

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
COORDINAMENTO E ANIMAZIONE DEL CENTRO VACANZA ESTIVO PER MINORI  
DAI 3 AI 6 ANNI  
CIG 42155616FB**

**1. OGGETTO**

Il presente foglio condizioni disciplina l'affidamento del servizio di coordinamento e animazione di un centro vacanza estivo per minori dai 3 ai 6 anni .

**2. CONTENUTI ED OBIETTIVI**

Il Centro vacanza estivo persegue l'obiettivo di creare delle opportunità di incontro e di svago, al fine di favorire la socializzazione e lo sviluppo della creatività e della libera espressione, con l'ampliamento delle esperienze con particolare riguardo alle associazioni sportive, ricreative e culturali presenti nel territorio comunale. Nel Centro estivo dovranno essere svolte attività di animazione, sport, giochi collettivi, attività manuali, grafico - pittoriche, musica e drammatizzazione, escursioni e gite guidate. Il progetto dovrà essere sviluppato in base all'età dei minori, con l'organizzazione di attività idonee, privilegiando il gioco e la libera espressione.

**3. PROGETTO DI ANIMAZIONE**

Il progetto deve comprendere la definizione di una tematica che funga da filo conduttore ai 2 mesi di attività senza ripetizioni e ridondanza. Nell'ambito della definizione generale del contesto, data dalla scelta della tematica, devono essere comprese:

- le attività di ricreazione;
- le attività di gioco strutturato e non, organizzati a piccoli e grandi gruppi;
- le attività di laboratorio;
- le gite con specifiche destinazioni;
- le attività sportive.

La stessa tematica deve essere sviluppata su tutti i turni previsti, ma per ogni turno dovranno essere stabiliti contenuti diversi per contemplare le aspettative di coloro i quali partecipano a più turni.

**4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il Centro Vacanza verrà organizzato presso il plesso della Scuola dell'Infanzia di Pesian di Prato e si svolgerà in turni quindicinali riferiti ai seguenti periodi:

1° turno: dal 2 al 13 luglio 2012

2° turno: dal 16 al 27 luglio 2012

3° turno: dal 30 luglio al 10 agosto 2012

Analogha programmazione sarà prevista anche per l'anno 2013 – indicativamente dal 1° luglio al 9 agosto 2013.

L'attività si svolgerà dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- dalle ore 07.45 alle 08.30 per il servizio di pre-accoglienza,
- dalle ore 08.30 alle ore 16.30 per le attività,
- dalle ore 16.30 alle ore 17.15 per il servizio di post-uscita.

Per tutti i minori è garantito il servizio di trasporto, tramite scuolabus comunale, dalle frazioni alla sede dell'attività.

Per i minori della scuola dell'Infanzia deve essere garantita la presenza di un animatori/ausiliario sullo scuolabus comunale.

Il servizio scuolabus prevede un percorso nell'ambito del territorio comunale al mattino dalle ore 7.50 alle ore 08.30 circa e al pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.15 circa.

A titolo puramente indicativo viene indicata la presenza media nel 2011 - Centro vacanze minori 3-6 anni

turno	Iscritti
1° turno	35
2° turno	44
3° turno	31

## **5. ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA**

La giornata "tipo" del centro vacanza dovrà seguire orientativamente il seguente schema:

07.45 – 08.30 servizio di pre-accoglienza

08.30 – 12.00 attività di animazione e laboratorio con piccola pausa per la merenda

12.00 – 13.30 pausa pranzo

13.30 – 16.30 attività di animazione e laboratorio con pausa per lo spuntino

16.30 – 17.15 servizio di post-uscita

## **6. ATTIVAZIONE DEL CENTRO VACANZA**

Si precisa che i turni potranno non essere avviati qualora non si raggiunga il numero minimo di 15 iscrizioni. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di attivare soluzioni diverse anche in presenza di un numero di iscritti inferiore a quello previsto per ogni turno concordando un tanto con la Ditta aggiudicataria.

## **7. PERSONALE**

La dotazione del personale del Centro Vacanza deve prevedere, ai sensi della normativa vigente in materia (art. 8, lett. B) del D.P.Reg. 22 Maggio 2001, N. 0190/Pres. Recante Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della Legge Regionale 3 luglio 2000, n. 13) :

- a) un coordinatore responsabile di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno 3 anni, per un minimo di sei settimane complessive, quale operatore di area educativa, ovvero in possesso di diploma della scuola dell'obbligo e con un'analoga esperienza non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale. Qualora il numero di operatori di area educativa sia inferiore a quattro, il coordinatore può essere scelto tra gli operatori di area educativa in possesso dei requisiti di cui sopra.
- b) almeno 1 operatore di area educativa ogni 10 bambini. Il personale di area educativa deve essere maggiorenne e possedere il diploma di scuola media superiore, ovvero il diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale.
- c) Personale ausiliario adeguato per quantità e professionalità alle diverse esigenze del servizio.

2. gli operatori di cui sopra dovranno aver già svolto le mansioni richieste nel corso di Centri estivi svoltisi negli anni precedenti. All'atto della presentazione dell'offerta la Ditta dovrà dichiarare di essere a conoscenza di quest'ultimo requisito richiesto in capo agli operatori.

3. Il coordinatore deve essere sempre presente nel centro (compresa pre e post-accoglienza) ed ha la responsabilità del regolare svolgimento dello stesso.

4. Nel centro deve essere sempre garantita la compresenza di almeno due operatori, di cui almeno uno di area educativa.

I requisiti del personale dovranno essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt.li 46 e 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i..

La ditta aggiudicataria dovrà conservare presso di sé un curriculum vitae professionale aggiornato relativo a ciascun operatore ed impegnarsi ad esibirlo su richiesta dell'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire che il personale adibito al servizio svolga correttamente e con continuità il servizio affidato, evitando il turn-over di personale.

## **8. SOSTEGNO AI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI**

In presenza di bambini diversamente abili iscritti al servizio, dovrà essere assicurata la presenza di operatori di area educativa di sostegno, con un rapporto educatore/bambino con disabilità pari a 1:1 o 1:2. Tale rapporto sarà concordato in relazione alla gravità dei singoli casi.

Gli operatori dovranno favorire l'integrazione nel gruppo dei bambini con problemi fisici e psichici, sviluppandone l'autonomia e la partecipazione alle attività collettive.

La Ditta dovrà disporre nel proprio organico di un operatore con esperienza nel settore dell'handicap.

Il Comune si riserva di non chiedere l'attivazione del servizio di sostegno ai bambini diversamente abili qualora si ritenga opportuno conferire continuità presso, il Centro vacanza, al servizio di supporto e assistenza handicap fornito abitualmente al minore da altro personale, anche se dipendente da imprese concorrenti con la ditta aggiudicataria della presente procedura. Qualora tale servizio fosse insufficiente, su richiesta del Responsabile del Servizio la ditta aggiudicataria dovrà fornirlo con propri addetti; alla stessa verrà riconosciuto il compenso orario indicato in sede di offerta.

## **9. INSERIMENTO DEI RAGAZZI IN BORSA LAVORO**

Il servizio dovrà altresì prevedere l'inclusione tra gli operatori di ragazzi in borsa lavoro (indicativamente uno per ciascun turno). I ragazzi, di età compresa tra i 18 e i 24 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività di animazione e ricreative e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune, Gli oneri per la partecipazione ad eventuali gite sono a carico del Comune.

## **10. ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA**

La Ditta aggiudicataria deve adempiere a quanto previsto nel presente capitolato, nel progetto presentato in sede di gara e ad ogni altra disposizione di legge e pertanto di obbliga a:

- indicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore responsabile del Centro Vacanza, che dovrà operare presso la sede. Il coordinatore responsabile del Centro dovrà mantenere rapporti con l'Ufficio comunale competente, al fine di comunicare eventuali problemi legati al personale, ai minori, ai rapporti con le famiglie e tutto ciò che può rappresentare un ostacolo o un rischio per il regolare svolgimento dell'attività;
- organizzare per la serata del \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ **(data da concordare)** presso l'Auditorium Comunale, un incontro con i genitori dei minori iscritti al Centro Vacanza per la presentazione del programma, degli animatori, dei coordinatori e del responsabile delle attività del Centro ecc.;
- sostituire gli animatori ed il coordinatore assenti anche temporaneamente, con personale in possesso dei medesimi requisiti;
- avere a disposizione una cassetta di pronto soccorso;
- reperire tutto il materiale occorrente per assicurare la gestione dell'attività;

- predisporre un volantino, da concordare con l'Amministrazione comunale, contenente le modalità di svolgimento del servizio da consegnare alle famiglie entro il \_\_\_\_ **(data da concordare)**
- tenere appositi registri delle presenze giornaliere del personale e dei bambini che potranno essere sottoposti a controlli periodici da parte dell'Amministrazione Comunale e che dovranno essere consegnati all'Ufficio competente al termine di ogni turno;
- provvedere, entro le ore 9,00, alla comunicazione dei bambini presenti ai cuochi della scuola dell'infanzia per la predisposizione della merenda e dei pasti, avendo cura di segnalare l'eventuale presenza di bambini con diete speciali;
- presentare, alla conclusione di ogni turno, una relazione sull'attività svolta nel corso dello stesso;
- curare l'adozione da parte degli operatori di un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli utenti;
- effettuare le prestazioni di propria competenza con la massima diligenza, prestando particolare attenzione alla riservatezza dei dati e ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e/o struttura interessati;
- provvedere all'organizzazione di una gita a mezzo pullman (scuolabus comunale) della durata di mezza giornata, ogni quindici giorni, nonché ad una escursione settimanale sul territorio senza uso di mezzi di trasporto. Eventuali ingressi a centri, parchi, piscine ecc. da visitare nell'ambito delle gite sono a carico della ditta aggiudicataria. A questo fine la ditta dovrà acquisire dai genitori dei minori o da chi ne fa le veci una specifica autorizzazione alla partecipazione dei minori alle escursioni e/o alle gite;
- osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale didattico - sportivo, e al termine del Centro dovrà rilasciarli nelle medesime condizioni in cui Le sono stati affidati. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati alla Ditta.
- prevedere, al termine di ogni turno, l'organizzazione di un momento di incontro che coinvolga le famiglie dei minori partecipanti al Centro Vacanza.

## **11. OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

La ditta aggiudicataria deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori.

Si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio, considerando quale C.C.N.L. minimo applicabile quello delle cooperative sociali.

Si obbliga altresì ad osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza ed assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.

L'amministrazione comunale si riserva, in ogni momento, anche su richiesta dei lavoratori, di verificare la regolarità dell'assunzione e del pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi ed assicurativi.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo di darne notizia a tutto il personale.

La ditta aggiudicataria deve fornire all'amministrazione comunale prima dell'emissione dell'ultima fattura di ogni anno:

- copia delle buste paga di ciascun operatore
- dichiarazione del legale rappresentante della ditta aggiudicataria attestante la presentazione della denuncia UNI-EMENS

## **12. DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto avrà la durata dal 2 luglio 2012 al 10 agosto 2012 e indicativamente dal 1° luglio al 9 agosto 2013.

## **13. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATRICE**

- a) La Ditta aggiudicatrice è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva il Comune di Pesian di Prato da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio; per questo motivo dovrà stipulare un'adeguata copertura RCT per danni arrecati a cose e/o persone ad essa imputabile durante l'esecuzione del servizio come indicato al successivo art. 18;
- b) la ditta aggiudicatrice dovrà segnalare immediatamente e per iscritto all' Ufficio Amministrativo Sociale del Comune tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi;
- c) la ditta aggiudicatrice è tenuta ad applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato sotto le proprie dipendenze, dovrà osservare le vigenti leggi ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali e prevenzione degli infortuni;
- d) Il personale che il soggetto proponente utilizzerà nella gestione del servizio, dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori in caso di loro assenza per malattia o altro;
- e) Le prestazioni d'opera del personale che il soggetto proponente utilizzerà per l'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Pesian di Prato, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto;
- f) La ditta aggiudicatrice sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno il Centro Vacanza, in conseguenza di un uso improprio delle medesime e per danni arrecati dalla mancanza di un'accurata sorveglianza e controllo dei bambini.

## **14. ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- pubblicizzazione del servizio
- raccolta delle iscrizioni e delle quote di partecipazione
- gestione del servizio mensa (pranzo e merenda) compresa la fornitura dei pasti per il coordinatore e gli animatori e/o educatori e/ausiliari
- messa a disposizione delle strutture e degli spazi idonei alle attività, compresa la pulizia
- trasporto dei bambini per le gite ed escursioni programmate.

## **15. CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO**

Il controllo del servizio erogato e del rispetto di tutte le disposizioni speciali contenute nel presente Capitolato sarà effettuato dal Comune attraverso propri funzionari, che potranno recarsi nel centro estivo. Tale controllo non esonera l'Affidatario dal rispetto di tutte le norme in vigore in materia.

L'Affidatario dovrà mettere a disposizione dei funzionari del Comune tutta la documentazione che sarà eventualmente richiesta per effettuare i controlli.

## **16. PIANO DELLA SICUREZZA**

L'aggiudicatario è tenuto a trasmettere all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio :

1. il piano di sicurezza relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio

Tale piano deve contenere almeno:

- l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività per i lavoratori e per gli utenti

- le misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso di incendio o altre calamità. Si precisa che nel corso del servizio dovranno essere effettuate le prove di evacuazione.)

2. il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'aggiudicatario deve assicurare l'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, del DUVRI e dei verbali delle riunioni di coordinamento. E' cura dell'aggiudicatario far partecipare, a sue spese, il personale operante nel servizio alle attività di aggiornamento sulla sicurezza, da attuarsi annualmente. Tali attività devono assicurare la formazione permanente del personale in relazione alle esigenze del servizio, nel rispetto di quanto previsto nell'offerta. In caso di interventi le parti concorderanno le modifiche al piano della sicurezza e al DUVRI.

## 17. ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero a cause ad esso complementari e/o connesse, derivassero al Comune, a terzi ovvero a cose, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta incaricata.

Pertanto la ditta incaricata è tenuta a stipulare le seguenti polizze assicurative:

- polizza infortuni** che copra i partecipanti durante tutte le attività, comprese le escursioni e le visite in base ai seguenti massimali:
  - € 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di morte per infortunio;
  - € 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di invalidità permanente: franchigia massima 3% ed applicazione della "Tabella INAIL" (all. n. D.P.R. n. 112471965);
  - € 5.000,00 (cinquemila/00) rimborso spese mediche da infortunio pro-capite;
  - € 1.000,00 (mille/00) per il rimborso delle spese per cure odontoiatriche e per protesi dentarie;
  - € 250,00 (duecentocinquanta/00) per il rimborso di spese per cure e protesi oculistiche.
 Tale assicurazione dovrà prevedere l'esonero dagli obblighi di denuncia di altre assicurazioni e infermità preesistenti, nonché la rinuncia ad ogni azione di rivalsa verso i responsabili dell'infortunio;
- Polizza per la Responsabilità civile** verso i partecipanti, i terzi e l'Amministrazione comunale, con massimale unico di almeno 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per sinistro, e rinuncia da parte dell'assicurazione al diritto di rivalsa.

La ditta aggiudicataria resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopraindicati.

## 18. PENALI

Fatta salva la possibilità della risoluzione del Contratto, di cui all'art. 19, eventuali particolari inadempienze ad obblighi derivanti dal presente foglio condizioni comporteranno l'applicazione delle seguenti penali:

- per mancato rispetto del rapporto numerico bambini/educatori ai sensi della normativa regionale: € 250,00 giornaliera;
- per ingiustificata soppressione di un giorno di servizio: € 500,00 giornaliera;
- per ritardo immotivato (oltre 15 min.) dell'inizio di ogni giornata: € 70,00 per ogni evento;
- per modifica del programma di attività (non autorizzata dall'Amministrazione): € 250,00 giornaliera;
- per ogni altra inosservanza non prevista nelle fattispecie precedenti, il Responsabile del Servizio potrà applicare una penale da € 250,00 a € 1.000,00 a seconda della gravità dell'infrazione stessa.

Le inadempienze saranno contestate mediante lettere raccomandate, invitando l'Affidatario a fornire le proprie giustificazioni entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorso tale

termine o qualora i chiarimenti non dovessero essere ritenuti sufficienti e giustificativi, si darà luogo all'applicazione della penale che verrà trattenuta all'atto della liquidazione delle fatture.

La reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato e, in particolare l'applicazione delle penali di cui sopra per un numero di tre volte, indipendentemente dal tipo delle stesse, consentirà al Comune di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'affidamento del servizio potrà essere revocato in caso di dichiarazioni mendaci.

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano fornite appropriate giustificazioni, in caso di gravi e reiterate inadempienze da parte del soggetto proponente tali da compromettere la funzionalità dell'intervento, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, di inosservanza delle indicazioni operative date dal Comune di Pesian di Prato.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati all'ente per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.

#### **20. PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato con le modalità previste dal regolamento di contabilità comunale e comunque a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, a mezzo mandato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e degli adempimenti di cui al precedente art. 11.

#### **21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio presso il Centro estivo sono soggetti alla disciplina di tutela definita dal D.Lgs. n. 196/2003.

#### **22. COMUNICAZIONI**

Onde favorire i diretti rapporti fra la ditta affidataria ed il comune si specifica che le comunicazioni relative alla gestione del rapporto contrattuale potrà avvenire con il personale del servizio amministrativo sociale.

#### **23. CONTROVERSIE**

Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che dovessero insorgere in esecuzione del presente foglio condizioni e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

**24. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO:** è fatto divieto di subappalto e di cessione del contratto.

#### **25. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.

#### **26. REGISTRAZIONI**

Tutte le spese contrattuali, inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico della ditta aggiudicataria.

## **27. ALTRE DISPOSIZIONI**

Trattandosi di procedura di gara inferiore ad € 150.000,00 la Stazione Appaltante e le imprese concorrenti sono esonerate dal pagamento del contributo dovuto ai sensi dell'art. 1 comma 67 della L. 266/2005 e s.m.i. così come determinato con deliberazione del 24/01/2008 (pubblicata sulla G.U. n. 23 dd. 28/01/2008) dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

Il presente capitolato non vincola la Stazione appaltante che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non far luogo alla gara, di rinviare l'aggiudicazione, di non procedere all'aggiudicazione, senza che le imprese possano pretendere alcun indennizzo di sorta.

Nell'esercizio delle attività inerenti al servizio in oggetto l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme di legge vigenti in materia di tutela della riservatezza e di sicurezza nel trattamento dei dati personali nonché di ogni altra disposizione dettata dall'Amministrazione comunale a garanzia della privacy degli utenti del servizio.

L'Ente fornirà gli elenchi dei bambini iscritti ed aventi diritto alla partecipazione. Non dovranno essere accolti bambini non indicati negli elenchi rilasciati.

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.