



COMUNE DI
Cavallino - Treporti
(Provincia di Venezia)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
Servizio di noleggio fotocopiatori

ART.1
OGGETTO DELLA GARA

Servizio noleggio apparecchiature, tutte in rete tra loro, per la duplicazione, stampa, scannerizzazione con le caratteristiche minime come riportate di seguito, servizio di assistenza tecnica e manutenzione ordinaria, straordinaria, preventiva e correttiva su tutto il parco hardware e software forniti; fornitura ricambi e consumabili, ad esclusione della sola carta;

Il servizio dovrà essere reso nelle seguenti sedi:

- Sede di Ca' Savio piazza Papa Giovanni Paolo II n.1 Piano Terra e Piano Primo
- Sede di Ca' Savio piazza Papa Giovanni Paolo II n.3 Piano Terra
- Sede di Ca' Savio via Concordia 27
- Sede di Ca' Savio via Concordia 37
- Sede di Ca' Ballarin via della Fonte 76
- Sede di Cavallino piazza S.M. Elisabetta 14
- Asilo Nido via Elena Lucrezia Cornaro
- Scuola Materna via Equilia 37
- Protezione Civile via Poerio 2

La produzione totale media presunta è di circa n° 532.000 documenti b/n e n. 65.000 colore.

Le apparecchiature installate, facenti parte del servizio, dovranno essere nuove di fabbrica e quindi non rigenerate ed integre, prive di ogni difetto o guasto, perfettamente funzionanti, e di modello in produzione con obbligo della ditta di sottoporle all'accettazione di questo Ente, che potrà rifiutarle, ove le trovasse difettose, imperfette o non rispondenti ai requisiti minimi richiesti o dichiarati in sede di offerta.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Ente può chiedere, anche in diverse soluzioni, e la ditta ha l'obbligo di accettare, un aumento sul numero delle apparecchiature offerte in sede di gara e/o il servizio di assistenza, fino alla concorrenza di

due quinti. Le apparecchiature richieste in aumento dovranno essere uguali o equivalenti ad una delle tipologie offerte. Se la richiesta o le richieste di aumento nei limiti dei due quinti vengono effettuate entro dodici mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto, la ditta avrà l'obbligo di applicare le medesime condizioni tecnico-economiche aggiudicate in sede di gara. Se la richiesta o le richieste di aumento nei limiti dei due quinti vengono effettuate oltre il predetto termine annuale, l'Ente intraprenderà specifiche negoziazioni con la ditta sulla base di una ponderazione comparativa tra i prezzi offerti in sede di gara ed il minor periodo di tempo contrattuale residuo.

ART. 2

REQUISITI TECNICI MINIMI DELLA FORNITURA

Le ditte concorrenti devono produrre, a **pena di esclusione**, una relazione tecnica particolareggiata in ordine alle caratteristiche principali delle apparecchiature fornite, con l'indicazione, fra l'altro, dei dati di produzione (marca, modello, anno d'introduzione nel mercato, etc.), nonché delle funzioni essenziali, pagine al minuto, riduzione e ingrandimenti, formato pagina, e comunque caratteristiche tecniche dettagliate.

Requisiti minimi:

n. 13 apparecchiature così suddivise

n. 1 Macchina Multifunzione COLORI TIPO 1

Caratteristiche minime Multifunzione digitale a colori velocità ≥ 50 pagine al minuto

Tipologia Con supporto da terra (carrello)

Velocità di scansione, copiatura e stampa formato- A4 - colore solo fronte 50 pagine al minuto

RAM complessiva GB 5

Hard Disk GB 500

Unità fronte/retro automatica per le stampe e le copie

Alimentatore automatico originali con fronte/retro singolo passaggio 150 fogli

Bypass 100 fogli

Numero cassette forniti (in linea): 2

Totale carta alimentata da cassette 80 g/mq 1100

Formati carta originali, copie e stampe: da A5 a SRA3

Grammatura carta (g/mq): 60 - 300

Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature

Sistemi operativi supportati: Windows Server 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, Windows Vista,

Windows 7, 8, 8.1, 10 Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13

Interfacce: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T

Caratteristiche funzione stampante - Emulazione: PCL5C e PCL6, PostScript

Risoluzione (dpi): 1200 x 1200, 600 x 600, 9600 x 600

Caratteristiche funzione scanner: a colori, Scanner di rete, Scan-to-mail, Scan-to-folder;

formato file prodotto TIFF, PDF, PDF/A, PDF ricercabile JPEG, XPS, MICROSOFT OFFICE (PPTX, XLSX, DOCX)

Contacopie Elettronico

Stampa da chiave USB

Scansione diretta su chiave USB

Lettore badge integrato

n. 2 Macchina Multifunzione COLORI TIPO 2

Caratteristiche minime Multifunzione digitale a colori velocità ≥ 30 pagine al minuto

Tipologia Con supporto da terra (carrello)
Velocità di scansione, copiatura e stampa formato- A4 - colore solo fronte 30 pagine al minuto
RAM complessiva GB 5
Hard Disk GB 500
Unità fronte/retro automatica per le stampe e le copie
Alimentatore automatico originali con fronte/retro
Bypass 100 fogli
Numero cassette forniti (in linea): 2
Totale carta alimentata da cassette 80 g/mq 1100
Formati carta originali, copie e stampe: da A5 a SRA3
Grammatura carta (g/mq): 60 - 300
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature
Sistemi operativi supportati: Windows Server 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, Windows Vista, Windows 7, 8, 8.1, 10 Mac OS X 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13
Interfacce: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Caratteristiche funzione stampante - Emulazione: PCL5C e PCL6, PostScript
Risoluzione (dpi): 1200 x 1200,600 x 600,9600 x 600
Caratteristiche funzione scanner: a colori , Scanner di rete, Scan-to-mail, Scan-to-folder; formato file prodotto TIFF, PDF, PDF/A, PDF ricercabile JPEG, XPS, MICROSOFT OFFICE (PPTX, XLSX, DOCX)
Contacopie Elettronico
Stampa da chiave USB
Scansione diretta su chiave USB
Lettore badge integrato

n. 10 Macchina Multifunzione COLORI TIPO 3

Caratteristiche minime Multifunzione digitale a colori velocità >= 26 pagine al minuto
Tipologia Con supporto da terra (carrello)
Velocità di scansione, copiatura e stampa formato- A4 - colore solo fronte 26 pagine al minuto
RAM complessiva GB 5
Hard Disk GB 500
Unità fronte/retro automatica per le stampe e le copie
Alimentatore automatico originali con fronte/retro
Bypass 100 fogli
Numero cassette forniti (in linea): 2
Totale carta alimentata da cassette 80 g/mq 1100
Formati carta originali, copie e stampe: da A5 a SRA3
Grammatura carta (g/mq): 60 - 300
Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle apparecchiature
Sistemi operativi supportati: Windows Server 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, Windows Vista, Windows 7, 8, 8.1, 10
Interfacce: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Caratteristiche funzione stampante - Emulazione: PCL5C e PCL6
Risoluzione (dpi): 1200 x 1200,600 x 600,9600 x 600
Caratteristiche funzione scanner: a colori , Scanner di rete, Scan-to-mail, Scan-to-folder; formato file prodotto TIFF, PDF, PDF/A, PDF,JPEG, XPS
Contacopie Elettronico: SI
Stampa da chiave USB
Scansione diretta su chiave USB

N° 7 moduli fax

Le multifunzione devono essere corredate di un sistema di rilevamento automatico, di un

software cioè, in grado di rilevare i guasti, le anomalie, i malfunzionanti, gli avvisi di prossima fine dei consumabili, e di inviare tali notifiche tra mite e-mail e/o alerting system al sistema di monitoraggio.

Deve essere previsto un software centralizzato per la gestione e il monitoraggio delle stampanti, con accesso riservato, in grado di definire quote stampa per utente, inibire la stampa a colori ad alcuni utilizzatori, fornire un resoconto in tempo reale delle stampe che vengono effettuate, senza necessariamente accedere alle dashboard delle singole stampanti.

Deve essere prevista:

- la fornitura e configurazione del software PaperCut sulle apparecchiature 1 e 2

Qualsiasi applicativo installato a livello centralizzato dovrà essere compatibile con l'ambiente vmware, e sarebbe preferibile che il sistema operativo di riferimento fosse linux.

E indispensabile che il software fornito risulti compatibile con i sistemi operativi utilizzati dai vari PC (windows 7 e superiori, e linux). Linux è il sistema operativo dei PC utilizzati dal pubblico della biblioteca e pertanto è indispensabile che la stampante disponga di driver linux.

ART. 3

DECORRENZA E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà durata biennale.

ART. 4

SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTTO INCLUSO

Il servizio di assistenza tecnica "tutto incluso" si dovrà svolgere nel seguente modo.

La ditta aggiudicataria dovrà prestare l'assistenza tecnica sulle apparecchiature avvalendosi di proprio personale qualificato, su chiamata dell'Ente ogni volta che si renda necessaria, senza alcun limite di numero e deve essere eseguita entro i tempi previsti contrattualmente e comunque **non oltre le 8 ore lavorative** dalla chiamata.

Per orario di lavoro si intende dalle ore 8,30 alle 13,00 dal lun. al ven. e dalle ore 14,00 alle 17,30 il mart. e il giov.

Nel caso in cui l'intervento di riparazione non possa essere effettuato in loco, la ditta potrà portare le macchine guaste presso la propria sede (ovviamente facendosi carico di tutti i costi). Se poi l'intervento dovesse protrarsi per più di un certo numero di ore lavorative, dovrà essere fornita una stampante con le medesime caratteristiche e prestazioni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

In caso di ritardo è applicata la penale pari all'1 ‰, che sarà trattenuta direttamente sull'importo della fattura successiva alla chiamata, senza che la ditta aggiudicataria possa avanzare obiezioni di sorta. L'eventuale sostituzione di tutte le parti difettose o deteriorate è a carico della ditta aggiudicataria, così come tutti i materiali di consumo, **ad esclusione della fornitura di carta.**

ART. 5

ASSISTENZA TECNICA PROGRAMMATA

Si richiede un servizio di assistenza tecnica sulle apparecchiature oggetto della gara, effettuato con cadenza programmata la cui periodicità dovrà essere indicata dalla ditta in

fase di offerta, pena l'esclusione.

La periodicità delle visite non potrà essere superiore ai 180 giorni (**minimo 2 l'anno**).

ART. 6

SEDE OPERATIVA _RIFERIMENTI

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, a mettere a disposizione un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail dedicati al contratto di cui in oggetto. Tale servizio dovrà essere attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, ad eccezione di: - giorni festivi; - giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio; - seconda e terza settimana di agosto.

I riferimenti permettono all'Ente di:

- richiedere informazioni sui servizi compresi nel contratto;
- richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- inoltrare le richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica;
- inoltrare i reclami.

Per quanto attiene all'inoltro delle richieste di intervento per manutenzione e assistenza tecnica, il Fornitore ha la facoltà di attivare un canale dedicato (telefono/ fax/ e-mail), previa comunicazione all'Ente, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30.

Dopo tali orari dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo. Per i contatti relativi al servizio di assistenza per malfunzionamento, inoltrati dall'Ente nelle modalità previste nel presente articolo, il Fornitore dovrà assegnare, e quindi comunicare all'Amministrazione, un numero progressivo di chiamata (identificativo della Richiesta di Intervento) contestualmente alla ricezione del contatto con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione del servizio di assistenza e manutenzione decorreranno dall'ora di registrazione della Richiesta di Intervento.

ART. 7

SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il Fornitore, deve inviare all'Ente, su base trimestrale, entro 30 giorni solari successivi a ciascun trimestre di riferimento, i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali; l'Ente può richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica. Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Contratto potrà altresì essere effettuato dall'Ente anche mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative; a tal fine, il Fornitore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di monitoraggio.

In particolare i report trimestrali devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'Amministrazione Contraente;
- numero dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema;
- valore dell'Ordinativo di Fornitura;
- richieste di assistenza/manutenzione (data inizio, data fine, tipo di intervento,..)
- numero di serie attribuito dal produttore all'apparecchiatura relativa alla richiesta di assistenza;
- numero e allestimento delle apparecchiature noleggiate (con indicazione dei dispositivi opzionali installati);
- numero di copie effettuate per singola apparecchiatura e ogni altra informazione richiesta dall'Ente relativa all'esecuzione del servizio.

ART. 8

TERMINE DI CONSEGNA E PENALITÀ

Le apparecchiature e quant'altro necessario all'espletamento del servizio richiesto dovranno essere consegnate non oltre i 30 gg dall'ordinativo di fornitura.

La fornitura, comunque, potrà essere considerata ultimata quando tutte le apparecchiature ed i software saranno installati e collaudati favorevolmente.

Le parti precisano espressamente e convengono che il termine di cui sopra è da considerarsi essenziale nell'interesse dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art.1457 del codice civile.

ART. 9

INSTALLAZIONE CONFIGURAZIONE E COLLAUDO

L'installazione, la configurazione ed il relativo collaudo di tutte le apparecchiature oggetto della presente gara dovranno essere conclusi entro 10 giorni calendariali decorrenti dal termine di scadenza previsto per la consegna.

Il collaudo verrà effettuato in contraddittorio tra un rappresentante dell'Amministrazione ed uno della ditta aggiudicataria.

In caso di esito negativo del collaudo, oltre l'eventuale applicazione della penale di cui al precedente art. 4, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere, nel termine fissato dall'Ente ad effettuare la sostituzione delle apparecchiature o comunque ad effettuare tutte le modifiche che serviranno a ripristinare tutti i requisiti richiesti e/o offerti necessari per l'esito favorevole del collaudo.

Oltre all'installazione di tutto il software è fatto obbligo prevedere la disinstallazione dei driver delle vecchie stampanti, nonché la personalizzazione delle stampe (l'impostazione di default dovrebbe essere A4 B/N Fronte Retro), e la configurazione del sistema di scansione.

ART. 10

PREZZI CONTRATTUALI

I prezzi contrattuali comprendono:

- la detenzione delle apparecchiature e per il servizio di assistenza tecnica;
- le licenze d'uso per i software applicativi ed il relativo canone di manutenzione;
- il materiale di consumo, ad eccezione della carta, necessario a produrre presuntivamente e complessivamente n° 532.000 B/N pagine/anno e n. 65.000 pagine colore/anno;
- i manuali relativi alle apparecchiature fornite su carta o supporto digitale;

ART. 11

INVARIABILITÀ PREZZI

I prezzi contrattuali rimarranno fissi ed invariati per tutta la vigenza del contratto. Pertanto non saranno in alcun modo e per nessun motivo suscettibili di revisione.

ART. 12

SPESE DI CONSEGNA CONFIGURAZIONE ED INSTALLAZIONE

I prezzi contrattuali sono comprensivi delle spese di trasporto, imballo e di qualunque altra spesa necessaria ad effettuare la consegna, la relativa installazione e configurazione di tutte le attrezzature presso i locali contrattualmente indicati, nonché delle spese necessarie al ritiro delle apparecchiature alla fine del servizio.

ART. 13
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL CANONE

Il canone deve fare riferimento, per ciascuna tipologia di attrezzatura, alla fornitura del servizio richiesto senza ulteriori aggravii di costo.

Il canone non potrà subire alcun aumento per tutta la durata del contratto.

Il canone di locazione comprende:

- a) il costo per la detenzione delle attrezzature, dei software correlati e produzione del minimo di pagine annuali
- b) Il costo di assistenza tecnica omnicomprensivo della sostituzione di tutti i pezzi di ricambio necessari al costante normale funzionamento delle macchine, del diritto di chiamata, della mano d'opera specializzata, degli oneri di trasporto per l'eventuale ritiro presso l'officina della ditta aggiudicataria per riparazioni sempre che le stesse non dipendano da guasti causati da imperizia, incuria e negligenza, da interventi non autorizzati, da casi fortuiti o di forza maggiore.
- c) Il costo di fornitura dei materiali di consumo (toner, tamburi, ecc., ad eccezione della carta).

Si specifica che se il ricovero di una apparecchiatura presso i laboratori della ditta sarà superiore a dieci giorni, la stessa dovrà essere rimpiazzata al fine di garantire il normale svolgimento lavorativo del settore cui l'attrezzatura è in dotazione.

ART.14
OBBLIGHI

L'Ente:

- a) assicura la disponibilità di locali adatti per l'installazione delle apparecchiature e l'accessibilità al personale tecnico dell'impresa;
- b) appronta gli impianti elettrici a norma per l'installazione delle varie apparecchiature conformi alle normative vigenti;
- c) si impegna a non manomettere le apparecchiature oggetto della presente gara, né a rimuoverle dai locali ove sono installate senza il consenso dell'impresa e di non asportare le apposite targhette contenenti il marchio e il numero di serie;
- d) provvederà, prima dell'inizio del servizio, a nominare tra il proprio personale il Responsabile dell'esecuzione del contratto che sarà nei riguardi dell'impresa aggiudicataria il referente dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria:

- a) provvede ad istruire gratuitamente il personale aziendale all'uso delle apparecchiature;
- b) sopporta il rischio di perdita o danni subiti dalle apparecchiature, esclusa l'ipotesi di danni procurati dall'Amministrazione dovuti a dolo o colpa del personale; in tale ipotesi saranno fatturate a parte le riparazioni per ripristinare il perfetto funzionamento dell'apparecchiatura;
- c) nomina il responsabile del servizio che sarà il referente dell'Ente e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto la stessa.

ART.15

ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO ED ADEMPIMENTI ex Art.7 D.Lgs. n.81/08 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Sono da intendersi completamente a carico della ditta aggiudicataria tutti i seguenti oneri:

- a) l'utilizzo di personale, dipendente della stessa, che, sia al momento dell'installazione delle apparecchiature e dei software che durante l'erogazione di tutto il servizio, applichi tutte le procedure tecniche apprese durante i corsi di addestramento specifici per ogni tipo di macchina e software fornito, in modo che non si violino i requisiti richiesti in applicazione dei D.Lgs. n.81/08, per la tutela della sicurezza degli operatori sul posto di lavoro. A tal fine, precedentemente all'installazione delle attrezzature, saranno richiesti i dati anagrafici ed i rispettivi attestati di partecipazione ai corsi tecnici di preparazione per tutti i modelli di macchine e software forniti, relativi al personale che sarà destinato al servizio di manutenzione, aggiornamenti e configurazioni;
- b) l'adozione, nell'esecuzione della fornitura, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli operai e dei terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel DPR n.164/56;
- c) lo smaltimento a rifiuto di tutti i materiali e loro contenitori utilizzati durante la fornitura;
- d) le attività necessarie per lo svolgimento del servizio assunto contrattualmente dalla ditta aggiudicataria, che dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici e le cui modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con questo Ente;
- e) gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni del presente Capitolato o le disposizioni normative entrate in vigore successivamente all'aggiudicazione della presente gara, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, con la conseguenza che la ditta non potrà avanzare pretese di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Ente;
- f) tutti gli oneri derivanti dagli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina antinfortunistica;
- g) tutti gli oneri derivanti dall'applicazione delle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché delle condizioni minime risultanti da successive modifiche ed integrazioni. (Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la ditta aggiudicataria anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto);
- h) gli oneri derivanti dalla nomina di un Responsabile di Servizio e della Sicurezza al quale saranno demandate tutte le responsabilità di natura civile e penale in relazione all'attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa antinfortunistica e di igiene del lavoro, in particolare ai disposti del DLgs 81/08 e altre norme in materia di sicurezza.

ART. 16

FORMAZIONE

Il personale dovrà essere istruito su come utilizzare le apparecchiature. Istruzioni ad hoc dovranno essere garantite agli amministratori di sistema, al fine di renderli autonomi nella gestione di alcune configurazioni, quali l'abilitazione all'uso di determinate funzionalità

delle stampanti (il caso più classico è la creazione di utenti per l'uso dello scanner).

ART. 17

RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

La ditta assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone o beni, tanto della ditta stessa quanto dell'Ente o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.

La ditta, successivamente all'aggiudicazione della gara, dovrà dimostrare di avere stipulato una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose con un massimale non inferiore a € 500.000,00.

ART. 18

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione del prezzo convenuto sarà suddivisa in canoni trimestrali anticipati ed il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura fiscalmente regolarizzata e munita del visto di avvenuta esecuzione del servizio e di regolarità tecnica del servizio prestato.

In caso di contestazione/i della fattura, il termine di 30 giorni di cui sopra verrà automaticamente interrotto a decorrere dalla data di avvenuta contestazione da parte dell'Ente e riprenderà a correre dalla data di ricezione della rettifica contabile.

ART. 19

FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Venezia. È escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 20

RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore