

*Allegato n. 2
DT. 635 / 2017*



**COMUNE DI LATINA
SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE**

UFFICIO ASILI NIDO

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI DI VIA BUDAPEST, VIA
ANIENE E VIA GRAN SASSO D'ITALIA**

ANNO EDUCATIVO 2017/2018

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del Servizio Asili Nido da realizzarsi presso le strutture di proprietà comunale, come di seguito descritte:

- **Asilo Nido Comunale di via Gran Sasso D'Italia;**
- **Asilo Nido Comunale di via Budapest;**
- **Asilo Nido Comunale di via Aniene.**

L'appalto comprende l'organizzazione e lo svolgimento di attività educative sulla base di un progetto pedagogico elaborato dalla Ditta aggiudicataria, la cura e l'igiene personale del bambino, la distribuzione e l'assistenza dei pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali.

Al di fuori dell'espletamento del servizio di Asilo Nido, è facoltà dell'affidatario effettuare altre attività a carattere educativo, previa formale autorizzazione rilasciata dal Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive. Per tali attività l'affidatario non avrà diritto ad ulteriori compensi da parte dell'Amministrazione.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio si dovrà fare riferimento alle Leggi e ai Regolamenti approvati dalla Regione Lazio (L.R. 59/80 e s.m.i.) e dal Comune di Latina (Regolamento per la gestione ed il controllo degli Asili Nido Comunali di Latina approvato con Delibera di C.C. n.12/2013 del 09.04.2013 e modificato con Delibera di C.C. n.18/2015 del 15.04.2015)

L'espletamento del Servizio di Asilo Nido dovrà avvenire secondo le modalità stabilite nel presente Capitolato.

ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'ammontare dell'appalto è pari all'importo posto a base di gara di € **823.960,13** esente IVA ai sensi dell'art. 10 punto 21 del D.P.R. n. 633/1972) al netto del ribasso offerto in sede di gara, oltre € **600,00** di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto decorre dal **01/09/2017** sino al **30/06/2018**, nel rispetto di quanto riportato all'articolo 5.3: "Calendario scolastico e orario di funzionamento".

L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione definitiva, dovrà iniziare l'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta del Servizio, entro il **01/09/2017**, anche nelle more della stipulazione del contratto.

L'inizio del Servizio è comprovato da apposito verbale di consegna redatto in contraddittorio tra le parti.

Il mancato avvio del servizio alla suddetta data del 01/09/2017, nelle more della stipulazione del contratto, determina l'immediata revoca dell'aggiudicazione.

ART. 4 - SEDE DI EROGAZIONE DL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere erogato presso le strutture di proprietà comunale, adibite ad asilo nido, indicate all'articolo 1 del presente capitolato, le cui planimetrie vengono allegate (sub 1).

La capacità ricettiva di ciascun Asilo Nido è la seguente:

- | | |
|---|---|
| - Asilo Nido Comunale di via Budapest | <u>n.42 bambini</u>, tra lattanti e divezzi. |
| - Asilo Nido Comunale di via Aniene | <u>n.42 bambini</u>, tra lattanti e divezzi. |
| - Asilo Nido Comunale di via Gran Sasso D'Italia | <u>n.40 bambini</u>, tra lattanti e divezzi. |

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

5.1 - Finalità del servizio

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa vigente, accoglie i bambini con età compresa tra 0 e 3 anni.

Concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

L'Asilo Nido integra la funzione educativa e di cura della famiglia concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico - fisico del minore, stimolando la capacità di socializzazione e, nel rispetto delle fasi di sviluppo e delle specifiche personali, favorisce la crescita cognitiva ed emotiva del bambino.

Il servizio dovrà perseguire i seguenti obiettivi generali:

- accogliere i bambini fino a tre anni di età concorrendo efficacemente alla loro educazione e formazione;
- sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, garantendogli un adeguato sviluppo psico-fisico;
- collaborare con la famiglia, anche promuovendo attività di informazione, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- contribuire alla realizzazione degli indirizzi educativi e organizzativi definiti dal Servizio e stabiliti nel Regolamento comunale per la gestione ed il controllo degli asili nido comunali;
- la facilitazione dell'accesso dei genitori al lavoro e l'inserimento sociale e lavorativo della donna;

5.2 - Organizzazione del Servizio

Il Servizio sarà erogato in base alle disposizioni del Regolamento comunale per la gestione ed il controllo degli Asili Nido Comunali di Latina approvato con Delibera di C.C. n. 12/2013 del 09.04.2013 e modificato con Delibera di C.C. n. 18/2015 del 15.04.2015.

Ciascun Asilo Nido sarà articolato in n. 2 sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del bambino:

- sezione lattanti 0 - 18 mesi
- sezione divezzi 18 - 36 mesi

5.3 - Calendario scolastico e orario di funzionamento

Il servizio deve rispettare il calendario approvato annualmente dal Dirigente del Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive.

L'orario di funzionamento è il seguente:

- Asili Nido di Via Gran Sasso d'Italia e di Via Budapest dal lunedì al venerdì con orario giornaliero dalle 7.40 alle 14.10
- Asilo Nido di Via Aniene dal lunedì al venerdì con orario giornaliero dalle 7.40 alle 17.20

L'Amministrazione si riserva di non attivare il tempo pieno qualora le richieste risultino inferiori a n. 7 (sette).

L'entrata è consentita dalle 7.40 alle 9.00;

l'orario di uscita è consentito:

- dalle 12.30 alle 14.10 per gli Asili Nido di Via Gran Sasso d'Italia e di Via Budapest a tempo antimeridiano,
- dalle 12.30 alle 14.10 (prima uscita) e dalle 16.00 alle 17.20 (seconda uscita) per l'Asilo Nido di Via Aniene a tempo pieno.

Non sono ammesse ulteriori interruzioni del Servizio.

5.4 - Modalità di ammissione alla frequenza

L'ammissione dei bambini alla frequenza verrà effettuata dall'Ufficio Asili Nido con le stesse modalità di ammissione agli Asili Nido Comunali, tenendo conto della graduatoria di ammissione e delle preferenze espresse dalle famiglie.

In caso di ritiro di un bambino in corso d'anno, il Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive provvederà alla sua sostituzione attingendo il nominativo dalla graduatoria.

In caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi.

L'elenco dei bambini assegnati a ciascun Asilo verrà comunicato all'affidatario entro la data di inizio del servizio. Nel numero di bambini assegnati saranno compresi i bambini confermati che, già frequentanti dal precedente anno educativo, non abbiano compiuto i 3 anni di età.

E' consentita la deroga all'età, per un solo anno, a favore dei bambini disabili su richiesta dei servizi competenti.

Poiché l'inserimento dei bambini nell'Asilo Nido rappresenta un'esperienza emotivamente complessa che necessita della mediazione degli educatori e dei genitori è compito del gestore del Servizio:

- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore;
- organizzare colloqui individuali e di gruppo tra educatori e genitori del bambino antecedentemente all'inserimento per instaurare un rapporto di conoscenza e fiducia e durante la permanenza del bambino presso l'Asilo Nido per verificare l'andamento del servizio;
- informare i genitori delle iniziative educative eventualmente da intraprendersi per costruire idonei momenti di confronto,
- per i bambini con disabilità o con particolari problemi o patologie, previa autorizzazione dei genitori, organizzare incontri con le equipe che hanno in carico il caso, per acquisire le necessarie informazioni e concordare linee d'azione condivise.

5.5 – Salvaguardia delle norme igienico sanitarie

L'erogazione del Servizio dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico sanitaria relativamente a:

- igiene degli ambienti;
- igiene della preparazione, conservazione e distribuzione dei pasti;
- controlli sanitari del personale;
- allontanamento per malattia e riammissione dopo la malattia dei bambini che frequentano la struttura:
- impostazioni dietetiche e diete speciali in caso di allergie o intolleranze;

Per ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di legge, si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente.

ART. 6 - GESTIONE SOCIALE

In conformità a quanto stabilito dalla L.R. n.59/80 così come modificata dalla L.R. n.67/90, sono previste attività di partecipazione alla gestione, intese come contributo alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché del funzionamento dello stesso, tramite l'Assemblea dei genitori, il Comitato di Gestione ed il Gruppo educativo.

L'Assemblea dei genitori è composta da entrambi i genitori o tutori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido. Si riunisce tre volte l'anno: in occasione dell'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato e a conclusione dell'attività annuale. All'Assemblea dei genitori compete:

- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione
- formulare proposte in merito agli orientamenti educativi ed organizzativi del servizio
- richiedere verifiche in merito al regolare funzionamento dell'Asilo Nido.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- quattro genitori utenti eletti dall'Assemblea dei genitori
- il gestore dell'Asilo Nido
- un rappresentante dell'Ufficio Asili Nido del Comune

Al Comitato di Gestione compete:

- elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori e il Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del Servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente;
- esprimere all'Amministrazione proposte in riferimento al calendario annuale ed all'orario settimanale e giornaliero del Servizio;
- programmare gli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta.

Il Comitato di Gestione si riunisce periodicamente; nel corso di ciascuna riunione viene redatto un verbale, che deve essere inoltrato al competente Ufficio Asili Nido comunale. L'ordine del giorno, salvo riunioni straordinarie aventi carattere d'urgenza, viene fissato di volta in volta in base alle esigenze espresse dal Presidente del Comitato di Gestione, il quale provvede alla convocazione dei membri del Comitato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione, tramite affissione della comunicazione nella bacheca dell'Asilo Nido. Le riunioni del Comitato sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei componenti. Le sedute del Comitato di Gestione sono aperte al pubblico.

Commissione Mensa è composta da 2 genitori e una educatrice.

I rappresentanti eletti potranno effettuare controlli sulla conformità dei pasti/derrate previsti dal

menù e su elementi quali aspetto, temperature, gusto, servizio, ecc., e in generale sull'andamento complessivo del Servizio.

Dopo ogni verifica dovrà essere compilato il report predisposto dall'Ufficio Asili Nido che dovrà essere trasmesso all'Ufficio stesso per eventuali provvedimenti di competenza.

Il Gruppo educativo è composto da tutto il personale operante nell'Asilo Nido, pur nella diversità delle mansioni svolte. Si riunisce periodicamente in relazione ad esigenze di organizzazione del lavoro nonché per la programmazione e la verifica delle esperienze pedagogiche nel rispetto delle finalità generali del servizio.

ART. 7 - SERVIZIO DI REFEZIONE

L'affidatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, all'acquisto dei generi alimentari occorrenti, alla gestione della dispensa e alla preparazione dei pasti prodotti presso la cucina della struttura, con l'impiego degli impianti e delle attrezzature ivi presenti.

L'utenza del servizio di refezione è composta dai bambini, dal personale educativo e dal personale ausiliario dell'Asilo Nido.

L'affidatario provvederà a proprie spese ad implementare le attrezzature e a realizzare lavori di sistemazione delle cucine, qualora necessarie;

I menù tipo, elaborati dalla Ditta stessa per la fascia di utenza da zero a tre anni dovranno:

- essere conformi a quanto previsto dalle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" approvate dal Ministero della Salute;
- prevedere uno spuntino per la mattina, il pranzo e, per il solo Asili Nido di Via Aniene, la merenda per i bambini che frequentano il pomeriggio;
- dovranno essere differenziati stagionalmente e presentare le relative tabelle dietetiche e le caratteristiche merceologiche delle derrate utilizzate,
- prevedere le diete speciali in caso di allergie e intolleranze e le diete etico religiose

prima dell'avvio del servizio la Ditta affidataria dovrà depositare i menù tipo per la previa approvazione da parte del competente Ufficio

Dovrà, inoltre, garantire, che tutti gli alimenti siano corrispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti l'acquisto, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle medesime e delle materie prime da impiegare.

L'erogazione dei pasti dovrà avvenire secondo garanzie di qualità certificate ed in conformità al sistema di analisi e controllo HACCP come previsto dal D.Lgs. 155/1997, avvalendosi di fornitori in possesso di idonee garanzie nel rispetto delle norme vigenti in materia.

I menù, predisposti dall'impresa, dovranno essere differenziati stagionalmente, presentare le relative tabelle dietetiche, le caratteristiche merceologiche delle derrate utilizzate, prevedere le diete speciali in caso di allergie e intolleranze e le diete etico religiose.

Il personale impiegato per il servizio deve conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti il consumo, pertanto, tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata.

ART. 8 – PULIZIA E IGIENE DELLA STRUTTURA

L'affidatario è obbligato al rispetto della normativa vigente in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti. L'affidatario dovrà assicurare la pulizia:

quotidiana:

- dei servizi igienici,
- degli arredi del refettorio, dei tavoli e delle sedie
- dei pavimenti e degli arredi dei diversi ambienti
- della sala sonno (con cambio della biancheria dei lettini una volta a settimana e ogni qual volta si renda necessario)
- dei giochi
- disinfezione dei biberon, ciucci, tettarelle, piatti, bicchieri e stoviglie per la pappa (ogni qual volta vengono utilizzati dai bambini)

periodica

- dei vetri (una volta a settimana)
- delle pareti lavabili (una volta a settimana)
- piastrelle, lampadari, caloriferi e copricoloriferi (una volta ogni 2 mesi)
- degli spazi esterni, ivi comprese le zone e le rampe di accesso (2 volte a settimana)

La modalità di frequenza indicate, rappresentano il livello minimo di prestazione potendo, l'Affidatario, prevedere interventi più capillari.

L'Affidatario dovrà provvedere alla fornitura di tutto il materiale e dei prodotti necessari all'espletamento del servizio, nel rispetto dei criteri ambientali minimi adottati con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare.

L'Affidatario dovrà fornire, per ciascun prodotto utilizzato, le relative schede di sicurezza.

Il piano della pulizia e dell'igiene e degli spazi dovrà essere redatto e presentato in sede di gara dettagliandone interventi, tempi, frequenze, risorse di personale e prodotti utilizzati.

I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi. La raccolta dei rifiuti dovrà essere effettuata con modalità atte a garantire la salvaguardia e il rispetto delle norme igieniche.

L'Affidatario dovrà rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata previste dall'Ente appaltante per il conferimento dei rifiuti, anche per quanto riguarda i contenitori ed i relativi sacchi.

ART. 9 – FORNITURA DEI MATERIALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Affidatario dovrà fornire alla struttura, all'avvio del servizio e comunque secondo le necessità, materiali di consumo e didattici e quanto di seguito indicato a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- colori, giochi, cancelleria, libri certificati a norma di legge;
- materiale per l'infermeria e per il pronto soccorso e quant'altro possa essere ritenuto funzionale ad una corretta gestione del servizio;
- materiale per l'igiene personale dei bambini (sapone, crema detergente, creme antiarrossamento, disinfettante) compresi i pannolini che dovranno essere di comprovata qualità ed alto potere assorbente;
- Tutto il materiale fornito, con particolare riguardo a quello utilizzato da e per i bambini (giochi, colori, libri ecc) dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere di qualità certificata (D.lgs 54/2001 "Attuazione della Direttiva 2009/48/CE sulla sicurezza dei giocattoli");

Al termine dell'anno educativo il materiale acquistato rimarrà di proprietà del Comune. Nulla sarà dovuto dal Comune per gli effetti di usura procurati dalla gestione quotidiana del servizio.

ART. 10 – LOCALI E ATTREZZATURE

Il Comune mette a disposizione dell'Impresa le strutture adibite ad asilo nido di cui all'art. 1, arredate ed attrezzate.

Durante il periodo di gestione l'Impresa si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, agli elettrodomestici e agli arredi, senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante.

Il locali, gli arredi e le attrezzature prese in consegna dall'Affidatario si intende in stato idoneo all'uso. Al termine dell'appalto gli stessi dovranno essere riconsegnati all'Ente nello stato in cui sono stati concessi. In caso di danneggiamenti o furti le spese saranno a carico dell'Affidatario, che, qualora si renda necessario, dovrà integrare gli arredi, i giochi, le attrezzature e i macchinari senza ulteriori oneri per l'Ente.

La Stazione Appaltante dà in consegna all'Impresa, previo apposito verbale di consegna la struttura di pertinenza comprensivo dei beni ivi presenti.

L'Affidatario dovrà, inoltre, provvedere a proprie spese alla manutenzione ordinaria degli immobili nella quale rientrano le seguenti operazioni:

- riparazione di parti di intonaci interni ed esterni e conseguente tinteggiatura, riparazione di rivestimenti e pavimenti interni;
- sostituzione di vetri e riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni;
- riparazione o sostituzione di tutti gli arredi dati in concessione d'uso;
- riparazione o sostituzione del materiale ludico dato in concessione d'uso;
- riparazione o sostituzione di sanitari e relative rubinetterie;
- riparazione o sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature elettriche installate;
- sostituzione di lampade, interruttori, punti presa, apparecchi di illuminazione, incluse le lampade di emergenza;
- manutenzione apparecchiature antincendio;
- manutenzione aree esterne, compreso il taglio del prato, verniciatura di parti in ferro scrostate, rifusione di reti di recinzione.

La Stazione Appaltante si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e degli arredi.

Restano a carico del Comune tutti gli interventi di straordinaria manutenzione dello stabile e delle parti accessorie sempre che tali interventi di straordinaria amministrazione non siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria.

Alla scadenza del contratto, l'Affidatario si obbliga a riconsegnare al Comune di Latina i locali e le attrezzature e gli arredi perfettamente funzionanti tenuto conto dell'usura dovuta al loro ordinario utilizzo durante la gestione.

L'Affidatario è ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza o incuria.

L'Affidatario dovrà sostituire tutti gli armadietti del personale sia educativo che ausiliario con una tipologia idonea per ospitare indumenti puliti e sporchi in compartimenti separati.

Le migliorie e/o aggiunte apportate dall'Affidatario rimarranno di proprietà del Comune a meno che lo stesso non le ritenga non convenienti e/o inutilizzabili, in tal caso, l'Affidatario è tenuto, a proprie spese, ad asportarle al momento della cessazione del contratto.

ART. 11 – PERSONALE

La gestione del personale è interamente affidata all'Affidatario che gestirà il servizio.

L'Impresa deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del Servizio Asilo Nido possieda i requisiti previsti dalla legge nazionale e regionale.

Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve garantire il rapporto di un (1) educatore per ogni sette (7) bambini previsto dalla normativa vigente (L.R. 59/80 come modificata dalla L.R. 12/2011).

In caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi.

L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.

L'affidatario si impegna altresì a garantire la qualità dei servizi oggetto dell'appalto, assicurando la massima continuità delle figure educative e provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che dovesse assentarsi, dimostrarsi insufficiente o inadeguato. L'Impresa è responsabile del comportamento del proprio personale.

L'Impresa è garante dell'idoneità del personale addetto al servizio oggetto del presente capitolato e solleva il Comune da qualsiasi responsabilità in proposito.

All'inizio dell'anno educativo l'impresa deve inviare al Comune l'elenco nominativo del personale indicandone le specifiche mansioni, il titolo di studio e professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio.

Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo dovrà essere comunicata entro cinque giorni all'Amministrazione Comunale.

Al Comune compete la verifica della capacità professionale, dimostrata attraverso il possesso dei titoli di studio o abilitazioni eventualmente necessarie e l'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Per le educatrici di asilo nido sono necessari i titoli di studio

- Diploma di maestra d'asilo
- Diploma di vigilatrice di infanzia
- Diploma di puericultrice
- Diploma di assistente all'infanzia
- Maturità professionale di assistente di comunità infantile
- Abilitazione magistrale
- Maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità)
- Diploma di scuola magistrale
- Diploma di assistente alla comunità d'infanzia
- Diploma di maturità magistrale o abilitazione magistrale
- Diploma di liceo socio-psicopedagogico
- Diploma di tecnico dei servizi sociali
- Diploma di operatore dei servizi sociali

Tutti i titoli di studio sopra richiesti devono essere stati rilasciati da Scuole riconosciute a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, ne dovrà essere documentata l'equipollenza.

Dovrà essere prevista e individuata una figura di Coordinatore che avrà le funzioni di referente per l'Amministrazione e responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'Asilo Nido.

Il Comune si riserva la supervisione dell'attività attraverso il proprio personale. L'Affidatario è tenuto ad assicurare la formazione di tutto il proprio personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento organizzati dal Comune.

Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita informazione e documentazione al Comune.

Il Comune si riserva di effettuare le opportune verifiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il passaggio del personale già impiegato dall'impresa uscente nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e della continuità didattica tenendo anche in considerazione la propria organizzazione e i requisiti professionali del personale. L'affidatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale e assicurativa disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.

A tal fine l'Impresa si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi oggetto del presente appalto le retribuzioni in ottemperanza ai contratti collettivi nazionali di settore maggiormente rappresentativi.

I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti i CCNL e indipendentemente dalla sua struttura e dimensione e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa Aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Il Comune è sollevato da obbligazioni e responsabilità per controversie relative a retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, e comunque da ogni controversia dovesse insorgere tra l'appaltatore ed il personale impiegato nei servizi.

In relazione agli obblighi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, l'impresa aggiudicataria si impegna ad applicare quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008, nonché dalle normative ad esso collegate e da ogni altra disposizione che potrà intervenire in corso di esecuzione dell'appalto.

Il numero di educatori, ausiliari e cuochi impiegati nel servizio, come determinato nel rispetto delle proporzioni di legge, dovrà essere complessivamente pari a quello indicato nella tabella che segue:

ASILO	N. BAMBINI	N. EDUCATORI	N. AUSILIARI	N. CUOCHI
via Budapest	42	6	3	1
via Gran Sasso d'Italia	40	6	3	1
via Aniene	42	8	3	1

Tutte le educatrici dovranno garantire la presenza in servizio per tutto il turno di apertura della struttura all'utenza come segue:

- Asili Nido di Via Budapest e Via Gran Sasso d'Italia n. 6 educatrici dalle 7.30/14.10
- Asilo Nido di Via Aniene n. 6 educatrici dalle ore 7.40 alle ore 13.40
n. 2 educatrici dalle ore 11.20 alle ore 17.20

L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà essere organizzato in n. 3 turni giornalieri.

ART. 12 - SCIOPERI E DISSERVIZI

La gestione degli Asili Nido non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per nessun motivo senza l'autorizzazione del Comune. In caso di sciopero del personale o di disguidi nel funzionamento del servizio, le famiglie dei bambini utenti dovranno preventivamente essere informate nel rispetto dalla Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dalle

norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria del Soggetto Gestore.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, salvo casi relativi ad igiene e pubblica incolumità, anche senza preavviso.

ART. 13 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'impresa risponde direttamente verso il Comune, i terzi, ivi compresi gli utenti dei Servizi, ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio ovunque prestato restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'impresa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti dipendente dalla mancata osservanza dei termini del presente Capitolato. L'Impresa si assume ogni responsabilità sia civile sia penale derivante, ai sensi di legge, nell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare, una specifica polizza assicurativa per le ipotesi di responsabilità sopra descritte con un massimale unico richiesto non inferiore a € 2.000.000,00

Dell'assicurazione contratta, l'affidatario dovrà fornire documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta non esonera l'aggiudicatario delle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti in pendenza dell'esecuzione dell'appalto né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalla polizza.

ART. 14 - RISPETTO DEL D.LGS 81/2008 IN MATERIA DI SICUREZZA

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. 81/2008.

In particolare, l'Impresa è tenuta a presentare alla Stazione Appaltante:

1. Documento di Valutazione dei Rischi da cui desumere, tra le altre cose:
 - nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente;
 - l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e al primo soccorsoGli addetti dovranno essere in possesso dell'attestato di idoneità come previsto dal D.lgs. 81/2008 che documenta la loro formazione secondo quanto indicato al D.M. 10.03.1998;
- Il piano di emergenza interno.

Si dovranno altresì rispettare le norme del D.M 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

L'affidatario dovrà garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Dovrà comunicare alla stazione appaltante al momento della stipula del contratto il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 81/2008 al fine di coordinare le misure di prevenzione e protezione dai rischi.

In accordo a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 ai lavoratori dell'impresa devono essere applicate le stesse norme di tutela previste in materia di pronto soccorso Aziendale (ex art. 388/03) per i lavoratori dipendenti della stazione appaltante.

L'Amministrazione si impegna a comunicare all'affidatario gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sedi di servizi, oltre a fornire comunicazioni successive a modifiche che dovessero sopraggiungere.

L'affidatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto con l'indicazione per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto. Per ogni nominativo dovranno essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi. L'affidatario si impegna a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni alla stazione appaltante.

Il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento a norma della circolare del Ministero della Sanità Prot. 100/SCPS/3.15697 del 31.10.1991 ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro, identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta.

ART. 15 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna a:

1. Eseguire il servizio oggetto di appalto nel pieno rispetto del presente Capitolato, del Regolamento di gestione degli Asili Nido Comunali approvato dal Comune di Latina e in conformità al progetto pedagogico-gestionale presentato in sede di gara;
2. Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione degli Asili Nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico - sanitario e organizzativo;
3. Attuare il programma previsto nel progetto pedagogico-gestionale presentato in sede di gara d'intesa con il Comitato di Gestione
4. Osservare le disposizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, ed assumere ogni responsabilità derivante dall'applicazione delle stesse ai fini del rispetto di tutte le misure di prevenzione e di protezione previste dal menzionato Decreto a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, impegnandosi inoltre a comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
5. Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti, ed i reclami che eventualmente perverranno da parte degli utenti e che siano inerenti al funzionamento degli Asili Nido, portandoli a conoscenza tempestivamente dell'Ufficio Asili Nido;
6. Tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa o azione di terzi derivante dall'esecuzione dell'appalto;
7. Richiedere formale autorizzazione al Dirigente del *Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive* per l'espletamento di qualsiasi attività, che dovrà comunque avere carattere educativo, che intenda svolgere al di fuori del servizio di Asilo Nido;
8. Comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura societaria e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa dalla data di aggiudicazione sino alla definitiva esecuzione del contratto d'appalto

ART. 16 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione i locali e l'area esterna e concedere in uso le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento dell'Asilo Nido, dei quali, al momento della consegna dell'immobile all'affidatario, verrà redatto, in contraddittorio, apposito inventario;
- assumere le spese di straordinaria manutenzione degli edifici e delle aree esterne;
- attuare la verifica ed il controllo sull'erogazione del servizio affidato in gestione, come meglio descritto all'articolo 22 "Controlli e verifiche";
- attuare controlli sanitari ogniqualvolta lo riterrà opportuno, anche tramite ispettori dell'Azienda Sanitaria Locale;
- pagare il corrispettivo del servizio erogato secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;

ART. 17 – VERIFICA DI CONFORMITA'

Il Comune verifica il regolare andamento dell'esecuzione del Contratto rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel presente Capitolato descrittivo e prestazionale e nel Contratto attraverso il Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.).

La verifica di conformità è effettuata secondo quanto previsto negli artt. 312 e 324 del D.P.R. 207/2010.

Ai fini delle verifiche di conformità l'esecutore dovrà presentare con frequenza mensile al soggetto incaricato la documentazione ritenuta necessaria contenente:

- Relazione dettagliata sulle attività svolte e l'indicazione del personale e delle ore impiegate
- Gli elenchi dei bambini iscritti e frequentanti;
- Ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'attività di controllo da parte del D.E.
- Eventuali criticità riscontrate.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità ovvero il Direttore dell'Esecuzione, espletati i dovuti controlli, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite.

ART. 18 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per il servizio è pari all'importo stimato dell'appalto al netto del ribasso offerto in sede di gara dal soggetto aggiudicatario

Il corrispettivo verrà liquidato con frequenza mensile entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione di cui all'art. 12 dietro presentazione di regolare fattura.

L'importo di ogni fattura dovrà essere corrispondente 1/10 del prezzo complessivo come stabilito nell'art. 3 del presente Capitolato in ragione dell'effettiva durata del servizio.

Eventuali ritardi nel pagamento dovuti all'espletamento di verifiche amministrative non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'affidatario e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D. Lgs 50/2016, in ogni caso sull'importo netto progressivo della prestazione è operata una ritenuta dello 0,50%.

Le ritenute potranno essere svincolate solo in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità.

ART. 19 - CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune tramite il Dirigente del *Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive* e il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido effettua, nei modi ritenuti più opportuni, verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta dall'affidatario in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, per accertare il raggiungimento dei fini prefissati con l'istituzione del servizio stesso.

Il Comune si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati all'espletamento del servizio, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse, pertanto, oltre ai controlli descritti nel precedente paragrafo "Personale", verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio, che deve essere espletato secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la gestione ed il controllo degli asili nido comunali.

Qualora si verificassero abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'affidatario, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le conseguenti attività nel modo che ritiene più opportuno, e a spese dell'affidatario.

Il *Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive* - Ufficio Asili Nido si riserva la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

ART. 20 - RISPETTO DEL D.LGS 196/2003 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

L'affidatario è tenuto all'osservanza del Decreto Legislativo n.196/2003 e sue successive modifiche e integrazioni – Codice in materia di protezione dei dati personali -, e ad indicare il Responsabile della privacy. In particolare il Comune di Latina, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'affidatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà. Esso procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune; in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto.
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

ART. 21 - CONTRATTO E GARANZIE DI ESECUZIONE

Dopo l'aggiudicazione definitiva, l'affidatario deve addivenire, entro il termine fissato in apposita comunicazione, alla stipulazione nella forma pubblica amministrativa del contratto di appalto del servizio dopo aver provveduto alla costituzione della cauzione definitiva. Questa deve essere pari al 10% dell'importo contrattuale e comunque sarà calcolata in conformità con quanto disposto all'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore

principale, la rinuncia all'eccezione di cui al comma 2 dell'articolo 1957 c.c., nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia in parola determina la revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della cauzione provvisoria, come prevista e disciplinata dal bando di gara, da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e per il mancato rispetto del Capitolato Speciale d'Appalto. In caso di escussione della cauzione, l'affidatario dovrà provvedere a reintegrarla entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni.

Sono a totale carico dell'affidatario le spese di contratto, di registro ed accessori, previsti a norma di legge,

Ove, nel termine fissato, l'affidatario non ottemperi a quanto richiesto e non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, il Comune procederà alla revoca dell'aggiudicazione, con conseguente irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente compreso l'incameramento della cauzione definitiva se già depositata, ed estenderla nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto, tra cui quelle relative alla disciplina vigente in materia di contrasto alla criminalità organizzata (antimafia) di cui al D.Lgs. 159/2011, nonché quelle relative alla regolarità del D.U.R.C.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che l'affidatario abbia prodotto, anche in sede di gara, false dichiarazioni sostitutive.

ART. 22 – PENALITA'

Per il ritardato adempimento delle prestazioni da parte dell'esecutore sono stabilite le penali con i seguenti limiti:

- misura giornaliera del 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale che aumenterà dello 0,1 per mille per ogni giorno successivo fino ad un massimo di giorni 7;
- Decorsi 10 giorni si determina inadempimento da parte dell'impresa affidataria.

Per adempimento parziale delle prestazioni da parte dell'esecutore sono stabilite le penali con i seguenti limiti:

- Misura giornaliera del 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale che aumenterà dello 0,2 per mille per ogni giorno successivo fino ad un massimo di giorni 7;
- Decorsi 10 giorni si determina inadempimento da parte dell'impresa affidataria

Per inadempimento delle prestazioni da parte dell'esecutore sono stabilite le penali con i seguenti limiti:

- 1,0 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno.

La penalità non dovrà, comunque, superare il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze collegate all'eventuale ritardo.

Il direttore dell'esecuzione riferisce tempestivamente al dirigente responsabile del contratto in merito agli eventuali ritardi nell'adempimento della prestazione rispetto a quanto previsto nel Capitolato.

Qualora il ritardo nell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, il direttore dell'esecuzione propone al dirigente responsabile del contratto la risoluzione del contratto per grave inadempimento

Alla contestazione della inadempienza, inviata per iscritto, l'affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito.

L'Amministrazione, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzione eventualmente presentate dall'affidatario, graderà l'entità della penalità da applicare, potendo giungere anche a non applicarla qualora venga accertato che l'inadempimento sia stato di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza .

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti dell'affidatario derivanti dal Contratto. Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitato sulla cauzione. In tal caso l'affidatario provvederà al reintegro della cauzione.

Per cumulo di infrazioni il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi contrattuali, il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Trascorso il termine dato nella diffida, senza che l'affidatario abbia provveduto ad adempiere il contratto, questo si intende risolto di diritto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 del Codice Civile nei casi di seguito indicati:

- a) ritardo nell'avvio del servizio per cause non imputabili al Comune;
- b) sospensione ingiustificata del servizio;
- c) omesso invio al Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive, prima dell'inizio del servizio, dell'elenco del personale impegnato nel servizio, in osservanza dell'obbligo di cui all'art.8 del presente capitolato;
- d) omessa comunicazione al Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive, prima dell'inizio del servizio, del nominativo del Responsabile e degli Addetti alla sicurezza;
- e) omesso invio al Servizio Politiche Educative, Culturali e Sportive, prima dell'inizio del servizio, di copia della polizza assicurativa alla cui stipula l'affidatario è tenuto a norma del presente capitolato;
- f) omessa sostituzione, a richiesta del Comune, del personale impegnato nel servizio, a seguito di accertamento di inadeguatezza professionale;
- g) mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente capitolato;
- h) danni agli utenti del servizio o a terzi dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'affidatario;
- i) danni ai locali, arredi ed attrezzature di proprietà del Comune dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'affidatario;
- j) cumulo di almeno tre penalità applicate ai sensi dell'art.18 del presente Capitolato;
- k) violazione del divieto di subappalto e di cessione del contratto di cui all'art.20 del presente Capitolato;
- l) sopravvenuto verificarsi a carico dell'affidatario di una delle condizioni la cui sussistenza, a norma dell'art.80 del D.Lgs.n.50/2016, esclude il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- m) omesso rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- n) negli altri casi di risoluzione espressamente previsti dal presente Capitolato;
- o) omessa reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni;

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi la risoluzione si verifica di diritto quando Il Comune dichiara all'affidatario, mediante comunicazione scritta, la volontà di valersi della clausola risolutiva. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva da parte del Comune, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal medesimo, con eventuale rivalsa anche sui crediti dell'affidatario inadempiente.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, il Comune avrà diritto di assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero di aggiudicare l'appalto nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo affidatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'affidatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Il presente Capitolato non prevede la possibilità di cedere il contratto o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio a qualsiasi altro soggetto.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 D. Lgs. 50/2016, il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Rosangela Cortesano Responsabile dell'Ufficio Asili Nido – viale Umberto I n.43 - Palazzo della Cultura 1° piano - tel. 0773652606 – mail: rosangela.cortesano@comune.latina.it

ART. 26 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI DEI CONSUMATORI

In sede di stipulazione del contratto, l'affidatario, unitamente al Comune, assumerà gli obblighi previsti dall'art.2, comma 461, Legge n.244/2007, al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti del servizio.

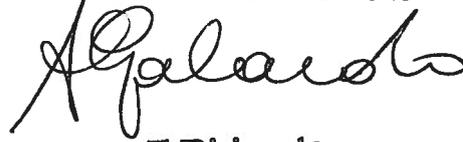
ART. 27 - FORO COMPETENTE

In caso di controversia il foro competente è quello di Latina.

Art. 28 RICHIAMI NORMATIVI

Per quanto non compiutamente disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa rinvio alle specifiche normative applicabili, ivi compreso il D. Lgs. 50/2016 e il D.P.R. n.207/2010 (limitatamente agli articoli ancora vigenti).

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Grazia De Simone



Il Dirigente
Dott.ssa A. Galardo

