



# COMUNE DI PABILLONIS

(Provincia del Sud Sardegna)  
Via San Giovanni, 7 – 09030 Pabillonis (SU)  
Codice fiscale/partita IVA 00497620922

**AREA AMMINISTRATIVA-AA.GG.-VIGILANZA**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Telefono 070 93529207-209-215-219

Sito Web [www.comune.pabillonis.su.it](http://www.comune.pabillonis.su.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.pabillonis.su.it) Email: [amministrativo@comune.pabillonis.su.it](mailto:amministrativo@comune.pabillonis.su.it)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL  
SERVIZIO DI "GESTIONE DELL'ASILO NIDO  
COMUNALE" PER LA DURATA DI ANNI TRE  
ATTRAVERSO SARDEGNA CAT

CIG: 8577893D39 - CPV: 80110000-8

---

## **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio consiste nella gestione dell'Asilo Nido Comunale con una capienza massima di n. 20 infanti, dai 3 ai 36 mesi e comprende, a totale carico della ditta aggiudicataria, le seguenti prestazioni:

- il servizio educativo e di accudimento;
- la cura e l'igiene personale del bambino;
- l'acquisto dei prodotti e attrezzi per la pulizia e igiene, nonché il servizio di pulizia e igiene di tutti i locali della struttura e delle attrezzature ludiche e lavanderia;
- la fornitura di materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
- il servizio mensa riservato agli iscritti al nido;
- la fornitura di materiale di cancelleria e di piccola attrezzatura ludico-didattica.

La gestione del servizio prevede l'attuazione del progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara, la cura dei rapporti con le famiglie e degli utenti con il Comune, la gestione e l'organizzazione del personale, nonché tutto quanto previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

## **ART. 2 – SCOPO E DESTINATARI**

Lo scopo del micronido è la promozione di un itinerario educativo centrato sul processo evolutivo dei bambini, partendo dalla conoscenza di sé, per poi orientarli gradualmente alla scoperta degli altri e infine del mondo intorno a loro, attraverso l'esplorazione dell'ambiente circostante. Tra gli obiettivi prioritari vi è la promozione delle differenze individuali in un percorso educativo in cui a ciascun minore si consenta star bene con l'altro, fargli sperimentare le differenze nelle percezioni, nelle sensazioni e nelle emozioni all'interno di un programma educativo che vede nel metodo dei Campi di esperienza la metodologia principale.

Il funzionamento del nido d'infanzia si articola in modo da fornire un sistema educativo integrato alla rete dei servizi sociali e socio-sanitari per la prima infanzia presenti nel territorio. Il nido d'infanzia concorre con la famiglia alla crescita, alla formazione e allo sviluppo psico fisico dei bambini e delle bambine e:

- Promuove iniziative didattiche, educative e di animazione che consolidano i valori culturali dell'identità personale e sociale accrescendo le competenze e le diverse abilità dei bambini.
- Sostiene la famiglia nel processo di conciliazione dei tempi di lavoro coi tempi di vita di entrambi i genitori nell'esercizio quotidiano del ruolo genitoriale.

Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa fra 3 (tre) e 36 (trentasei) mesi residenti nel Comune di Pabillonis, con possibilità, in presenza di disponibilità di posti, di accogliere anche bambini residenti nei paesi limitrofi, fermo restando il diritto di priorità all'ammissione dei bambini residenti nel territorio comunale.

L'ammissione dei bambini sarà effettuata dall'Ufficio Amministrativo del Comune sulla base di apposita graduatoria, salvo che le richieste d'iscrizione siano inferiori ai posti disponibili, sulla base dei criteri e con le modalità individuate dall'Amministrazione Comunale nel Regolamento per il funzionamento del "Nido

d'infanzia" e servizi integrati, approvato con Deliberazione di C.C. n° 16 del 05/07/2019 e con altri eventuali e/o successivi atti integrativi che l'Amministrazione adotterà in merito.

Nello svolgimento delle attività di gestione la Ditta affidataria del servizio dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto nel suddetto Regolamento e della normativa vigente in materia.

### **ART. 3 – LUOGO DEL SERVIZIO**

Il servizio di gestione del micronido si svolgerà nell'immobile di proprietà comunale sito in Pabillonis in via Umberto Primo n. 40.

L'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature necessarie verranno consegnati alla ditta affidataria nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell'attività oggetto dell'appalto.

Sarà onere della ditta organizzare gli spazi, arredi, giochi e attrezzature alle esigenze dei bambini accolti nella struttura, in conformità alle disposizioni di cui alla L.R. n° 23/2005, regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/2005, deliberazione di G.R. n° 62/24 del 14.11.2008 e successive modifiche e integrazioni nel rispetto della normativa nazionale in materia e dalle norme sanitarie emanate dall'ATS.

Prima dell'inizio della gestione sarà redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, degli arredi, giochi e attrezzature, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza la Ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal corretto uso. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro il termine fissato nel verbale. Trascorso inutilmente tale termine l'amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

### **ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO E ORARIO DEL SERVIZIO**

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) educativi decorrenti dal 01/09/2021 al 31/07/2024, con frequenza dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 16,00.

Le famiglie potranno optare per le due frequenze: part-time (8,30-13,30) e full-time (8,30-15,30) sulla base delle esigenze e organizzazione familiare.

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire l'avvio dell'esecuzione del servizio a partire dal 1 Settembre 2021, anche nelle more della sottoscrizione del contratto, in conformità all'art. 32 comma 13 D. Lgs 50/2016.

Il servizio asilo nido resterà chiuso i giorni festivi. La struttura potrà restare chiusa per la realizzazione di interventi di straordinaria manutenzione a carattere d'urgenza o per altre esigenze, che si potranno riscontrare, previa tempestiva comunicazione alle famiglie.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria provvedere alla compilazione del registro delle presenze giornaliere dei bambini.

È in capo alla Ditta aggiudicataria l'obbligo di assicurare la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche immotivato, dei genitori rispetto all'orario di uscita previsto.

L'utilizzo della struttura al di fuori degli orari suddetti deve essere in ogni caso richiesto con nota formale e motivata dalla Ditta aggiudicataria all'Amministrazione e da questa debitamente autorizzato.

#### **ART. 5 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

Il servizio richiesto alla Ditta aggiudicataria deve:

- offrire un servizio educativo inteso come luogo di formazione, cura e di socializzazione nella prospettiva di consentire ai bambini il raggiungimento del benessere psicofisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, motorie e relazionali, mediante interventi che favoriscano l'autonomia, assicurando un'attenta vigilanza, le necessarie cure igieniche, la predisposizione dell'ambiente e la scelta delle proposte educative adeguate alle varie fasi di sviluppo ed in rapporto alle diverse fasce di età dei bambini;
- relazionarsi con i genitori, assicurando un dialogo costante e la continuità educativa, anche mediante incontri con le famiglie dei bambini a livello individuale, di gruppo o assembleari;
- dedicare particolare cura all'ambientamento dei bambini, provvedendo a un inserimento graduale per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente.

I materiali didattici e di gioco devono essere adeguati a sostenere il progetto educativo e sufficienti per qualità e quantità, attinenti alle varie aree di sviluppo del bambino e a norma di legge. Devono essere rinnovati quando necessario, mantenuti in buono stato e puliti. Devono essere dotati di marchio CE e conformi alle norme UNI sulla sicurezza dei giocattoli. In ogni momento deve essere garantito un utilizzo corretto degli stessi, che tuteli la sicurezza del bambino all'interno del servizio.

La Ditta aggiudicataria si impegna a mantenere gli arredi, esterni ed interni, costantemente in buono stato e ad assicurare in ogni momento un utilizzo corretto degli stessi, che tuteli la sicurezza dei bambini all'interno del servizio, provvedendo alla loro sostituzione in caso di guasti o rotture, dovuti a negligenze, con elementi delle medesime qualità e caratteristiche.

#### **ART. 6 – CARATTERE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, la Stazione Appaltante potrà sostituirsi, senza formalità di sorta dell'Appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, anche attraverso affidamento ad altra Ditta, con rivalsa delle spese a carico dell'Appaltatore e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e dall'eventuale risarcimento dei danni, come previsto all'art. 10 del presente Capitolato. Qualora la sospensione o l'abbandono derivino da gravi cause di forza maggiore l'Appaltatore dovrà darne comunicazione al Comune con la massima urgenza. Il suddetto servizio è da considerarsi altresì servizio pubblico essenziale, ai sensi della Legge 12.06.1990 n. 146 "Norme

dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto la Ditta Affidataria dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa di legge in materia di sciopero.

#### **ART. 7 – IMPORTO DELL'APPALTO E PREZZO POSTO A BASE DI GARA**

Il valore complessivo presunto del presente appalto viene stimato, per il periodo previsto di 33 (trentatre) mesi e ammonta a presunti ad € 345.564,43 (Euro Trecentoquarantacinquemilacinquecentosessantaquattro/43) + IVA al 5% oltre gli oneri per la sicurezza quantificati in € 10.500,00 al netto di IVA, non soggetti a ribasso d'asta ed è riferito alla presunta frequenza media di n. 20 bambini, ovvero del numero massimo di bambini che la struttura è destinata ad accogliere.

Tale importo è meramente presuntivo e non vincola l'Ente Appaltante in quanto il valore effettivo dell'appalto è quello che verrà determinato dal numero effettivo di bambini iscritti ed effettivamente frequentanti ed è subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili.

In relazione alle particolari caratteristiche ed alla natura dell'appalto in oggetto non è stata prevista la redazione del D.U.V.R.I. per l'assenza di rischi da interferenze.

#### **ART. 8 - CRITERI E MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

La gara d'appalto verrà effettuata con procedura aperta e aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 95 del medesimo decreto, sulla base del miglior punteggio conseguito attraverso la valutazione combinata di elementi tecnico/gestionali e qualitativi (Offerta tecnica), sino ad un massimo di 80 punti su 100 ed elementi economici (prezzo) (Offerta economica) dell'offerta, sino ad un massimo di 20 punti su 100, come di seguito riportato e come meglio disciplinato e descritto nel Disciplinare di gara.

#### **ART. 8 - CORRISPETTIVO E RIDUZIONE RETTE**

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto un corrispettivo per ciascun bambino iscritto e frequentante il nido. Il corrispettivo mensile da corrispondere alla ditta verrà ridotto:

- del 30% nell'ipotesi in cui il bambino, pur rimanendo iscritto al nido, si assenti dal servizio per almeno 30 giorni consecutivi;
- del 15% nell'ipotesi in cui il bambino, pur rimanendo iscritto al nido, si assenti dal servizio per almeno 15 giorni consecutivi. La Ditta aggiudicataria non avrà diritto ad alcun corrispettivo nel caso in cui la famiglia rinunci al servizio, da comunicare alla ditta, nonché all'ufficio competente del Comune, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

L'inserimento nell'asilo nido dei minori con handicap potrà comportare un aumento del corrispettivo mensile, da concordare con la ditta avendo riguardo al rapporto educatore-bambino, al costo orario dell'educatore, ai bisogni del bambino e ad ogni altra circostanza ritenuta rilevante ai fini di tale valutazione. Con il corrispettivo riconosciuto l'appaltatore s'intende soddisfatto di qualsiasi sua spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha, quindi, diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate da liquidare entro giorni 30 dalla presentazione della fattura elettronica, da emettere dopo la maturazione del mese contrattuale e previa verifica della regolarità del servizio effettuato, da rendersi mediante emissione del certificato di pagamento che verrà trasmesso a cura dell'ufficio competente e acquisizione del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente.

Ai sensi dell'articolo 30 comma 5bis del D.Lgs. 50/2016, "in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario (...), impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, (.....). Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante (.....) di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva".

Il mancato rilascio del DURC o il rilascio di un DURC irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

L'appaltatore, con tale corrispettivo, s'intende soddisfatto di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di che trattasi e non ha alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa dell'appaltatore, quest'ultimo non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

## **ART. 9 – PERSONALE**

Il funzionamento del nido è assicurato da personale educativo e personale addetto ai servizi generali, con costi a totale carico della ditta aggiudicataria. L'organico dovrà essere per numero, mansioni, livello e orario di lavoro quello proposto dalla ditta in sede d'offerta. In ogni caso il personale dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio, qualificato e numericamente sufficiente, secondo quanto stabilito dal presente capitolato e conformemente alla normativa nazionale e regionale in materia.

Il personale educativo, così come stabilito dal Regolamento di Attuazione della Legge 23 del 2005, DPGR 4 del 2008, e dalle Deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14.11.2008 e 28/11 del 19.06.2009, deve assicurare i seguenti rapporti minimi:

- un educatore ogni 5 bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, elevabile a 6, nel caso siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- un educatore ogni otto bambini di età compresa tra i dodici e i ventiquattro mesi;
- un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

Il personale educativo dovrà essere in possesso dei titoli di studio di cui all'art. 7 della Delibera Giunta regionale n° 62/24 del 14.11.2008 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di sostituzione del personale dovrà essere sempre garantito il rapporto utenti/operatori.

In presenza di minori con disabilità il rapporto deve essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e dovrà essere concordato con i servizi ATS applicando quanto stabilito dalla citata deliberazione regionale.

L'Ente si riserva il diritto di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo per il servizio per comprovati motivi, e la Ditta dovrà ottemperarvi senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

La Ditta aggiudicataria dovrà prevedere le seguenti figure professionali:

n° 1 Coordinatore/Educatore

n° 3 educatori

n° 2 addetti ai servizi generali

### ***Coordinatore/Educatore***

Dovrà possedere nel ruolo specifico di coordinatore di nidi d'infanzia, un'esperienza professionale minima di 24 mesi.

Il coordinatore sarà il referente dei percorsi educativi proposti al nido ed è tenuto a:

- garantire la realizzazione del progetto educativo proposto dalla ditta in sede di gara;
- coordinare la programmazione educativa e controllarne l'attuazione;
- coordinare le attività dell'asilo nido;
- programmare le riunioni di equipe degli educatori ed il loro aggiornamento;
- comunicare all'ufficio Pubblica Istruzione comunale i giorni e gli orari di presenza degli educatori,
- la composizione delle sezioni;
- presentare ai genitori, prima dell'avvio del servizio, il programma delle attività e l'organizzazione interna del nido in collaborazione con l'Ente;
- predisporre in collaborazione con il servizio sociale comunale il progetto educativo individualizzato in favore dei minori seguiti dal servizio;
- coordinare l'attività del nido con quella dei competenti servizi dell'ATS;
- predisporre una dettagliata relazione mensile di valutazione e verifica del servizio svolto;
- curare la fase di accoglienza dei genitori e la "fase di inserimento" del bambino;
- organizzare degli incontri formativi rivolti ai genitori;
- promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido.

### ***Educatrici/Educatori***

Gli educatori dovranno essere in possesso di uno dei titoli di cui alla deliberazione di giunta regionale n° 62/24 del 14.11.2008 e successive modifiche e integrazioni.

Il personale educativo concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia.

Le attività dovranno essere esplicitate attraverso la programmazione e realizzazione di attività educative, nell'ambito di una verifica permanente degli obiettivi e dei risultati, assicurando ai bambini cure adeguate nel rispetto dei bisogni e dei ritmi psico-biologici.

Sarà cura dell'educatore/coordinatore, per la parte di riferimento con i genitori, predisporre una scheda di ingresso del minore e una valutazione in continuità del servizio dalla quale dovrà emergere il grado di partecipazione di ogni bambino, il coinvolgimento, gli apprendimenti acquisiti, le difficoltà incontrate dal bambino e una valutazione finale del percorso seguito.

Le schede dovranno essere stilate con cadenza mensile e trasmesse all'Ente.

Sono in capo agli Educatori le seguenti competenze:

- Curare la fase di inserimento del bambino;
- Accompagnare il bambino nel percorso di crescita individuale e di socializzazione nel gruppo
- Consolidare nel bambino il senso della propria identità ed espressione del sé attraverso il gioco e la relazione con i pari;
- Favorire l'autonomia;
- Contribuire attivamente alla programmazione e organizzazione delle attività e degli interventi da realizzare nel nido;
- Predisporre la relazione mensile prevista sull'intervento svolto e la valutazione globale del gruppo assegnato nonché la scheda individuale per ogni minore;
- Favorire la comunicazione con i genitori e fornire ogni informazione riguardante il proprio figlio.

Gli educatori saranno ritenuti direttamente responsabili in caso di pregiudizio dell'incolumità fisica dei bambini loro assegnati a causa di negligenza nell'espletamento del servizio. Dovranno intervenire tempestivamente in caso di malore del bambino avvertendo immediatamente il Pediatra o il medico del bambino e i genitori.

Dovrà inoltre essere garantita massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve essere mantenuto costantemente ed in particolare nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando linguaggi scorretti e riprovevoli; il personale deve inoltre essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e agli orari di lavoro.

### ***Addetti ai Servizi Generali***

I servizi generali attengono all'occupazione quotidiana dell'igiene dei locali, ordine, pulizia sanificazione delle attrezzature e dei giochi, degli spazi interni ed esterni del nido, del lavaggio e della stiratura del corredo (bavaglino, lenzuola, asciugamani, ecc). Dovrà inoltre controllare lo stato di manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro, dovrà garantire il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività educativa. Distribuisce e somministra il pasto e le merende, rispettando scrupolosamente le diete speciali per i bambini che presentano patologie certificate permanenti o temporanee.

Collabora con il personale educativo affiancandolo e supportandolo per lo svolgimento sia dei momenti di cura (cambio, pasto, sonno, attività) che di vigilanza dei bambini. Deve mantenere un comportamento rispettoso e disponibile nei confronti dei familiari dei bambini, attenendosi scrupolosamente alla riservatezza



nei confronti dei bambini; partecipa, per quanto di competenza, al lavoro di gruppo con il personale educativo e ai momenti di incontro con i genitori. Collabora e coordina le operazioni relative alla sicurezza. L'esecuzione del contratto deve essere svolta da personale alle dipendenze dell'appaltatore. Tutto il personale impiegato nel servizio deve possedere adeguate professionalità e conoscenza delle norme di igiene della produzione e di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il personale addetto al servizio deve scrupolosamente seguire l'igiene personale, ed è, altresì, tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti degli infanti e del personale del Comune. Il personale dipendente dell'appaltatore nonché il personale che, a titolo di socio, collaboratore o coadiuvante, presta la propria attività nell'ambito del servizio oggetto del contratto, è tenuto, pena la risoluzione del contratto, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013 , n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001”*. Il procedimento disciplinare per i dipendenti della Ditta appaltatrice dovrà avere le stesse garanzie stabilite per il personale del Comune ed indicate nel regolamento dell'organico vigente. La Ditta dovrà altresì verificare che gli operatori in essere al Servizio, rappresentando nell'espletamento delle loro funzioni i Servizi dell'Amministrazione Comunale di Pabillonis, rispettino il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.lgs. 165/2001 e il regolamento così come recepito dal Codice Disciplinare del Comune di Pabillonis in ottemperanza a quanto disposto all'art 59 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 (scaricabile dal Sito dell'Amministrazione Comunale alla voce regolamenti). La Ditta dovrà altresì garantire l'applicazione del Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (noto anche come *“GDPR – General Data Protection Regulation”*).

#### **ART. 10 – ONERI A CARICO DELLA DITTA**

Sono a carico della ditta affidataria:

- il costo del personale per il regolare espletamento del servizio;
- materiale didattico, compreso quello specifico per portatori di handicap;
- cancelleria e materiali d'ufficio;
- materiale sanitario per l'igiene dei bambini e di pronto soccorso;
- materiali igienici e di pulizia locali e lavanderia;
- costi per il servizio mensa;
- costi per manutenzione ordinaria (compreso sfalcio erba e pulizia cortile e spazi esterni) pulizia e piccola manutenzione, secondo la definizione datane dall'art. 1609 c.c., del fabbricato, dei beni mobili delle attrezzature e strutture per il giuoco e degli impianti;
- ogni altra spesa necessaria e funzionale alla regolare attuazione del servizio.

#### **ART. 11- OBBLIGHI SPECIFICI DELL'AGGIUDICATARIO**

Costituiscono obblighi dell'aggiudicatario:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'Asilo nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato, nonché della disciplina nazionale e regionale vigente in materia;
- gestire il servizio in conformità alle disposizioni vigenti in materia igienico-sanitaria;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- segnalare per iscritto all'ufficio competente eventuali carenze strutturali sopravvenute e/o insidie all'interno dell'edificio che possano costituire pericolo per i bambini o per chi frequenta la struttura. Nei casi di indifferibile urgenza la segnalazione dovrà essere effettuata preventivamente per vie brevi, salvo la successiva e tempestiva trasmissione di nota formale;
- curare la manutenzione ordinaria e la piccola manutenzione, secondo la definizione datane dall'art. 1609 c.c., del fabbricato, dei beni mobili e degli impianti. La manutenzione ordinaria, se effettuata dalla ditta affidataria rivolgendosi ad altra impresa, dovrà avvenire al di fuori degli orari di apertura e funzionamento della struttura;
- garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale della ditta e le famiglie dei minori, in particolare organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia e all'estremo rispetto dei fruitori;
- favorire, stimolare e agevolare la partecipazione e collaborazione dei genitori alla vita del nido, anche attraverso l'organizzazione di incontri di formazione/informazione condotti da esperti;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative ai bambini che frequentano il nido e ai loro familiari, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
- predisporre il piano di formazione annuale del proprio personale;
- curare i rapporti con le altre istituzioni educative e sanitarie;
- presentare trimestralmente rendiconto sull'andamento del servizio, avendo cura di specificare: l'andamento della frequenza dei bambini, con eventuali osservazioni e/o segnalazioni; le attività svolte, da documentare debitamente; segnalazioni e proposte;
- assicurare un utilizzo razionale e corretto delle risorse, attraverso una organizzazione efficiente, in particolare per quanto riguarda gli ambienti, le attrezzature, materiali, i tempi di funzionamento dei servizi e di lavoro del personale.

Entro trenta giorni dalla conclusione della gestione l'appaltatore farà pervenire una relazione complessiva relativa all'intero periodo.

## **ART. 12 – PARTECIPAZIONE E CONTROLLI**

L'Ente ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive per l'omogeneità delle attività educative e vigilerà sul

rispetto delle clausole del presente capitolato, del piano di gestione e delle disposizioni legislative e regolamentari.

L'appaltatore è tenuto, inoltre a:

- presentare, a fine gestione, una relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, la valutazione sul funzionamento e sui risultati conseguiti, le indicazioni sui possibili miglioramenti alla gestione;
- assicurare la programmazione tra gli educatori e garantire che gli stessi predispongano delle schede di osservazione individuali per ogni bambino e una programmazione di gruppo. Le schede e le relazioni di verifica e di programmazione delle attività stilate da ogni singolo educatore dovranno essere consegnate a cadenza mensile all'ufficio competente del Comune corredate da una relazione dettagliata, da cui risultino i servizi prestati, gli inconvenienti, le eventuali disfunzioni verificatesi ed i correttivi applicati;
- compilare e tenere aggiornato il registro delle presenze giornaliera dei bambini che frequentano il nido, distinti per sezione e tipologia di servizio;
- compilare e tenere aggiornato il registro delle presenze giornaliera degli operatori impiegati nel servizio;
- allegare alla fattura le schede e le relazioni di cui al punto 2) e, ad ogni richiesta, i documenti contabili per la verifica della regolarità della gestione, il rispetto del tariffario, la copia quietanzata delle buste paga per l'attestazione del ricevimento del compenso.

### **ART. 13 – OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE**

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare ed applicare integralmente nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del presente servizio, tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle ditte del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e le modalità in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento delle spese a carico del Comune o in solido con quest'ultimo, con esclusione del diritto di rivalsa. L'Appaltatore dovrà applicare nei confronti dei propri dipendenti e dei soci lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal CCNL per i lavoratori delle imprese del settore contrattuale interessato sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi assicurativi del personale impiegato nel servizio o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Ente segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. In caso di

inottemperanza agli obblighi testé precisati, accertati dalla stazione appaltante, la stessa comunicherà all'Impresa l'inadempienza accertata e provvederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti del mese in corso, a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Impresa delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

#### **ART. 14 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**

Eventuali assenze del personale devono essere immediatamente reintegrate per mantenere giornalmente invariato il rapporto operatore/utenti. La Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, è tenuta a comunicare l'elenco nominativo del personale da impiegare con le relative qualifiche e mansioni. Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere tempestivamente comunicati al Comune. Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio; in tale caso l'aggiudicatario provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere a carico del Committente.

La sostituzione non temporanea degli educatori titolari dovrà avvenire con operatori in possesso del titolo di studio richiesto ed esperienza professionale analoga a quella del personale sostituito. La ditta dovrà comunicare preventivamente il nominativo dei suddetti operatori e il relativo curriculum al Comune che darà il proprio assenso.

Tra il personale amministrativo della ditta dovrà essere nominato un coordinatore con poteri decisionali che possa interfacciarsi direttamente con la Stazione Appaltante.

#### **ART. 15 - SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di sciopero del personale addetto, la ditta deve porre in atto tutte le misure necessarie ed idonee affinché venga garantito comunque il servizio essenziale.

In caso di inottemperanza l'amministrazione comunale provvederà d'ufficio all'esecuzione del servizio addebitando alla ditta aggiudicataria l'eventuale maggior costo sostenuto rispetto a quello contrattualmente pattuito. Lo sciopero del personale dipendente della ditta deve essere comunicato all'amministrazione comunale almeno 48 (quarantotto) ore prima della data di inizio. La tardiva o mancata comunicazione potrà comportare l'applicazione di una penale compresa tra 150,00 e 300,00 euro.

#### **ART. 16 – SERVIZIO MENSA**

Il servizio mensa sarà attivato a cura della Ditta aggiudicataria che provvederà a tutte le autorizzazioni necessarie a norma di legge per l'espletamento del servizio.

#### **ART. 17 – SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE**

Il servizio deve essere articolato in:

- Pulizia sanificazione quotidiana da effettuarsi una o più volte al giorno;
- Pulizia sanificazione periodica che si aggiunga a quella quotidiana, da effettuare a cadenza settimanale, mensile, trimestrale ecc;

Le pulizie devono riguardare tutti i locali della struttura, nonché le aree esterne e devono comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, atri, pavimenti, maniglie, infissi interni ed esterni, tapparelle e cassonetti, servizi igienici, mobili, arredi, suppellettili, giochi e attrezzature ludiche. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo.

Gli interventi di pulizia-sanificazione quotidiana e periodica, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria vengono organizzati dall'appaltatore che pertanto è responsabile dell'efficienza e pulizia della struttura.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire:

- attrezzature, detersivi, disinfettanti, e in generale tutto il materiale necessario a garantire la pulizia e l'igiene di tutti gli ambienti della struttura compresi: lavanderia, ufficio, dispense e ripostigli. I prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità);
- materiale per l'igiene personale: guanti monouso, sapone neutro per bagno, cotone idrofilo, etc.;
- materiale per infermeria e pronto soccorso, prescritto dal responsabile sanitario della struttura (termometro, disinfettante, etc.).

#### **ART. 18 - SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA**

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio di lavanderia e guardaroba, che comprende il lavaggio della biancheria zona riposo, biancheria bagno, biancheria sezione. L'eventuale acquisto di ulteriore biancheria e piccola attrezzatura, è a carico della ditta aggiudicataria.

I prodotti per il lavaggio della biancheria (detersivo, ammorbidente, etc.) sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

#### **ART. 19 – RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI**

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, ivi compresi dall'utilizzo delle attrezzature del Comune, casi di tossinfezione e intossicazione alimentare, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici. L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad esse appartenenti durante l'esecuzione del servizio e terrà perciò indenne, l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o molestia. In relazione a quanto sopra, dovrà pertanto stipulare e mantenere attiva, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi RCT a garanzia di eventuali danni che potrebbero essere causati a persone o

cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

#### **ART. 20 – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE**

Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, l'appaltatore e i propri operatori dovranno comunicare al Comune tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire od ostacolare il normale svolgimento del servizio, di cui dovessero venire a conoscenza in ragione dei propri compiti. Le comunicazioni concernenti potenziali rischi dipendenti da deficienze della struttura devono essere comunicate all'Ufficio competente del Comune. Gli eventuali danni dovuti a mancata comunicazione tempestiva, per negligenza della ditta affidataria, resteranno a carico di quest'ultima.

#### **ART. 21 – PENALI**

In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, la ditta aggiudicataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie, da applicarsi con provvedimento del Responsabile del servizio. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'addebito. La ditta aggiudicataria, nei tre giorni dalla data di notifica dell'addebito, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il funzionario preposto. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

Al verificarsi delle seguenti inadempienze contrattuali il Comune potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- a) penale da euro 100,00 a euro 300,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere i compiti inclusi nel presente appalto;
- b) penale da euro 50,00 a euro 200,00 per mancata tempestività negli interventi richiesti;
- c) penale da euro 50,00 a euro 150,00 per mancata comunicazione al responsabile del servizio competente, in caso di sostituzione di un operatore;
- d) penale da euro 100,00 a euro 300,00 per ogni giorno di ritardo ingiustificato nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- e) penale da euro 300,00 a euro 1000,00 per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale;
- f) penale da euro 100,00 a euro 800,00 in caso di mancata osservanza degli impegni presi con la presentazione del progetto tecnico proposto. Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale;
- g) penale da euro 100,00 a euro 300,00 per ritardata presentazione della documentazione relativa al personale impiegato entro i termini fissati dall'amministrazione comunale;

h) penale da euro 100,00 a euro 200,00 per mancata esibizione, su richiesta dell'amministrazione, della documentazione attestante il rispetto degli obblighi in materia retributiva, contributiva, assicurativa e assistenziale, relativa al personale impiegato nel servizio;

i) penale da euro 200,00 a euro 600,00 per mancato rispetto delle norme igieniche e di pulizia;

j) penale da euro 100,00 a euro 500,00 per ritardo nel pagamento delle retribuzioni al personale.

## **ART. 22 – CONTRATTO**

Il contratto disciplinante l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato verrà predisposto e stipulato, a pena di nullità, nella forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante. È espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la stazione appaltante nei confronti della ditta. L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

## **ART. 23 – SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

## **ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore;
- inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;
- ritardo nel pagamento delle retribuzioni nei confronti dei dipendenti, tale da incidere sulla regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato.
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale;
- uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente capitolato;
- cessione del contratto o subappalto totale o parziale, senza autorizzazione dell'amministrazione comunale;
- grave o reiterata violazione del capitolato speciale e/o del progetto tecnico presentato dalla ditta in sede di gara.

Nelle ipotesi sopra elencate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato, a seguito di comunicazione scritta trasmessa mezzo posta elettronica certificata da parte dell'Amministrazione comunale.

La risoluzione anticipata del contratto, che non pregiudica la richiesta di risarcimento dei danni subiti, comporta l'incameramento della cauzione definitiva prestata dalla ditta. L'Amministrazione Comunale rientrerà nella detenzione del proprio immobile e nella gestione del servizio.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti.

#### **ART. 25 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'aggiudicatario un termine non inferiore a giorni quindici dalla sua ricezione per l'adempimento. Alla fine di detto termine, in caso di inadempimento, il contratto si intende risolto di diritto.

#### **ART. 26 - SUBAPPALTO**

Ai sensi e per effetto dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 è vietato il subappalto.

#### **ART. 27 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA**

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che, nel contempo, la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

Gli impegni assunti dall'impresa concorrente in sede di partecipazione alla gara ("offerta tecnica"), diventeranno specifici obblighi contrattuali da rispettare.

Poiché l'offerta presentata dall'appaltatore ha validità 180 giorni, qualora l'appaltatore non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune pertanto la Stazione Appaltante provvederà all'escussione della cauzione provvisoria.

#### **ART. 28 – SOSTITUZIONE DELL’AFFIDATARIO**

In caso di fallimento dell'appaltatore e negli altri casi indicati nell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

#### **ARTICOLO 29 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per



scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

#### **ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 3/08/2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, impegnandosi a:

- registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto su uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., dedicati, anche se non in via esclusiva, comunicare alla stazione appaltante gli estremi indicativi dei conti correnti dedicati entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni operative al presente contratto, nonché, nello stesso termine, le generalità il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- riportare negli strumenti di pagamento utilizzati, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo della gara (CIG) attribuito all'autorità di vigilanza su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio il codice unico di progetto (CUP) relativo all'appalto di cui trattasi;

Le parti come sopra generalizzate, convengono che, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della legge 13/08/2010 n. 136, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **ART. 31 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune, nominerà un direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Nel caso, il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato all'impresa aggiudicataria;

#### **ART. 32 – PROROGA TECNICA**

Si precisa che nel caso in cui allo scadere del contratto, l'amministrazione si trovasse nell'eventualità di non aver concluso le procedure di gara per l'individuazione del nuovo gestore del servizio, lo stesso potrà essere prorogato per il tempo necessario alla conclusione delle procedure di gara. L'appaltatrice avrà l'obbligo di effettuare il servizio alle stesse condizioni per tale periodo di proroga.

#### **ART. 33 - FORO COMPETENTE**

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.lgt. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge. Foro competente: Cagliari.

#### **ART. 34 – NOTA INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE SULLA PRIVACY**

Si informa ai sensi dell'art.13 del D.lgs n.196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto. I dati sono utilizzati e comunicati: all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al Tesoriere comunale, al Ministero delle Finanze, all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

#### **ART. 42 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

#### **ART. 43 – ULTERIORI INFORMAZIONI**

L'Ufficio competente al fine del presente appalto è l'Ufficio Amministrativo del Comune di Pabillonis nella persona del Responsabile del Servizio.

Il responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 5 della legge n° 241/1990 è la Signora Sanna Katia.

*Pabillonis 28.12.2020*

**Per Il Responsabile dell'Area Amministrativa**

**Il Responsale dell'Area Finanziaria**

F.to Rag. Anna Maria Fanari