



COMUNE DI PORTO AZZURRO

PROVINCIA DI LIVORNO

Area Amministrativa

57036 Porto Azzurro (LI) - Banchina IV Novembre, 19
0565 921634 fax 0565 921641

Pec : servizidemografici@pec.comune.portoazzurro.li.it □
e.mail : ciro.satto@comune.portoazzurro.li.it

CAPITOLATO TECNICO

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Porto Azzurro – Lungomare Paride ADAMI, già Banchina IV Novembre, 19 -Telefono: +39 0565 921634
E-mail: PEC: servizidemografici@pec.comune.portoazzurro.li.it
Sito Internet: www.comune.portoazzurro.li.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31, del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50, è il Responsabile dell'Area Amministrativa Dr. **CIRO SATTO**

OGGETTO DEL SERVIZIO

Affidamento del servizio di “assistenza sociale domiciliare” da effettuarsi nei confronti di persone residenti nel territorio comunale, anziane e/o disabili, prive o carenti di autonomia, ovvero incapaci, anche temporaneamente, di compiere autonomamente atti quotidiani della vita.

ELENCO DELLE LAVORAZIONI COMPRESSE NELL’AFFIDAMENTO.

Il presente capitolato contiene norme e disposizioni per la gestione del servizio di assistenza domiciliare diretta.

Prestazioni oggetto del servizio

Il servizio comprende le prestazioni di assistenza domiciliare che sono svolte, di norma, presso il domicilio dell'utente, ovvero presso i recapiti (ivi compresi i presidi sanitari) in cui lo stesso si trovi, o sia conveniente accompagnarlo.

L'attività del servizio di assistenza domiciliare consiste prevalentemente nelle seguenti prestazioni:

a) prestazioni di carattere socio-assistenziale e specificamente:

- rapporti con i familiari, la comunità ed i centri di vita associativa, accompagnamento per pratiche amministrative riscossione pensioni, visite mediche e terapie presso ambulatori e ospedali, accompagnamento per brevi passeggiate, cura di pratiche assistenziali di vario tipo, rapporti con i medici curanti, operatori sanitari, aiuto e informazioni su pratiche di carattere previdenziale e di genere amministrativo. Nell'espletamento delle suddette prestazioni l'intervento degli operatori deve essere improntato a favorire la socializzazione e la vita di relazione del soggetto;

b) prestazioni di carattere igienico-sanitario e specificamente:

aiuto per l'igiene e cura personale del malato allettato, controllo della dieta, controllo della terapia ed eventualmente della temperatura, aiuto per la deambulazione.

c) aiuto domestico, inteso come cura e governo della casa, disbrigo commissioni varie, acquisto del cibo e preparazione pasti, cucitura e lavaggio biancheria;

d) assistenza nella malattia e sostegno psico - sociale;

e) ogni altro intervento concordato con i servizi sociali sulla base di uno specifico progetto individuale formulato per l'utenza.

Le prestazioni di assistenza domiciliare si dovranno integrare e collegare in forma coordinata, ove necessario, con le prestazioni di parte sanitaria, attribuite per competenza ai rispettivi servizi della ASL (servizio ADI).

Modalità di svolgimento del servizio

L'ammissione degli utenti alle prestazioni di assistenza domiciliare viene determinata dal Comune a seguito di apposita comunicazione da parte dei servizi ASL competenti.

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono comunicati all'appaltatore che individua gli operatori cui assegnarli. L'avvio dell'intervento deve avvenire nella settimana successiva al ricevimento della richiesta.

In situazioni di particolare urgenza, precisate di volta in volta, l'intervento dovrà essere immediato. Fatte salve le urgenze, l'ufficio Servizi Sociali del Comune comunica all'appaltatore i nuovi interventi e le modifiche da attivare per le situazioni già in carico, con cadenza mensile o, in casi particolari, qualora il caso lo renda necessario.

L'assistente domiciliare fa riferimento, per lo svolgimento del suo lavoro, alle indicazioni tecniche fornitegli dall'assistente sociale della Azienda USL Toscana Nord Ovest Zona Elba U.F. Assistenza Sociale di Portoferraio e ufficio Servizi Sociali del Comune, riguardanti: l'orario di lavoro, le mansioni, le finalità e gli obiettivi dell'intervento, le modalità tecniche di svolgimento dello stesso.

Prima dell'attivazione di ogni intervento, l'assistente domiciliare e l'assistente sociale della ASL competente effettuano una visita domiciliare congiunta durante la quale viene comunicato all'utente il programma di intervento stabilito: orario giornaliero, frequenze settimanali, mansioni da svolgere da parte dell'operatore domiciliare.

Ogni singolo utente, o suo familiare, avrà a disposizione una scheda dalla quale dovranno risultare il numero e la durata degli interventi di assistenza domiciliare effettuati.

Con frequenza che stabilirà il comune, verranno effettuate in orario di lavoro riunioni di verifica tra assistenti domiciliari, assistenti sociali della ASL competente e ufficio politiche sociali sull'andamento del servizio per l'aggiornamento dei singoli piani individuali di assistenza, sulla base dell'evoluzione delle situazioni.

L'assistente domiciliare dovrà comunque informare l'assistente sociale e l'ufficio Servizi Sociali del Comune in ordine all'andamento del servizio formulando le proposte di variazione delle sue modalità che dovessero eventualmente rendersi necessarie.

Dovranno essere predisposte modalità di rilevazione della qualità del servizio con cadenza almeno quadrimestrale, da concordare con l'ufficio Servizi Sociali del Comune.

Gli assistenti domiciliari sono tenuti alla compilazione delle schede tecniche e ad adottare le proposte metodologiche di miglioramento del servizio proposte dal Comune in collaborazione con il responsabile tecnico dell'impresa.

Gli assistenti domiciliari sono tenuti al segreto professionale.

L'appaltatore impiega i propri operatori secondo le modalità tecnico-organizzative indicate nel presente capitolato e nel progetto presentato, nell'osservanza della normativa vigente.

Orario di prestazione del servizio di assistenza domiciliare

Gli interventi, per l'intero anno 2021, saranno erogati dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato. Eccezionalmente per particolari motivi e su richiesta dell'Amministrazione Comunale potranno essere svolti servizi in orario pomeridiano che non possano essere svolti in orario mattutino.

L'assistente domiciliare è tenuto al rispetto degli orari indicati dal Comune per ciascun caso affidatogli.

Eventuali variazioni dovute a causa di forza maggiore dovranno preventivamente essere comunicate all'assistente sociale del competente ufficio della ASL competente ed all'appaltatore, così da consentire interventi alternativi o soluzioni idonee.

Strumento di riscontro dell'attività svolta è il prospetto mensile riepilogativo che deve essere riempito dall'assistente domiciliare, controfirmato dall'utente e trasmesso ogni fine mese al Responsabile dell'ufficio Servizi Sociali del Comune. In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'appaltatore dovrà dare avviso al Comune con anticipo di almeno 48 ore e dovrà garantire comunque l'espletamento dei servizi ritenuti essenziali a giudizio del competente ufficio comunale.

Personale addetto al servizio

L'appaltatore dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio. Dovrà altresì provvedere a fornire l'elenco nominativo degli operatori impegnati nel servizio, nonché a garantire la presenza di un Responsabile Tecnico, sempre reperibile, indicandone il nominativo la residenza e recapito telefonico.

La stessa dovrà indicare il numero dei volontari eventualmente da impiegare in modo complementare rispetto agli operatori professionali.

In considerazione dell'alto coinvolgimento personale ed emotivo e della gravosità degli impegni di assistenza alla persona, l'appaltatore dovrà adottare adeguati strumenti formativi e di sostegno al personale al fine di promuovere e mantenere nel tempo una elevata professionalità.

Il responsabile della direzione tecnica risponde della completa realizzazione del servizio e mantiene i necessari collegamenti con l'assistente sociale della ASL e con l'ufficio servizi sociali, con i quali concorda, con cadenza almeno quadrimestrale, le riunioni preordinate alla verifica del corretto sviluppo dell'attività programmata.

In particolare, il responsabile tecnico:

- programma e organizza le attività di assistenza domiciliare;
- predispone l'orario settimanale degli interventi secondo le indicazioni fornitegli dall'assistente sociale della ASL e dall'ufficio servizi sociali del Comune (attivazione di nuovi interventi, modifiche di quelli già in atto); in caso di urgenza l'attivazione e le modifiche dovranno essere immediate;
- coordina il personale stabilendo, tra l'altro, i turni, gli orari, i riposi, le ferie;
- provvede alla sostituzione del personale per assenze programmabili e non, garantendo l'esecuzione dei progetti individuali di intervento;
- con l'assistente sociale della Azienda U.S.L. Toscana Nord Ovest Zona Elba e l'ufficio Servizi sociali del Comune costituisce il punto di riferimento per gli assistenti domiciliari in ordine ai problemi relativi all'organizzazione del servizio e organizza riunioni con tutti gli operatori per monitorare e verificare l'andamento dello stesso con cadenza almeno trimestrale;
- fornisce, alla fine di ogni mese e, complessivamente, di ogni trimestre, un elenco degli utenti del servizio comprensivo delle ore effettuate per ogni utente, nonché del totale complessivo;
- tiene costantemente informato l'ufficio Servizi Sociali del Comune sull'andamento dello stesso, circa il monte orario effettuato e quello disponibile per la presa in carico di nuove situazioni;
- collabora con le eventuali associazioni di volontariato.

Il Responsabile tecnico dovrà garantire una reperibilità giornaliera, dal lunedì al sabato, tramite cellulare dalle ore 7,00 fino alle ore 14,00.

L'appaltatore dovrà garantire una disponibilità di personale tale da poter assicurare la copertura e l'esecuzione degli interventi domiciliari in conformità ai progetti individuali di intervento specificatamente stabilito dagli operatori del servizio sociale territoriale.

In ogni caso, non potrà impegnare meno di 3 operatori in possesso dell'attestato relativo alla qualifica professionale di assistente domiciliare, o OSA, rilasciato da un ente pubblico; tutti gli assistenti domiciliari dovranno essere muniti della tessera sanitaria e della patente di guida tipo "B".

L'assistente domiciliare, nello svolgimento del suo intervento, dovrà prestare particolare attenzione alla relazione con l'utente. Oltre alle competenze specifiche relative alle prestazioni di cui sopra, dovrà possedere capacità trasversali nelle professioni sociali, ed in particolar modo:

1. capacità relazionale – intesa come capacità di rapportarsi con l'altro, saper ascoltare e comunicare all'interno di una relazione che sia contemporaneamente non asettica, ma neppure troppo personale; capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione della persona;
2. capacità di osservazione del contesto familiare e relazionale nel quale si opera riportando informazioni utili alla definizione dei piani di intervento;
3. capacità di verifica della propria attività al fine di fornire indicazioni sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse;
4. capacità di operare in base a progetti di lavoro e all'interno di equipe multiprofessionali.

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune segnalerà all'appaltatore, gli operatori che, a suo giudizio motivato, risultino (anche in base a segnalazioni dell'utenza), inadatti alla stregua dei sopra indicati criteri. In tal caso l'appaltatore sarà tenuto ad intervenire utilizzando tutte le misure contrattualmente previste e provvedendo comunque, in via cautelare, alla sostituzione dell'operatore segnalato entro il termine di 2 giorni dal rilievo effettuato.

In caso di sostituzione di un operatore, dovrà essere data previa e tempestiva comunicazione all'ufficio servizi sociali del Comune.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno un operatore sostituto al fine di sopperire alle assenze del personale titolare; in ogni caso, l'appaltatore è tenuto ad assicurare le necessarie sostituzioni del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché di quello che, a giudizio concorde delle parti, dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni contrattuali.

L'appaltatore è tenuto ad ampliare il proprio organico qualora sia necessario aumentare il monte orario.

Il personale in servizio dovrà essere identificabile mediante un cartellino di riconoscimento, da indossare in modo ben visibile, rilasciato dall'aggiudicatario, recante la foto e le generalità dell'operatore, oltre alla ragione sociale dell'aggiudicatario.

L'appaltatore dovrà applicare al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria di appartenenza e gli eventuali accordi integrativi nonché le leggi e i regolamenti sulle assicurazioni sociali e previdenziali, sulla prevenzione degli infortuni, sulla tutela dei lavoratori, sull'igiene del lavoro ed in genere tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell'appalto.

Egli si impegna a rispettare l'obbligo di assumere prioritariamente gli operatori dell'impresa che abbiano svolto precedentemente il servizio oggetto del presente capitolato.

Gli operatori, fermo restando il rispetto delle competenze di indirizzo da parte del comune ed il loro obbligo di fattiva collaborazione, prestano il loro lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune stesso, e rispondono del proprio operato esclusivamente al responsabile tecnico.

L'appaltatore è tenuto ad osservare per il proprio personale tutte le disposizioni normative e contrattuali concernenti gli obblighi di contribuzione, il trattamento economico, assicurativo e fiscale. L'appaltatore assicura l'adeguamento delle misure di sicurezza e del posto di lavoro in relazione al tipo di svantaggio delle persone eventualmente inserite.

L'organico previsto dovrà essere precisato in un elenco nominativo, da cui sia desumibile il numero degli addetti, il livello categoriale e le posizioni INPS ed INAIL.

Eventuali cessazioni o nuove assunzioni dovranno essere immediatamente comunicate all'amministrazione.

L'appaltatore dovrà fornire, a semplice richiesta, la documentazione relativa al rapporto di lavoro dei soggetti impiegati, in particolare il libro matricola.

Cause di risoluzione del contratto per inadempimento e clausola risolutiva espressa.

Si conviene che, oltre quanto genericamente previsto dall'Art.1453 c.c., per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'Art.1456 del c.c., le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura concorsuale o di fallimento a carico dell'appaltatore o cessazione dell'attività per altre cause;
- messa in liquidazione;
- impiego di forme di occupazione al di fuori dei vincoli e dei limiti stabiliti dalla normativa vigente e/o di personale inadeguato a garantire il livello di efficienza del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto e/o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio;
- sub-appalto abusivo;
- cessione parziale o totale del contratto a terzi;
- gravi difformità nell'espletamento del servizio rispetto a quanto indicato nell'offerta ed accettato dal committente;
- perdita di almeno uno dei requisiti di cui al D.Lgs.50/2016 e successive integrazioni e modificazioni;
- mancata sostituzione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- gravi violazioni delle prescrizioni contenute nei piani di sicurezza;

- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- violazione dell'obbligo di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei confronti dell'appaltatore nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione dell'appalto.

Nelle ipotesi sopra indicate previa diffida ed instaurazione di contraddittorio con l'impresa, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del committente, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi, attribuendo gli eventuali maggiori costi a carico dell'appaltatore con cui il contratto è stato risolto.

E' sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti dalle inadempienze.

All'appaltatore sarà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione, detratte le penalità, le spese e l'importo del risarcimento dei danni.

Penali

Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

A) SERVIZIO

a1) Mancato servizio: euro 500

a2) Mancato rispetto del piano individualizzato di intervento: euro 500

a3) Mancato rispetto dell'orario previsto per l'esecuzione della prestazione: euro 300

a4) Mancata attivazione delle prestazioni entro il termine max di 5 giorni dalla ricezione del contratto: euro 300

a5) Mancato rispetto ingiustificato dell'obbligo di favorire la continuità del servizio reso dallo stesso personale nei confronti dello stesso utente: euro 300

a6) Mancata o incompleta registrazione delle schede rilevazione presenze: euro 300

a7) Mancato utilizzo del cartellino di riconoscimento da parte del personale: euro 300

B) PERSONALE

b1) mancato rispetto delle norme del capitolato che prescrivono l'impiego di personale professionalmente adeguato: euro 300

b2) mancata applicazione, per i dipendenti, delle norme contenute nel contratto di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali: euro 800

b3) assenza o incompletezza della documentazione relativa alla formazione ed ai titoli professionali degli operatori: euro 200

b4) mancata o incompleta dotazione da parte dell'azienda, nonché mancato utilizzo da parte degli operatori dell'abbigliamento e dei presidi igienico-sanitari richiesti dalla normativa vigente di settore: euro 200.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Qualora entro il termine suddetto l'impresa non fornisca alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le giustificazioni fornite non fossero ritenute accoglibili, il comune applicherà le penali previste.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di euro 200,00 ed un massimo di euro 500,00 in base ad indicatori di gravità che verranno precisati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione all'impresa aggiudicataria.

Qualora l'importo complessivo delle penali applicate risulti essere superiore al 5 % dell'importo contrattuale il contratto potrà essere risolto.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità che sarà comunicato all'appaltatore, sarà detratto dal pagamento della prima fattura posta in liquidazione.

Controlli

L'Amministrazione Comunale esercita il controllo sull'espletamento del servizio.

Qualora rilevi inadempienze, il Comune informa tempestivamente l'appaltatore affinché adotti le misure necessarie per ricondurre l'esecuzione del contratto in un ambito di correttezza.

Nel caso di gravi inadempienze tali da compromettere la funzionalità degli interventi o di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori in relazione alle mansioni previste il contratto potrà essere risolto.

Coperture assicurative

L'Amministrazione comunale resta sollevata dalla responsabilità civile per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al personale dell'appaltatore, a terzi ed agli utenti del servizio essendo interamente riconducibile allo stesso appaltatore la relativa responsabilità.

L'appaltatore si impegna a garantire che i servizi saranno espletati in modo da non arrecare danni, molestie o disturbo a terzi.

L'appaltatore deve munirsi delle coperture assicurative RCT/O a garanzia della propria responsabilità civile sia verso terzi, comprendendo in quest'ultimo concetto anche il comune concedente (RCT), che verso gli eventuali prestatori d'opera dipendenti (RCO), avente per oggetto la copertura delle responsabilità derivanti da ogni attività descritta e prevista dal contratto, che prevedano le prestazioni minime adeguate ai servizi svolti, che sollevino il Comune di Porto Azzurro da ogni responsabilità per il servizio prestato dagli operatori, dipendenti e non dipendenti che partecipano alle attività.

La polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'amministrazione comunale, a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'articolo 1901 cod. civ., anche in relazione ad eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli articoli 1892 e 1893 cod. civ.. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il mantenimento del rapporto contrattuale e che, pertanto, l'eventuale inadempimento degli obblighi previsti dal presente articolo sarà causa di risoluzione del contratto.

IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo totale per la fornitura del servizio di cui al precedente punto, ammonta ad **€ 35.000,00 compreso IVA al 5%** per un monte orario presunto di circa 125 ore mensili (presunte 1500 ore annue)

MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Il presente servizio viene affidato, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020 (come convertito dalla Legge 120/2020 e dal D.L. 77/2021).

Ai sensi dell'art. 16-bis, comma 10 D.L. 185/2008, convertito con modificazioni in Legge n. 2/2009, il Punto Ordinate procederà ad acquisire d'ufficio il **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)**.

LUOGO DI SVOLGIMENTO.

Gli interventi di cui al presente Capitolato, come sopra descritti, dovranno essere svolti nel territorio del Comune di Porto Azzurro a favore degli utenti anziani o disabili che usufruiscono del servizio.

INDICAZIONE CIG E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Per consentire gli adempimenti previsti dalla L.136/2010 così come modificata e integrata dal Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187, si comunica che il CIG del lotto unico è: **ZD932BB34E**.

In particolare, si rammenta che il fornitore aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla predetta normativa, pena la nullità assoluta del contratto. La scrivente amministrazione si riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti tra le parti.

MODALITÀ DI FATTURAZIONE- SPLIT PAYMENT

Per effetto del meccanismo dello split payment introdotto dal comma 629, lettera b) dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di Stabilità 2015), si fa presente che la fattura sarà liquidata al netto dell'IVA stante l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di versare direttamente all'Erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata loro dai fornitori.

Secondo quanto disposto con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 30 gennaio 2015, il Fornitore dovrà emettere fattura, secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 con l'annotazione "scissione dei pagamenti" ai sensi dell'art. 17 ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

In ogni caso la fattura, dovrà contenere l'indicazione del CIG riportato nella procedura di gara. Non sono ammesse a pagamento le fatture non conformi alle prescrizioni sopra riportate.

OSSERVANZA DI LEGGI, DECRETI E REGOLAMENTI

L'appalto è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni stabilite nel D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50, oltre che all'osservanza di tutte le norme, decreti e regolamenti vigenti che abbiano applicabilità alla fornitura in oggetto.

La Cooperativa assuntrice ha l'obbligo di osservare ogni altra norma di legge, decreti e regolamenti vigenti che abbiano applicabilità alla fornitura del servizio di che trattasi.

CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione del presente servizio appaltato è riconosciuta la competenza del foro di Livorno.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr. **Ciro SATTO**