatario dovrà tempestivamente provvedere.

L'affidatario, con riguardo al personale è tenuto:

- alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori;
- ad utilizzare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, proprio personale regolarmente assunto e per il quale solleverà il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni;
- ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, ovvero all'avvio del servizio nel caso di avvio ed esecuzione d'urgenza del servizio, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni; nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori;
- ad assicurare la tempestiva sostituzione degli operatori, anche temporaneamente assenti, con personale idoneo, di pari professionalità e qualifica, comunicando immediatamente agli uffici comunali il nominativo dei sostituti; in particolare, in caso di assenza del Coordinatore del Servizio dovrà immediatamente comunicare per iscritto il nominativo e gli estremi per la reperibilità del sostituto.
- a stipulare idonea copertura assicurativa per gli operatori addetti al servizio riguardo la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni causati nell'espletamento dell'attività.

In ogni caso il Comune di Sassari si riserva di non procedere alla liquidazione del corrispettivo della prestazione, in difetto di attestazione comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi e di ogni altro onere in materia di legislazione del lavoro. Infine l'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra il Comune di Sassari acquisirà, ex art. 16 *bis* della Legge n. 2/2009, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ipotesi di inadempimento retributivo, contributivo, assicurativo verso i lavoratori da parte dell'impresa, quindi in violazione agli obblighi di cui al presente articolo, il Comune di Sassari procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di 20 giorni, entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione delle posizioni retributive, contributive ed assicurative.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato solamente ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da adeguata documentazione. L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi, per detta sospensione dei corrispettivi.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e pertanto potrà dare luogo a risoluzione del contratto.

Art. 13. CUSTODIA DEI LOCALI, DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE

L'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile della custodia dei locali, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature presenti. All'inizio dell'affidamento del servizio verrà eseguita, in contraddittorio, una verifica della consistenza dei locali, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature e verrà redatto specifico verbale sottoscritto dalla parti.

Eventuali danni dovuti ad incuria o negligenza dell'appaltatore o del personale da lui dipendente o da altri con lui aventi causa, saranno addebitati all'appaltatore, previa constatazione e valutazione fra le parti.

Il Comune verificherà a fine servizio la consistenza dei locali, degli arredi e le attrezzature che dovranno essere riconsegnate nello stato in cui sono stati ricevuti, pena il risarcimento del danno.

ART. 14. SICUREZZA SUL LAVORO

La ditta affidataria si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e tutela dei lavoratori ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii., rimanendo a tutti gli effetti responsabile degli adempimenti ad esso connessi. Inoltre, dovrà garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del Decreto di cui trattasi al fine di tutelarne la salute e la sicurezza.

Il gestore dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione del servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Si da atto che nel presente appalto non sono previste attualmente interferenze che richiedano redazione del DUVRI e il calcolo dei relativi costi. Prima della sottoscrizione del contratto l'impresa è tenuta a presentare apposita documentazione di rischio, necessaria per la gestione della struttura comprovante il rispetto degli obblighi sulla sicurezza sul lavoro all'interno dell'edificio.

Art. 15. POLIZZE ASSICURATIVE RCT/RCO E INFORTUNI

L'impresa aggiudicataria sarà responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

A tal fine la ditta dovrà stipulare apposite polizze assicurative contro i rischi inerenti la gestione affidata, per le tipologie ed i massimali d'importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

a) polizza RCT (responsabilità civile verso terzi)

- RCT per sinistro € 3.000.000,00
- RCT per persona € 2.000.000,00
- RCT per danni a cose o animali € 1.000.000,00

b) polizza RCO (responsabilità civile verso prestatori di lavoro)

- RCO per sinistro € 3.000.000,00
- RCO per persona € 2.000.000,00

La polizza dovrà esplicitamente prevedere nel novero dei terzi i minori frequentanti.

La polizza dovrà, inoltre, prevedere la copertura di eventi dannosi alle cose, alle strutture o all'edificio ricevuto in consegna o in custodia dal Comune di Sassari per lo svolgimento del servizio, compresi quelli derivanti da incendi e/o esplosioni.

Qualora le coperture sopra descritte prevedano scoperti e/o franchigie per sinistro, gli importi delle stesse restano ad esclusivo carico dell'affidataria; pertanto gli importi degli indennizzi eventualmente dovuti ai danneggiati dovranno essere risarciti integralmente.

Tutti i massimali andranno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità nell'ambito degli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, oltre ad ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente del gestore durante l'esecuzione del servizio.

Copia autentica o esibizione dell'originale delle polizze assicurative sopra menzionate dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio.

La mancata presentazione delle stesse sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione o escussione della fideiussione bancaria o polizza assicurativa fideiussoria.

c) Polizza infortuni per utenza della Ludoteca

Fino alla data del 31 dicembre 2023 è in vigore una polizza infortuni a favore della utenza della Ludoteca.

A far seguito da quella data, se non diversamente concordato con la Stazione Appaltante, potrà essere richiesto all'affidatario di stipulare per le 40 settimane di gestione da svolgersi nel 2024 apposita polizza infortuni sostitutiva.

Art. 16. ULTERIORI OBBLIGHI

Oltre a quanto prescritto in altri punti del presente Capitolato, la Ditta appaltatrice si impegna:

- ad aggiornare con periodicità annuale gli inventari del materiale in dotazione alla Ludoteca e a trasmettere al Settore un elenco di quello eventualmente perduto o inutilizzabile;
- a fornire riscontro mensile agli uffici competenti del Settore Politiche Educative sul numero di iscrizioni ricevute e trimestrale sulle attività svolte;
- a prevedere ed implementare modalità e strumenti di monitoraggio periodico ed attento del servizio e di rilevazione periodica della *customer satisfaction*, i cui risultati dovranno venire sollecitamente comunicati al Comune di Sassari;
- ad adottare procedure e comportamenti atti a garantire la riduzione dei consumi di energia elettrica e termica durante l'espletamento del servizio
- ad ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 136 del 13/08/10 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, a tal fine comunica al Comune di Sassari gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.

Art. 17. VERIFICHE E CONTROLLI SUL SERVIZIO

Il gestore si impegna ad agevolare i controlli dell'Amministrazione Comunale.

Per il tramite di suoi incaricati, il Comune di Sassari, si riserva la facoltà, in qualsiasi momento lo ritenga necessario, senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, di effettuare controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente Capitolato, nonché al progetto presentato nel corso della procedura di affidamento.

A tal fine, gli incaricati potranno prendere visione dei documenti ritenuti utili ed effettuare controlli anche in merito al rispetto di tutte le normative inerenti la sicurezza, la *privacy*, al contratto di lavoro dei dipendenti e alla verifica delle effettive presenze del personale utilizzato.

Inoltre, ha facoltà di promuovere verifiche ed indagini conoscitive, anche periodiche, sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità del servizio.

Qualora si rilevassero disfunzioni, anomalie nella gestione o nella realizzazione del progetto, o nell'operato del personale, il gestore dovrà adeguarsi ai provvedimenti indicati e/o adottati dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale potrà procedere all'applicazione di penalità, così come indicato nel presente Capitolato.

Art. 18. TIROCINI E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Compatibilmente con il regolare andamento del servizio, il Comune o l'appaltatore, a seguito di convenzioni stipulate con le scuole per la realizzazione di esperienze formative, si riserva di inserire a scopo di tirocinio formativo - didattico (in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto) allievi frequentanti Istituti superiori, Università o corsi di formazione per il conseguimento di uno dei titoli di studio riconosciuti dalla Regione Sardegna per le figure professionali operanti nei servizi educativi.

I percorsi e i tirocini di cui sopra potranno essere attivati direttamente dall'appaltatore, nel rispetto delle procedure assicurative previste dagli accordi. In questo caso, le modalità ed i tempi di svolgimento dei tirocini suddetti, saranno concordati direttamente dall'appaltatore che dovrà darne notizia agli uffici di riferimento del Settore Politiche Educative, Giovanili e Sportive del Comune di Sassari, senza oneri per il Comune.

Art. 19. VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Il Comune di Sassari è Ente titolare iscritto all'Albo nazionale del Servizio Civile Universale e la Ludoteca è sede accreditata per lo svolgimento di attività correlate ai progetti di Servizio Civile. Pertanto, previa comunicazione all'affidatario, il Comune di Sassari potrà inserire sia soggetti che partecipano al SCU, sia volontari intesi in senso più ampio, in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto, e senza oneri economici per l'affidatario. Tale opportunità è concessa anche all'affidatario, alle medesime condizioni sopra dette e, purché non comporti oneri finanziari per il Comune, previa richiesta ed autorizzazione degli Uffici comunali di riferimento.

Art. 20. TARIFFE

Spetta al Comune la determinazione delle tariffe a carico degli utenti che saranno introitate dal medesimo.

Art. 21. OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione i locali per lo svolgimento del servizio;
- fornire dotazione ludica e successiva integrazione in caso di usura;
- farsi carico degli oneri relativi a tutte le utenze (acqua, luce, riscaldamento, telefono);
- farsi carico della pulizia quotidiana degli ambienti di svolgimento delle attività
- farsi carico della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e dell'area esterna pertinente.

Art. 22. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Il proponente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, che si intende qui interamente richiamato. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato. L'eventuale subappalto è soggetto alla autorizzazione della stazione appaltante.

È vietato cedere il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto per l'Amministrazione comunale, fatta salva la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo, con diritto alla refusione non solo di ogni eventuale danno, e con la conseguente perdita della cauzione, previo semplice accertamento del fatto.

Art. 23. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto secondo le modalità previste dal Capitolato e dalla proposta tecnica presentata in sede di gara.

Qualora si verificano inadempienze dell'impresa affidataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate penali il cui ammontare è stabilito, secondo la gravità della inadempienza e al protrarsi della situazione pregiudizievole, da valutarsi da parte del Comune a suo insindacabile giudizio, da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 1.500,00 per ogni infrazione contestata.

Le penali sono applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza al soggetto aggiudicatario, da comunicarsi via PEC con termine, salvo diversa e motivata indicazione della stazione

appaltante, di 8 giorni dalla data di ricevimento per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata ovvero per le proprie controdeduzioni e giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà, all'irrogazione della penale.

Art. 24. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le clausole del presente Capitolato, comprese quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre l'immediata risoluzione del contratto stesso.

L'avvio e la conclusione del procedimento per la risoluzione del contratto sono comunicati all'aggiudicatario tramite PEC all'indirizzo indicato in contratto. Nella comunicazione di avvio viene assegnato il termine per presentare le proprie controdeduzioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

In tal caso, l'Amministrazione Comunale potrà procedere nei confronti dell'aggiudicatario alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento completo dei danni subiti.

L'Amministrazione Comunale avrà inoltre la facoltà di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore tramite PEC all'indirizzo indicato in contratto nei seguenti casi:

1. interruzione non motivata del servizio;
2. gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi e del servizio che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività;
3. grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
4. violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
5. difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta;
6. gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale riconducibili a comportamento doloso o colposo del gestore;
7. cessione del servizio a terzi;
8. utilizzo, gestione o fruizione dei locali dedicati al servizio per finalità o con modalità diverse da quelle previste dal presente Capitolato;
9. ai sensi dell'art. 3, c. 9bis, della L. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

In adempimento a quanto previsto dall'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii il Comune risolverà, altresì, il contratto nei casi e con le modalità ivi previste.

Il contratto verrà risolto inoltre nel caso in cui vengano meno, in capo all'affidatario, i requisiti generali necessari alla contrattazione con la P.A.

In tutti i casi previsti nel presente articolo, il gestore incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni per tutte le circostanze che possono verificarsi.

Art. 25. CAUZIONI E GARANZIE

Ai sensi dell'articolo 53 comma 1 del D. Lgs. n. 36/23 non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106.

Ai sensi dell'articolo 53 comma 4 e dell'art. 117 del decreto citato, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della sottoscrizione del contratto, il soggetto affidatario dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106, di valore pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale derivante dall'offerta presentata. Della prestata cauzione dovrà esserne consegnata prova alla firma del contratto.

Detta garanzia dovrà coprire l'intero periodo di durata dell'affidamento, essere rinnovabile nel caso di proroga del servizio, e sarà svincolata dal Comune al termine della stessa.

Il mancato rinnovo della fideiussione e/o delle polizze assicurative, per l'ulteriore periodo di affidamento in caso di proroga, al momento della scadenza, costituisce inadempimento contrattuale dell'affidatario e comporta la revoca dell'affidamento.

Art. 26. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'impresa si obbliga ad osservare e ad applicare le disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sassari, approvato con deliberazione di Giunta n. 375 del 23 dicembre 2013, per quanto in essi compatibile.

ART. 27. CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La fatturazione delle prestazioni afferenti il servizio in oggetto dovrà essere esclusivamente di tipo elettronico come previsto dalla Direttiva CE 1999/93 e trasmesse esclusivamente mediante SDI (Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate) e secondo i requisiti tecnici stabiliti dal Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55 - Min. Economia e Finanze, indicando il Codice Univoco Ufficio IPA: 4LZMEU.

Il pagamento delle fatture, subordinato al regolare assolvimento degli obblighi contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria del servizio, nonché alla verifica positiva della regolarità contributiva accertata mediante acquisizione di DURC, sarà effettuato mensilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura intestata al Comune di Sassari. Il Comune di Sassari potrà trattenere sul prezzo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa o il pagamento di penalità.

Art. 28. ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE

Ai sensi dell'articolo 50 comma 5 del D. Lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante può chiedere la esecuzione anticipata della prestazione, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, nel caso in cui il servizio oggetto di affidamento debba essere immediatamente consegnato.

In tal caso, il Responsabile del Progetto autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento. L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 29. TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e ad assumere per conto del Comune la qualifica di Responsabile del Trattamento dei dati inerenti la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

L'aggiudicatario si obbliga a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale

I dati personali relativi all'aggiudicatario saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. , per i soli fini inerenti la procedura di gara e l'esecuzione del contratto. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, l'aggiudicatario potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato.

Art. 30. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario

Art. 31 FORO COMPETENTE

Il Foro di Sassari sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto.

Art. 32 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si fa rinvio alle norme vigenti o disciplinanti la materia.

La ditta aggiudicataria è inoltre tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Il presente Capitolato si compone di n. 32 articoli.