



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE
DEGLI EDIFICI IN USO
ALL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA -
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

CIG: Z1F3A7A907



Sommario

Art. 1 – Descrizione delle modalità di erogazione dei servizi	3
Art. 2 – Descrizione degli edifici	3
Art. 3 – Orari dei servizi.....	4
Art. 4 – Modalità di esecuzione e livelli minimi dei servizi	5
Art. 5 – Programma operativo delle attività e registro mensile	7
Art. 6 – Modalità di attivazione del servizio	8
Art. 7 – Modalità di raccolta dei rifiuti	8
Art. 8 – Materiale d’uso, attrezzature e prodotti	8
Art. 9 – Sicurezza sul lavoro	9
Art. 10 – Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	10
Art. 11 – Personale addetto al servizio.....	11
Art. 12 – Aggiornamento dell’elenco del personale.....	12
Art. 13 - Locali a disposizione della ditta affidataria.....	12
Art. 14 – Controlli in ordine all’espletamento dei servizi.	12
Art. 15 - Responsabilità ed assicurazioni	13
Art. 16 – Pagamenti e fatturazioni	14
Art. 17 – Clausola sociale	14
Art. 18 – Penalità.....	14
Art. 19 – Recesso.....	15
Art. 20 – Risoluzione	15
Art. 22 – Subappalto e cessione del contratto	17
Art. 23 – Obblighi di riservatezza e privacy	17
Art. 24 – Riferimenti.....	17
Art. 25 – Foro competente.....	18



Art. 1 – Descrizione delle modalità di erogazione dei servizi

Il presente capitolato tecnico ha per oggetto la descrizione delle modalità di erogazione dei servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione, attraverso attività, eseguite in via continuativa, volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno degli immobili in dotazione dell'Ateneo.

Nell'erogazione dei servizi la ditta affidataria deve operare con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati nonché nel pieno rispetto del patrimonio dell'Università. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità dei terzi.

La ditta affidataria dovrà operare nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia, nonché di tutti gli eventuali aggiornamenti che entreranno in vigore durante l'erogazione dei servizi. In particolare, la ditta si dovrà attenere a quanto previsto in materia di:

- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;
- prevenzione della criminalità;
- superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche.

È inoltre prevista la conformità alle specifiche tecniche di base e alle clausole contrattuali definite dai CAM "Criteri Ambientali Minimi" per l'affidamento dei servizi, laddove applicabili.

Art. 2 – Descrizione degli edifici

Il presente appalto prevede l'erogazione dei servizi in oggetto negli edifici e nelle aree esterne di pertinenza in uso all'Ateneo, dettagliati di seguito e le cui planimetrie sono allegate al presente Capitolato. La superficie netta totale dei locali oggetto dei servizi è stimata, sulla base delle planimetrie, in circa mq 5.000. Si sottolinea che la superficie espressa in metri quadrati è indicativa e che le prestazioni dovranno essere effettuate secondo le modalità e i tempi riportati al successivo articolo.

Piccolo Seminario – Strada Cappuccini n. 2/A – Aosta – circa 2.700 mq netti

L'edificio è sede dell'Università della Valle d'Aosta e occupa la parte ovest dell'edificio Piccolo Seminario in Strada Cappuccini n. 2/A in Aosta.

L'edificio, soggetto alla tutela delle belle arti, è così composto:

- piano interrato: archivio/deposito, magazzino, aula informatica, locale server, locale quadro elettrico generale, centrale termica, alloggiamento elettropompe antincendio e locale macchine ascensore (circa 350 mq netti);
- piano terra: un ingresso comune con il Liceo, uffici docenti/amministrativi, biblioteca, sala lettura, aula magna (con moquette), sala di rappresentanza (in parquet) e servizi igienici (circa 730 mq netti) – *si precisa che la pavimentazione dell'ingresso principale, del corridoio e delle scale è in pietra;*
- piano primo e secondo: aule con varie metrature, più o meno capienti (da 24 a 70 posti), uffici docenti/amministrativi, sala studio e servizi igienici (circa 570 mq netti per il piano primo e circa 580 mq netti per il piano secondo);
- area di pertinenza esterna antistante l'edificio: circa 500 mq.



I collegamenti verticali sono assicurati da un'ampia scala e da un ascensore. Sul lato nord, a fianco del blocco dei servizi igienici, vi è una scala di sicurezza in acciaio zincato.

Ambassador – via Duca degli Abruzzi n. 4, Aosta – circa mq netti 550

L'edificio fa parte di un complesso condominiale:

- piano seminterrato (circa 164 mq netti): uffici, bagni, atrio.
- piano terra (circa 390 mq netti): atrio, uffici, bagni.

La scala, l'ascensore e il corridoio condominiale permettono di accedere agli uffici dislocati al piano seminterrato, mentre l'ingresso al piano terra è del tutto indipendente dal resto del condominio.

Condominio Selene – località Le Grand-Chemin 181, Saint-Christophe – circa mq netti 1.750

L'edificio fa parte di un complesso condominiale.

- parte del piano primo lato est (1.300mq netti): aule, uffici e bagni
- parte del piano secondo lato nord-est (350 mq netti)
- deposito al piano terra (100 mq netti)
- piccola area di pertinenza esterna adiacente all'ingresso principale.

Studentato "Foyer Montfleury" – via Piccolo san Bernardo n. 26 – 365 mq netti

La porzione di edificio denominato *Foyer Montfleury*, in via Piccolo San Bernardo 26 ad Aosta, utilizzata dall'Università della Valle d'Aosta come Studentato è così composta:

- piano terra: area d'ingresso principale con relative pertinenze esterne, locale cucina, sala colazione, aula didattica, servizi igienici, sala TV comune, lavanderia, n. 4 camere studenti e corridoi;
- piano primo: n. 11 camere studenti, stanza di piano (per il deposito di carrelli per le pulizie e materiale di consumo), terrazzo, balconi e corridoio;
- piano secondo: n. 5 camere studenti, balconi e corridoio.

Le 20 camere studenti, per uno o due posti letto ed un servizio igienico ad uso esclusivo, sono arredate con comodini, armadi, scrivania, poggia bagagli, mini frigorifero, sedie, un mobile sotto lavabo, lavabo, box doccia, wc e bidet, ed hanno una metratura netta che varia tra i 14 mq ai 25 mq. L'accesso ai vari piani è garantito da un ascensore ed un vano scale.

Art. 3 – Orari dei servizi

I servizi in oggetto dovranno essere espletati all'interno di una delle seguenti fasce orarie, a discrezione della ditta:

sede "Piccolo Seminario" in Strada Cappuccini n. 2/A in Aosta

- dal lunedì al sabato dalle ore 5:00 alle ore 8:00
- dal lunedì al sabato dalle ore 17:00 alle ore 23:00



sede "Ambassador", in via Duca degli Abruzzi n. 4 in Aosta

- dal lunedì al venerdì dalle ore 5:00 alle ore 8:00
- dal lunedì al venerdì dalle ore 17:00 alle ore 23:00

sede "Condominio Selene", in località Le Grand-Chemin, n. 181 in Saint-Christophe

- dal lunedì al venerdì dalle ore 5:00 alle ore 8:00
- dal lunedì al venerdì dalle ore 17:00 alle ore 23:00

Un secondo passaggio per la pulizia dei servizi igienici e delle postazioni docenti nelle aule (cattedre) delle sedi "Piccolo Seminario" e "Condominio Selene" dovrà essere espletata dal lunedì al venerdì tra ore 12:00 alle ore 14:00.

Le fasce orarie indicate potrebbero subire delle variazioni in conseguenza delle mutate esigenze dell'Ateneo. In tal caso, fermo restando l'impegno orario assunto, la ditta aggiudicataria è tenuta alla modifica degli orari di servizio previo accordo con l'Ufficio Acquisti e Patrimonio.

Sono esclusi dal servizio i giorni festivi e di festività infrasettimanali.

Studentato "Foyer Montfleury", via Piccolo San Bernardo n. 26 in Aosta

Le pulizie degli spazi comuni sopra elencati dovranno essere eseguite 3 volte a settimana e precisamente nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; la ditta dovrà comunicare all'ufficio Acquisti e Patrimonio le fasce orarie (indicative) in cui verrà espletato il servizio di pulizia.

Il servizio sarà interrotto nel periodo natalizio e nel mese di agosto previo accordo con l'ufficio Acquisti e Patrimonio.

È richiesto di prestare particolare attenzione nella pulizia della cucina e della sala colazione.

È richiesta la pulizia complessiva degli spazi comuni e delle camere degli studenti (per ulteriori 431 mq netti) due volte all'anno; l'esecuzione delle pulizie complessive è da concordare con l'ufficio Acquisti e Patrimonio.

In fase di esecuzione della pulizia complessiva dello stabile, spazi comuni e camere degli studenti, da effettuarsi due volte all'anno, si richiede, altresì, lo smaltimento di tutto il materiale, alimentare e non, dimenticato dagli studenti nelle stanze e/o in cucina.

Art. 4 – Modalità di esecuzione e livelli minimi dei servizi

I servizi di pulizia sono articolati secondo le tipologie e le frequenze minime sottoindicate.

SEDI DI ATENEO (Cappuccini – Selene – Ambassador):

a) Prestazioni giornaliere:

- aerazione dei locali
- svuotamento dei cestini e gestione della raccolta differenziata
- spazzamento del pavimento e successivo passaggio di strofinaccio umido utilizzando prodotti detergenti;
- detersione di scrivanie, banchi, sedie e lavagne;



- pulizia delle calcolatrici, dei computer (con appositi prodotti) e delle fotocopiatrici con appositi panni-piumini e prodotti appositi;
- pulizia delle toilette, dei WC e dei lavandini utilizzando prodotti contenenti agenti disinfettanti (NB: per le sedi di Cappuccini e Selene si richiede un secondo passaggio dalle ore 12 alle ore 14);
- eventuale spolveratura di pareti;
- scrollatura e battitura degli zerbini e dei tappeti;
- spazzamento delle aree esterne pavimentate
- controllo presenza di ostruzioni da uscite di sicurezza

b) Prestazioni settimanali

- aspirazione elettromeccanica di pavimenti, stuoie, zerbini
- detersione pavimenti trattati e non a cera
- spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (mobili, suppellettili, ecc.)
- disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati
- svuotatura cestini raccolta differenziata e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere delle aree cortilive

c) Prestazioni mensili

- completa spolveratura delle pareti;
- spolveratura delle porte, infissi esterni ed interni;
- spolveratura degli apparecchi di illuminazione installati;
- spolveratura dei faldoni posti sugli armadi o scaffali e delle superfici superiori degli armadi;
- pulizia delle bacheche;
- ripasso con panno umido delle ante e dei fianchi del mobilio;
- lavaggio a fondo con macchinari dei pavimenti non trattati a cera;
- deragnatura
- spolveratura ringhiere e scale
- spazzamento delle scale esterne (compreso sottoscala)

d) Prestazioni SU RICHIESTA (quotate e pagate a parte, su richiesta dell'Ateneo) nell'arco dei due anni di servizio:

- n. 4 attività di lavaggio dei davanzali e dei controdavanzali, delle vetrate e dei vetri sia esternamente che internamente e dei relativi tendaggi, utilizzando prodotti appositi
- n. 2 attività di deceratura/inceratura della pavimentazione in pietra della sede di Cappuccini.

STUDENTATO "Foyer Montfleury"

~~a) Prestazioni 3 volte a settimana (lunedì, mercoledì, venerdì) — spazi comuni:~~

- ~~— aerazione locali~~
- ~~— svuotamento cestini nel rispetto della raccolta differenziata~~
- ~~— spazzamento dei pavimenti e successivo passaggio di strofinaccio umido utilizzando prodotti detergenti~~



- ~~– accurata pulizia e detersione della cucina e della sala colazioni;~~
- ~~– pulizia delle toilette, dei WC e dei lavandini, utilizzando prodotti contenenti agenti disinfettanti.~~

b) Prestazioni 2 volte all'anno (da concordare con Ufficio Acquisti e Patrimonio)

- ~~— pulizia complessiva spazi comuni~~
- ~~— pulizia delle 20 camere (detersione pavimenti con particolare attenzione a quelli in laminato, detersione arredi, vetri, lampadari e punti luce)~~
- ~~— lavaggio dei vetri~~
- ~~— smaltimento di tutto il materiale, alimentare e non, dimenticato dagli studenti nell'intero edificio.~~

Il servizio sarà interrotto nel periodo natalizio e nel mese di agosto, previo accordo con l'ufficio Acquisti e Patrimonio.

La ditta affidataria deve provvedere a tutte quelle prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché i servizi in oggetto risultino effettuati a perfetta regola d'arte, in modo che tutti i locali siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

Le pulizie devono essere effettuate in modo accurato, spostando gli arredi mobili per poter raggiungere adeguatamente l'insieme delle superfici. Deve essere effettuato un adeguato ricambio d'aria nei locali, garantendo la chiusura di porte e finestre al termine dei servizi.

Al termine delle operazioni di pulizia, gli addetti provvedono a spegnere gli impianti di illuminazione, a chiudere le porte e finestre con diligente attenzione, a chiudere i rubinetti per evitare inutili sprechi d'acqua e, nell'eventualità in cui ci fossero perdite o guasti, provocati o riscontrati durante lo svolgimento delle proprie prestazioni, a darne notizia all'Ufficio Acquisti e Patrimonio.

Il personale deve consegnare alla postazione uscieri di ogni sede gli oggetti rinvenuti nell'espletamento dei servizi.

Tutte le prestazioni devono essere eseguite accuratamente al fine di evitare il danneggiamento dei pavimenti, dei rivestimenti, delle vernici, dei mobili e degli altri oggetti esistenti nei locali. I prodotti utilizzati devono essere quelli dichiarati in sede di offerta e, in ogni caso, conformi ai criteri ambientali minimi definiti nel DM 24 maggio 2012.

I servizi di pulizia devono essere effettuati con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza del personale all'interno degli ambienti. Al termine delle operazioni non dovranno esservi residui liquidi, sostanze ed altro che possano costituire pericolo. Gli aspiratori devono essere dotati di microfiltri a norma di legge.

Art. 5 – Programma operativo delle attività e registro mensile

Vista l'erogazione continuativa dei servizi di pulizia degli edifici in uso all'Università, per il periodo 1° aprile 2023 – 30 settembre 2023, la ditta affidataria dovrà provvedere alla presentazione di un Programma Operativo delle Attività (POA) su base semestrale, che consiste in un documento contenente la programmazione di tutte le singole attività da eseguire nelle aree specifiche nel periodo di riferimento, indicando il dettaglio dei locali oggetto dell'intervento. Il programma dovrà essere aggiornato ogni sei mesi.

Il primo Programma Operativo delle Attività dovrà essere consegnato all'Ateneo entro 10 giorni dalla stipula del contratto. Eventuali modifiche alla programmazione dovranno essere concordate tra le parti.



La ditta affidataria dovrà altresì procedere alla predisposizione di una scheda da esporre all'interno dei servizi igienici delle sedi di Ateneo comprovante ogni passaggio di pulizia e sanificazione del locale, firmata da parte degli addetti al servizio.

Art. 6 – Modalità di attivazione del servizio

L'avvio della prestazione è preceduto dalla consegna formale delle sedi con apposito verbale nel quale viene riportato lo stato di fatto dei beni mobili e immobili oggetto dei servizi. L'aggiudicatario, controfirmando per accettazione il verbale, si impegna formalmente a prendersi cura dei beni oggetto del verbale stesso e a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi. Inoltre, con la firma del verbale di consegna, l'aggiudicatario assume l'impegno di fornire tutte le prestazioni, i servizi e le attività descritte nel presente Capitolato e nell'offerta presentata, senza che possa trovare giustificazione alcuna per la mancata o incompleta documentazione o per qualsiasi altro motivo.

Parimenti, al termine del servizio, sarà redatto un verbale di riconsegna degli spazi, nel quale dovranno essere indicati eventuali danni patiti dall'Amministrazione rilevati nel corso del sopralluogo o accertati nel corso del servizio e non ancora risarciti. Al Referente dell'Aggiudicatario verranno date in consegna le chiavi di accesso alle varie sedi oggetto dei servizi, che verranno restituite a conclusione del periodo contrattuale, nonché i codici di attivazione e disattivazione dei sistemi antintrusione. Le chiavi e i codici dovranno essere custoditi con la massima diligenza ed attenzione da parte dell'Aggiudicatario il quale, in caso di smarrimento, dovrà farne immediatamente denuncia alle autorità competenti. Se al momento della riconsegna delle chiavi dovessero risultarne di mancanti, l'onere economico per la duplicazione sarà a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 7 – Modalità di raccolta dei rifiuti

Le attività di raccolta, differenziazione e conferimento dei rifiuti solidi di tipo urbano dovranno essere svolte in conformità alla legislazione vigente. L'Impresa dovrà fornire i sacchi di raccolta dei rifiuti compostabili da posizionare negli appositi raccoglitori situati all'interno e all'esterno degli stabili dell'Ateneo.

La ditta affidataria dovrà provvedere allo svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata negli appositi punti di raccolta, all'interno dei cassonetti messi a disposizione dal Comune, nelle aree contigue agli edifici, rispettando la destinazione dello specifico rifiuto. L'attuale raccolta differenziata in vigore prevede la presenza di bidoni per indifferenziato, carta/cartone, multimateriale leggero, vetro e organico.

Per quanto riguarda la sede di Piccolo Seminario è onere della ditta affidataria provvedere all'esposizione giornaliera dell'apposito cassonetto della raccolta differenziata secondo il calendario previsto dal concessionario del servizio pubblico di raccolta del Comune di Aosta. Si precisa che eventuali multe a carico dell'Ateneo relative alle errate esposizioni saranno addebitate alla ditta affidataria.

Art. 8 – Materiale d'uso, attrezzature e prodotti

È fatto obbligo alla ditta affidataria di utilizzare macchinari adeguati alla pulizia e al lavaggio delle superfici elencate nel presente capitolato.



L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso negli edifici; le attrezzature non dovranno, pertanto, essere rumorose, ai sensi del D.lgs. n. 195/2006, e dovranno rispettare la vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 di recepimento delle direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche in relazione al tipo di svantaggio delle persone inserite; inoltre dovranno essere dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare anche i terzi da eventuali infortuni.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative di legge vigenti con particolare riferimento alla biodegradabilità e atossicità. Tutte le confezioni dei prodotti offerti dovranno essere munite di etichettature a norma di legge dalla quale risulti la composizione chimica e la modalità d'uso.

La ditta dovrà consegnare all'Ufficio Acquisti e Patrimonio copia delle schede tecniche informative e delle schede di sicurezza redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio. Ogni variazione delle stesse dovrà essere concordata con l'Ufficio Acquisti e Patrimonio.

La ditta sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Ateneo non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

Sono a carico della ditta le spese relative ai materiali di consumo occorrenti per una corretta esecuzione del servizio di pulizia, quali detersivi, disinfettanti, stracci, protezioni antinfortunistiche, ecc. In particolare, la ditta aggiudicataria si impegna ad usare materiali e prodotti di pulizia con l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "*Ecolabel europe*" o comunque conformi a quanto previsto dal DM 24/05/2012 "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene*". A tal fine la ditta affidataria dovrà presentare la lista completa dei detersivi che si impegna ad usare riportando, per ciascun detersivo, il nome del produttore, denominazione commerciale dei prodotti, etichettatura Ecolabel o, in mancanza, dichiarazione sottoscritta con la quale attesti che il prodotto è conforme ai criteri ambientali minimi di cui al DM citato (come da fac-simile, *allegato C*).

Inoltre, nonostante la fornitura di materiale di consumo (carta igienica, carta mani, sapone mani e sacchetti igienici per signore) sia a carico dell'Ateneo, l'attività di posizionamento del suddetto materiale è onere della ditta affidataria, che dovrà anche prontamente segnalare al personale ausiliario di Ateneo la necessità di reintegro di tali materiali.

È a carico dell'Ateneo la sola fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti all'espletamento dei servizi di pulizia e disinfezione, il cui utilizzo avviene riducendo al minimo indispensabile il consumo degli stessi. Resta tuttavia inteso che l'utilizzo dell'acqua e dell'energia elettrica e dei locali avviene ad esclusivo rischio dell'impresa affidataria anche nei confronti di terzi.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

La ditta affidataria è obbligata, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D.lgs. n. 81/2008. L'Ateneo fornirà preventivamente alla ditta



dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinata ad operare e in relazione all'attività oggetto del servizio, al fine di consentire alla ditta l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. La ditta affidataria si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

La ditta è tenuta ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e adottando tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Art. 10 – Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

La ditta affidataria è tenuta ad osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi in oggetto, tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di rapporto di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza e in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, la ditta si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008.

La ditta affidataria deve osservare e far osservare ai propri dipendenti nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano i servizi, tutte le norme di cui sopra nonché deve prendere di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro. In particolare, dovrà:

- 1) fornire al proprio personale una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- 2) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi, in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente appalto.

La ditta affidataria deve inoltre garantire l'idoneità professionale del personale impiegato nei servizi, con l'attuazione di un piano di controllo della qualificazione e della formazione avvenuta. Detto piano deve prevedere:

- il controllo della preparazione professionale e della sicurezza degli operatori;
- la verifica delle capacità psicofisiche per far fronte alle necessità operative;
- il calendario ed il piano delle riunioni e degli incontri con gli operatori;
- gli eventuali corsi di aggiornamento;
- l'illustrazione delle norme di sicurezza e di igiene ambientale.

La ditta si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, il vigente CCNL per il personale dipendente delle imprese del settore di pulizia, global service, servizi di facility management, servizi integrati e delle imprese multiservizi sotto qualsiasi forma giuridica costituite compresa la forma cooperativa, sottoscritto dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. In special modo, l'affidatario è tenuto ad osservare le condizioni



normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di esecuzione della fornitura, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 23, comma 16, del D.lgs. n. 50/2016.

La ditta si obbliga infine, fatto salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro sopra citati, vincolano la ditta indipendentemente dall'adesione alle Organizzazioni che li hanno sottoscritti e indipendentemente dalla forma giuridica societaria nonché dalla natura, struttura e dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale, per tutto il periodo di validità del contratto.

Si precisa che l'Appaltatore dovrà corrispondere le retribuzioni al personale ad ogni fine mese e comunque non oltre i 15 giorni successivi; il mancato rispetto dei termini indicati comporterà l'applicazione delle penali di cui all'art. 18 del presente Capitolato.

Art. 11 – Personale addetto al servizio

A seguito dell'affidamento, la ditta è tenuta a fornire un elenco completo del personale addetto ai servizi, contenente l'indicazione del nominativo e del codice fiscale di ciascun addetto, nonché il nominativo del referente dei servizi ed un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Tutto il personale adibito ai servizi dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità della ditta affidataria. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni dei servizi e dovrà essere di comprovata capacità.

Il personale impiegato è obbligato ad indossare un'uniforme omogenea e corredata di cartellino personale di riconoscimento con fotografia e l'indicazione del proprio numero di matricola e il logo della ditta affidataria da cui dipende.

Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato: in caso contrario, la ditta affidataria dovrà sostituirlo a richiesta dell'Ateneo. Ai dipendenti dell'aggiudicatario è prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio ed è fatto divieto agli stessi di aprire cassetti, armadi, visionare carte, disegni o altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie.

L'Ateneo fornirà al personale dipendente della ditta affidataria apposito badge che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato all'ingresso e all'uscita di ogni singola struttura, al fine di rilevare la presenza del personale stesso all'interno delle sedi universitarie.

Entro trenta giorni naturali, successivi e continui dall'inizio del servizio la ditta dovrà produrre all'Ateneo copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 26 maggio 1997, n. 152, relativa all'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore circa le condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro. La ditta dovrà provvedere analogamente per i nuovi inserimenti di lavoratori entro trenta giorni.

La ditta affidataria dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Ateneo il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme, entro il termine di 4 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta effettuata a mezzo e-mail.



Art. 12 – Aggiornamento dell'elenco del personale

I nominativi del personale adibito al servizio, nonché dei soci lavoratori se trattasi di società cooperativa e il nominativo del Referente della ditta per l'esecuzione dei servizi devono essere aggiornati con la relativa documentazione (estremi del documento di riconoscimento, tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio); in relazione a nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità. La ditta, a riguardo, è tenuta a fornire all'Ufficio Acquisti e Patrimonio, entro sette giorni naturali e consecutivi, l'elenco aggiornato dei nominativi del personale in caso di sostituzioni, trasferimento o cessazione dal lavoro.

Art. 13 - Locali a disposizione della ditta affidataria

L'Ateneo mette a disposizione della ditta affidataria alcuni spazi per il deposito di materiale igienico, nonché delle attrezzature usate per i servizi presso ogni immobile.

L'uso di tali locali deve avvenire in modo compatibile con le norme igienico-sanitarie e di sicurezza e gli stessi dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia e ordine. I locali dovranno rigorosamente essere chiusi a chiave.

L'Ateneo potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e delle eventuali attrezzature, materiali e quant'altro ivi custodito.

La ditta si assume la completa responsabilità dell'utilizzo degli spazi ad essa destinati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato. L'Ateneo non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi. I materiali e i prodotti necessari per i servizi dovranno essere depositati in quantità non eccessive e unicamente nella misura necessaria per il consumo per periodi limitati. Ogni cura dovrà essere osservata per tale deposito e lo stoccaggio dovrà rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

Art. 14 – Controlli in ordine all'espletamento dei servizi.

L'Università si riserva la facoltà di fare eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare la regolarità dei servizi.

Gli incaricati redigono apposito verbale con il quale vengono evidenziate eventuali manchevolezze e inadempienze, nonché proposte e indicazioni ritenute necessarie per il miglioramento dei servizi stessi. Le verifiche e le ispezioni potranno essere effettuate anche alla presenza di incaricati dell'Impresa aggiudicataria che, in tale caso, firmeranno in contraddittorio i verbali di verifica.

Nell'ottica del miglioramento delle prestazioni e del perseguimento degli obiettivi di qualità dei servizi, all'Impresa appaltatrice verrà sempre illustrato quanto riscontrato nel corso dei controlli, attraverso appositi verbali condivisi tra le parti.

L'Università, qualora lo ritenesse opportuno, renderà formalmente note, mediante comunicazione inviata via posta elettronica, di volta in volta all'Impresa appaltatrice le eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro il tempo massimo di tre giorni, con contestuale produzione, entro tale termine, di eventuali controdeduzioni.

Gli eventuali interventi di ripristino, effettuati a seguito di tali controlli, non daranno luogo ad alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante, in quanto forniti a compensazione di servizio negligente e/o incompleto. L'esecuzione degli interventi di cui sopra non esclude la possibilità per la Stazione



appaltante di applicare le penali previste contrattualmente né di intraprendere qualsiasi altra azione legale, compreso l'incameramento della cauzione.

È espressamente accettato dalla Stazione appaltante che gli eventi generati da cause di forza maggiore non potranno costituire elemento di valutazione negativa dei servizi.

Nell'eventualità di più rilievi per negligenze e inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, l'Impresa può essere soggetta a diffida e/o richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali. Nell'ipotesi in cui, in esito a verifiche e controlli da parte di incaricati dell'Università, siano state formalizzate almeno tre diffide e/o richiami, la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto di rivalsa nei confronti dell'Impresa aggiudicataria per danni ricevuti.

Art. 15 - Responsabilità ed assicurazioni

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto dell'Università e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A fronte della responsabilità descritta in premessa, all'appaltatore è fatto obbligo di stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'Università, al personale dell'Università ovvero a terzi o a cose di terzi da dipendenti della ditta nell'espletamento dell'attività di appalto nonché dei danni causati in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi nella gestione del servizio oltre che per violazione delle norme, ivi compreso il Codice della Privacy, e degli obblighi previsti in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, con massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00) e con validità non inferiore alla durata del contratto, restando tuttavia inteso che tale massimale non rappresenta il limite del danno da risarcire, di cui l'impresa risponderà comunque nel suo valore complessivo.

In alternativa alla stipula della polizza di cui al comma precedente, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza, già attivata, integrata e/o modificata purché dichiarare espressamente che la polizza in questione, con esclusivo riferimento al servizio in parola, copra anche il servizio previsto dal presente contratto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che i massimali per sinistro non siano inferiori all'importo sopra indicato, mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dall'inizio del contratto fino alla sua scadenza, per la copertura di tutti i rischi come prima indicati.

La polizza assicurativa dovrà essere stipulata con Compagnia di Assicurazione, autorizzata, ai sensi delle leggi vigenti, all'esercizio dei rami oggetto della copertura richiesta. Il documento prodotto deve essere in lingua italiana ovvero, qualora sia prodotto in lingua diversa dall'italiano, deve essere accompagnato da traduzione.

Qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative, il contratto di appalto si risolverà di diritto con conseguente escussione della cauzione prestata per la garanzia definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.



Art. 16 – Pagamenti e fatturazioni

L'Università corrisponderà, con cadenza mensile, al soggetto aggiudicatario il corrispettivo dovuto, previa verifica di regolare esecuzione del servizio medesimo, volta ad accertare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Le due fatture – una per le tre sedi di Ateneo e una per lo Studentato - dovranno essere intestate all'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste - codice fiscale n. 91041130070 e P.iva 01040890079, e dovranno essere inviate elettronicamente utilizzando il Codice IPA uvdau_ao e il Codice Univoco Ufficio: UF2EU2.

Le fatture dovranno recare l'indicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) assegnato all'appalto di cui trattasi, gli estremi identificativi del c/c dedicato ai pagamenti della pubblica amministrazione, nonché l'indicazione della scissione dei pagamenti (c.d. split payment) per le tre sedi di Ateneo e dell'inversione contabile (cd. reverse charge) per lo Studentato.

L'Impresa appaltatrice non potrà pretendere gli interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto qualora il ritardo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a rendere esecutivo il pagamento.

Si precisa, inoltre, che sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, a seguito della verifica di conformità.

Art. 17 – Clausola sociale

Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 50/2016, e al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di settore in materia di cambio di appalto.

Si precisa, tuttavia, che, in ossequio al consolidato orientamento giurisprudenziale, la c.d. "*clausola sociale*" deve essere interpretata conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, e pertanto tale da non limitare la libertà di iniziativa economica. Ciò comporta che, in capo all'impresa aggiudicataria del presente appalto, non sussiste alcun obbligo di assumere a tempo indeterminato e in forma automatica e generalizzata il personale già utilizzato dalla precedente impresa o società affidataria.

All'impresa appaltatrice saranno comunicati i dati necessari all'identificazione dell'attuale gestore dei servizi di pulizia e disinfezione.

Art. 18 – Penalità

Qualora il Responsabile della corretta esecuzione dei servizi rilevi, a suo insindacabile giudizio, inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o prestazioni non conformi al presente Capitolato tecnico, applicherà penali in relazione alla gravità delle inadempienze.

L'entità delle penali applicabili è la seguente:

1. trascuratezza nell'esecuzione dei servizi: fino ad un max di € 250,00 (per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata);



2. comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di correttezza professionale, utilizzo improprio dei prodotti di pulizia, adozione di tecniche non consone all'oggetto cui è rivolta la pulizia): fino ad un max di € 500,00 (per ogni rilevazione);
3. mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti da calendario: fino ad un max di € 350,00 (per ogni giorno di ritardo).

In caso di danni causati dal personale per l'utilizzo di prodotti non consoni al tipo di pulizia, l'Impresa dovrà sostenere le spese relative al costo di ripristino delle parti danneggiate, oltre alla penale per comportamento negligente del personale.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle sopra citate, verranno contestati all'impresa a mezzo PEC. L'impresa dovrà provvedere all'immediato intervento risolutivo o a comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili, ad insindacabile giudizio del Responsabile della corretta esecuzione del servizio, ovvero non vi sia stata risposta alla contestazione o la stessa sia giunta oltre al termine indicato, si applicheranno le sopraindicate penali detraendo dal corrispettivo dovuto dall'Ateneo gli importi previsti ai punti precedenti. L'importo delle penali sarà dedotto dal pagamento della fattura relativa al periodo di riferimento o dalla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'Università potrà applicare all'appaltatore penali, sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto contrattuale, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione della penale non esonera l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente.

Art. 19 – Recesso

Trova applicazione l'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016. L'Università si riserva, inoltre, ogni necessario provvedimento nel caso di sopravvenienza di convenzioni sul Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Le relative comunicazioni saranno formalmente inoltrate all'impresa appaltatrice.

In ogni caso, qualora il Contraente non acconsenta alla modifica delle condizioni economiche del contratto, e l'Università sia costretta a recedere da quest'ultimo e ad aderire alla convenzione attiva sul Mercato elettronico, il Contraente si obbliga a proseguire il servizio sino al momento in cui l'Università avrà sottoscritto la convenzione avente ad oggetto il servizio di pulizia e disinfezione.

Art. 20 – Risoluzione

Fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dall'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa formale comunicazione da inoltrare a mezzo PEC all'impresa aggiudicataria, nei seguenti casi:

- a) formalizzazione di numero tre diffide e/o richiami in esito a verifiche e controlli da parte di incaricati dell'Università, fatto salvo il diritto di rivalsa nei confronti dell'Impresa aggiudicataria per danni ricevuti;



- b) cessazione o qualunque sospensione/interruzione unilaterale delle attività per un tempo anche non consecutivo di tre giorni, anche se motivata dall'esistenza di controversie con la Stazione appaltante;
- c) cessione - totale o parziale, diretta o indiretta – del contratto, oppure cessione non autorizzata dei crediti da quest'ultimo derivanti, ovvero conferimento, in qualsiasi modo e forma, di procure all'incasso;
- d) mancata completa reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Stazione appaltante;
- e) mancato rispetto della normativa antimafia e delle altre disposizioni normative vigenti in materia;
- f) qualsivoglia altra causa che comporti, in capo all'Aggiudicataria, la perdita dei requisiti di ordine generale per la partecipazione agli appalti pubblici, così come definiti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- g) mancato rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, di infortuni sul lavoro, d'igiene, di previdenza sociale e di tutti gli obblighi previsti dal citato D.lgs. n. 81/08 e/o inosservanza degli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, anche dopo la loro scadenza fino alla loro sostituzione;
- h) mancata comunicazione, entro il termine previsto dal contratto, di ogni variazione intervenuta nei propri assetti societari, nonché della sede legale dell'impresa;
- i) manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione dei servizi;
- l) in caso di mancata osservanza dei CCNL nonché inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- m) inosservanza degli impegni presi in sede di dichiarazione dell'offerta tecnica;
- n) violazione degli obblighi di cui al D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), in riferimento ai dati di cui l'Impresa appaltatrice sia venuta in possesso per ragioni attinenti al servizio, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- o) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'Impresa appaltatrice nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- p) violazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- q) mancata esibizione a semplice richiesta delle ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- r) riscontrata assenza di validità e piena operatività delle coperture assicurative, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

L'Università si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicataria. In tal caso, l'Università avrà la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Aggiudicataria. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La risoluzione del contratto non esime l'Aggiudicataria dal risarcimento dei danni subiti dalla Stazione appaltante, per effetto delle circostanze che hanno determinato la risoluzione e/o conseguenti e



connesse. In caso di risoluzione del contratto l'appaltatore si impegna a fornire alla stazione appaltante tutta la documentazione probatoria, relativa ai servizi effettuati, che non sia stata ancora consegnata. La risoluzione avrà effetto dalla data di ricezione della relativa formale comunicazione.

Art. 21 – Fallimento

Il fallimento dell'impresa comporta la risoluzione del contratto. Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 50/2016, l'Ateneo si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti risultanti dalla graduatoria finale di gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dei servizi oggetto dell'affido. L'aggiudicazione avverrà alle condizioni ed ai prezzi già proposti dalla medesima impresa in sede di offerta.

Art. 22 – Subappalto e cessione del contratto

Salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, è fatto divieto all'impresa affidataria di cedere il contratto pena la decadenza dell'affidamento e quindi la risoluzione del contratto.

In considerazione dell'elevato carattere fiduciario delle prestazioni richieste, non è ammesso il subappalto.

Art. 23 – Obblighi di riservatezza e privacy

In applicazione della normativa di cui al D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), l'appaltatore e i propri dipendenti, pena la risoluzione del contratto, hanno l'obbligo di mantenere riservati i fatti, le circostanze, i dati e le informazioni di cui vengano in possesso nell'esecuzione del servizio, di non divulgare in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Università di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegati modelli di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Ente.

Art. 24 – Riferimenti

Si precisa che per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, le parti dovranno far riferimento al D.lgs. n. 50 del 2016, al Capitolato Tecnico per l'abilitazione al Bando "*Servizi e forniture per la pulizia*" pubblicato sul sito <https://inva.i-faber.com/> e alla lettera d'invito firmata per accettazione, nonché alle disposizioni del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Art. 25 – Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere circa l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il Foro di Aosta.

Allegati:

- *Planimetrie Cappuccini*
- *Planimetrie Selene*
- *Planimetrie Ambassador*
- ~~*Planimetrie Studentato*~~











