



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

SCHEMA DI CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE PERIODO 2021/2025

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione di servizi offerti dall'Asilo nido comunale per i bimbi di età compresa tra i tre ed i 36 mesi, da attivarsi nella struttura del Comune di Lovere, posta in Via S. Maurizio al n. 69.

L'asilo nido ha una ricettività attuale di 20 utenti con eventuale aumento del 20% (totale 24 bambini).

Il servizio deve essere gestito in conformità alle seguenti disposizioni normative ed eventuali altri emanate successivamente nel corso dello svolgimento dell'appalto:

- L.R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario";
- DGR n.° 7/20588 dell'11 febbraio 2005, come modificata dalla DGR 1152/2010;
- DGR 13 giugno 2008 n. 7437;
- Decreto 1254 del 15 febbraio 2010;
- Regolamento comunale per il servizio di Asilo Nido (deliberazione di C.C. n. 49 del 16.12.1999, e s.m.i);
- D.G.R. 9 marzo 2020 - n. XI/2929 ad oggetto: "Revisione e aggiornamento dei requisiti per l'esercizio degli asili nido: modifica della d.g.r. 11 febbraio 2005, n. 20588. Determinazioni";
- Decreto del Ministero della salute del 03/08/2020 n. 80 ad oggetto Adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia";
- Vigente normativa in materia di misure per la prevenzione, la gestione ed il contenimento dell'epidemia da Covid-19 nei servizi educativi e relativi protocolli di sicurezza.

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio rivolto ai minori iscritti all'Asilo Nido del Comune di Lovere è costituito dal complesso di prestazioni di natura educativa e sociale finalizzato a favorire lo sviluppo fisico e psichico del bambino, promuovere la sua socializzazione, valorizzare le sollecitazioni ricevute in ambito familiare, operare in stretto contatto con le altre istituzioni sociali ed educative.

L'Asilo Nido deve pertanto attuare un servizio socio educativo rispondente al bisogno di socializzazione del bambino e al suo armonico sviluppo psicofisico; coerentemente con la propria funzione di servizio alla collettività svolge altresì un ruolo di riferimento e di sostegno educativo nei confronti delle famiglie.

Il servizio deve attuare in modo armonico tutte le azioni rivolte alla cura del bambino e alla sua crescita globale con la possibilità di inserire significati educativi propri di un intervento professionale qualificato e arricchente atto a integrare in modo sinergico quello familiare.

Unitamente alle altre tipologie di servizi rivolti alla prima infanzia presenti sul territorio l'Asilo Nido deve attraverso le proprie pratiche quotidiane, farsi promotore di un progetto educativo rivolto all'infanzia che, proponendo uno sguardo pedagogicamente orientato, interpreti ed evidenzi i bisogni e i diritti dei bambini. Il recupero delle dimensioni infantili, ludiche, esplorative e creative, può offrire, anche nel rapporto con le famiglie, occasioni di scambi e confronto finalizzati ad una maggiore conoscenza e ad un reale percorso di crescita da attuare insieme, adulti e bambini.

Pertanto, obiettivi fondamentali dell'appalto sono:

- creare le condizioni ambientali e relazionali necessarie per lo sviluppo del bambino;
- favorire l'esperienza cognitiva attraverso la programmazione didattica;
- favorire l'inserimento dei bimbi alle attività espressive per valorizzare la loro creatività;
- favorire l'integrazione dei bimbi portatori di handicap;
- provvedere alle cure quotidiane valorizzando il rapporto adulto/bambino;

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Lovere). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

- costruire una continuità tra l'ambiente familiare e quello del Nido;
- diffondere ed agevolare l'apprendimento della cultura della prevenzione alla diffusione del contagio da Covid-19

ART. 3 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

- assistenza educativa e personale dei bimbi:

- Attività socio-pedagogica e ludica svolta d'intesa con l'ufficio comunale per i servizi sociali, rispettando le funzioni, le finalità educative e la normativa contenuta nel vigente Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido comunale e nella carta del servizio, che la Ditta aggiudicataria dichiara di conoscere e accettare e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- Attività socio-pedagogica e ludica svolta sulla base delle conquiste educative attuali, in stretta collaborazione con l'equipe psico-socio-educativa dell'A.T.S., con la Commissione comunale per i servizi sociali e le famiglie dei bimbi ospiti dell'Asilo Nido e sotto la diretta responsabilità di un pedagogo incaricato dalla Ditta aggiudicataria o consulente della stessa;
- Assistenza anche per tutte le esigenze di carattere fisiologico o connesse con particolari situazioni patologiche, comprese visite mediche e gli interventi abilitativi, nonché l'igiene personale e la vigilanza.
- Aiuto allo scodellamento dei pasti ed aiuto ai bimbi durante i momenti della refezione per la corretta assunzione dei cibi compreso, ove necessario, l'imboccamento.

- supporto agli assistenti educatori e pulizia dei locali:

- lavare e stirare settimanalmente le lenzuola, federe, trapunte, copricuscini, tappeti e giochi in gomma in dotazione;
- lavare e stirare giornalmente bavaglie, tovaglie, asciugamani e salviettine, secondo le necessità;
- preparare i tavoli del refettorio e servire le vivande che saranno somministrate dalle educatrici;
- ritirare gli avanzi, provvedere alla pulizia dei piatti sporchi, pulizia e riordino del refettorio;
- predisporre i lettini per il riposo dei bimbi e riordinarli al loro risveglio;
- provvedere al cambio delle lenzuola;
- ritirare i rifiuti solidi e deporli nel più vicino cassonetto comunale della nettezza urbana, ponendo attenzione alla raccolta differenziata;
- provvedere alla pulizia dei locali in modo che sia garantita la completa e scrupolosa pulizia, tenuto conto che l'ambiente è frequentato da minori fino a tre anni e quindi l'igiene rappresenta un requisito di fondamentale importanza per la vita comunitaria; in particolare nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del Covid-19;

- pulizia degli ambienti nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del Covid-19:

pulizia quotidiana

- pulizia e scopatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, ingressi, corridoi e servizi igienici;
- accurata pulizia e disinfezione dei sanitari e dei rivestimenti dei bagni, con particolare attenzione all'igiene dei fasciatoi;
- accurata pulizia dei tavolini, sedie e armadi, specchi, vetri inferiori, giocattoli e attrezzature per giochi mediante l'uso di appositi prodotti detergenti;
- spolveratura di tutti gli arredi ad immediato contatto dei bimbi;
- vuotatura e pulizia dei cestini;
- scopatura e pulizia ad umido dei pavimenti e pulizia dei fornelli, attrezzature e stoviglie della cucina.

2

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Lovere). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

pulizia settimanale:

- lavaggio accurato con detergente disinfettante di tutte le piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia accurata di tutti i giochi con prodotti sanificanti;
- riordino delle aree esterne all'Asilo Nido utilizzate dai bimbi;
- riordino due volte alla settimana della sabbionia.

pulizia mensile:

- lavaggio con detergente disinfettante di tutti i vetri sia internamente che esternamente e dei caloriferi;
- pulizia del giardino;
- battitura e aspirazione a fondo dei tappeti e zerbini,
- spolveratura dei muri, delle tende ;
- lavaggio e disinfezione dei mobili, scrivanie, arredi;
- lavaggio porte e paratie;
- lavaggio infissi di porte e finestre.

pulizia trimestrale:

- spolveratura plafoniere di apparati illuminanti con lavaggio delle parti in vetro o plastica.

pulizia annuale:

da effettuarsi durante la chiusura estiva (da metà a fine agosto) consistenti in:

- pulizia della intelaiature e davanzali delle finestre, delle porte interne e d esterne e altri infissi;
- pulizia accurata di tutti i vetri interni ed esterni delle finestre, porte divisori e ingressi;
- pulizia e lavaggio dei rivestimenti murali lavabili e controsoffitti;
- pulizia lampadari;
- lavaggio dei pavimenti con idonei prodotti;
- pulizia dei tavolini, sedie, armadietti e altro mobilio presente;
- pulizia servizi igienici;
- lavaggio brandine e/o lettini aula del sonno.

Per l'identificazione degli spazi del nido la ditta dichiara di aver effettuato apposito sopralluogo

PREMIALITA' PER I CAM – Criteri Minimi Ambientali di cui al Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 29 gennaio 2021

Si prevedono i seguenti criteri premianti per il fornitore che in sede di presentazione dell'offerta dichiarerà di rispettare uno o più dei seguenti requisiti ambientali:

- uso di detersivi in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 con imballaggi in plastica riciclata con contenuto di riciclato (indicare nell'offerta tecnica quale tra questi):
 - almeno pari al 30% rispetto al peso complessivo dell'imballaggio;
 - tra il 50% e l'80% rispetto al peso complessivo dell'imballaggio;
 - maggiore dell'80% rispetto al peso complessivo dell'imballaggio.
- uso di detersivi per le pulizie ordinarie in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 privi di fragranze;
- uso esclusivo di elementi tessili in microfibra in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024;

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

Per la verifica del rispetto dei suddetti criteri si applicheranno i seguenti elementi di verifica in sede di affidamento dell'appalto e assegnazione delle premialità:

Per il sub requisito A) la presenza dell'indicazione della denominazione o ragione sociale del o dei produttori ed il nome commerciale dei detergenti con gli imballaggi primari riciclati riportando la quota di riciclato (da dimostrare con un'etichetta quale Remade in Italy o Plastica Seconda Vita o equivalenti, nell'ambito di quanto previsto all'art. 69 del D.lgs. 50/2016) e la quota, su base semestrale, di detergenti con tali caratteristiche che verranno usati rispetto al quantitativo dei detergenti totale.

Per il requisito B) la presenza dell'indicazione della denominazione o ragione sociale del o dei produttori e il nome commerciale del o dei prodotti, allegando la scheda tecnica da cui si evinca l'assenza di fragranze.

Per il requisito C) la presenza dell'indicazione della denominazione sociale del o dei produttori e il nome commerciale del o dei prodotti, allegando le schede tecniche o l'eventuale immagine del prodotto con relativo imballaggio da cui risultino evidenti ed attestate le caratteristiche previste nel criterio.

Nel corso dell'esecuzione dell'appalto il Responsabile dell'Area – Responsabile del procedimento verificherà la rispondenza degli impegni assunti con sopralluoghi in cantiere ed attraverso la documentazione pertinente che l'aggiudicatario fornirà prontamente per assicurare l'efficacia e l'efficienza delle verifiche.

- altri servizi compresi nell'appalto

Sono altresì compresi nell'appalto la fornitura dei materiali di cancelleria per fini didattici ed il materiale da utilizzare per la pulizia e l'igiene dei locali e dei bambini, ivi compresi i materiali di igienizzazione da porre all'ingresso della struttura per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

E' infine a carico dell'appaltatore la fornitura dei dispositivi di sicurezza individuale degli operatori (mascherine, eventuali tute e guanti, gel igienizzante ecc) per quanto attiene la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria deve assicurare il servizio con proprio personale, **escludendo qualsiasi forma di subappalto**.

La gestione prevede l'organizzazione e lo svolgimento di attività pedagogica-educativa-didattica ed assistenziale, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia; il servizio di custodia e pulizia dei locali, di lavanderia e stireria.

L'attività **educativo-didattica ed assistenziale** dovrà corrispondere ad un progetto di intervento sulla base del progetto tecnico di gestione del servizio, predisposto dall'affidatario secondo gli orientamenti contenuti nella Legge regionale.

Il progetto da presentarsi in sede di gara è costituito dalla vigente "carta del servizio" del nido e dai servizi migliorativi proposti, che dovranno rispondere a criteri di modernità e concernere anche:

- il percorso di formazione professionale del personale;
- le modalità di utilizzo delle ore di disponibilità settimanali degli operatori (almeno un'ora settimanale per ciascun operatore) per l'aggiornamento, la programmazione, i colloqui e la relazione con genitori dei bambini per la presentazione e gestione del piano pedagogico ed eventuali problematiche connesse ecc;
- la capacità di rispondere con efficacia ai reclami degli utenti all'ente.

La programmazione annuale formativa di dettaglio dovrà essere predisposta prima dell'apertura di settembre

E' prevista la verifica dell'attuazione del programma almeno due volte all'anno.

Il Responsabile del servizio o suo delegato ha accesso in qualunque momento alla struttura per verificare la rispondenza dell'attività al progetto.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Lovere). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

La ditta deve disporre di un **pedagogista** con adeguata esperienza per la conduzione pedagogica del servizio erogato.

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato con la periodicità meglio indicata nell'articolo 2

Le pulizie quotidiane devono essere effettuate nei vari locali solo quando gli stessi sono lasciati liberi dagli utenti.

Il servizio verrà svolto dalle **ore 9.00 alle ore 18,00** da lunedì a venerdì.

In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio e comunque in un tempo non superiore alle due ore dalla segnalazione alla ditta dell'eventuale disservizio.

Devono essere depositati presso il settore comunale responsabile del servizio i nominativi del personale incaricato delle sostituzioni, unitamente ai libretti di idoneità sanitaria.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO

La ditta adotta la propria "Carta dei Servizi" entro il primo mese dell'affidamento dell'appalto, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale per l'esplicitazione e comunicazione dei servizi all'utenza.

5.1 - La ditta garantisce l'**apertura del servizio** per tutto il periodo dell'appalto, compresa l'attività di programmazione, da svolgersi nella prima settimana di settembre, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale e le indicazioni dell'Amministrazione comunale.

5.2 - Il Nido resterà **chiuso** e le attività sospese orientativamente nei seguenti periodi: mese di agosto, festività natalizie, festività pasquali, 1° e 18 maggio, 25 aprile, 1 novembre, 7 e 8 dicembre, e comunque secondo il calendario annuale di apertura del Nido, deliberato dalla Giunta Comunale.

5.3. - Non sono ammessi periodi di chiusura del Nido non previsti nel calendario deliberato dalla Giunta Comunale.

5.4 - L'orario giornaliero minimo è di almeno nove ore consecutive, come annualmente stabilito dall'Amministrazione comunale, prima dell'avvio dell'anno educativo;

Salvo ulteriori diverse disposizioni che dovessero intercorrere nel corso dell'appalto, sono state concordate con l'Ambito Alto Sebino della C.M.L.B di Lovere le seguenti tipologie di tempo di frequenza dei bimbi, preventivamente concordate ed autorizzate dal Comune, come meglio esplicitato nel regolamento in vigore:

- par-time mattutino (indicativamente dall'orario di apertura sino alle ore 13.00, compreso il pasto);
- part-time pomeridiano (indicativamente dalle ore 11.00 sino all'orario di chiusura, compreso pasto e merenda);
- full time misto
- part-time misto
- part-time verticale

L'entrata al nido dei bambini è prevista indicativamente dall'apertura sino alle ore 9.00, mentre l'orario di uscita si estende dalle ore 16,00 sino all'orario di chiusura.

La ditta dovrà altresì predisporre il funzionamento di un *servizio di custodia* dei bimbi nell'ultima ora di funzionamento di ogni giorno (ed eventualmente anche sino alle 18.00 se richiesto dall'ente), nel caso in cui l'utenza e l'Amministrazione Comunale avanzino richiesta, sulla base delle certificazioni prodotte dai genitori e conformemente al Regolamento dell'Asilo Nido.

La ditta deve inoltre essere disponibile ad eventuali richieste dell'Amministrazione Comunale per modifiche dell'orario anche oltre le ore 18.00 e per un numero maggiore di bambini, salvo l'integrazione del corrispettivo sulla base dell'offerta oraria stabilita.

ART. 6 - INSERIMENTO BAMBINI DISABILI

La ditta dovrà assicurare l'attività educativa ed assistenziale a favore di eventuali utenti con handicap come previsto dai vigenti regolamento e carta dei servizi dell'asilo nido, con eventuale assunzione di ulteriore impegno di spesa da parte dell'ente ai corrispettivi orari indicati in sede di appalto, in caso di maggior onere richiesto (supporto di personale).

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Lovere). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

ART. 7 - COMPETENZA E ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono riservati al Comune di Lovere:

- la formazione delle graduatorie e l'ammissione dei bambini al Nido;
- la determinazione e la riscossione delle rette di frequenza;
- la riscossione dei contributi da enti ed istituzioni
- le competenze amministrative relative ai rapporti con la Regione e con gli altri enti

Sono a carico del Comune di Lovere:

- le spese di illuminazione, energia elettrica, gas per uso domestico e per riscaldamento, telefono, acqua;
- la manutenzione di tutte le attrezzature in uso presso la struttura (frigoriferi, lavatrici e gli altri elettrodomestici presenti) ed i piccoli interventi manutentivi ordinari con carattere d'urgenza, relativi all'edificio, necessari al regolare funzionamento dell'attività del nido;
- la revisione della funzionalità di tutte le attrezzature tecnologiche e l'eventuale sostituzione o adeguamento delle stesse alla vigente normativa in materia;
- la manutenzione straordinaria della struttura;
- la fornitura di strutture per il gioco di gruppo;

Il servizio di refezione per i bimbi e per il solo personale educativo ed ausiliario attivamente impiegato durante le ore dei pasti viene garantito dal servizio di mensa scolastica comunale annesso alla Scuola dell'Infanzia/Nido secondo il menù predisposto dagli uffici competenti sulla base delle indicazioni dell'A.T.S.

Sono previste diete individuali su prescrizione del pediatra, anche con alimenti speciali.

La Ditta incaricata del suddetto servizio organizza e attua l'HACCP attraverso le procedure descritte nel proprio manuale o piano di autocontrollo HACCP, che vengono periodicamente aggiornate.

Per il servizio di refezione l'Amministrazione si impegna a far eseguire controlli occasionali, attraverso sopralluoghi dei responsabili A.T.S., per le verifiche delle procedure di corretta prassi igienico-sanitaria presso la mensa scolastica di Via S. Maurizio, fornitrice dei pasti.

ART. 8 - PERSONALE UTILIZZATO

La ditta aggiudicataria dovrà assegnare e impiegare per le tipologie di prestazioni, di seguito indicate, personale professionale qualificato in possesso delle necessarie autorizzazioni, certificazioni sanitarie e qualifiche professionali per operatori socio-educativi, coordinatore e ausiliaria come definiti dalla DGR 7 - 20588/2005 e s.m.i. e comunque in possesso dei titoli di studio richiesti dalla normativa in vigore al momento dell'impiego:

- operatori socio-educativi, di cui uno con funzione di coordinatore;
- personale ausiliario;

Il personale viene richiesto sulla base delle iscrizioni dei bimbi, garantendo l'integrazione delle ore di servizio nel rispetto degli standard stabiliti dal Piano Socio Assistenziale in vigore, tenendo presente che l'iscrizione di bimbi di età inferiore all'anno non potrà superare le cinque unità e degli eventuali iscritti part-time.

Per esigenze di servizio potrà essere prevista un'articolazione dell'orario di lavoro attraverso l'utilizzo di personale a tempo parziale.

Viene richiesta la disponibilità, per il personale educatore a tempo pieno, di almeno 1 ora settimanale per attività di aggiornamento, programmazione, coordinamento e colloqui con i genitori.

8.1 - 1. OPERATORI SOCIO EDUCATIVI

Gli educatori sono responsabili del conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

Requisiti richiesti: diploma di maturità magistrale, o titoli equipollenti ai sensi della vigente legislazione, educatore professionale, nonché qualifica non inferiore alla **Cat. C3** del contratto delle cooperative sociali o equiparabile.

8.1 - 2. OPERATORE SOCIO EDUCATIVO –COORDINATORE

Al coordinatore, scelto fra gli educatori in servizio presso il nido oggetto dell'appalto, compete il relazionarsi con il Responsabile comunale del Servizio e, per quanto necessario, con i servizi amministrativi del Comune. Riferisce della attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di coordinamento delle attività del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni, nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura; il ruolo di referente per i genitori, la predisposizione e programmazione degli inserimenti di nuovi bambini, formazione dei gruppi e assegnazione degli stessi agli educatori.

Alla presente funzione è attribuito un monte ore effettivo non superiore alle 2 ore settimanali e viene riconosciuta una indennità mensile come stabilita in sede di offerta.

Requisiti richiesti: gli stessi relativi all'educatore e almeno cinque anni di esperienza in attività di organizzazione e/o coordinamento di servizi rivolti all'infanzia, preferibilmente in possesso di laurea in scienze dell'educazione/formazione o titoli equipollenti ai sensi della vigente legislazione, nonché qualifica non inferiore alla **Cat. D2** del contratto delle cooperative sociali o equiparabile.

8.1 - 3. PERSONALE AUSILIARIO

L'ausiliario addetto ai servizi garantisce le quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, i servizi di lavanderia e stireria, e supporta il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc).

Inoltre il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti, secondo le modalità e le indicazioni ricevute dal coordinatore e nel rispetto, se necessario, delle vigenti disposizioni in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19.

Il servizio ausiliario dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte e la Ditta aggiudicataria si obbliga a garantire che i locali siano sempre in stato di scrupolosa pulizia intervenendo nei tempi e secondo le modalità contenute nel presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria inoltre si impegna a rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia dei locali secondo modalità e costi da concordarsi.

Si richiede esperienza maturata nel settore per almeno tre anni, nonché qualifica non inferiore alla **Cat. B1** del contratto delle cooperative sociali o equiparabile.

8.2 – NORME DI COMPORTAMENTO

A tutela dei bambini inseriti all'Asilo Nido Comunale e ai fini della qualità del servizio, oltre al rispetto costante e inderogabile degli standard previsti nel presente Capitolato d'appalto si evidenziano delle "buone prassi" di collaborazione che devono essere rispettate:

⇒ costante comunicazione tra gli uffici comunali preposti all'indirizzo e al controllo dell'attività dell'Asilo Nido e il coordinatore individuato dalla Ditta aggiudicatrice;

⇒ disponibilità del coordinatore ad incontrare i referenti comunali in modo tempestivo ogni qualvolta ne sia fatta richiesta dagli stessi. Uguale disponibilità è offerta dai referenti comunali;

⇒ comunicazioni tempestive e urgenti ai referenti comunali su avvenimenti di carattere problematico che possono insorgere nell'attività educativa e quotidiana.

⇒ la Ditta dovrà predisporre strategie per affrontare le problematiche in modo tempestivo, che dovranno essere condivise con i referenti comunali e comunicate agli stessi;

Si rende noto altresì che, a norma dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 l'ente ha adottato il regolamento comunale, recante il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Lovere,

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi

Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704

tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



7



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

disponibile al seguente link del sito internet istituzionale dell'ente: <http://www.comune.lovere.bg.it/area-download/category/157-amministrazione-trasparente-codice-disciplinare?download=746%3Aregolamento-recante-il-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-comune-di-lovere>

8.3 - SEGRETO D'UFFICIO

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e dati personali e soggettivi e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio, in particolare al fine di rispettare la privacy ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento Europeo in materia;

8.4 - OBBLIGHI E DOVERI DEL PERSONALE

Il personale dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, uffici e strutture con cui viene a contatto per ragioni di servizio.

Dovrà tenere altresì una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti.

Gli addetti avranno l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza.

Il personale della Ditta ha l'obbligo di aprire le porte, cancelli ed infissi con responsabilità di custodia e deposito chiavi.

Gli addetti dovranno segnalare immediatamente all'Ufficio competente del Settore Tecnico del Comune ogni anomalia riscontrata.

8.5 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE- CLAUSOLA SOCIALE

In caso di cambio di gestione, si stabilisce per l'affidatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario (art. 50 D.Lgs 50/2016).

Se la ditta ha forma cooperativa, si impegna altresì a rispettare anche i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

ART. 9 - AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE

La ditta appaltatrice garantirà un adeguato piano di formazione e supervisione annuale per il personale educativo che verrà presentato all'inizio di ogni anno educativo ed approvato dal Comune.

La formazione conterà di almeno 20 ore per ciascun operatore educatore, per il personale educatore-coordinatore almeno 25/40 ore annue e di almeno 10 ore per tutto il restante personale.

Per la formazione la ditta dovrà avvalersi di personale esperto dell'area della prima infanzia e dell'età evolutiva, con esperienza di formazione.

I corsi di formazione saranno orientati all'approfondimento e all'aggiornamento del personale con una particolare attenzione all'area emotivo-relazionale propria della professionalità educativa.

La ditta garantirà inoltre una supervisione, di 2 ore mensili, del personale educativo sui vissuti professionali quotidiani, tenuta dal pedagogo, di cui la ditta deve disporre.

L'aggiudicatario deve altresì organizzare la formazione per tutto il personale sulla sicurezza nel posto di lavoro ai sensi del D. Lgs.81/2008.

La formazione-aggiornamento deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

La spesa relativa rimane totalmente a carico della ditta aggiudicataria, comprese le ore di straordinario del personale e non deve ricadere nella retribuzione del personale.

ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge n. 146/90; la ditta si dota di un codice di autoregolamentazione da inserire nella Carte dei Servizi.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

ART. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad eseguire i servizi di cui al presente capitolato ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi.

Resta a carico della ditta per tutta la durata dell'appalto

- la fornitura del materiale di consumo per la pulizia dei locali, delle superfici, delle stoviglie, nonché quello per l'igiene dei bambini;
- il materiale ludico-pedagogico occorrente per l'effettuazione del servizio;
- l'organizzazione del servizio per il corretto smaltimento dei pannolini

La Ditta aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo il servizio neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione. In caso di sospensione del servizio disposta dall'ente in attuazione di provvedimenti normativi per questioni di tutela della salute e pubblica sicurezza nulla sarà riconosciuto alla ditta affidataria dell'appalto.

La Ditta aggiudicataria è inoltre obbligata a garantire:

- la continuità delle prestazioni del medesimo operatore, fatto salvo le assenze per malattie o ferie e quanto previsto al precedente articolo 8;
- la sostituzione, anche nella stessa giornata, degli educatori o ausiliaria, per qualsiasi motivo, nonchè di quelli che a giudizio della parti risultano inidonei allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente atto. Il personale dovrà essere di assoluta fiducia e provata riservatezza;
- l'individuazione e la comunicazione di un Referente unico per l'Amministrazione comunale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi oggetto dell'appalto;

11.1 - La ditta dovrà assicurare la stabilità degli operatori impiegati, riconoscendo che la continuità di azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo.

In particolare la ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nella relazione educativa; eventuali sostituzioni di personale sono consentite solo a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'appaltante, opportunamente documentata.

Non saranno tollerati turnover per ragioni organizzative interne o per qualsiasi altra causa imputabile alla ditta aggiudicataria. *In caso di non rispetto della presente disposizione si procederà alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda ditta in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione.*

11.2 - Prima dell'avvio del servizio (o contestualmente in caso di sostituzione) la ditta invia nota scritta all'Amministrazione comunale, specificando, per ogni dipendente, i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio che danno diritto alla nomina, qualifica e mansioni, libretto di idoneità sanitaria.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Tutto il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato; presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie, previste dalla legislazione vigente.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso del regolare certificato di vaccinazione anti Covid-19 e similari, qualora necessari e dovrà sottoporsi agli eventuali successivi richiami previsti dalle vigenti disposizioni sanitarie. In caso contrario la ditta affidataria dovrà provvedere all'immediata sostituzione del dipendente con altro in possesso delle necessarie certificazioni.

Il personale utilizzato dalla ditta, soci o dipendenti, viene regolarmente iscritto a libro paga e viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali previdenziali ed assicurativi.

Copia dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi relativi al personale incaricato del servizio deve essere trasmessa agli uffici comunali con scadenza periodica anche su semplice richiesta.

La Ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di assicurare regolarità e continuità di prestazione limitando al minimo il turn-over e provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente.

9

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Lovere). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

Le sostituzioni del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso, devono essere comunicate tempestivamente e motivate per iscritto all'Amministrazione comunale.

Per non turbare il regolare svolgimento del servizio il personale usufruirà dei congedi ordinari prevalentemente nel mese di agosto; durante il periodo di apertura del Nido i congedi ordinari saranno autorizzati secondo un calendario preventivamente concordato con l'Amministrazione comunale.

La ditta dovrà assicurare la partecipazione di un rappresentante del personale educativo in seno alla Commissione comunale per i servizi sociali e/o altro organismo similare ed alle eventuali riunioni con i genitori.

ART. 12 - CONTRATTO DI LAVORO E NORMA DI SALVAGUARDIA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

12.1 - Per tutte le figure professionali previste in via continuativa per tutta la durata dell'appalto (ad eccezione degli incarichi specialistici e degli incarichi richiesti in via straordinaria per sostituzioni o esigenze temporanee) la Ditta aggiudicataria si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente, almeno per l'intera durata del presente contratto, e ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti nel rispetto del CCNL vigente per le categorie specifiche.

12.2 - La Ditta aggiudicataria si impegna ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di settore, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni. In proposito le Ditte partecipanti dovranno indicare la tipologia di Contratto applicato per il proprio personale e da essa sottoscritto unitamente alla data di sottoscrizione e scadenza previsti.

12.3 - La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'assunzione prioritaria del personale educativo e ausiliario già in servizio presso il nido appaltato favorendo il passaggio degli stessi dal precedente soggetto gestore alla nuova gestione, salvo che gli stessi non rinuncino espressamente per iscritto con lettera sottoscritta che dovrà essere trasmessa in copia anche al Comune. **In caso di passaggio a nuova tipologia contrattuale, ove questa fosse meno vantaggiosa di quella sino ad allora goduta, ai lavoratori ri-assunti dovrà essere in ogni caso garantito il maturato economico sino ad allora goduto.**

Al personale attualmente in servizio deve essere garantito un trattamento economico pari almeno al 5° livello - cat. C3 del contratto per le cooperative sociali per l'educatore; al coordinatore un trattamento economico pari almeno al 6° livello - Cat D2 dello stesso, al personale ausiliario almeno pari al 3° livello - Cat. B1.

12.4 - Alle cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

12.5 - Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e *pertanto potrà dare luogo ad immediata risoluzione del rapporto.*

12.6 - Questa Amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, del Mod. F24 e dei fogli paga, 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.

12.7 - Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

12.8 - Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte dell'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere all'Area Affari Generali dell'ente, su richiesta, tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

Questa Amministrazione interdirà la partecipazione della Ditta aggiudicataria in dolo a nuove gare per un periodo di 5 anni.

I Responsabili comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con il contratto in essere con il Comune.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



10



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.loveve.bg.it



www.comune.loveve.bg.it

www.borghitalia.it

ART. 13 - SOSTITUZIONI

13.1 - Il personale dimissionario, in malattia o aspettativa dovrà essere tempestivamente e regolarmente sostituito. Per l'assenza dovuta a malattia o infortunio la sostituzione dovrà essere assicurata nell'immediato per garantire il rapporto educativo previsto dalle vigenti disposizioni in materia. In ogni caso le ore non prestate per assenza dovuta a malattia o infortunio potranno, quando ciò sia compatibile con la garanzia dello stesso livello di servizi, essere compensate aumentando il numero di ore affidate ad altri operatori in servizio.

13.2 - La mancata sostituzione del personale assente comporterà la decurtazione delle somme dovute alla ditta aggiudicataria nella misura pari al doppio del costo orario del personale assente per il tempo di assenza cumulata.

13.3 - L'onere delle sostituzioni è a carico della ditta aggiudicataria, che dovrà tenerne conto nella formulazione dell'offerta, mediante l'accantonamento di un apposito fondo sostituzioni.

14.4 - Qualora l'impresa non adempia agli obblighi di cui sopra questa Amministrazione *procederà alla risoluzione del contratto* e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione.

14.5 - L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta. In questo caso, l'Amministrazione interdirà la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 5 anni.

ART. 14 - TIROCINANTI

Potranno essere ammessi alla struttura del Nido allievi tirocinanti di scuola specifica su richiesta dell'Amministrazione comunale o della ditta appaltatrice a condizione che ciò non comporti alcun disagio per l'attività programmata e per gli utenti. I tirocinanti ammessi non potranno svolgere alcuna attività direttamente con i bambini.

Dovranno essere in possesso del Libretto di idoneità Sanitaria regolarmente aggiornato.

Non potranno superare, di norma, il numero di 4 complessivamente nell'arco dell'anno educativo. Dovranno essere esclusi dall'ammissione di tirocinanti i periodi riservati ai nuovi inserimenti.

Non sono previsti oneri a carico della ditta affidataria dell'appalto per l'inserimento dei tirocinanti.

Quale tutor del tirocinio verrà indicato l'educatore con funzioni di coordinatore della ditta affidataria dell'appalto.

ART. 15 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E MEDIAZIONE CULTURALE

Sarà cura della ditta attraverso il coordinatore e il personale educativo promuovere la necessaria mediazione culturale nei confronti delle famiglie straniere, anche con l'inserimento di specifiche figure professionali di mediatori culturali.

Inoltre dovranno essere attuate forme di collaborazione e di partecipazione delle famiglie attraverso momenti individuali giornalieri, laboratori, assemblee e colloqui periodici, attivati in accordo con il Comune, al fine di consentire la massima condivisione dei progetti pedagogici e la migliore offerta di sostegno al ruolo genitoriale e familiare per ciò che concerne le competenze dei servizi

ART. 16 - RESPONSABILITÀ

La Ditta aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività e imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

La ditta dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e una polizza responsabilità civile verso prestatori di lavoro (inclusi soci, volontari e altri collaboratori) per un importo non inferiore a € 1.500.000,00.=.

Le polizze dovranno avere durata corrispondente a quella di durata dell'appalto e dovranno essere trasmesse all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio.

Sono comunque a carico dell'impresa tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

La Ditta aggiudicataria inoltre si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa grave nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese sostenute dall'Amministrazione comunale saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dalla stessa Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, dell'esecuzione dei servizi assunti.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Loveve (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.loveve@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.loveve.bg.it



Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si informa che i dati contenuti nella presente sono trattati con mezzi cartacei e/o informatici e comunicati agli incaricati interni, nonché ad eventuali altri soggetti, la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizione di legge. I dati non sono diffusi, se non previsto da normative cogenti applicabili. E' possibile esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 21 del citato Regolamento, rivolgendosi al Titolare del trattamento (Comune di Loveve). Maggiori informazioni sono disponibili consultando le informative sulla privacy dell'ente



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

Il Comune manterrà a proprio carico le polizze relative a incendio, furto e R.C. per danni verso terzi relativamente alla struttura dell'Asilo Nido. Eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalla struttura potranno essere a carico dell'impresa appaltatrice qualora la stessa non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente l'Amministrazione Comunale di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio. Saranno a carico dell'impresa i danni all'immobile ed alle attrezzature causate dalla gestione del servizio, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo.

ART. 17 - CONTROLLI

La vigilanza del servizio compete all'Amministrazione comunale con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti.

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dal Comune, che si riserva, pertanto il diritto, in ogni momento di accedere alla struttura al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto delle clausole, patti e condizioni contrattuali, con particolare riferimento alla qualità del servizio prestato, alla rispondenza dell'attività alle linee del progetto pedagogico e didattico presentate.

Un delegato del servizio amministrativo del settore competente avrà accesso al nido in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.

L'Amministrazione comunale farà pervenire alla Ditta aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate in sede di controllo.

Se entro dieci giorni dalla data di comunicazione la Ditta non fornirà alcuna controprova probante, l'Amministrazione applicherà le misure repressive previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione comunale ha diritto di richiedere con provvedimento motivato la sostituzione del personale impegnato nell'appalto che non offra adeguata garanzia di capacità, contegno corretto e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto di inserimento ed educativo dei bambini. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora l'Amministrazione comunale ne documenti l'urgenza.

ART. 18 - CONTROLLO DI QUALITÀ - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta dovrà attenersi alle disposizioni di legge, dotarsi di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, **da esplicitarsi nell'offerta**.

I risultati di detto controllo vengono inviati annualmente all'Area Affari Generali che può anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati, al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici.

Tra le attività istituzionali facenti capo al Controllo Qualità andranno previste:

- Formazione professionale per il personale addetto (educatori/ausiliari) in maniera coordinata e continuativa nell'arco dell'anno;
- Piano annuale per l'auto valutazione specificando gli strumenti ed indicatori scelti.
- Piano per la rilevazione della percezione della soddisfazione dell'utenza sulla qualità del servizio erogato
- Incontri trimestrali con i referenti dell'Amministrazione Comunale per analisi dei dati, soluzioni di criticità, azioni di miglioramento, azioni preventive, presentazione di soluzioni innovative

ART. 19 - NORME SPECIALI (disposizioni in materia di sicurezza e tutela della salute)

La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs 9 Aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza. A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), documentazione attestante lo svolgimento degli adempimenti in materia di sicurezza e tutela della salute, con particolare riferimento all'analisi e valutazione dei rischi, all'idoneità sanitaria degli addetti impiegati, alle misure previste per la gestione delle emergenze, previa presa visione dei luoghi interessati, e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Gli oneri di sicurezza connessi al rischio da interferenza sono pari ad € 0,00 non essendovi rischi da interferenze

A tal fine si precisa inoltre che l'attività di controllo effettuata con personale della Stazione Appaltante, di cui al precedente art. 17, non presenta rischi da interferenza trattandosi di attività sporadica atta a constatare il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it



12



COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

La Ditta Aggiudicataria è altresì tenuta al rispetto delle vigenti disposizioni per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 e la fornitura dei necessari dispositivi di protezione individuale degli operatori impiegati.

ART. 20 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 21 - PENALITÀ

Le violazioni agli obblighi del presente capitolato vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità quando:

- si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
- assicura una presenza di operatori inferiori o non corrispondente a quella prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia;
- effettua in ritardo gli adempimenti prescritti nel caso di rilievo nelle ispezioni, nel caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio;
- non ottempera alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi stabiliti da osservare per il servizio prestato;
- non rispetta quanto previsto nel presente capitolato e nella vigente carta del servizio del nido.

La ditta dovrà fornire le proprie contro deduzioni entro il termine massimo di 10 giorni.

Qualora le stesse non siano ritenute sufficienti a giustificare l'inadempimento, l'Amministrazione Comunale procederà a comminare una penalità che potrà variare a seconda della gravità dell'inadempienza da un minimo di €. 250,00.= ad un massimo di €. 2.500,00.=.

Nel caso di lamentele o reclami sulla qualità del servizio da parte di genitori o altri, l'Amministrazione comunale procederà alla contestazione scritta degli addebiti.

Dopo tre contestazioni scritte, le cui contro deduzioni non siano state ritenute sufficienti a giustificare l'inadempienza, a parere insindacabile dell'Amministrazione Comunale, la stessa potrà procedere alla risoluzione del contratto con delibera di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), fatta salva comunicazione scritta all'impresa appaltatrice con almeno 30 giorni di anticipo (dalla data di ricevimento della comunicazione) a mezzo di raccomandata RR, e di aggiudicare l'appalto alla seconda in graduatoria. In tal caso il Comune potrà inoltre interdire la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 5 anni.

Resta salvo il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento del danno.

L'ammontare della penalità, mancando crediti o essendo insufficienti, viene addebitata sulla cauzione.

In tali casi dovrà avvenire l'integrazione dell'importo della cauzione.

Le penalità sono notificate alla Ditta aggiudicataria in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.

ART. 22 – ARREDO E ATTREZZATURE ESISTENTI

Dell'arredo e delle attrezzature esistenti sarà stilato in contraddittorio il verbale di consistenza. Al termine dell'appalto sarà a carico dell'appaltatore la sostituzione di quanto eventualmente mancante o danneggiato, con esclusione della normale usura dovuta al corretto utilizzo.

ART. 23 - CORRISPETTIVO

Il valore massimo presunto del presente contratto è pari ad € 636.958,61 Iva di legge compresa.

Detto valore è determinato sull'importo orario a base di gara come di seguito indicato:

- € 21,00 IVA di legge compresa (€ 20,00 + IVA) = per gli assistenti educatori 5° livello – C3 ;
- € 22,50 IVA di legge compresa = (€ 21,43 + IVA) per l'assistente educatore coordinatore 6° livello – D2 ;

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

- € 18,90 IVA di legge compresa (€ 18,00 + IVA) = per l'ausiliaria 3° livello – B1;
- € 65,00 IVA di legge compresa (€ 61,90 + IVA) per ciascuna ora di coordinamento riferiti ad un numero massimo complessivo di ore pari a:
 - n° 17.563 ore per gli assistenti educatori 5° livello;
 - n° 5.444 ore per l'assistente educatore – coordinatore 6° livello;
 - n° 7.195 ore per l'ausiliaria 3° livello – B1
 - n° 44 ore di coordinamento
- € 4.800,00 IVA compresa per la fornitura di materiale igienico-sanitario per la pulizia dei locali e l'igiene dei bambini, compresa la fornitura/servizio per lo smaltimento dei pannolini (non soggetto a ribasso d'offerta)
- € 2.000,00 IVA compresa per la fornitura del materiale ludico (non soggetto a ribasso d'offerta).

Il corrispettivo dell'appalto sarà pagato in rate mensili posticipate come segue:

- in base al numero delle ore di servizio effettivamente rese;
- in quarantaquattresimi (in base ai mesi di servizio effettivamente svolti o loro frazione) del corrispettivo per la fornitura del materiale igienico-sanitario e del materiale ludico definiti dal presente capitolato d'appalto, non soggetti a ribasso d'asta;

La gara verrà aggiudicata alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, secondo valutazione effettuata in base ai criteri ed ai parametri stabiliti nel disciplinare e nel bando di gara da apposita Commissione individuata ai sensi del suddetto codice, nei seguenti limiti:

OFFERTA TECNICA - Elementi qualitativi punti massimi 80

OFFERTA ECONOMICA punti massimi 20

TOTALE punti massimi 100

Il Comune si riserva di non procedere ad alcuna aggiudicazione e di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e vantaggiosa.

Nelle more di stipula del contratto l'ente si riserva la facoltà di chiedere, esclusivamente per i motivi di interesse pubblico di cui all'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016, l'esecuzione anticipata del contratto fino alla stipula del contratto.

ART. 24 – VARIAZIONE DELL'IMPORTO COMPLESSIVO E DEL PERIODO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Salvo quanto espressamente disposto per l'organizzazione del nido nei periodi di emergenza sanitaria si precisa che gli assistenti educatori sono richiesti per un numero presunto massimo di 24 utenti nel rispetto degli standards regionali e tenendo presente gli eventuali iscritti a part-time.

Qualora si verificasse nel corso della gestione una diminuzione nell'utenza il numero degli educatori e delle ore di servizio sarà rapportato agli standard previsti.

L'interruzione del servizio per causa di forza maggiore non darà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

La gestione del servizio potrà essere sospesa temporaneamente per mancanza di un numero sufficiente di utenti pari al 50% del limite massimo

Tale evenienza potrà comportare anche la chiusura definitiva o per l'intero anno educativo in corso, senza che la Ditta aggiudicataria possa far valere diritto ad alcun risarcimento.

La decisione in merito alla chiusura del servizio da parte dell'Amministrazione comunale dovrà essere comunicata all'affidatario almeno due mesi prima dell'effettiva interruzione dello stesso.

In difetto l'Amministrazione comunale dovrà riconoscere alla ditta affidataria il relativo compenso relativo alle ore del servizio come se fosse stato effettivamente espletato.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

ART. 25 - MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

La liquidazione dell'importo dovuto ha luogo sulla base delle prestazioni effettivamente fornite, previa presentazione di regolari fatture mensili posticipate che devono essere intestate a "COMUNE DI LOVERE – Via G. Marconi n. 19 – LOVERE", con le modalità previste dalla normativa in vigore al momento della relativa emissione.

La liquidazione delle fatture avverrà, previo visto di regolarità del Responsabile dell'area con riferimento alla rispondenza tra la spesa indicata in fattura e le effettive prestazioni ricevute, entro 60 giorni data ricevimento fattura.

La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità trimestrale del DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità.

Contestualmente alla fattura la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un rendiconto mensile del servizio, con indicazione dei relativi orari effettuati, che dovrà essere vistato dal Responsabile del servizio.

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore del prestatore di servizi.

ART. 26 – REVISIONE DEI PREZZI

Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per tutta la durata dell'appalto.

La revisione dei prezzi è ammessa solo previa documentata e motivata richiesta scritta e per effetto di eventi di straordinaria natura ed impatto sulla gestione.

Trattandosi di prestazione continuata nel tempo i prezzi sono sottoposti a revisione con riferimento all'indice generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) elaborato dall'ISTAT. La revisione prezzi è ammessa a partire dall'anno scolastico 2022/2023; pertanto il primo aggiornamento potrà avere effetto dal 1° settembre 2022 applicando l'indice ISTAT riferito al mese di settembre, rispetto allo stesso mese dell'anno precedente (art. 175, comma 6 del d.lgs. n.50/2016).

ART. 27 - COLLEGIO ARBITRALE

In caso di controversia le parti rinunciano ad adire a vie legali e si impegnano a rivolgersi ad un collegio arbitrale composto da tre membri nominati ai sensi di legge, uno da ciascuna delle parti ed un terzo con funzione di Presidente scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bergamo. Il procedimento è regolato dalla norme di cui all'art. 810 e 55 cpc.

ART. 28 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Non è richiesta cauzione provvisoria ai sensi di legge.

Al momento della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare la cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'articolo 93 del D.Lgs 50/2016, la quale sarà svincolata ai sensi dell'art. 123 del D.P.R. n. 207/2010.

La cauzione rimarrà vincolata sino alla avvenuta certificazione di regolare ultimazione ed esecuzione dell'appalto da parte del Responsabile del Servizio.

In caso di riduzione della cauzione per incameramento parziale, la medesima andrà ricostituita nell'ammontare iniziale entro 15 giorni dal verificarsi della riduzione.

ART. 29 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure di legge previste per l'accertamento delle condizioni richieste dalla normativa antimafia.

Le spese contrattuali sono a carico del soggetto aggiudicatario unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi all'appalto.

Il contratto potrà essere redatto e sottoscritto anche in modalità elettronica ed in conseguenza il rappresentante legale dovrà essere munito di firma digitale e relativa marca temporale.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it





COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

AREA AFFARI GENERALI

tel. +39 035.983623 - interno 2 - fax. +39 035.983008

e-mail: uff.segreteria@comune.lovere.bg.it



www.comune.lovere.bg.it

www.borghitalia.it

ART. 30 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

Il Comune, nei termini e con le modalità previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, prima dell'affidamento e della stipula del contratto, acquisirà idonea documentazione attestante il rispetto delle disposizioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 s.m.i.

ART. 31 – OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della legge 136/2010, l'aggiudicatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge ora richiamata. Dovrà pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 32 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di quattro anni dalla sottoscrizione e comunque non oltre il 31/07/2025.

ART. 33 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto può essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile

Oltre alle casistiche contemplate nei precedenti articoli 12.5 - 12.7 - 14.4 - 20 – 21, la risoluzione del contratto si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni quando si verifichi:

- abbandono dell'appalto salvo per causa di forza maggiore;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relativo al servizio;
- contegno abitualmente scorretto verso il pubblico da parte della Ditta aggiudicataria o del personale adibito al servizio;
- inosservanza da parte della Ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- quando la Ditta aggiudicataria si rende colpevole di frode;
- quando la Ditta aggiudicataria ceda ad altri, in tutto o in parte sia direttamente sia indirettamente per interposta persona, diritti e obblighi inerenti il presente capitolato;
- in caso di mancata ed ingiustificata prestazione del servizio, anche per 1 solo giorno;
- l'eventuale annullamento da parte del TAR dell'affidamento del servizio;

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quale momento, salvo quanto oggetto di contestazione.

ART. 34 - SEDE LEGALE

La Ditta aggiudicataria per tutti gli effetti giuridici e amministrativi, ai fini del presente contratto, elegge il proprio domicilio legale presso il Comune di Lovere, Via G. Marconi n.19.

ART. 35 - TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si veda allegata informativa.

ART. 36 – DIPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.

Il Responsabile dell'Area affari generali

(dott. Andrea Tiraboschi)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale
sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Via G. Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG) - Villa Milesi
Codice fiscale 81003470168 - Partita I.V.A. 00341690162 - Codice ISTAT 016128 - Codice Catasto E704
tel. +39 035.983623 - fax. +39 035.983008

PEC: comune.lovere@pec.regione.lombardia.it - e-mail: info@comune.lovere.bg.it

