CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

CAPITOLATO D'ONERI PER INSERIMENTO DI N. 3 MINORI PRESSO IL GRUPPO APPARTAMENTO "RAGGIO DI SOLE". SMART CIG Z482B61153

VISTI

- la L.R. 38/96 a s.m.i. "Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio assistenziali";
- il D.L. 112/98 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione del capo I della L. 59/97";
- la Legge 328/00 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" che attribuisce ai Comuni competenza in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale;
- la Legge n. 149/01 "Modifiche della Legge 184/83 che ha rinnovato la disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori;
- la L.R. n. 41/03 e s.m.i "Norme in materia di autorizzazione all'apertura ed al funzionamento delle strutture che prestano servizi socio assistenziali nella Regione Lazio";
- D.G.R. Lazio n. 1305/2004 e s.m.i. "Autorizzazione all'apertura ed al funzionamento delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale che prestano servizi socio-assistenziali. Requisiti strutturali e organizzativi integrativi rispetto ai requisiti previsti dall'art. 11 della l.r. 41/2003;
- la D.G.R. Lazio n. 124/15 "Requisiti per l'accreditamento delle strutture a ciclo residenziale e semi residenziale che prestano servizio socio assistenziali nelle Regione Lazio";
- la D.G.R. Lazio 884 del 19 dicembre 2017: "L.r. 10 agosto 2016, n. 11 – art. 33 comma 2, lett.1) – Determinazione dei paramentri per la definizione delle tariffe/rette per i servizi residenziali per l'accoglienza dei minori nelle strutture previste dalla deliberazione della Giunta regionale 1305/2004 e ss.mm. e ii;
- la D.G.R. Lazio 130 del 27 febbraio 2018: "Modifiche alla DGR 24 marzo 2015, n. 124 "Requisiti per l'accreditamento delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale che prestano servizi socio - assistenziali nella Regione Lazio";
- la Legge n. 266/91 "Legge quadro sul Volontariato";
- la L.R. 29/93 che all'art. 11 definisce contenuti, termini e criteri di priorità per la stipulazione di convenzioni tra strutture pubbliche e Organizzazioni di Volontariato;
- il Decreto Lgs n. 117/2017 "Codice del Terzo Settore", a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016 n. 106;

CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

ART. 1 OGGETTO: il presente capitolato d'oneri regola i rapporti che si instaurano tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione di Volontariato "Raggio di Sole" che gestisce il Gruppo Appartamento "Raggio di Sole", struttura ove il Servizio Sociale comunale ha collocato n. tre minori in attuazione del Decreto del Tribunale per i Minorenni di Roma cron. n. 5606/2019;

ART. 2 DURATA: validità dal 10.09.19 al 31.12.19. La durata del servizio è vincolata al progetto del Servizio Sociale ed alle sue eventuali necessità di modifica.

ART. 3 OBBLIGHI DELL'IMPRESA: l'Associazione che gestisce la struttura si impegna ad eseguire gli interventi di cui al presente capitolato d'oneri con idonea organizzazione e personale professionalmente qualificato, in conformità alla normativa vigente, anche nel rapporto numerico operatori/minori, garantendo anche la più funzionale direzione tecnica. L' Associazione ha l'obbligo di non interrompere il servizio, che opera sull'arco delle 24 ore, e di sostituire immediatamente il personale per qualsiasi motivo assente, con personale in possesso di requisiti professionali corrispondenti a quelli del personale sostituito e debitamente formato, in modo da garantire il costante rispetto delle normative vigenti in materia. L'Associazione garantisce l'accoglienza 365 giorni l'anno.

ART. 4 CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA: la struttura è collocata in uno stabile di uso abitativo. Corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente e propone le caratteristiche di un alloggio di civile abitazione allestito in modo confortevole ed adeguato alle esigenze degli ospiti. La struttura offre cucina, servizi igienici, ambienti individuali e comuni adeguati al numero di ospiti complessivo; gli spazi comuni sono idonei ad ospitare attività collettive di socializzazione e di studio.
L'attività educativa della struttura deve essere connotata da peculiare flessibilità nello sviluppo dei diversi progetti educativi individuali dei minori accolti e deve essere realizzata da educatori che operano in équipe educative composte da educatori e coordinatore, in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente. Devono essere previsti sistematici incontri di équipe, attività di supervisione ed un piano annuale di formazione di educatori.
La reperibilità 24 ore su 24 ore deve essere garantita dal Responsabile o da altro soggetto da lui designato.
La sede operativa dell'attività è presso il **Gruppo Appartamento "Raggio di Sole"**, sito in Via di Salè, 46 – 00044 Frascati (RM); la sede legale dell'Associazione è sita al medesimo indirizzo e ad esso il Comune di Velletri indirizzerà avvisi, comunicazioni e richieste inerenti il rapporto con la stessa. L'Associazione dovrà garantire, dall'inizio delle attività, un recapito telefonico costantemente attivo, presso il quale sia reperibile un referente del servizio al quale fare riferimento in caso di urgenza.

ART. 5 MODALITA' DI ACCESSO E DIMISSIONE: All'atto dell'inserimento sarà fornito dal Servizio Sociale di riferimento una relazione o scheda di segnalazione che comprende la descrizione della situazione personale e familiare dell'ospite inviato, l'analisi dei bisogni ed il successivo progetto - quadro di sostegno allo stesso. L'inserimento così come la dimissione avviene sulla base di un progetto concordato con gli operatori dei servizi invianti e se possibile con la famiglia e con il minore stesso. La struttura non può dimettere l'ospite senza aver concordato i tempi delle dimissioni con il Servizio Sociale del Comune.
Inserimenti, presenze, dimissioni e liste di attesa sono oggetto di debito informativo semestrale

verso l'Amministrazione convenzionante da parte del Responsabile della struttura, anche finalizzato all'informazione sulla disponibilità dei posti.

ART. 6 MODALITA' ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE: la struttura deve presentare i programmi mirati che intende promuovere in relazione alle esigenze del minore ospitato. In condivisione con il Servizio Sociale inviante, deve essere sviluppato e curato il Progetto Educativo individualizzato -PEI- dell'ospite che deve essere trasmesso entro un mese dall'inserimento e che deve contenere:

- obiettivi educativi declinati
- i contenuti e le modalità dell'intervento da attuare
- tempi di realizzazione
- le procedure per la valutazione e le modifiche in itinere
- le figure professionali responsabili dell'attuazione degli interventi
- indicatori qualitativi e quantitativi di riferimento, chiari e misurabili
- relazione trimestrale
- relazione semestrale rispetto agli obiettivi prefissati
- scheda di segnalazione per fatti urgenti e/o rilevanti da segnalare all' Ente convenzionato.
- provvedere tempestivamente e non oltre una settimana dall'inserimento in struttura ad una visita sanitaria per l'accertamento delle condizioni di salute e dello stato psicofisico dell'ospite, anche per rilevare eventuali situazioni di abuso o maltrattamenti;

Il PEI è articolato in interventi di sostegno individuale e di gruppo e caratterizzato, in particolare da:

- attività di osservazione ed intervento condotta con strumenti professionali e calibrati sulle peculiarità dei singoli PEI, ad integrazione delle valutazioni effettuate dai servizi sociali territoriali, per la definizione e/o per il perfezionamento del progetto sociale educativo complessivo degli ospiti;
- organizzazione delle attività ed accompagnamento del minore ("da" e "a" casa, scuola, attività sportive o ludiche, visite mediche, acquisti abiti ed accessori per la scuola e tempo libero, altri contatti con le realtà del territorio di provenienza).

L'Ente gestore si impegna a stipulare a proprie spese, una polizza di assicurazione a favore dell'ospite collocato nel caso di infortunio dello stesso.

ART. 7 PERSONALE: come previsto dalla D.G.R. Lazio n. 124 del 24.3.2015 così come modificata dalla DGR Lazio n. 130 del 27.02.2018, le strutture pubbliche e private devono possedere, relativamente al personale incaricato, tutti i requisiti previsti dall'allegato A) della succitata deliberazione che si riporta integralmente qui di seguito.

1.1 Responsabile

1.1.1 Oltre al possesso dei requisiti previsti dalla DGR 1305/2004 per le varie tipologie di utenza (minori punto I.A.3.5, adulti con disabilità punto II.A.3.5, anziani punto III.A.3.5, persone con disagio sociale punto IV.A.3.5, donne in difficoltà punto V.A.3.5), il responsabile deve possedere i seguenti requisiti:

- per i laureati di secondo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico educative, psicologiche o sanitarie, esperienza adeguatamente documentata di almeno 2 anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà);

- per i laureti di primo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico educative, psicologiche o sanitarie, esperienza adeguatamente documentata di almeno 4 anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà);

- per i diplomati di scuola secondaria superiore, esperienza adeguatamente documentata di almeno 6 anni di cui almeno 2 nel ruolo di responsabile nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà).

L'esperienza deve essere stata maturata o presso strutture residenziali, semi residenziali e centri diurni socio-assistenziali autorizzati (pubblici o privati) o nel servizio di assistenza domiciliare pubblica per le tipologie di utenza per le quali il servizio è previsto.

1.1.2 Il responsabile deve impegnarsi a seguire un programma di aggiornamento di almeno 30 ore l'anno nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà), finalizzato a migliorare il livello qualitativo del servizio erogato con riguardo sia agli aspetti amministrativo-gestionali, sia agli aspetti socio-assistenziali del servizio stesso. Nel programma annuale devono essere definite le tematiche di aggiornamento, le tempistiche e la specificazione degli enti formatori o dei docenti formatori.

1.2 Figure professionali

1.2.1 Oltre al possesso dei requisiti previsti dalla DGR 1305/2004 per le varie tipologie di utenza (minori punto I.A.3.5, adulti con disabilità punto II.A.3.5, anziani punto III.A.3.5, persone con disagio sociale punto IV.A.3.5, donne in difficoltà punto V.A.3.5), per le singole figure professionali dell'operatore sociosanitario ed equiparati e dell'educatore professionale, si richiede che almeno il 50% delle figure professionali in servizio sia in possesso di ulteriore esperienza, adeguatamente documentata, di almeno 2 anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà). L'esperienza deve essere stata maturata o presso strutture residenziali, semi residenziali e centri diurni socio assistenziali autorizzati (pubblici o privati) o in servizi di assistenza domiciliare pubblica per le tipologie di utenza per le quali il servizio è previsto.

1.2.2 Il responsabile deve impegnarsi a far seguire un programma di aggiornamento di almeno 30 ore l'anno nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà), finalizzato a migliorare il livello qualitativo del servizio erogato, a favorire l'approccio all'integrazione interprofessionale e, per le strutture che ne necessitano, ad approfondire il particolare aspetto dell'integrazione sociosanitaria. Il responsabile redige i programmi con la previsione delle tematiche di aggiornamento, con specifico riferimento alle diverse figure professionali, le tempistiche e la specificazione degli enti formatori o dei docenti formatori, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro in riferimento alla formazione continua.

L'Associazione è tenuta al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi relativi al trattamento giuridico, economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo nei confronti del personale addetto e risultanti dalla normativa di legge e contrattuale applicabile. Deve attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, alla data della conclusione del contratto.
Inoltre, trattandosi di Associazione di Volontariato, la stessa è tenuta al rispetto delle disposizioni di legge in materia di volontariato ed in particolare deve assicurare:

a) il rispetto del rapporto tra il numero dei lavoratori impiegati e il numero dei volontari come previsto all'art. 33 del Codice del Terzo Settore;

b) l'accesso all'immobile da parte dei volontari in orari stabiliti per lo svolgimento delle attività indicate nel Progetto individualizzato che inoltre dovranno essere provvisti di divisa e cartellino di riconoscimento;

c) che i volontari inseriti nelle attività oggetto del presente capitolato siano assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi evento che possa verificarsi, sollevando espressamente l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni conseguenti l'attività in oggetto,

L'Associazione si obbliga ad esibire in qualsiasi momento a richiesta del Comune la documentazione da quest'ultimo ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 8 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE: il Gestore si impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione:

- Carta dei Servizi
- Codice etico di cui al decreto legislativo n. 231 del 08.06.2001;
- Modulistica relativa a progettazione educativa (PEI);
- Documentazione attestante l'ottemperanza degli standard normativi dell'alloggio (es. rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti);

- Eventuale documentazione relativa alla locazione dell'immobile;
- Documentazione attestante la programmazione della periodica pulizia profonda ambienti con annotazione degli interventi fatti;
- Titoli professionali degli operatori e relativi curricola;
- Rilevazione della presenza degli operatori (elenco degli operatori, elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale, indicazione delle mansioni svolte e del passaggio di consegne);
- Rilevazione attività di équipe, supervisione, piano di formazione annuale degli operatori e rendicontazione delle attività realizzate con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato;
- Rilevazione della presenza dei volontari (nome, qualifiche professionali, attività);

ART. 9 SPESE RIMBORSABILI: per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato, l'Amministrazione comunale provvede, ai sensi dell'art. 5 della L.266/91, al rimborso delle spese sostenute dall'Associazione "Raggio di Sole" per il servizio di inserimento di n. 3 minori presso il Gruppo Appartamento "Raggio di Sole", per il **periodo 10.09.2019 – 31.12.2019,** fino ad un **importo massimo complessivo di € 33.900,00 esente IVA** ai sensi dell'art. 4 comma 4 DPR 633/72 ed in virtù dell'art. 8 comma 2 della L. 266/91**;**

Spese rimborsabili:

- costi relativi alla gestione della struttura (manutenzione ordinaria, utenze, pulizia, etc.);
- costi relativi al vitto, al vestiario, alla cura della persona, alle spese scolastiche o ad altri tipi di necessità;
- costi per interventi opportuni e contingenti in caso di malattia, garantendo, laddove prescritto, la somministrazione dei farmaci conformemente alle prescrizioni e sotto controllo medico;
- costi degli interventi mirati a sostenere il percorso di autonomia;
- costi relativi all'organizzazione del tempo libero;
- costi relativi all'organizzazione delle vacanze per i minori nel caso non sia prevedibile un rientro in famiglia d'origine;
- costi del personale;
- rimborso volontari;
- assicurazione;

Si specifica che nel caso di gite scolastiche il cui importo superi il costo complessivo della retta giornaliera, la differenza dovrà essere sostenuta dalla famiglia d'origine che ha la responsabilità

genitoriale, salvo nel caso in cui la situazione della famiglia d'origine sia caratterizzata da particolare disagio e da rilevanti difficoltà socio-economiche.

Le spese straordinarie ed onerose saranno sostenute in base a quanto stabilito, caso per caso, con il Servizio Sociale tenuto al pagamento, previa autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio Sociale.

Nel caso di trasferimento dell'ospite, la retta giornaliera della struttura dalla quale l' utente viene dimesso non sarà corrisposta per il giorno di trasferimento, in quanto sarà riconosciuta e corrisposta alla nuova struttura di accoglienza. Il Comune, a titolo di conservazione del posto, si impegna al pagamento del 100% dell'importo della retta base, nei seguenti casi:

- Per le assenze temporanee arbitrarie dell'ospite che dovessero verificarsi e che devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione, solamente per i primi 5 giorni in cui lo stesso ha diritto alla conservazione del posto. Nel caso di mancato rientro, lo stesso è considerato dimesso dalla data della denuncia di allontanamento;

- Per le degenze ospedaliere ma solo per i primi due giorni di ricovero (opportunamente documentate dalla struttura residenziale che garantirà comunque l'assistenza presso la struttura ospedaliera);

- Per eventuali assenze programmate e concordate (es: festività, vacanze, rientro in famiglia per periodi brevi, rientri presso famiglie affidatarie o adottive nei percorsi di affiancamento) ma solo per i primi due giorni;

- Per le degenze ospedaliere e per le eventuali assenze programmate e concordate, a partire dal terzo giorno, la struttura di accoglienza percepirà una retta giornaliera pari al 50%;

Il Comune provvede al pagamento del corrispettivo, entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo generale del Comune, di regolare ricevuta di rimborso spese debitamente documentate;

Il pagamento delle spese sostenute e documentate dall'Associazione potrà essere sospeso qualora siano stati contestati addebiti od irregolarità;

Il pagamento dovrà essere effettuato nel rispetto della vigente normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 10 VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE: il Comune di Velletri realizza attività di verifica, di monitoraggio, di controllo e di valutazione rispetto a quanto richiesto e concordato in relazione al servizio oggetto del presente capitolato, attraverso richieste di documentazione e/o sopralluoghi di personale incaricato.

ART. 11 RESPONSABILITA': il Comune non risponderà dei danni subiti dall'ospite inserito presso la struttura, né di quelli da esso arrecati a persone o cose, anche derivanti da infortunio: per tali danni è espressamente responsabile l'Ente Gestore, il quale ha l'obbligo di provvedere alla relativa copertura assicurativa.
Il Comune non risponderà, inoltre, dei danni subiti dal personale dipendente o a qualsiasi titolo impiegato dall'Ente gestore nelle attività di cui al presente capitolato d'oneri, né di quelli da esso

arrecati a terzi o cose, anche derivanti da infortunio, in occasione dell'esecuzione di tali attività. Per tali danni si intende espressamente responsabile l'Ente gestore.

ART. 12 INADEMPIENZE: in ogni caso in cui il Comune dovesse rilevare che l'Ente gestore non ottemperi a quanto previsto nel presente capitolato d'oneri, contesta l'inadempimento assegnando un termine per fornire le giustificazioni.
Se il Comune non ritenesse congrue le giustificazioni ricevute, richiama l'Ente al rispetto del capitolato d'oneri, ovvero, nei casi più gravi, procede ad una formale diffida ad adempiere con assegnazione di un termine, trascorso il quale senza esito, può risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale;
Per l'inadempimento non sanato il Comune provvederà alla riduzione del corrispettivo dovuto in proporzione all'entità dell'inadempimento stesso, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

ART. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA': oltre ai casi previsti al precedente art. 12, il contratto tra le parti deve intendersi risoluto di diritto dal Comune di Velletri, mediante la sola dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata all'Ente gestore nei seguenti casi:

d) grave e comprovato inadempimento;

e) comportamento inadempiente posto in essere con intento fraudolento;

f) revoca dell'autorizzazione al funzionamento della struttura;

g) cessazione dell'attività di cui deve essere data immediata comunicazione al Comune;

h) violazione degli obblighi in materia di trattamento economico dei lavoratori, di corretto versamento degli oneri previdenziali e di rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;

i) successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti dall'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici. In tal caso verrà applicata una penale pari al 10% del valore contrattuale e si procederà al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;

ART. 14 TUTELA DATI PERSONALI: l'Ente gestore è tenuto al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel trattamento dei dati personali, l'Ente gestore dovrà adottare, garantendone il continuo aggiornamento, tutte le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati. A tale scopo, dovrà nominare un Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003.

E' fatto divieto all'Ente gestore ed al personale impiegato dallo stesso, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività oggetto del presente capitolato per fini diversi da quelli strettamente inerenti l'attività stessa.

Al termine dell'attività convenzionata tutte le informazioni dovranno essere cancellate o trasformate in forma anonima.

Il Comune non risponderà della violazione degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 15 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA': l'Ente gestore assume tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari previsti all'art. 3 della Legge n. 136/2010 così come modificato dall'art. 7, comma 1 lettera a) del decreto legge n. 187/2010 convertito in legge e modificato con Legge di conversione n. 207/2010;
A tale scopo lo stessa comunicherà al Comune di Velletri gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro 7 giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie inerenti al contratto relativo al presente capitolato d'oneri, nonchè nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.
Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale tra il Comune di Velletri e l'Associazione di Volontariato “Raggio di Sole”;

ART. 16 RISPETTO DEL D.LGS 39/2014: l'Ente gestore si obbliga espressamente al rispetto di quanto stabilito nell'art. 2 del D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39 "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"

ART. 17 CONTROVERSIE: per qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato d'oneri, che le parti non riuscissero ad appianare con spirito di reciproca fiducia e comprensione, è competente il Foro di Velletri.

ART. 18 RINVIO per quanto non previsto o disciplinato dal presente capitolato d'oneri, si applicheranno le norme di legge in materia.