



COMUNE DI OLEVANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**“Servizio Sociale Professionale”
Distretto Socio – sanitario RM 5.4
Comune Capofila Olevano Romano**

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale è riferito all'affidamento del servizio sociale professionale da espletare nell'ambito dei comuni afferenti al distretto Socio sanitario RM 5.4.

Si tratta di un servizio rivolto a tutte le persone, singoli e nuclei familiari, residenti, domiciliati o in transito nei 22 comuni afferenti al Distretto Socio Sanitario RM 5.4.

Destinatari, inoltre, del servizio sociale professionale sono tutti gli utenti che necessitano di tutela, inseriti o meno in strutture residenziali affidati o in via di affidamento giuridico al sindaco.

Il servizio sociale professionale costituisce la rete di front line e front office per fornire un articolata ed efficiente risposta ai bisogni della popolazione residente nel Distretto 5.4.

Esso mette in atto programmi di aiuto, finalizzati a prevenire, affrontare e/o rimuovere situazioni e stati di disagio e di bisogno che ogni persona può incontrare nel corso della sua vita.

Articolo 2 - Durata dell'appalto

L'Affidatario si assume l'impegno di realizzare il progetto “Servizio Sociale Professionale”, a decorrere dalla data del 1° giugno 2019 fino al 31 maggio 2020.

Qualora, alla scadenza del contratto, non fosse possibile procedere al rinnovo oppure esperire in tempo utile le procedure di gara necessarie per la nuova aggiudicazione del servizio, il soggetto affidatario, previa richiesta formulata dal Comune di Olevano Romano – Capofila del Distretto Socio Sanitario RM 5.4 – mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite mail pec spedita almeno un mese prima della scadenza contrattuale, sarà tenuto alla prosecuzione del servizio medesimo in regime di temporanea prorogatio, per un massimo di mesi 3 allo stesso prezzo e condizioni.

Articolo 3 - Luogo di prestazione dei Servizi

Le prestazioni professionali saranno espletate presso gli Uffici di Servizio Sociale di ogni Comune afferente il Distretto Socio sanitario 5.4 offrendo informazioni e consulenze all'utenza in ordine a servizi e prestazioni sociali disponibili, con l'attivazione di tutte le risorse sociali e sanitarie esistenti nel territorio, della rete formale ed informale, al fine di garantirne una corretta ed adeguata utilizzazione.

Art. 4 - Modalità di espletamento del Servizio

L'Affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel progetto presentato dallo stesso in sede di gara.

L'Affidatario dovrà garantire la immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio.

Il progetto viene articolato su una suddivisione territoriale il più possibile omogenea alle caratteristiche sociali e demografiche dello stesso.

Il gruppo di lavoro opera in maniera coordinata con i servizi socio-sanitari, favorendo il rapporto sinergico con i servizi ASL/RM 5.

Il compito del Servizio Sociale Professionale è quello di favorire e promuovere in ciascun Comune una gamma di interventi specifici, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita dei cittadini ed offrire maggiori opportunità di risposte ai bisogni. Rientra nelle competenze di questo servizio la predisposizione degli atti necessari per accedere ai servizi compresa la valutazione dei casi che comportano il riconoscimento di contributi e benefici economici. Le principali aree di intervento riguardano:

- fornire informazioni sulle norme e sui provvedimenti nazionali, regionali e locali in materie di politiche familiari e sui servizi attivati;
- presa in carico delle problematiche e dei bisogni rappresentati dai nuclei familiari e dai singoli con interventi di promozione, sostegno, chiarificazione, e di crescita dell'individuo;
- sviluppare iniziative di solidarietà alle famiglie con disabili, finalizzate a favorire la loro permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale;
- implementare servizi che consentano la permanenza dell'anziano nel contesto socio-familiare;
- facilitare l'accesso a strutture a carattere residenziale per anziani soli e non autosufficienti;
- attuare una diffusa informazione sulle modalità relative all'affido e all'adozione nazionale ed internazionale e sostenere le famiglie che accolgono i minori;
- assicurare assistenza e consulenza a favore di componenti del nucleo familiare che subiscono maltrattamenti, in particolare dei minori vittime di abusi e di violenza sessuale o di altro tipo;
- sostenere ed orientare le famiglie immigrate e le famiglie dei lavoratori emigrati che presentino gravi difficoltà di inserimento sociale;
- favorire la gestione integrata delle situazioni problematiche, con l'attivazione dei servizi socio-sanitari territoriali specialistici;
- favorire l'integrazione con tutte le risorse territoriali del settore non profit.

Art. 5 - Obiettivi del progetto Servizio Sociale Professionale

Il Servizio sociale professionale costituisce la rete di front line e front office per fornire un'articolata ed efficiente risposta ai bisogni della popolazione residente nel Distretto 5.4. Esso mette in atto programmi di aiuto finalizzati a prevenire, affrontare e/o rimuovere situazioni e stati di disagio e di bisogno che ogni persona può incontrare nel corso della sua vita.

Questo servizio continua il percorso di ricostruzione ed aggiornamento del quadro delle problematiche esistenti nel territorio, sulle quali definire gli interventi.

L'apertura di un Ufficio di Servizio Sociale Professionale in ogni Comune ha permesso di offrire informazioni e consulenze all'utenza in ordine a servizi e prestazioni sociali disponibili, con l'attivazione di tutte le risorse sociali e sanitarie esistenti nel territorio, della rete formale ed informale, al fine di garantirne una corretta ed adeguata utilizzazione.

Art. 6 - Attività

Formano oggetto dell'attività professionale dell'Assistente Sociale le seguenti attività:

- presa in carico a medio e lungo termine di utenti che presentano un bisogno complesso (accoglienza, valutazione dei bisogni e delle risorse, condivisione degli obiettivi con l'utenza, erogazione degli interventi, verifica dei risultati raggiunti);
- utilizzo di strumenti che consentono agli Assistenti Sociali di agevolare il raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e di aiuto (cartella sociale; relazione sociale, colloquio professionale, visita domiciliare, lavoro di équipe, lavoro di rete, supervisione e documentazione);
- presa in carico e gestione di casi assegnati tramite servizi e progetti distrettuali (ADI, SLA, Alzheimer, CDH, HCP, Disabilità gravissima, ecc.);
- promozione dell'autodeterminazione e della partecipazione attiva al processo d'aiuto da parte degli utenti;
- attivazione di interventi e servizi volti alla soluzione delle problematiche degli utenti;
- predisposizione di piani individualizzati di intervento;
- produzione e custodia della documentazione inerente agli utenti e ai servizi/interventi attivati;
- protezione e tutela dei minori e delle famiglie nei casi di maltrattamento e abuso su indicazioni dall'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Tribunale dei Minorenni, Tribunale Ordinario);
- percorsi ed interventi di mediazione familiare nei casi di separazione e divorzio su indicazione del Tribunale Ordinario e incontri protetti adulto/minore;
- promozione ed attuazione dell'Affido Familiare nel territorio del distretto quale istituto di solidarietà sociale per i minori e le famiglie in difficoltà;
- attività integrata con i servizi territoriali dell'ASL (Consultorio, TSMREE, DSM, Ser.D, CAD ecc.);
- rapporti con le strutture, i servizi, le istituzioni formative ed occupazionali, il Terzo Settore e l'Autorità Giudiziaria;
- collaborazione nelle attività di programmazione distrettuale e nella redazione dei Piani Sociali di Zona;
- progettazione sociale e partecipazione ai tavoli tematici;
- partecipazione all'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale finalizzata alla definizione dei progetti individualizzati di assistenza;
- protezione e tutela legale delle persone prive in tutto o in parte di autonomia, attraverso gli istituti dell'interdizione, dell'inabilitazione e dell'amministrazione di sostegno;
- utilizzo di strumenti di monitoraggio e valutazione dei servizi distrettuali e comunali;
- attività con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, di famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore;
- compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione;
- coordinamento e direzione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- attività didattico-formativa connessa al servizio sociale e supervisione del tirocinio di studenti dei corsi di laurea della classe 6-Scienze del servizio Sociale;
- attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psico-sociali ai fini di ricerca;

- attività di ausilio e supporto amministrativo nella redazione di atti inerenti il servizio da espletare e funzionali allo sviluppo dei procedimenti amministrativi di competenza distrettuale. A titolo indicativo e non esaustivo lo sviluppo dell'istruttoria e stesura ed elaborazione di atti inerenti:
 - Assistenza domiciliare per famiglie e minori;
 - Assistenza domiciliare a favore di persone affette da sclerosi laterale amiotrofica (SLA);
 - Assistenza per interventi a favore delle persone con disabilità grave – legge 162/98;
 - Assistenza per interventi a favore delle persone con disabilità gravissima;
 - Assistenza per interventi in favore di minori, adulti ed anziani non autosufficienti;
 - Convenzioni con strutture semiresidenziali per interventi nel settore dell'handicap;
 - Informazioni e orientamento sui servizi sociali e sanitari;
 - Inserimento di persone disabili in centri semiresidenziali convenzionati;
 - Erogazione sussidi integrativi alle famiglie in rimborso delle spese sanitarie e scolastiche sostenute;
 - Erogazione di contributi alle famiglie affidatarie.
- attività di ausilio e supporto amministrativo nella redazione di atti inerenti il servizio da espletare e funzionali allo sviluppo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale compresa l'istruttoria ai fini dell'adozione del provvedimento finale. A titolo indicativo e non esaustivo lo sviluppo dell'istruttoria e stesura ed elaborazione di atti inerenti:
 - Assistenza domiciliare per minori disabili;
 - Assistenza Scolastica AEC;
 - Centri estivi ricreativi;
 - Assistenza domiciliare diretta adulti e disabili;
 - Contributo economico per la retta RSA;
 - Servizio trasporto anziani e disabili;
 - Compartecipazione alla spesa per la riabilitazione in regime residenziale e semiresidenziale ai sensi del d.g.r. 308/10;
 - Contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche ai sensi della l. 13/1989;
 - Assegno di maternità dei comuni;
 - Assegno al nucleo familiare con figli minori;
 - Contributo economico straordinario e o continuativo a favore di singoli e di nuclei in difficoltà socio-economica.

Il Servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di responsabilità istituzionale, riservatezza nel trattamento dei dati e delle situazioni sociali e sicurezza per il personale impiegato della Pubblica Amministrazione.

<i>Art. 7 - Personale impiegato per l'esecuzione dei servizi/interventi previsti dal presente Capitolato</i>
--

Il personale coinvolto nel servizio deve essere costituito da N°7 Assistenti Sociali – livello D2 – CCNL Cooperative sociali - dislocati secondo gli ambiti territoriali previsti nel progetto di cui n°4 a n° 38 ore settimanali pro capite, n°1 a n°34 ore settimanali,

n°1 a 32 ore settimanali
n° 1 a 14 ore settimanali

ciascuno in possesso del titolo professionale di “Assistente Sociale” e iscritto all’albo regionale dell’ordine degli assistenti sociali, alla sezione A o B così come prevede il D.P.R. n. 328/2000 TIT. III CAP. IV art. 20.

L’affidatario dovrà provvedere - in caso di formale richiesta (con nota scritta) da parte degli uffici comunali competenti - entro 15 giorni dalla comunicazione, alla rotazione degli assistenti sociali nelle modalità concordate di volta in volta con i Comuni interessati.

Deve essere assicurata, nei casi di assenza prolungata della figura professionale stabile, la sostituzione con personale altrettanto qualificato onde evitare disservizi sui Comuni.

Indispensabile è il possesso da parte personale di patente di guida “B” e di un mezzo di trasporto, visto che il servizio viene svolto da ogni operatore su più comuni.

Le modalità gestionali come ferie, permessi e assenze di vario genere del personale devono essere tempestivamente comunicate all’Ufficio di Piano del Distretto Socio sanitario 5.4.

Sono a carico dell’affidataria le spese derivanti dall’organizzazione del servizio (banca dati, aggiornamento, materiale informatico, spostamento ecc.).

Il Soggetto affidatario è tenuto, nei confronti del personale impiegato per l’esecuzione del servizio ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto. Lo stesso è tenuto al rispetto della normativa, previdenziale, assicurativa e relativa alla sicurezza, riferita al settore di impiego del personale stesso.

In particolare, tutto il personale utilizzato nelle attività dovrà essere assicurato a norma di legge contro gli infortuni, le malattie, l’assistenza e quant’altro contemplato dall’applicazione del contratto collettivo di lavoro e da eventuali contratti territoriali. Il personale dovrà essere opportunamente formato, ivi compresa la formazione sugli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni. La Società affidataria si obbliga quindi all’osservanza delle norme di sicurezza e tutela dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, rimanendo a tutti gli effetti responsabile degli adempimenti ad essi connessi. L’Affidatario è tenuto, a richiesta dell’Amministrazione appaltatrice, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi il rispetto di tutte le condizioni di legge relative ai rapporti di lavoro con il personale impiegato per l’esecuzione dei servizi/interventi previsti dal presente Capitolato.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare restando per altro immutati gli obblighi dell’affidatario in merito alla sicurezza del lavoro. Non sono consentite offerte in aumento.

Il personale impiegato deve avere carattere di stabilità, salvo eventi imprevedibili o previsti dalla normativa vigente e/o da istituti contrattuali. L’eventuale inserimento di personale aggiuntivo, così come la sostituzione temporanea o definitiva di unità di personale rispetto a quello definito in sede di aggiudicazione, deve essere preventivamente autorizzato dall’Amministrazione aggiudicatrice, previa verifica dei requisiti.

Qualsiasi inserimento o sostituzione deve essere comunicata all’Amministrazione aggiudicatrice entro il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui la sostituzione ha avuto luogo ovvero ha avuto inizio.

Il personale dovrà possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio. L’Amministrazione si riserva di richiedere alla Società, e la medesima accetta, la sostituzione del personale di cui si verificasse l’accertata incompatibilità con l’attività svolta.

L’Ufficio di Piano potrà richiedere all’ente affidatario in qualsiasi momento e comunque con cadenza almeno quadrimestrale l’esibizione del libro matricola D.M. 10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l’applicazione del CCNL di riferimento e della normativa in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione.

Art. 8 - Importo dell'Appalto e Modalità di pagamento

Il valore dell'appalto, che avrà la durata di sei mesi dal 01 giugno 2019 al 31 maggio 2020, ammonta ad € 241.531,59+ IVA

Il Comune Capofila corrisponderà il compenso relativo a ciascuna fattura previa verifica del servizio effettivamente svolto.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura.

Art. 9 - Verifiche del Servizio prestato

L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente al Responsabile Tecnico dell'Ufficio di Piano una dettagliata relazione scritta, in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento del servizio.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e contrattuali.

Art. 10 - Risoluzione del Contratto

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere la convenzione di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore, qualora il servizio stesso non fosse adempiuto secondo le modalità stabilite.

E' fatta salva ogni azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per danni conseguenti all'inadempimento da parte dell'Affidatario degli impegni contrattuali.

Art. 11 - Penalità

Ogni ingiustificabile ritardo, deficienza o irregolarità riscontrata nello svolgimento delle attività, a qualunque titolo imputabile all'Affidatario e che non determini, per portata e gravità, la risoluzione del presente contratto - comporterà l'applicazione di una penale di Euro 500,00 per ogni singolo evento, da applicarsi con provvedimento del Responsabile delle Politiche Sociali del Comune Capofila.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'Affidatario, nei tre giorni successivi alla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni scritte che saranno valutate dal Responsabile delle Politiche Sociali del Comune Capofila.

L'eventuale ammontare delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 12 - Obblighi e responsabilità del soggetto affidatario.

E' a suo carico la copertura assicurativa del personale impiegato compresa anche per i danni a cose o persone.

E' l'unico responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi esonerando il Comune Capofila da ogni responsabilità. E' a suo carico la copertura

assicurativa di tutto il personale operante nelle varie sedi dei comuni afferenti il Distretto Socio Sanitario RM 5.4.

Ha l'obbligo di impiegare personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità e dovrà garantire un comportamento idoneo ed appropriato.

E' tenuto a garantire la continuità del servizio sostituendo il personale assente in caso di malattia o ferie. Nello specifico deve garantire la tempestiva sostituzione per malattia dell'operatore con altra idonea figura professionale entro le 24 ore successive alla comunicazione della Stazione Appaltante. Inoltre deve garantire la sostituzione del personale nel periodo di ferie.

E' tenuto a fornire in condizioni di emergenza un servizio di reperibilità attraverso l'indicazione periodica del personale effettivamente raggiungibile per interventi di urgenza e convocazioni improvvise.

È tenuto ad inserire nel proprio programma attività promosse e finanziate dall'amministrazione.

Si impegna a non utilizzare i dati anagrafici degli utenti per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato speciale d'appalto e garantisce l'osservanza del segreto professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

E' tassativamente vietato il Subappalto del servizio, anche parziale, pena la risoluzione immediata del contratto con eventuale risarcimento del danno causato.

Art. 13 - Spese del contratto

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle di bollo e registro, di diritti di segreteria, di copie della convenzione e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati.

Art. 14 - Materiali e attrezzi

L'Affidatario dovrà provvedere a sue cure e spese a tutto l'eventuale materiale di minore entità occorrente per la completa e perfetta esecuzione del servizio.

Art. 15 - Infortuni, danni e responsabilità

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Affidatario si impegna a stipulare idonea polizza assicurativa per responsabilità civile con massimali pari ad Euro 1.500.000,00 per ogni sinistro, Euro 1.500.000,00 per ogni persona lesa o deceduta, Euro 500.000 per danni a cose o animali.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

L'Affidatario è responsabile di qualsiasi danno ed inconveniente causati direttamente all'Amministrazione od a terzi dal personale addetto al servizio e di ogni altro danno ed inconveniente dipendente dalla gestione del servizio stesso. A tale scopo l'Affidatario, come indicato all'art. 16 del presente capitolato, deve provvedere a prestare anche una apposita cauzione in misura pari al 10% dell'appalto aggiudicato.

Art. 16 - Vigilanza, verifica e controllo

L'Ufficio di Piano provvederà, a mezzo di proprio personale, ad effettuare la vigilanza, la verifica ed il controllo sul servizio.

Qualsiasi mancanza rilevata a carico degli operatori del servizio sarà accertata dal personale dell'Ufficio di Piano e comunicata all'appaltatore.

L'Affidatario, entro tre giorni dalla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie deduzioni: in mancanza di queste, l'Amministrazione adotterà i provvedimenti di cui al presente capitolato, sulla base della gravità dei casi.

Art. 17 - Esecuzione di ufficio

Nel caso si verificchino deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 18 - Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, sarà adito il Foro competente.

Art. 19 - Trattamento dei Dati Personali

Ai sensi dell'art. 13, 1° comma, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i., il trattamento dei dati forniti dai soggetti concorrenti avverrà nella piena tutela della loro riservatezza. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione alla gara.

Art. 20 - Sottoscrizione clausole onerose

L'Affidatario dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, gli articoli riguardanti:

- ☐ divieto di cessione;
- ☐ cauzione;
- ☐ spese contrattuali;
- ☐ personale;
- ☐ infortuni, danni e responsabilità;
- ☐ penalità;
- ☐ controversie;
- ☐ osservanza di leggi e regolamenti.

Art. 21 - Osservanza di leggi e regolamenti

La partecipazione all'appalto oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione potrà, in circostanze eccezionali, sentito il funzionario responsabile dell'Ufficio di Piano competente e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento del servizio.

<i>Art. 22 - Rinvio</i>

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Elisa Sterbini