



COMUNITA' DELLE COLLINE TRA LANGA E MONFERRATO

Provincia di Asti

“Un patrimonio di cultura e tradizione in un territorio pennellato di vigne”

Comuni di: Castagnole Lanze, Coazzolo, Costigliole d’Asti, Montegrosso, d’Asti

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO, IN CONVENZIONE, DELLA GESTIONE DI UNA SEZIONE DELL’ ASILO NIDO COMUNALE E DEI SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI

PARTE I OGGETTO DELL’APPALTO

Art. 1 - Definizioni

Per Amministrazione Comunale, abbreviato "Amministrazione C.le" si intende il Comune di Castagnole delle Lanze che affida a Ditte concessionarie il Servizio oggetto del presente Capitolato.

Per Capitolato si intende il presente documento composto da n. 27 articoli.

Per Ditta Affidataria, abbreviato "Affidatario", si intende la Ditta Affidataria risultata aggiudicataria dell' Appalto secondo le modalità di cui al presente Capitolato.

Art. 2 - Oggetto dell'affidamento

Oggetto dell'affidamento è la gestione del servizio di Asilo Nido del Comune di Castagnole delle Lanze denominato "Pollicino", e di eventuali servizi integrativi per bambini di età compresa tra i 6 mesi (in alcuni casi da 3 mesi) e 3 anni, secondo le modalità indicate nel successivo art.10 "Descrizione del servizio".

Art. 3- Obiettivi del servizio

Il servizio si propone i seguenti obiettivi:

- incrementare la gamma dei servizi destinati alla prima infanzia, attraverso forme di gestione diversificate e flessibili, a sostegno della famiglia, volte alla costruzione di un sistema cittadino solidale ed educativo;
- incrementare, se possibile, la disponibilità di posti nel micro nido, con lo scopo di soddisfare un numero maggiore di famiglie richiedenti il servizio;
- incrementare la qualità del servizio attraverso lo sviluppo della formazione degli operatori, il miglioramento dei programmi e la pluralità delle forme di gestione.

Art. 4 - Durata dell'affidamento

il servizio di cui al presente capitolato decorrerà dal **01.09.2018** e terminerà il **31.07.2019**

, secondo il calendario di funzionamento successivamente descritto.

L'Amministrazione Comunale comunicherà, salvo diverso accordo tra le parti, con 5 gg. di preavviso la data in cui l'affidatario è tenuto ad iniziare il servizio.

Art. 5 - Importo dell'appalto

L'ammontare annuo presunto dell'appalto, per la sola gestione di una sezione del nido, è di € **195.000,00**+ IVA.

Gli importi saranno da corrisondersi dietro presentazione di regolare fattura in n. 11 soluzioni annuali

Art. 6 - Sede di svolgimento del servizio

I servizi richiesti si svolgeranno presso l'Asilo-Nido Comunale "Pollicino", in via Valle n. 2 a Castagnole delle Lanze

Art.7 – Procedura di affidamento

Procedura aperta con criterio dell'offerta economica più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 D.lgs 50/2016. -

PARTE II

PREZZI E PAGAMENTI

Art. 8 - Revisione prezzi.

Il prezzo indicato nell'offerta deve essere mantenuto invariato per tutta la durata dell'Appalto, fatta salva la revisione dei prezzi prevista all'articolo 6, comma 4 e 6, L. 537/1993 come modificato dall'art. 44 della Legge 23/12/94, n.724 e s.m.i., trattandosi di contratto ad esecuzione continuativa. Tale revisione verrà effettuata sulla base di un'istruttoria condotta dal responsabile del servizio, su richiesta della ditta affidataria, sulla base dei dati di cui all'art.44 comma 4 Legge 724/1994.

Art. 9 - Pagamenti

Il pagamento del servizio prestato sarà effettuato alla Ditta affidataria sulla base di regolari fatture mensili, redatte in funzione del numero di ore giornaliere effettivamente svolte e desunte dalle cartoline di presenza regolarmente timbrate alla bollatrice. Ai sensi del D.Lgs.276/03, art.29, in caso di contestazione di mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, il committente, con preavviso di giorni 10, provvederà al saldo al personale richiedente per i principi di responsabilità solidale del committente con pari riduzione del corrispettivo spettante all'appaltatore.

PARTE III

MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Art. 10 - Descrizione del servizio

1. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

I servizi richiesti si svolgeranno presso l'Asilo Nido Comunale "Pollicino", in via Valle n. 2 già attualmente autorizzato per n. 32 bambini, di cui n.10 alla Sez.Primavera, con un orario di apertura giornaliero di complessive ore 9 da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle ore 17

Tutte le attività ed i servizi sotto indicati, con carattere di continuità, dovranno essere gestiti dall'affidatario con medesimi educatori per tutta la durata dell'intervento.

I servizi richiesti si suddividono, prima di tutto, nelle seguenti due tipologie:

a) Gestione di una sezione del Micro Nido Comunale, composta da n. 32 bambini (compresa la sez. Primavera) in età compresa da 6 mesi (in alcuni casi

da 3 mesi) a 3 anni, per tutto l'anno scolastico e precisamente:
anni tre da settembre 2015 a luglio 2018 compreso, per complessivi gg. 231 circa, orario ipotizzato 8 - 17, per n. 9 ore giornaliere;

b) Gestione di servizi educativi integrativi o di supporto alle attività di sezione, che potranno essere attivati o su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale o promossi e offerti dall'affidatario, con iscrizione e pagamento diretto allo stesso da parte dell'utenza, previo accordo con l'Amministrazione Comunale sugli orari e sulle tariffe da richiedere. Queste attività non sono quantificabili in un numero di ore presunte.

Detti servizi educativi integrativi sono quindi così suddivisibili:

1) richiesti dall'Amministrazione Comunale:

- Servizio di supporto alle attività di sezione, nel normale orario di apertura del nido 8 - 17;
- Attività di pre-nido dalle ore 7.30;
- Attività di post-nido, dopo le ore 17;
- Attività al sabato

Inoltre l'affidatario ha facoltà di attivare ulteriori iniziative imprenditoriali da svilupparsi nei locali assegnati, sempre previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, concordando le caratteristiche dei servizi proposti ed i costi. Tutte le forme di comunicazione, promozione e pubblicizzazione dei Servizi Educativi Integrativi previsti, devono essere prima concordate con l'Amministrazione Comunale.

2. CALENDARIO

L'asilo nido osserverà un calendario di apertura predisposto ad ogni inizio anno scolastico dall'Amministrazione Comunale. Le settimane di apertura saranno complessivamente 45, tenendo conto che a settembre l'inizio sarà fissato possibilmente alla prima settimana, le vacanze scolastiche di Natale e Pasqua sono generalmente rispettivamente di due e una settimana, la chiusura è prevista alla quarta settimana di luglio, ad agosto il servizio rimane chiuso.

3. AMMISSIONE DEI BAMBINI.

Le iscrizioni al Micro Nido vengono effettuate e gestite dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune, che provvederà a comunicare l'elenco degli ammessi, fino ad esaurimento dei posti disponibili sulla base di graduatorie appositamente predisposte. In caso di dimissioni del bambino i servizi comunali preposti provvederanno alla sua sostituzione fino ad esaurimento della graduatoria dei richiedenti.

Art. 11 – Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione C.le assume a proprio carico i seguenti oneri esclusivamente per le attività di gestione della sezione o per i servizi espressamente richiesti dallo stesso:

- Fornitura dei locali idonei ed adeguatamente attrezzati (arredi, attrezzature e materiale didattico);
- Fornitura di adeguato riscaldamento, acqua e luce;
- Fornitura della refezione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali ed arredi;
- Coordinamento, controllo e verifica dell'andamento della sezione di micro nido data in gestione e dei servizi integrativi;

Art. 12 - Oneri a carico dell'affidatario

- 1) Pagamento dell'assicurazione per l'attività dei bambini nel normale orario di apertura del nido
- 2) Cura dei minori affidati agli educatori, sotto il profilo della sicurezza, delle necessità fisiche, della crescita psicologica, delle esigenze affettive e della socializzazione;
- 3) Consegnare mensile, secondo le modalità che saranno concordate, dei registri di presenza dei bambini, per la verifica delle quote di frequenza dell'utenza.
- 4) Comunicazione, attraverso l'educatore, con le famiglie, quotidianamente o secondo iniziative programmate, assicurando continuità educativa e rispetto dei bisogni individuali e familiari;
- 5) Programmazione, conduzione, verifica e documentazione di attività educative strutturate con i bambini, secondo un programma concordato con i Servizi Comunali preposti;
- 6) Applicazione del Regolamento Generale e del Regolamento Interno del Micro Nido Comunale;
- 7) Pulizia, apertura e chiusura della sezione in gestione e degli spazi comuni.
- 8) Presentazione relazione sulle attività:
 - ad inizio anno programmazione attività
 - a fine anno sulle attività effettivamente svolte

Art. 13 - Responsabilità dell'affidatario rispetto ai minori

L'affidatario risponde in sede civile e penale dell'incolumità degli utenti del servizio di cui al presente capitolato. Spetta agli educatori la prevenzione dei rischi di infortunio connessi allo svolgimento delle diverse attività, nonché l'opera di primo intervento e soccorso nei casi necessari.

Nell'eventualità che si manifesti la necessità di un accertamento sanitario delle condizioni di salute di un minore (infortunio, malessere ecc.) l'affidatario ha il compito di informare la famiglia ed accompagnare se necessario, nei casi più gravi tramite croce rossa, il minore al pronto soccorso più vicino, per le cure mediche del caso; in questi casi l'affidatario farà pervenire una relazione scritta all'ufficio scuola, contestualmente alla denuncia scritta alla compagnia assicuratrice .

Gli educatori sono autorizzati a non ammettere al servizio il minore che presenti segni di sospetta o manifesta malattia contagiosa, con l'obbligo per la famiglia di consegnare al rientro un certificato medico abilitante la frequenza.

Art. 14 - Corretta tenuta della struttura, attrezzature, impianti e arredi.

L'affidatario si impegna a mantenere in perfetto stato di conservazione l'immobile, gli impianti, le attrezzature e gli arredi del micro nido.

Conseguentemente sarà ritenuta responsabile per ogni danno agli stessi arrecato a causa di imprudenza, negligenza o imperizia, e di tale danno se ne renderà garante sotto ogni aspetto, mediante sostituzione del materiale danneggiato, riparazione del medesimo o risarcimento,

L'affidatario dovrà organizzare le proprie procedure lavorative in modo tale che le strutture, gli impianti e gli arredi non abbiano a risentirne nel loro uso e conservazione.

Art. 15 Commissione di gestione .

E' istituita una Commissione di gestione tra i rappresentanti della Ditta affidataria e del Comune in carica per la durata della convenzione e costituita da:

- 1) Sindaco o suo delegato, Assessore o Consigliere;
- 2) N. 2 Consiglieri Comunali di cui uno in rappresentanza della minoranza designati dai capigruppo;
- 3) N. 2 rappresentanti dei genitori eletti dagli stessi;

4) Personale del micronido preposto dal concessionario

Alla commissione competono:

- ~ l'esame dell'andamento del servizio
- ~ il controllo sull'applicazione della convenzione.
- contestazione ed applicazione delle penali e inadempienze di cui alla PARTE V

Art. 16 - Verifica di gestione.

L'Amministrazione Comunale, attraverso la commissione di gestione, condurrà un monitoraggio sulla qualità del servizio erogato.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi: .

- competenza del personale incaricato.
- continuità del servizio (sostituzioni assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità didattica)
- rispetto degli orari di servizio concordati.
- sicurezza e cura del bambino '
- collaborazione con gli educatori comunali
- interazione con i bambini
- Collaborazione con le famiglie
- partecipazione alle iniziative proposte .
- pulizia e cura dei locali.

Gli indicatori di verifica verranno determinati dalla commissione di gestione e potranno variare secondo gli obiettivi posti in essere dall' Amministrazione Comunale e concordati con la Ditta affidataria.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati ai servizi assegnati e di controllare lo svolgimento del servizio.

Al momento dell'ammissione in servizio alla famiglia utente verrà consegnata la carta dei servizi, documento sottoscritto dal gestore e vidimato dal Comune che prevede:

- le prestazioni cui si ha diritto con il pagamento della retta con indicazioni degli orari, programma attività e servizi complementari
- le modalità per presentare reclamo in caso di disservizio
- le modalità proposte dal gestore per risolvere transitoriamente eventuali controversie in caso di disservizi

-

PARTE IV PERSONALE

Art. 17 - Direzione del Servizio.

L'Affidatario dovrà impiegare un Coordinatore Pedagogico con qualifica professionale idonea a svolgere funzioni di progettazione e supervisione del servizio, nonché di coordinamento tecnico- operativo-amministrativo.

Il Coordinatore dovrà essere l'interfaccia del Responsabile del servizio per l'Amministrazione C.le e dovrà essere reperibile nelle ore di funzionamento del servizio mediante telefono cellulare.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Educatore Professionale
- Comprovata esperienza di attività di coordinamento in servizi analoghi per la prima infanzia, documentabile.

Art. 18 - Il Personale

L'Affidatario dovrà assicurare il servizio in oggetto con proprio personale ed escludere qualunque forma di subappalto. Tutto il personale operante nella struttura sarà alle dirette dipendenze dell' Affidatario (salvo specifiche deroghe espressamente richieste e autorizzate dall'Amministrazione C.le).

Nello specifico l'Affidatario dovrà garantire:

1) La gestione del servizio mediante l'impiego di personale educativo in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Educatore Professionale
- Comprovata esperienza in servizi educativi per la prima infanzia. Per l' espletamento del Servizio, l' affidatario si potrà avvalere di persone segnalate dall' Amministrazione Comunale, purchè in possesso dei requisiti professionali di cui sopra.

2) Un rapporto medio educatore-bambino secondo le normative regionali; nel caso di accoglimento di bambini disabili verrà congiuntamente valutato un diverso rapporto numerico;

3) Tutti i nominativi del personale impiegato, compresi i supplenti dovranno essere comunicati prima dell' inizio del servizio assegnato;

4) La tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, al fine del mantenimento del rapporto numerico richiesto, tramite l' impiego di educatori supplenti dotati degli stessi titoli, senza costi aggiuntivi a carico dell' Amministrazione C.le;

5) Gli educatori supplenti dovranno avere gli stessi requisiti dei titolari ed essere regolarmente assunti. In casi eccezionali e solo per oggettive difficoltà a reperire personale adeguato, l'Affidatario potrà, ottenuta l'autorizzazione dall' Amministrazione C.le, derogare per i supplenti i requisiti dell'Attestato Regionale di Educatore e dell'Esperienza annuale;

6) Una continuità di servizio del personale impiegato, almeno per un anno scolastico, salvo casi di forza maggiore per i quali si richiede idonea documentazione, per assicurare la continuità educativa con i bambini;

Inoltre, l'Amministrazione C.le, si riserva il diritto di chiedere all' Affidatario la sostituzione del personale da essa dipendente, ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi senza che ciò possa costituire aggravio di costi per l'Amministrazione C.le .

Gli educatori sono responsabili della cura dei minori affidati, sotto il profilo della sicurezza, delle necessità fisiche, della crescita psicologica, delle esigenze affettive e della promozione della socializzazione. In particolare dovrà essere curata la comunicazione, attraverso gli educatori ed il coordinatore, con le famiglie, quotidianamente e secondo iniziative programmate, assicurando continuità educativa e rispetto dei bisogni individuali e familiari.

Nello specifico il piano di lavoro annuale deve prevedere la programmazione, conduzione, verifica e documentazione di attività educative strutturate con i bambini, secondo un programma comunicato all' Amministrazione C.le.

Infine l'affidatario è autorizzato all'impiego eventuale di personale volontario e/o di giovani in servizio civile, purché con funzioni complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego degli operatori sopra descritti. Sull'inserimento di questo tipo di personale dovrà essere espresso il gradimento dell' Amministrazione C.le

Art. 19 - Rispetto delle normative vigenti

L'Affidatario dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dai contratti collettivi del lavoro subordinato; locali e nazionali, dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro. In particolare dovrà assumere il

personale attualmente utilizzato dall'appaltatore uscente per il medesimo servizio. Il personale tutto, nessuno escluso, dovrà essere iscritto nel libro paga della Ditta Affidataria.

La Ditta Affidataria dovrà dimostrare di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, in particolare la legge 68/1999 art. 17.

Prima dell'inizio del servizio l'Affidatario, deve presentare all'Amministrazione C.le la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici ed, in adempimento della legge 19/3/1990 n. 55 come successivamente modificata, deve trasmettere all' Amministrazione C.le copia dei versamenti contributivi previdenziali ed assicurativi nonché di quelli dovuti agli organi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva, con cadenza trimestrale .

L'Affidatario deve, in ogni momento, a semplice richiesta dell' Amministrazione C.le, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra .

L'Amministrazione C.le non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in causa di lavoro o di qualsiasi altro tipo, conseguente a vertenze con il personale della Ditta Affidataria o per attività inerenti il servizio da esso svolto restando totalmente estranea al rapporto di impiego costituito tra la Ditta Affidataria e il personale dipendente ed è sollevata da ogni responsabilità per eventuali inadempienze della Ditta affidataria nei confronti del personale stesso.

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, l'Affidatario dovrà adottare di sua iniziativa tutte le cautele e i provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza nei posti di lavoro secondo il D.Lgs. 81/03 e successive integrazioni, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione C.le.

La Ditta Affidataria è inoltre obbligata a tenere sempre presso la struttura tutti i documenti tecnici contrattuali in modo che il personale addetto al Servizio possa consultarli ogniqualvolta si renda necessario.

Art. 20 ~ Aggiornamento e formazione

Tutto il personale della Ditta Affidataria dovrà essere costantemente aggiornato su tematiche educative organizzative; il personale addetto alla distribuzione pasti dovrà periodicamente essere aggiornato sulle tecniche di distribuzione degli alimenti, sull'igiene e sulla sicurezza e la prevenzione infortuni sul lavoro ..

Ai corsi di aggiornamento e formazione professionale potranno partecipare anche i dipendenti comunali dello stesso servizio. Reciprocamente, l'Amministrazione C.le nell'ambito dei propri piani formativi del personale del nido, coinvolgerà il personale della Ditta Affidataria.

L'onere retributivo delle ore di presenza effettuate ai corsi dal proprio personale, saranno a completo carico della Ditta Affidataria.

Art. 21 - Vestiario e Dispositivi di Protezione Individuale

La Ditta Affidataria deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro (tute, camici, davantini, copri capo, etc) come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene (D.P.R. 327/80 art,42) da indossare durante le ore di servizio e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti a seguito della valutazione dei rischi di cui al documento del D.Lgs.626/94 e successive modificazioni.

Durante lo svolgimento del servizio gli indumenti del personale dovranno essere provvisti in modo visibile di cartellino di identificazione riportante il nome della ditta affidataria ed il nome e cognome del dipendente.

Tutti gli indumenti di lavoro, ivi compresi i Dispositivi di Protezione Individuale

dovranno essere custoditi all' interno di specifici armadietti spogliatoio. La ditta affidataria dovrà integrare a proprie spese il quantitativo di armadietti ottenuti in consegna dall' Amministrazione C.le affinché ne sia dotato ciascun dipendente in servizio presso la struttura.

Gli armadietti metallici, dovranno rispondere alle prescrizioni di legge che prevedono la presenza di due vani per armadietto.

PARTE V

INADEMPIENZE, PENALITÀ' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 22 - Controlli, penalità e risoluzione della convenzione

Qualora in seguito ai controlli effettuati si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare all' affidatario le seguenti penalità:

1) Sostituzione immediata del personale incaricato, a seguito di: .

a) Riscontro assenza titoli richiesti;

b) Danno fisico ad un minore;

c) Gravi e ripetuti ritardi di servizio, nonché inadempienze diverse nei servizi educativi integrativi;

d) Grave mancanza di riservatezza.

In questi casi la ditta dovrà provvedere alla sostituzione entro 48 ore consecutive dalla richiesta scritta (inviata anche a mezzo fax);

2) Sanzioni economiche in caso di:

a) Assenza dell'educatore per l'intero turno: sanzione pari al corrispettivo giornaliero dovuto;

b) Interruzione del servizio dipendente da causa imputabile alla ditta: per ogni giornata di interruzione, sanzione pari al doppio del valore della giornata;

c) Ritardi reiterati nell' apertura del servizio: per ogni ora di ritardo, sanzione pari al doppio del valore contrattuale di un'ora.

L'applicazione delle penalità indicate in questo punto, dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale l'affidatario avrà la facoltà di presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della stessa;

3)

Risoluzione della convenzione, per inadempienza, nelle seguenti ipotesi:

a)

Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

b) Eccessiva turnazione ingiustificata degli educatori;

c) Trascuratezza grave, con gravi danni agli utenti e ai beni comunali;

d) Interruzione non motivata del servizio e senza informazione al Comune ed alle famiglie;

e) Cessione dell'affidamento, anche parziale;

f) Mancata ed ingiustificata attivazione dei servizi integrativi proposti;

g) Altre ripetute e gravi inadempienze delle condizioni contrattuali;

h) Apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Affidatario o altre procedure derivanti da insolvenza;

i) Impiego di personale non dipendente dalla Ditta Affidataria;

j) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli accordi

integrativi locali;

- k) Non ottemperanza, entro 8 giorni, alle prescrizioni dell' Amministrazione C.le in conseguenza dei rilievi effettuati dagli organi preposti al controllo;
- l) Rifiuto di accesso presso i locali del MicroNido agli organi preposti al controllo;
- m) Rilevanti motivi di pubblico interesse;

L'Amministrazione C.le si riserva di procedere all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il soggetto gestore a formulare le proprie controdeduzioni. È comunque facoltà dell'Amministrazione C.le dichiarare, a suo giudizio insindacabile e motivato, risolto il Contratto di servizio, a termine dell'art. 1456 del Codice civile, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od altra qualsiasi formalità al di fuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nelle ipotesi sopra indicate il Contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell' Amministrazione C.le, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In tali ipotesi la Ditta Affidataria non potrà pretendere eventuali risarcimenti di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara già fin da ora di rinunciare.

Infine nei casi sopra esposti, la Ditta Affidataria, oltre ad incorrere nell'immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, a titolo di penale è tenuta al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti che l'Amministrazione C.le dovesse sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altra ditta.

Art. 23 ~ Cessione e subappalto

È vietata la cessione parziale o totale del contratto e in nessun caso è consentito il subappalto nemmeno parziale del Servizio Educativo, pena l'immediata risoluzione del Contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 24 - Spese a carico della Ditta Affidataria

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti il contratto, la registrazione ed ogni altra spesa relativa.

Art. 25 ~ Variazioni

Nel mantenimento dello spirito e degli obiettivi previsti dal presente capitolato, le parti possono, nel corso dello svolgimento del servizio, concordare correttivi e variazioni.

Art. 26 - Rinvio a norme di legge.

L'affidatario sarà altresì tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni ,che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

Art. 27 - Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Amministrazione C.le e l'Affidatario, non dirimibile , dalla Commissione di gestione di cui al precedente art. 15 sarà competente il Foro di Asti.

RESPONSABILE DELLA CUC
Dott. Vincenzo Carafa