



# Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

## **CAPITOLATO SPECIALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI CENTRI RICREATIVI ESTIVI PER L'ANNO 2022 CIG. Z2135DF56D**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in appalto dell'organizzazione e dello svolgimento dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini dai 3 ai 5 anni compiuti. Tale servizio viene promosso dal Comune di Dueville con l'intento di offrire ai bambini, nel periodo estivo, un luogo di aggregazione dove svolgere attività educative, ricreative e ludiche ed avere positive relazioni con i propri coetanei, ed alle famiglie un supporto per la gestione dei propri figli nei mesi di interruzione dell'attività scolastica.

I C.R.E. sono infatti un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico, che offre attività volte ad organizzare il tempo libero dei più giovani durante la stagione estiva, in esperienze di vita collettiva, allo scopo di favorirne la socializzazione e lo sviluppo delle potenzialità individuali.

### **ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO**

I Centri Estivi devono essere articolati in turni settimanali nei periodi di seguito indicati dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30, con possibilità di prolungamento fino alle ore 16,00 (tempo pieno). L'Amministrazione si riserva di valutare se proporre la frequenza solo al mattino o se proporre anche il tempo pieno.

Ogni turno pertanto corrisponde a n. 5 giorni di funzionamento effettivo, sabato e festivi esclusi, nel periodo 04.07.2022 – 30.07.2022, con possibilità di proroga fino al 12.08.2022.

Dovranno essere attivati turni in tutte le settimane, nel periodo sopraindicato, in cui si raggiunge un numero minimo di iscrizioni pari a 8.

### **ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

L'affidamento ha durata dal 04.07.2022 al 30.07.2022 con possibilità di proroga fino al 12.08.2022, dal lunedì al venerdì (dalle ore 7,30 alle ore 12,30 (part-time) con possibilità di proroga fino alle ore 16,00 (tempo pieno) sabato e festivi esclusi.

### **ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO**

Il valore presunto dell'appalto è pari ad € 4.980,00 più IVA, calcolato considerando una media di n. 70 iscrizioni. Le quote di partecipazione saranno stabilite dall'Amministrazione sulla base dell'offerta presentata e previa decisione se attivare la frequenza al solo mattino o la giornata intera.

COMUNE DI DUEVILLE  
Comune di Dueville  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0008155/2022 del 08/04/2022  
Firmatario: DANIELA BRANDONI

L'appalto è finanziato in parte dalle rette pagate dalle famiglie e in parte dal Comune secondo le modalità che saranno deliberate dall'Amministrazione.

#### **ART. 5 - CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo è conseguente al numero di iscrizioni e al tipo di servizio richiesto (tempo normale o, se attivato, prolungato).

Il corrispettivo per il servizio rimane invariato per tutto il periodo di vigenza del contratto.

Il corrispettivo relativo ai servizi oggetto dell'appalto sarà interamente a carico dei genitori, pertanto le rette applicate all'utenza corrisponderanno al prezzo pieno del servizio, che sarà quindi corrisposto direttamente all'affidatario della fornitura del servizio dagli utenti, senza transitare per le casse comunali.

#### **ART. 6 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

L'attività si svolge a Dueville presso il plesso scolastico G. Rodari sito in via Cavaliere messo a disposizione gratuitamente dall'Ente.

#### **ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'affidatario dovrà garantire i seguenti servizi dotandosi, prima dell'inizio dei C.R.E., di tutte le autorizzazioni prescritte per lo svolgimento dell'iniziativa:

##### 7.1 - Servizio di animazione

Il servizio di animazione comporta:

- ideazione, organizzazione e gestione delle attività educative, ludiche, sportive, ricreative e di laboratorio con presentazione di un dettagliato programma giornaliero e settimanale delle stesse suddivise per fasce omogenee d'età;
- compiti di sorveglianza, animazione e assistenza educativa per tutta la durata del servizio, compresi i momenti del pranzo e delle eventuali uscite;
- svolgimento corretto e puntuale di tutte le attività dirette a perseguire gli obiettivi del servizio.

In caso di gita, l'affidatario deve comunque assicurare il servizio agli utenti che non aderissero all'iniziativa.

##### 7.2 Servizio di refezione

L'affidatario dovrà provvedere alla fornitura della merenda di metà mattinata e, ove sia attivato il servizio a tempo pieno, anche della merenda pomeridiana. La merenda dovrà consistere in frutta fresca, mousse di frutta, yogurt alla frutta, budino, pane con marmellata o gocce di cioccolato.

Il costo della merenda è incluso nella tariffa.

Qualora sia attivato il servizio a tempo pieno, l'affidatario dovrà attivare il servizio di refezione, il cui costo è incluso nella tariffa applicata per il tempo pieno.

L'affidatario dovrà provvedere alla preparazione ed alla successiva pulizia dei locali utilizzati allo scopo. L'affidatario deve affiggere presso ogni sede copia del menù settimanale e prevedere, ove necessario, la predisposizione di diete particolari.

Il servizio dovrà essere effettuato in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 193/2007 (attuazione della Direttiva 2004/41/CE); in particolare dovrà essere garantita l'applicazione delle procedure di sicurezza igienica, avvalendosi dei principi dell'HACCP. Il servizio dovrà ottemperare alle Linee guida regionali in materia di refezione scolastica.

##### 7.3 Servizio di trasporto

E' a carico dell'affidatario, che dovrà avvalersi di ditte specializzate nel settore e nel rispetto della normativa vigente in materia, l'eventuale organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alla realizzazione del programma dei Centri Estivi.

#### 7.4 Servizio di pulizia e di custodia

L'affidatario dovrà provvedere a svolgere con proprio personale il servizio di pulizia, di custodia e di ripristino dei locali e degli arredi comunali utilizzati come sedi dei CRE, impegnandosi a riconsegnare gli stessi in perfette condizioni di ordine e di pulizia al termine delle attività,

Lo stesso dovrà dotarsi del materiale e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio nell'osservanza di tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa per lo svolgimento dell'attività di pulizia.

#### 7.5 Materiale di consumo

Il materiale ludico/didattico e di cancelleria, così come il materiale per l'igiene personale dei fruitori del servizio (carta igienica, sapone ecc.). è a totale carico dell'affidatario che si impegna a fornirlo in modo puntuale, in quantità e qualità tale da garantire il corretto svolgimento delle attività. Il suddetto materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia.

L'affidatario dovrà altresì dotarsi in tutte le sedi di svolgimento dei CRE di idonee cassette di "Pronto Soccorso".

#### 7.6 Accesso alla piscina comunale

L'affidatario avrà l'accesso gratuito alla piscina comunale per un max. di 3 volte la settimana per ogni turno anche per l'intera giornata, comunque previa comunicazione ed accordo con il Gestore dell'impianto circa tempi e modalità di accesso all'impianto medesimo.

#### 7.7 Pubblicità dell'iniziativa

E' a carico dell'affidatario la realizzazione e la diffusione del materiale pubblicitario dell'iniziativa.

### **ART. 9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è tenuto a:

- a) attuare integralmente il progetto presentato in sede di gara nonché a provvedere alla realizzazione e la diffusione del materiale pubblicitario;
- b) ammettere tutti i richiedenti, senza alcuna discriminazione, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti della capienza massima dei locali assegnati;
- c) applicare le tariffe di frequenza approvate dall'Amministrazione in base all'offerta presentata e presentare un rendiconto all'Amministrazione;
- d) rilasciare idonea ricevuta a fronte dell'incasso delle rette di frequenza;
- e) rispettare le vigenti normative sulla riservatezza dei dati personali (D. lgs. n.196/2003 e s.m.i.);
- f) osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali segnalando, nell'immediato, eventuali danni provocati da terzi. I locali e le attrezzature assegnate, dovranno essere restituite nelle medesime condizioni in cui si trovano al momento dell'inizio del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenza saranno addebitati all'appaltatore;
- g) aprire e chiudere i locali concessi, custodendoli durante l'utilizzo;
- h) provvedere alla pulizia dei locali nei quali si svolgono le attività, al termine deve essere effettuata una pulizia generale ed il ripristino della sistemazione degli arredi;
- i) sostenere le spese per il materiale di pulizia, di pronto soccorso e per il materiale ludico/didattico;

- l) assumere, in via esclusiva, la responsabilità in merito alla gestione dei CRE nei locali concessi ai sensi degli artt. 2043,2048 e 2051 del Codice Civile nonché ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico sanitario e della sicurezza sul lavoro;
- m) provvedere, nei confronti degli operatori, che saranno impiegati nelle attività, alle verifiche previste dal D. lgs. 39/2014 contro l'abuso, lo sfruttamento sessuale e la pornografia minorile;
- n) garantire il rapporto numerico di educatori e bambini frequentanti, ai sensi di legge.

#### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Per la realizzazione ed il corretto svolgimento del servizio, l'affidatario dovrà dotarsi per ogni turno del CRE di un numero idoneo di educatori, avvalendosi della figura di un coordinatore responsabile: di tutto il personale l'affidatario dovrà comunicare i nominativi al competente ufficio comunale.

Il Coordinatore del Centro Estivo, che dovrà essere presente e sempre reperibile per tutto il periodo di svolgimento delle attività, deve:

- a) curare i rapporti con il Comune di Dueville e con i genitori dei bambini frequentanti il Centro Estivo, con particolare attenzione ai momenti dell'accoglienza la mattina e dell'uscita pomeridiana.
- b) partecipare alla stesura, nel dettaglio, del programma delle attività;
- c) coordinare il lavoro di tutto il personale del Centro, assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate;
- d) redigere relazioni di verifica sul servizio a fine turno segnalando eventuali problemi emersi;
- e) segnalare all'Ufficio Istruzione e Servizi Sociali del Comune eventuali problematiche;
- f) effettuare la supervisione generale delle attività oggetto del servizio, con funzione di referente primario nei rapporti con il Comune; dovrà partecipare alle riunioni indette dal Comune nelle fasi di organizzazione del servizio, di verifica intermedia e finale.

Gli educatori dovranno essere in rapporto di almeno 1:15.

Per quanto concerne l'organizzazione degli educatori di sostegno ai bambini portatori di handicap, si fa rinvio al successivo art. 10.

Gli educatori dovranno eseguire quanto previsto nei programmi, svolgere attività ludico-creative curando il rapporto educativo con i ragazzi e i contatti con le famiglie.

In caso di assenza di un educatore, lo stesso dovrà essere tempestivamente sostituito con altro educatore, il quale dovrà essere in possesso di idonei requisiti.

L'affidatario è tenuto a sostituire il personale risultato inadeguato al corretto e regolare svolgimento dei compiti previsti.

Gli utenti verranno divisi in gruppi, ciascuno assegnato all'assistenza di un educatore, che ne costituirà il punto di riferimento. La suddivisione avverrà con il criterio di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per fascia d'età.

Il personale dipende esclusivamente dall'affidatario secondo le forme previste dalle vigenti normative, sollevando il Comune di Dueville da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e

previdenziali, assicurazione infortuni, versamenti I.V.A. e ogni altro adempimento di legge.

L'affidatario si impegna al rigoroso rispetto delle norme di legge nei riguardi del personale dipendente, dei collaboratori e dei terzi interessati.

Nessun rapporto di lavoro subordinato potrà costituirsi tra il Comune e gli operatori dell'affidatario in seguito alle prestazioni fornite dagli operatori dell'affidatario stesso.

#### **ART. 9 - QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Elemento prioritario nella realizzazione del progetto è la competenza del personale impiegato, che dovrà essere maggiorenne ed in possesso di adeguata preparazione professionale.

Tutto il personale deve possedere requisiti psico-fisici idonei allo svolgimento delle attività ed essere in regola con la legislazione vigente in materia di lavoro.

Il Coordinatore del Centro Estivo dovrà possedere i seguenti requisiti:

- diploma di laurea nell'ambito dell'area umanistico-educativa, psicologica, pedagogica, oppure laurea in scienze motorie, diploma ISEF o titoli equipollenti;
- esperienza almeno triennale maturata in attività educative di gruppi di bambini/ragazzi e comunque adeguata allo svolgimento della funzione di coordinamento educativo.

Deve inoltre essere munito di patente di guida tipo B e telefono cellulare.

Il personale educatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di maturità socio pedagogico, oppure diploma di operatore dei servizi sociali. Il possesso di altro diploma di scuola media superiore potrà essere valido se si è in possesso dei requisiti previsti per la figura del coordinatore, di cui sopra;
- esperienza almeno bimestrale come operatore/educatore/animatore di area educativa comprovata esperienza lavorativa in servizi analoghi a favore della Pubblica Amministrazione.

Il personale educatore assegnato ai portatori di handicap dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria di 2° grado ad indirizzo socio-psico-pedagogico;
- esperienza almeno semestrale nel sostegno/assistenza dei portatori di handicap.

#### **ART. 10 - INTERVENTI SPECIFICI ED INSERIMENTO DI UTENTI IN SITUAZIONE DI HANDICAP O DI CASI COSIDDETTI "SOCIALI".**

Il progetto dovrà tenere conto della presenza di utenti portatori di handicap e della necessità di garantire la presenza dell'educatore di sostegno specializzato, in un rapporto educatore/bambino di 1:1 o di 1:2 a seconda della gravità dei casi, come previsto dalla vigente normativa. Nelle percentuali massime previste dalla normativa scolastica vigente in materia.

Il Comune si fa carico del pagamento della quota di iscrizione di alcuni minori segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali (cosiddetti "casi sociali"); il pagamento avverrà a conclusione dell'attività a seguito di presentazione di dettagliata rendicontazione.

### **ART. 11 - COMPITI DEL COMUNE**

Il Comune di Dueville mette a disposizione gratuitamente l'utilizzo degli edifici comunali (scuole, impianti sportivi, ecc.) necessari per lo svolgimento dei C.R.E.

Il Comune di Dueville, ai sensi dello specifico contratto in essere con il soggetto gestore della piscina comunale, concede altresì l'ingresso gratuito all'impianto natatorio ai bambini iscritti ai Centri Estivi ed ai loro educatori, secondo le modalità di cui al precedente art. 7.6.

E' compito dell'Ente attivarsi presso la competente Unità Sanitaria Locale per ottenere l'assegnazione di operatori addetti all'assistenza, in caso di partecipazione di portatori di handicap ai C.R.E.

### **ART. 12 - ASSICURAZIONE**

L'intera organizzazione e gestione dell'iniziativa è curata esclusivamente dell'affidatario che, di conseguenza, si assume ogni responsabilità per gli eventuali danni intervenuti a persone o a cose derivante dallo svolgimento dell'attività di cui al presente capitolato.

L'affidatario provvederà pertanto a contrarre, prima dell'inizio dei C.R.E., con onere a proprio carico, apposita polizza di assicurazione con un massimale di almeno a € 1.500.000,00, per la copertura dei rischi per responsabilità civile verso terzi, derivante da danni a persone e/o cose in conseguenza di tutte le attività organizzate e gestite.

Dovrà inoltre essere contratta apposita polizza di assicurazione con un massimale di almeno cinquecentomila Euro per gli infortuni dei bambini.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Ente prima dell'inizio dell'attività.

In alternativa, l'affidatario potrà dimostrare l'esistenza di polizza già attivata, avente i medesimi contenuti sopra delineati, purché corredata da appendice che espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti per il presente affidamento.

### **ART. 13 - RESPONSABILITA'**

L'affidatario ha la responsabilità dei bambini frequentanti i Centri Estivi.

Gli educatori assumono la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori ai sensi del Codice Civile, esonerando in tal modo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in relazione ad eventuali incidenti subiti dai minori iscritti.

All'atto dell'iscrizione, l'affidatario deve consegnare ai familiari del bambino copia del programma di attività.

Sarà cura del coordinatore, o degli educatori da loro delegati, effettuare la registrazione giornaliera sia in entrata che in uscita delle presenze dei bambini e degli adulti. I registri, accuratamente compilati, devono essere tenuti a disposizione dell'Amministrazione comunale.

Spetta agli educatori la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento delle varie attività, il primo intervento e soccorso nei casi necessari.

Nel caso di infortunio, l'affidatario ha il compito di informare le famiglie e, se necessario, accompagnare i minori ad un Pronto Soccorso per le cure mediche del caso.

E' fatto obbligo, al coordinatore del Centro Estivo, di far pervenire una relazione scritta al Comune, contestualmente alla denuncia scritta, trasmessa alla compagnia assicuratrice.

L'affidatario ha anche il compito, in caso di malessere temporaneo di un bambino, di informarne la famiglia e, se necessario, invitarla ad allontanare dal Centro Estivo il piccolo.

Gli educatori sono tenuti a non accogliere, al mattino, il piccolo ospite che presenti segni di sospetta o manifesta malattia contagiosa, con l'obbligo, al ritorno del medesimo, della richiesta alla famiglia della presentazione di un certificato medico che abiliti alla frequenza.

Gli educatori dovranno controllare che tutti i bambini, all'uscita dai Centri Estivi, vengano presi in consegna dai rispettivi genitori o da persone delegate, assumendosi la piena responsabilità delle riconsegne effettuate.

#### **ART. 14 - RENDICONTI E REPORT**

L'affidatario dovrà presentare entro il 30 settembre all'Ufficio Istruzione del Comune una dettagliata rendicontazione delle iscrizioni e delle somme introitate.

#### **ART. 15 - ONERI FINANZIARI E TARIFFE**

Tutte le spese relative all'allestimento e alla gestione dei C.R.E. sono a carico dell'affidatario.

Spettano all'affidatario tutti gli introiti derivanti dal pagamento delle quote di adesione al servizio. Le quote di adesione saranno oggetto di approvazione da parte dell'Amministrazione sulla base dell'offerta presentata.

#### **ART. 16 - PENALITA'**

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa o non accurata, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare all'affidatario apposita diffida a mezzo raccomandata A.R., invitandolo ad ovviare alle negligenze ed inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire l'efficienza del servizio. Ove siano accertati ritardi o deficienze di servizio imputabili a negligenza o colpa dell'affidatario ovvero altri inadempimenti, e salvi comunque i casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare una penale la cui entità potrà variare da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 3.000,00 in rapporto all'entità delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite.

#### **ART. 17 - DEPOSITO CAUZIONALE**

L'affidatario dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo del contratto al netto dell'I.V.A. mediante fidejussione o polizza assicurativa a norma di legge, il cui svincolo avverrà dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio.

#### **ART.18 - FORMA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata, a norma di legge, con spese a carico dell'affidatario.

#### **ART.19 - RECESSO DAL CONTRATTO**

Per quanto riguarda l'eventuale recesso del contratto si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 109 del Codice dei contratti.

#### **ART. 20 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

È vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena la risoluzione del contratto. Il contratto si intende risolto anche in caso di affitto di azienda

#### **ART.21 - REVOCA DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la possibilità di revocare in qualsiasi momento, tramite comunicazione scritta e motivata, il contratto per l'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato in caso di gravi inadempienze da parte dell'affidatario rispetto agli impegni. In ogni caso il soggetto gestore è tenuto ad effettuare le prestazioni previste fino al subentro di altre aggiudicatarie.

#### **ART. 22 - REGISTRAZIONE**

Tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'appaltatore.

#### **ART. 23 - FORO COMPETENTE**

Le controversie che eventualmente insorgessero tra l'Amministrazione Comunale e l'affidatario, derivanti dalla interpretazione e dall'esecuzione del contratto, sono devolute al Tribunale di Vicenza.

#### **ART.24 - ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART. 2 DEL D.LGS. N. 39/2014**

L'affidatario si impegna all'osservanza di quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 39/2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/gai" che introduce l'art. 25 bis al DPR 14 novembre 2002, n. 313, secondo il quale "chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve verificare l'inesistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600- bis, 600-ter, 600-quater, 600-16quinquies e 609-undecies del codice penale". L'affidatario dovrà attestare l'avvenuta osservanza di quanto sopra prescritto per il personale impiegato nel servizio assunto a partire dal 6 aprile 2014.

#### **ART.25 - SEGRETO PROFESSIONALE D'UFFICIO-TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

L'affidatario, nell'erogazione del servizio, è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, in osservanza al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come adeguato alla sopravvenuta normativa europea di cui al Regolamento UE 679/2016 con D.lgs. 10.08.2018, n. 101.

L'affidatario si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

L'affidatario

dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del titolare e del responsabile del trattamento dei dati.

#### **ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI.**

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come adeguato alla sopravvenuta normativa europea di cui al Regolamento UE 679/2016 con D.lgs. 10.08.2018, n. 101.

Si informa che i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento è il Comune di Dueville.

#### **ART. 27 - RINVIO A NORME PRECEDENTI**

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), dal Codice Civile e dal regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Dueville.

Dueville, li 08.04.2022

La Responsabile del Settore 3°  
Personale – Istruzione  
-dott.ssa Daniela Brandoni-