



AVVISO PUBBLICO

Avviso pubblico per attivazione di un partenariato con un ente del terzo settore ai fini della coprogettazione e della successiva gestione di servizi educativi 0/6 anni .

Il Comune di Spoleto rispetto al sistema integrato dei servizi educativi rappresenta la seguente situazione:

- n. 2 asili nido gestiti in forma diretta ubicati entrambi in via Martiri della Resistenza e più precisamente asilo nido "Il Carillon" e asilo nido "Il Girotondo";
- n. 1 asilo nido gestito in forma indiretta ubicato in via Olimpia - San Giacomo e più precisamente asilo nido Il Bruco.

Per i nidi gestiti in maniera diretta, l'Amministrazione impiega il personale educativo e assicura il coordinamento pedagogico; nell'esecuzione del servizio, che si esplicita tramite il progetto educativo, le attività dei servizi generali e di cura vengono coadiuvate da personale non dipendente dell'Ente; l'asilo nido il Bruco a titolarità pubblica è stato affidato con determina dirigenziale n. 874 del 02/07/2024 alla soc. coop. Il Cerchio C. F. /P.IVA 01517980544 contratto Rep. n.8462/2024 con scadenza il 30/06/2025.

Con nota prot. 19309 del 03.04.25 la Cooperativa Sociale Il Cerchio, P.I. 01517980544 con sede a Spoleto in via F. Amadio, n. 21 iscritta al registro unico degli Enti del Terzo Settore (Runts) al repertorio n .29192 13.04.2022 ha presentato una proposta per la coprogettazione e successiva gestione dei servizi educativi 0/3 anni e azioni rivolte alle famiglie per un periodo quinquennale.

La proposta progettuale inviata dall'ETS prevede le seguenti azioni progettuali:

1. gestione integrale del nido "il Bruco" sito in via Olimpia a San Giacomo con aumento della capienza da 28 a 30 bambini;
2. attivazione sezione primavera per 20 bambini in una zona carente di servizi educativi per la prima infanzia;
3. estensione oraria dell'asilo nido "Il Carillon";
4. outdoor education per la fascia 0-6 anni;
5. azioni di sostegno alla genitorialità

Il Comune di Spoleto, con direttiva della Giunta Comunale n.75 del 17/04/2025 ha accolto la proposta di avvio di un percorso di coprogettazione ai sensi dell' artt. 55 del d.lgs. 117/2017 e dell'art. 12 della Legge della Regione Umbria n. 2/2023;

In sede di istruttoria amministrativa interna a cura dell'ufficio servizi educativi per la prima infanzia, volta a definire i contenuti del documento progettuale, si è ritenuto opportuno, come già rappresentato nella direttiva n.75, integrare nel percorso di progettazione la gestione dei servizi generali c/o i nidi Il Girotondo e Il Carillon in quanto servizi con affidamenti in scadenza e che costituiscono l'intero sistema dei servizi pubblici.

Tali servizi, inoltre, sono da ritenersi essenziali per un contesto educativo in quanto rappresentano, oltre alla qualità del servizio stesso, un'operatività educativa quotidiana essendo strettamente connessi al progetto educativo e in particolar modo al sostegno delle attività didattiche e di cura dei bambini, dall'accoglienza dei genitori e alla gestione del momento del pasto.

Inoltre si è ritenuto opportuno includere le azioni indicate nella proposta come di seguito:



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





4. outdoor education per la fascia 0/6

5. azioni di sostegno alla genitorialità

nelle attività dei progetti pedagogici delle azioni A e B contenute nel presente avviso.

L'azione 3 "estensione oraria dell'asilo nido "Il Carillon" è da intendersi esclusa tra le azioni presenti nell'avviso e per la stessa non deve essere presentato il progetto.

Articolo 1 – Quadro normativo e definizioni

1.1 Ai fini del presente Avviso si richiamano:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo del 18 agosto 2000 n. 267 – Testo Unico degli Enti Locali (di seguito TUEL);
- art. 118, 4 comma, della Costituzione, ha riconosciuto il principio di sussidiarietà orizzontale, accanto a quello di sussidiarietà verticale ai fini dell'esercizio delle funzioni amministrative;
- art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo;
- art. 5 del D.Lgs. n. 267/2000 "I comuni e le province sono titolari delle funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali";

- l'art. 55 del Dlgs. n. 117/2017 recante il Codice del Terzo Settore, il quale disciplina, in modo generale e relativamente alle attività di interesse generale, previste dall'art. 5 del medesimo codice, l'utilizzo degli strumenti della coprogrammazione, della coprogettazione e dell'accreditamento.

In particolare, l'art. 55 prevede che: "In attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di coprogrammazione e coprogettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona;

- la legge regionale Umbria 6 marzo 2023, n. 2 "Disposizioni in materia di amministrazione condivisa" che all'art.12 comma 1 lettera c, prevede che:

a) l'attivazione del procedimento di coprogettazione può essere richiesta ad istanza di parte anche dagli enti del terzo settore in forma singola o associata, previa presentazione di un progetto;

b) in caso di accoglimento della proposta, l'amministrazione procedente pubblica un avviso con il quale si dà notizia della valutazione positiva della proposta ricevuta e, nel contempo, si dà agli altri enti del terzo settore, eventualmente interessati, la possibilità di presentare la propria proposta progettuale, precisandone i criteri di valutazione;

- art. 6 del Decreto legislativo n. 36/2023 "principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore";

- le linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore negli artt. 55 -57 del dlgs. n. 117/2017 adottate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali con decreto n. 72/2021;

- la Comunicazione della Giunta comunale n. 192 del 05.03.2024 e la successiva determinazione Dirigenziale n. 506 del 23.04.2024 con cui sono state approvate le Linee Guida sui percorsi di coprogrammazione e coprogettazione in ambito sociale e socio educativo;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- la D.G. n. 75 del 17.04.2025 con la quale la Giunta comunale approva il modello di amministrazione condivisa per la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia di cui al comma 1 art 2. della L.R. n. 13 del 16.10.2023

In merito alla gestione dei servizi si richiama, inoltre la specifica normativa di settore:

- il decreto legislativo n. 65 del 2017, che disciplina il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni di età;
- la legge regionale n. 13 del 2023 che disciplina il Sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia fino a sei anni di età,
- il regolamento regionale n. 13 del 2006;
- il regolamento per l'autorizzazione all'apertura e funzionamento dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto;
- il regolamento di gestione del sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto.

1.2 Ai fini dell'espletamento della procedura di cui al presente Avviso sono adottate le seguenti "definizioni" e relative abbreviazioni:

Amministrazione Procedente (AP): Comune di Spoleto, che avvia e conclude il procedimento ai sensi della legge 241/1990 e del d.lgs. n. 117/2017;

Associazione Temporanea di Scopo (ATS): Associazione formalizzata tra enti che si candidano in composizione plurisoggettiva per la partecipazione alla presente procedura o ad esito della procedura stessa per la partecipazione alla coprogettazione e alla realizzazione delle attività e degli interventi oggetto di co-progettazione;

Candidato o Soggetto partecipante: Soggetto del Terzo settore, singolo o associato, interessato a partecipare alla procedura di cui al presente avviso;

Codice del Terzo Settore (CTS): decreto legislativo n. 117/2017;

Convenzione: accordo di partenariato sottoscritto dai soggetti partecipanti al tavolo di co-progettazione e che ne hanno condiviso gli esiti, nel quale sono indicati ruoli, responsabilità, risorse, termini del Progetto Definitivo;

Co-progettazione: procedimento di definizione congiunta, partecipata e condivisa della progettazione e realizzazione degli interventi e dei servizi fra l'Amministrazione Procedente e l'Ente Attuatore Partner;

Domanda di partecipazione: l'istanza presentata dagli ETS per poter partecipare alla procedura di co-progettazione in qualità di EAP;

Ente Attuatore Partner (EAP): ente del terzo settore con il quale attivare il rapporto di partenariato per l'attuazione diretta delle attività progettuali previste, a conclusione della fase di co-progettazione;

Enti del Terzo Settore (ETS): enti iscritti al Registro Unico del terzo Settore (RUNTS);

Progetto Definitivo (PD): elaborato progettuale di dettaglio, frutto del tavolo di coprogettazione che dovrà essere approvato **congiuntamente** dall'AP e dall'EAP;

Proposta Progettuale (PP): proposta presentata dagli ETS singoli o costituiti o costituendi in ATS, nei modi previsti dal presente Avviso ed oggetto di valutazione da parte di apposita Commissione selezionatrice nominata dalla AP;

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): il soggetto indicato dalla AP quale Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





Tavolo di coprogettazione (tavolo): sede preposta allo svolgimento dell'attività di coprogettazione per l'implementazione delle attività di progetto, finalizzata all'elaborazione – condivisa – del Progetto Definitivo.

Articolo 2 – Oggetto e finalità

2.1. Con il presente avviso si intende acquisire le relative domande di partecipazione da parte degli ETS di cui al D.lgs.n. 117/2017 per l'attivazione di un partenariato con ETS ai fini di un percorso di co-progettazione per la gestione di servizi educativi per bambini da 0 a 3 anni .

2.2. Il percorso di coprogettazione è finalizzato a condividere un progetto per l'attuazione delle seguenti azioni:

- A gestione integrale del nido “ Il Bruco” ;
- B gestione dei servizi generali c/o i nidi Il Girotondo e Il Carillon ;
- C attivazione di una sezione primavera per bambini da 24 a 36 mesi;

Articolo 3 – Descrizione delle azioni contenute nella proposta progettuale

3.1 Azione A - Gestione integrale del nido il Bruco

Il comune di Spoleto mette a disposizione dell'EAP:

- la struttura, sita in via Olimpia, San Giacomo -Spoleto
- gli arredi interni;
- le attrezzature ludiche esterne .

L'attuale gestione del nido è stata affidata alla Cooperativa Sociale Il Cerchio con sede in Spoleto (PG) - cap 06049 - Via F. Amadio n. 21, codice fiscale e partita iva 01517980544, con contratto n. rep 8404 con scadenza al 30 giugno 2025 CIG: B2451142B1

Il servizio è stato autorizzato al funzionamento con D.D. n. 2296 del 10.12.2024.

La ricettività max del servizio è pari a n. 39 bambini; attualmente sono iscritti n. 28 bambini di età tra 3 mesi e 36 mesi di cui:

- 12 bambini piccoli 3-11 mesi;
- 16 bambini medio grandi 12-36 mesi.

Il servizio dovrà essere attivato a partire dal 01/09/2025.

Indicazioni per la predisposizione del progetto pedagogico:

Il servizio deve offrire:

- alle bambine e ai bambini un luogo di accoglienza, con ambienti sereni e idonei atti a favorire la crescita del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo ed un luogo di “cura” per la crescita e la socializzazione di coloro che accedono a un servizio di comunità;
- una metodologia che privilegi l'outdoor education con connessioni con la scuola dell'infanzia sita nella stessa struttura;
- alle famiglie un servizio per rispondere ai loro bisogni sociali e educativi e di sostegno alla genitorialità;
- alla collettività un'opportunità d'intervento preventivo rispetto a problemi di particolare rilevanza sociale, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali, sanitari ed educativi del territorio e la realizzazione di politiche di pari opportunità tra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro;
- essere un luogo di integrazione e inclusione



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- essere un luogo di promozione di una cultura dell'infanzia

Indicazioni per la predisposizione del progetto organizzativo del servizio

Il servizio è aperto all'utenza di norma dal 1° settembre di ogni anno fino al 30 giugno.

Sono previste interruzioni delle attività didattiche nei periodi di Natale e Pasqua in armonia con le disposizioni varate dall'ufficio scolastico regionale e da quanto disposto dal Regolamento di gestione del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto.

Il nido funziona con apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con frequenza differenziata per le fasce orarie così previste:

- orario lungo dalle ore 7.30 alle ore 17.00;
- orario corto dalle ore 7.30 alle ore 14.30.

Gestione del servizio cucina

Il nido è dotato di una cucina esclusiva.

L' EAP dovrà garantire un'alimentazione adeguata con il giusto apporto nutrizionale per la prima infanzia; i menù dovranno favorire la variabilità e la stagionalità, secondo i principi della buona dieta mediterranea e nel rispetto delle Linee Guida del CREA (Centro Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione), delle linee di indirizzo nazionali e regionali in tema di corretta alimentazione e delle tabelle LARN della Società Italiana di Nutrizione Umana. Dovranno inoltre essere garantiti pasti speciali diversificati in caso di specifiche necessità esigenze per motivi di salute o etico-religiose e rispettare le indicazioni dietetiche dell'Asl 2.

L' EAP dovrà gestire il servizio di mensa comprensivo di approvvigionamento, preparazione, somministrazione giornaliera di pasti merende e/o spuntini, pulizia della cucina, dei locali annessi e delle attrezzature.

I pasti dovranno essere composti da materie prime di qualità, nel rispetto dei criteri ambientali minimi per la fornitura di derrate alimentari previsti dal D.M. n. 65 del 10 marzo 2020 ed integrando i criteri e i requisiti previsti dall'allegato del D.M. 18 dicembre 2017 del ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali che definisce i requisiti e le specifiche tecniche che la mensa scolastica deve soddisfare per essere qualificata biologica. Le procedure di approvvigionamento degli alimenti a base di cereali e altri alimenti destinati ai lattanti e bambini devono essere conformi alla direttiva 2006/125/CE.

La preparazione dei pasti dovrà essere effettuata, giornalmente tenendo conto delle procedure contenute nel piano di autocontrollo appositamente predisposto per l' attività svolta, e nel rispetto dei criteri generali di idoneità igienico-sanitaria previsti dal DPR 327/80 e relativo Reg. CE 178/2002 che unitamente ai Reg. CE n. 852 – 853 – 854 – e 882 del 2004 costituiscono il "Pacchetto Igiene" e che dovranno essere applicati per tutta la filiera produttiva. Inoltre in applicazione al Regolamento CE 1169/2011 e alla nota del 6/02/2015 del Ministero della Salute dovranno essere fornite le informazioni sulla possibile presenza di sostanze ed allergeni nei pasti preparati e serviti.

L' EAP deve dotarsi di manuale di autocontrollo, erogare i pasti in conformità al sistema di analisi di controllo HACCP, avvalendosi di fornitori in grado di possedere le idonee garanzie, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

L' EAP è obbligato a presentare le tabelle dietetiche approvate dalla Usl Umbria 2.

Gestione dei servizi di pulizia e igiene

L'EAP dovrà garantire il riordino, la pulizia e la sanificazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni;

Per la pulizia dei locali, attrezzature e superfici dovranno essere usati detersivi con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 conformi alle



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





specifiche tecniche dei CAM pertinenti;

Dopo la stipula della convenzione l'EAP deve produrre le schede tecniche e/o di sicurezza dei detersivi e detergenti indicati, al fine di garantire l'idoneità dei prodotti al particolare impiego al quale devono essere destinati all'interno del nido.

La sanificazione dei giochi in dotazione alle sezioni deve essere effettuata giornalmente con particolare cura.

Indicazioni per il personale impiegato

Relativamente al personale da impiegare nel servizio si precisa che dovranno essere messe a disposizione le seguenti figure professionali:

- educatori professionali in possesso dei requisiti dalle vigenti normative;
- personale ausiliario per i servizi generali e personale addetto alla cucina in possesso dei requisiti dalle vigenti normative;
- un coordinatore pedagogico in possesso dei requisiti dalle vigenti normative che abbia maturato almeno 3 anni di esperienza nei servizi educativi per la prima infanzia.

Il coordinatore pedagogico deve:

- partecipare agli incontri mensili del tavolo di coordinamento di rete e deve garantire la supervisione del progetto pedagogico;
- svolgere compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio;
- partecipare alle riunioni del comitato di gestione e alle assemblee dei genitori;
- individuare un responsabile del servizio.

Tutto il gruppo di lavoro insieme al coordinatore pedagogico partecipa agli incontri convocati dal coordinatore pedagogico di rete.

Il personale educativo impegnato nel servizio deve rispettare il rapporto educatore/bambino come previsto nell'art. 6 comma 5 titolo II- del Regolamento di gestione del sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto, così determinato :

- 1/8 per i bambini da 12 mesi a 36 mesi;
- 1/6 per bambini da 3 mesi a 12 mesi.

Il numero degli addetti ai servizi generali deve essere in numero adeguato per fornire un livello di servizio ottimale in rapporto alla ricettività e alla superficie della struttura.

L'ETS deve allegare alla proposta progettuale:

- il curriculum del coordinatore pedagogico;
- i curricula del personale educativo;
- i curricula del personale di cucina e addetto ai servizi.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo a suo insindacabile giudizio, indicandone i motivi all' EAP, che ha l'obbligo pertanto di provvedere alla sostituzione.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





L' EAP deve attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro afferenti la categoria e dalla contrattazione collettiva integrativa locale.

L'EAP deve osservare tutte le norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e di previdenza.

L' EAP è responsabile del comportamento e delle idoneità professionale del personale impiegato.

L' EAP si impegna al pieno rispetto delle previsioni applicabili al predetto personale in base al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

La proposta del progetto educativo e del piano lavoro annuale relativo alla organizzazione del servizio (pulizie, servizio cucina ..), che sarà valutata in sede di coprogettazione.

Obblighi e responsabilità dell'Ente Attuatore Partner

L'EAP è tenuto a:

- provvedere alla sostituzione di eventuali assenze del proprio personale con altro personale con gli stessi requisiti professionali per non lasciare comunque "scoperto" il servizio;
- garantire la presenza di un responsabile del servizio dotato di professionalità ed esperienza adeguate che sovrintenda al buon funzionamento dei servizi e sia riferimento per l'ufficio competente del Comune di Spoleto. Tale responsabile dovrà essere reperibile dalle ore 7.30 alle ore 17.00 , che è interlocutore verso il comune di Spoleto ed è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Dipartimento n. 5;
comunicare tempestivamente tutte le variazioni del personale impiegato sia provvisorie che definitive;
- ai sensi dell'art. 4 del Protocollo di Legalità, comunicare tempestivamente al Comune di Spoleto ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle eventuali loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico;
- inviare al Comune di Spoleto la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici, ovvero il Documento unico di regolarità contributiva;
- trasmettere all'ufficio comunale competente, entro il mese di ottobre il progetto educativo;
- costituire ogni due anni un comitato dei genitori tra le famiglie dei bambini iscritti;
- nel caso di presenza di bambini con bisogni speciali, predisporre un progetto individualizzato elaborato con il coordinatore di rete e con gli esperti che seguono il bambino;
- trasmettere al competente ufficio comunale, entro il mese di agosto una relazione relativa alle attività aderenti al progetto educativo dell'anno trascorso;
- fornire tutto il materiale necessario alla gestione del servizio;
- fornire al servizio materiali e attrezzature per la gestione delle attività di cura dei bambini, di pulizia e sanificazione degli spazi e dei materiali;
- effettuare regolarmente la manutenzione ordinaria dell'immobile e dello spazio esterno anche in armonia con l'indirizzo pedagogico di outdoor education;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti e ai loro familiari ai sensi della vigente normativa;
- assicurare ad ogni educatore un monte ore per la formazione/ aggiornamento in conformità a quanto previsto in fase di coprogettazione

Si precisa che sono in carico all'EAP tutti gli interventi di manutenzione ordinaria dei locali e degli spazi esterni; per l'esecuzione di tali lavori questi dovrà avvalersi di aziende in possesso dei requisiti richiesti



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.

Sono in capo al Comune di Spoleto le seguenti attività:

- redazione delle graduatorie e le ammissioni dei bambini secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di gestione del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del comune di Spoleto ;
- determinazione e riscossione delle rette di frequenza;
- tempestiva comunicazione dell'elenco dei bambini iscritti al servizio per ogni anno educativo e tutte le eventuali variazioni che dovessero intercorrere nel corso dell'anno;
- provvedere al personale integrativo qualora ci siano progetti individuali per bambini con bisogni speciali;
- manutenzione straordinaria della struttura;
- i contratti relativi alla fornitura di energia elettrica , acqua e gas sono intestati al comune di Spoleto che provvederà al pagamento delle suddette utenze, delle tasse di smaltimento dei rifiuti e delle imposte;
- le attrezzature necessarie sono consegnate all'EAP per tutta la durata della convenzione di co-progettazione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione delle attività co-progettate. Prima dell'inizio della gestione sarà redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione delle attrezzature, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza l'EAP è tenuto a riconsegnare le attrezzature in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni ai beni mobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Spoleto avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

3.2 Azione B - Gestione dei servizi generali presso i nidi Il Girotondo e Il Carillon

Il servizio dovrà essere attivato a partire dal 01/09/2025.

La struttura sede dei due nidi è sita in via Martiri della Resistenza n. 61- Spoleto

Il nido "Il Girotondo" è aperto dalle ore 7.30 alle ore 16.30 e accoglie n. 56 bambini (12 piccoli, 44 medi/grandi) con n. 11 educatrici a tempo pieno e n.1 unità a part time ,dispone di una superficie utile pari a mq. 670 + mq. 92 di terrazzo.

il nido "Il Carillon" accoglie 16 bambini medi/grandi con n. 2 educatrici a tempo pieno con una superficie utile pari a mq. 55 .

Nello stesso stabile sono presenti un Centro per Bambini e Famiglie sito al piano terra e un Centro di Documentazione sito al primo piano; la superficie utile è pari a circa mq. 100.

I nidi accolgono bambini da 3 a 36 mesi e risultano essere luoghi dove tutti gli adulti presenti svolgono un'azione educativa nei confronti dei bambini/e nel rispetto delle diverse competenze.

Indicazioni per la predisposizione del progetto organizzativo del servizio

I servizi generali che rientrano necessariamente nella struttura del progetto educativo consistono in:

- a) stretta collaborazione con le educatrici nelle attività di cura dei bambini e nello svolgimento delle attività didattico-educative, ivi comprese feste, gite, riunioni di sezione, assemblee dei genitori, ecc.;
- b) pulizie ordinarie giornaliere, pulizie di fine giornata, pulizie periodiche e pulizie a fondo degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali ludici e didattici;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- c) pulizia periodica e a fondo degli ambienti, degli arredi e dei materiali destinati al Centro per Bambini e Famiglie e al Centro di Documentazione che sono luoghi in cui si esplicano le azioni di sostegno alla genitorialità;
- d) servizio di cucina comprendente la predisposizione dei pasti, delle colazioni e delle merende, la pulizia della cucina stessa, dei locali annessi e dei relativi materiali e attrezzature;
- e) preparazione degli spazi mensa e sonno;
- f) Brevi sostituzioni del personale educativo

Servizio di pulizia

Tutte le attività relative ai servizi generali devono essere svolte in via ordinaria tutti i giorni in cui il servizio nido è aperto all'utenza di norma dal 1 settembre al 30 giugno.

Nel mese di luglio si attiva un servizio estivo aperto dalle ore 7.45 alle ore 14.15 e accoglie massimo 50 bambini .

L'EAP, durante l'anno scolastico, dovrà provvedere a effettuare, le pulizie di fondo al fine di garantire dei locali sanificati e puliti per l'accoglienza dei bambini . Le diverse attività devono essere effettuate nel rispetto delle seguenti indicazioni generali:

- nido "Il Girotondo": le pulizie ordinarie giornaliere, l'assistenza alle attività educative e l'allestimento degli spazi mensa e sonno devono essere svolti in un arco di tempo compreso tra le 7,30 e le 16,30. Dopo l'uscita dei bambini devono essere effettuate le pulizie di fine giornata di tutti i locali del servizio per permettere un regolare avvio dello stesso nel giorno seguente con le necessarie garanzie di igiene. Inoltre si deve provvedere alla chiusura del servizio previo controllo della chiusura delle finestre, dello spegnimento delle luci e la chiusura del cancello esterno;
- nido "Il Carillon": le pulizie ordinarie giornaliere, l'assistenza alle attività e l'allestimento degli spazi mensa devono essere svolte in un arco di tempo compreso tra le 8,30 e le 14,30 Dopo l'uscita dei bambini devono essere effettuate le pulizie di fine giornata per permettere un regolare avvio del servizio nel giorno seguente con le necessarie garanzie di igiene. Inoltre si deve provvedere alla chiusura del servizio previo controllo della chiusura delle finestre, dello spegnimento delle luci e la chiusura del cancello esterno;
- Centro per Bambini e Famiglie: le pulizie della stanza e del bagno ad esso adibito devono essere effettuate tutti i giorni e comunque prima di ogni laboratorio pomeridiano programmato .
- Centro di Documentazione: i servizi igienici di pertinenza e gli spazi di transito per l'accesso devono essere puliti di norma ogni settimana e comunque prima di ogni utilizzo per le riunioni.

Per la pulizia dei locali, attrezzature e superfici dovranno essere usati detersivi con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 conformi alle specifiche tecniche dei CAM pertinenti;

Data la particolare utenza la sanificazione dei giochi in dotazione alle sezioni deve essere effettuata giornalmente con particolare cura.

L'EAP dovrà garantire il riordino, la pulizia e la sanificazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni;

L'EAP deve provvedere alla differenziazione e smaltimento dei rifiuti.

Dopo la stipula della convenzione l' EAP deve produrre le schede tecniche e/o di sicurezza dei detersivi e detersivi indicati, al fine di garantire l'idoneità dei prodotti al particolare impiego al quale devono essere



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





destinati all'interno del nido.

Servizio di cucina

La struttura che ospita i nidi è dotata di una cucina esclusiva

Per il servizio di cucina l'EAP deve:

- predisporre i pasti per tutti i bambini presenti nei due nidi
- predisporre i pasti per il personale educativo avente diritto, in medi 6 educatrici /die
- predisporre i pasti per il personale addetto ai servizi generali avente diritto, in relazione al piano dei lavori presentato e concordato in sede di co-progettazione;
- attenersi per la preparazione e la somministrazione dei pasti alle procedure HACCP;
- assicurare la presenza di un numero sufficiente di operatori che garantisca un rapporto adeguato per il numero dei pasti da preparare
- rispettare le tabelle dietetiche approvate dalla USL Umbria n. 2 e le procedure definite dal Comune di Spoleto per le "diete speciali" e per le diete per motivazioni "etiche o religiose"

Collaborazione con le educatrici

Le attività precedentemente descritte devono essere strettamente collegate e in armonia con le attività educative; al fine di garantire tale unitarietà vengono effettuati incontri periodici con il personale educativo per definire tempi e modalità. In sintesi il personale EAP deve collaborare con il personale educativo nei seguenti momenti:

- durante l'accoglienza dei bambini e delle famiglie negli orari di ingresso e di uscita;
- durante la merenda ed il pranzo dei bambini;
- nelle fasi della cura e igiene dei bambini
- collaborazione durante le attività didattiche e nella fase di riordino dei giochi e dei materiali utilizzati.

Servizio di sostituzione del personale educativo

L'EAP si fa carico della sostituzione del personale educativo in caso di brevi ed impreviste assenze fino ad un massimo di 5 giorni sulla base delle eventuali richieste che perverranno dall'Ufficio comunale competente. Le sostituzioni possono essere richieste per un intero turno o per frazioni di esso. Le brevi sostituzioni programmabili sono richieste via mail con 48 ore di anticipo, ma in caso di malattia o impedimento improvviso l'EAP è comunque tenuto a fornire la sostituzione entro 45 minuti dalla comunicazione. La possibilità di fornire brevi sostituzioni dà una continuità al personale che opera al servizio.

Indicazioni per il personale impiegato

Relativamente al personale da impiegare nel servizio si precisa che dovranno essere messe a disposizione le seguenti figure professionali:

- assicurare un numero sufficiente di operatori che garantisca un adeguato servizio nel rispetto delle normative vigenti;
- assicurare personale di cucina nel rispetto delle normative vigenti e in possesso dei requisiti igienico sanitari.
- educatori professionali per il servizio di sostituzioni, in possesso dei requisiti dalle vigenti normative;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





L'ETS deve allegare alla proposta progettuale:

- i curricula del personale educativo;
- i curricula del personale addetto ai servizi.

Obblighi e responsabilità dell'Ente Attuatore Partner

L'EAP è tenuto a:

- mettere a disposizione le schede tecniche delle macchine impiegate dopo la stipula della convenzione;
- garantire la presenza di un responsabile del servizio dotato di professionalità ed esperienza adeguate che sovrintenda al buon funzionamento dei servizi e sia riferimento per l'ufficio competente del Comune di Spoleto. Tale responsabile dovrà essere reperibile dalle ore 7.30 alle ore 16.30 ed è interlocutore verso il comune di Spoleto ed è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Dipartimento n. 5;
- comunicare tutte le variazioni del personale impiegato;
- collaborazione nella programmazione e di verifica del buon andamento del servizio di cucina e fare riferimento alla dietista comunale per ogni eventuale modifica;
- predisporre una relazione di verifica delle attività relativa alle attività di cui l'anno educativo trascorso entro il mese di agosto;
- fornire i materiali e le attrezzature per la gestione di cura e di igiene dei bambini e inoltre di pulizia e sanificazione degli ambienti rispondenti alle vigenti normative di settore;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti e ai loro familiari ai sensi della vigente normativa;
- prevedere un numero adeguato di educatori professionali per garantire un servizio di sostituzione del personale educativo nel rispetto della continuità.

A carico del Comune di Spoleto sono:

- la manutenzione straordinaria dei macchinari e delle attrezzature in essere c/o il servizio;
- l'approvvigionamento delle derrate alimentari;
- il costo dei pasti per il personale educativo e dei servizi generali aventi diritto;
- la fornitura i prodotti per igiene per la cura personale dei bambini, così come gli armadietti spogliatoio per tutto il personale;
- le attrezzature necessarie sono consegnate all' EAP per tutta la durata della convenzione di co-progettazione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione delle attività co-progettate. Prima dell'inizio della gestione sarà redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione delle attrezzature, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza l'EAP è tenuto a riconsegnare le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni ai beni mobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Spoleto avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni o in



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





caso di forza maggiore, ragioni di pubblico interesse o necessità il Comune può inoltre ordinare la sospensione dei servizi, parziale o totale, indicando le ragioni che determinano l'interruzione.

In caso di sospensione dei servizi, qualunque sia la causa, non spetta all' A.P. alcun compenso o indennizzo salvo quanto previsto all'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.

3.3 Azione C - Attivazione di una sezione primavera

Il servizio dovrà essere attivato a seguito delle tempistiche individuate nei tavoli di co-progettazione e della successiva convenzione.

Il Comune di Spoleto intende attivare una sezione primavera per i bambini dai 24 ai 36 mesi in una zona attualmente priva di servizi per la prima infanzia.

Indicazioni per la predisposizione del progetto pedagogico

La Sezione Primavera è un servizio socio educativo rispondente al bisogno di socializzare del bambino e al suo armonico sviluppo psicofisico; coerentemente con le proprie funzioni di servizio alla collettività, svolge un ruolo di sostegno educativo nei confronti delle famiglie, nel pieno rispetto delle identità sociali, culturali e religiose. Il servizio si pone i seguenti obiettivi:

- offrire al bambino opportunità educative e formative volte a soddisfarne la curiosità e la creatività, favorirne l'armonico sviluppo psico - fisico e realizzare esperienze socializzanti importanti per la sua crescita, in un ambiente idoneo e stimolante;
- sostenere le famiglie nella cura e nella crescita dei figli, promuovendone le capacità educative, aiutando i genitori nella conciliazione delle scelte professionali familiari;
- facilitare i processi di crescita, di socializzazione e di apprendimento del bambino in vista dell'inserimento nella scuola dell'infanzia e poi in quella dell'obbligo, fondando il progetto educativo sul principio della continuità pedagogica;
- costituire luogo di informazione e formazione in quanto primo fondamentale segmento di un complessivo sistema di istruzione con contenuti e percorsi che devono essere fonte di promozione, diffusione e sostegno della cultura dell'infanzia per la città.

Indicazioni per la predisposizione del progetto organizzativo del servizio

Il servizio è aperto all'utenza di norma dal 1° settembre di ogni anno fino al 30 giugno.

Sono previste interruzioni delle attività didattiche nei periodi di Natale e Pasqua in armonia con le disposizioni varate dall'ufficio scolastico regionale e da quanto disposto dal Regolamento di gestione del Comune di Spoleto.

La sezione Primavera funziona con apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 con frequenza differenziata per le fasce orarie così previste:

- orario corto dalle ore 8.00 alle ore 14.30;
- orario corto dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

La ricettività massima è di 20 bambini.

Gestione del servizio somministrazione pasti

Relativamente alle sedi scolastiche dove si svolge attività di somministrazione l'EAP deve provvedere, prima dell'avvio del servizio, all'invio di notifica corredata da tutta la necessaria documentazione, ai fini



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





della registrazione (art. 6, reg CE n. 852/2004) al competente ufficio del Comune di Spoleto in quanto diviene, per quella sede e limitatamente al servizio di mensa, Operatore dell' Industria Alimentare. Il servizio di somministrazione pasti ricomprende allestimento, somministrazione pasti e pulizia delle superfici occupate.

Lo spazio adibito alla consumazione del pasto devono essere quotidianamente e periodicamente rifornito di stoviglie e di tutto il materiale necessario all'allestimento dei tavoli e alla consumazione dei pasti.

Le tovagliette monoposto usate ed i tovaglioli monouso in carta tessuto devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla ISO 14024, oppure del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC®) o equivalenti.

Gestione dei servizi di pulizia e igiene

L'EAP dovrà garantire il riordino, la pulizia e la sanificazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni;

per la pulizia dei locali, attrezzature e superfici dovranno essere usati detersivi con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 conformi alle specifiche tecniche dei CAM pertinenti.

Dopo la stipula della convenzione l' EAP deve produrre le schede tecniche e/o di sicurezza dei detersivi e detersivi indicati, al fine di garantire l'idoneità dei prodotti al particolare impiego al quale devono essere destinati all'interno del servizio.

Indicazioni per il personale impiegato

Relativamente al personale da impiegare nel servizio si precisa che dovranno essere messe a disposizione le seguenti figure professionali:

- educatori professionali in possesso dei requisiti dalle vigenti normative;
- personale ausiliario per i servizi generali e personale idoneo alla somministrazione del cibo in possesso dei requisiti dalle vigenti normative;
- un coordinatore pedagogico in possesso dei requisiti dalle vigenti normative che abbia maturato almeno 3 anni di esperienza nei servizi educativi per la prima infanzia;
- dovrà essere garantito il rapporto numerico di un educatore ogni 10 bambini ed almeno un ausiliario.

Il coordinatore pedagogico deve:

- partecipare agli incontri mensili del tavolo di coordinamento di rete e deve garantire la supervisione del progetto pedagogico;
- svolgere compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio;
- partecipare alle riunioni del comitato di gestione e all'assemblea dei genitori;
- individuare un responsabile del servizio.

Tutto il gruppo di lavoro insieme al coordinatore pedagogico partecipa agli incontri convocati dal coordinatore pedagogico di rete del Comune di Spoleto.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





Il personale educativo, impegnato nel servizio deve rispettare il rapporto educatore/bambino come previsto nel nell'art. 1 comma 4 Allegato 5 del Regolamento per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto.

Il numero degli addetti ai servizi generali deve essere in numero adeguato per fornire un livello di servizio ottimale in rapporto alla ricettività e alla superficie della struttura.

L'ETS deve allegare alla proposta progettuale:

- il curriculum del coordinatore pedagogico;
- i curricula del personale educativo;
- i curricula del personale addetto ai servizi.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo a suo insindacabile giudizio, indicandone i motivi all' EAP, che ha l'obbligo pertanto di provvedere alla sostituzione.

L' EAP deve attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro afferenti la categoria e dalla contrattazione collettiva integrativa locale.

L'EAP deve osservare tutte le norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e di previdenza.

L' EAP è responsabile del comportamento e delle idoneità professionali del personale impiegato.

L' EAP si impegna al pieno rispetto delle previsioni applicabili al predetto personale in base al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Obblighi e responsabilità dell'Ente Attuatore Partner

L'EAP è tenuto a:

- trasmettere all'ufficio comunale competente, entro il mese di ottobre il progetto educativo;
- costituire ogni due anni un comitato dei genitori tra le famiglie dei bambini iscritti;
- nel caso di presenza di bambini con bisogni speciali, predisporre un progetto individualizzato elaborato con il coordinatore di rete e con gli esperti che seguono il bambino;
- trasmettere al competente ufficio comunale, entro il mese di agosto una relazione relativa alle attività aderenti al progetto educativo dell'anno trascorso;
- assicurare ad ogni educatore un monte ore per la formazione/ aggiornamento in conformità a quanto previsto in fase di co progettazione;
- fornire tutto il materiale necessario alla gestione del servizio e alla predisposizione e al trasporto del pasto;
- fornire al servizio arredi interni e attrezzature per la gestione delle attività di cura dei bambini, di pulizia e sanificazione degli spazi e dei materiali;
- provvedere alla sostituzione di eventuali assenze del proprio personale con altro personale con gli stessi requisiti professionali;
- garantire la presenza di un responsabile del servizio dotato di professionalità ed esperienza adeguate che sovrintenda al buon funzionamento dei servizi e sia riferimento per l'ufficio competente del Comune di Spoleto. Tale responsabile dovrà essere reperibile dalle ore 7.30 alle ore 16.00 ed è interlocutore verso il comune di Spoleto ed è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Dipartimento n. 5;
- tutto il personale deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 81 del 2008;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti e ai loro familiari ai sensi della vigente normativa;

A carico del Comune di Spoleto sono:

- redazione delle graduatorie e le ammissioni dei bambini secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di gestione del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del comune di Spoleto;
- determinazione e riscossione delle rette di frequenza;
- la tempestiva comunicazione dell'elenco dei bambini iscritti al servizio per ogni anno educativo e tutte le eventuali variazioni che dovessero intercorrere nel corso dell'anno;
- provvedere al personale integrativo qualora ci siano progetti individuali per bambini con bisogni speciali.

Il Comune di Spoleto si riserva di procedere alla riapertura del tavolo di coprogettazione in tutti i casi in cui si rendano disponibili ulteriori risorse europee, nazionali o regionali all'uopo finalizzate, che consentano di ampliare le attività di progetto nel corso della sua attuazione, oppure che consentano la prosecuzione delle attività progettuali oltre la data di scadenza prevista dalla convenzione.

Articolo 4 – Durata della convenzione

4.1. Le attività oggetto della coprogettazione dovranno essere svolte per cinque anni a partire da settembre 2025.

4.2 È fatta salva la possibilità di replicare e ampliare il finanziamento, per la durata di ulteriori cinque anni, sulla base del monitoraggio e della valutazione degli interventi, nel caso in cui il Comune di Spoleto sia intenzionato e possa garantire la prosecuzione delle attività progettuali con ulteriori fonti di finanziamento.

4.3 L'eventuale prosecuzione delle attività progettuali è subordinata alla riapertura del tavolo di co-progettazione per definire le modalità di prosecuzione delle attività e di finanziamento delle stesse.

Articolo 5 - Risorse

5.1. Al fine di sostenere il nascente partenariato, questo ente intende mettere a disposizione del futuro partner € **559.000,00** da articolare e dettagliare secondo il piano finanziario che verrà previsto nel Progetto Definitivo e in base alla seguente distribuzione tra le tre Azioni A), B) e C):

Azione	Importo annuale	Importo totale
A) Gestione asilo nido il Bruco	€ 219.000,00	€ 1.095.000,00
B) Gestione servizi generali Carillon e Girotondo	€ 250.000,00	€ 1.250.000,00
C) Attivazione sezione primavera	€ 90.000,00	€ 450.000,00
Totale	€ 559.000,00	€ 2.795.000,00



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





5.2. Tali risorse non equivalgono a corrispettivi per l'affidamento di servizi a titolo oneroso, ma saranno erogati nella forma di contributo, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990. Pertanto, è necessario prevedere la rendicontazione analitica delle spese, effettivamente sostenute, purché siano legittime, pertinenti e ammissibili.

5.3 Le spese sostenute dall'EAP verranno rimborsate a seguito della presentazione di tutta la documentazione necessaria e degli idonei documenti giustificativi.

5.4 Si sottolinea pertanto che, ai fini della rendicontazione, l'EAP sarà tenuto a rispettare le modalità di rendicontazione a costi reali e che tale modalità di rendicontazione si basa sul concetto di costo reale inteso come costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. La partecipazione al presente avviso comporta la rinuncia, da parte del soggetto proponente, al perseguimento di una qualunque finalità lucrativa.

5.5 Si precisa che il suddetto contributo è escluso dall'ambito applicativo dell'IVA, ai sensi del citato articolo 2, terzo comma, lettera a), del Decreto IVA.

5.6 In aderenza al principio di collaborazione sussidiaria, posto a fondamento della coprogettazione, per la realizzazione degli interventi, l'EAP dovrà mettere a disposizione gli arredi per la sezione primavera, per tutta la durata del servizio. L'ETS dovrà prevedere ulteriori risorse aggiuntive rispetto alle risorse pubbliche, che contribuiranno concretamente alla realizzazione delle attività coprogettate.

L'elenco delle **risorse aggiuntive** esse a disposizione dall'ETS deve essere chiaramente descritto (senza quantificazione economica) nell'ambito del documento "Proposta progettuale". Detto elenco sarà oggetto di valutazione qualitativa, con attribuzione di punteggio, da parte della commissione.

Il candidato è inoltre tenuto a presentare in allegato alla proposta progettuale, il **Piano delle Risorse Finanziarie complessive** redatto sulla base delle risorse messe a disposizione dall'AP e quelle aggiuntive dell'ETS candidato, detto documento non sarà oggetto di attribuzione di punteggio.

5.7 Con specifico riferimento all'eventuale apporto dell'attività prestata dai volontari, esso potrà essere valorizzato attraverso l'applicazione, alle ore di attività di volontariato effettivamente svolte, della retribuzione oraria lorda prevista per la corrispondente qualifica dai contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, senza possibilità di rimborsare detto apporto, neppure in forma forfettaria.

5.8 A garanzia dell'efficace attuazione dell'intervento, l'A.P. procedente procederà a rimborsare le spese sostenute in quote mensili per ogni singola azione a seguito della stipula di convenzione. L'erogazione del contributo, da parte dell'A.P. è subordinata all'acquisizione da parte del EAP della seguente documentazione da concordare con l'A.P.:

- una dettagliata relazione sulle attività svolte e sulle spese sostenute;
- fatture/ricevute quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente relative alle spese sostenute.

L'erogazione del contributo è soggetto

- a) alla verifica di conformità delle prestazioni rispetto a quanto indicato nel progetto;
- b) alla verifica di conformità delle prestazioni con quanto disciplinato nel presente Avviso;
- c) alla verifica di correttezza regolarità contributiva tramite l'acquisizione del DURC.

Articolo 6 – Requisiti di partecipazione



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





Il presente Avviso è rivolto ai soggetti del Terzo Settore, come definiti dall'art. 4 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, in forma singola o associata.

6.1. Requisiti di ordine generale e idoneità professionale

Al fine di poter instaurare un rapporto di coprogettazione e cogestione delle attività, i soggetti partecipanti all'istruttoria devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

a. essere enti del terzo settore iscritti nel RUNTS, ai sensi del decreto legislativo n. 117 del 2017; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

b. (per cooperative sociali o imprese sociali) iscrizione nel Registro delle imprese tenuto presso la competente Camera di commercio, industria e artigianato, con oggetto sociale coerente con le attività oggetto del presente procedimento; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

c. (per cooperative sociali) iscrizione all'Albo nazionale delle cooperative ai sensi del decreto ministeriale 23 giugno 2004; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

d. (per cooperative sociali) iscrizione all'Albo regionale di cui alla legge regionale n. 11/2015; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

e. sussistenza di finalità statutarie e/o istituzionali congruenti con le attività oggetto del presente procedimento, desumibili dallo statuto e dall'atto costitutivo o da analoga documentazione prevista dalla specifica disciplina vigente in relazione alla natura giuridica del soggetto partecipante; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

f. insussistenza di una delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del decreto legislativo n. 36/2023, applicato in via analogia (ed in quanto compatibile) al presente procedimento; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto da ciascun componente; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio e dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

g. avere la disponibilità di una sede operativa sul territorio del comune di Spoleto oppure impegnarsi alla costituzione della stessa in caso di sottoscrizione della convenzione; collocazione al primo posto della graduatoria di merito approvata all'esito della prima fase del procedimento; in caso di associazione temporanea di scopo, il requisito deve essere posseduto dall'associazione nel suo complesso; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio oppure dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa;

h. impegnarsi a promuovere, nel rispetto dei principi dell'Unione europea vigenti in materia - ed in attuazione di



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





quanto previsto all'art. 3 della legge regionale n. 2 del 2024 - la stabilità occupazionale mediante l'assorbimento dei lavoratori direttamente impiegati dall'appaltatore uscente nella prestazione dei servizi oggetto del presente avviso per la gestione del nido "Il Bruco" e dei servizi generali presso gli asili nido comunali "IL Girotondo" ed " Il Carillon";

i. conoscere ed accettare che la mancata accettazione espressa della clausola sociale di cui al punto precedente comporta l'esclusione del candidato dal procedimento di co-progettazione;

l. impegnarsi a produrre, nella fase di co-progettazione, un apposito progetto idoneo all'assorbimento del personale e finalizzato ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale;

m. di conoscere ed accettare il protocollo di legalità ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012;

n. essere in regola relativamente alla posizione assicurativa dei volontari e alla posizione contributiva e assistenziale dei dipendenti e dei collaboratori.

p. impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 2010;

6.2. Requisiti di ordine speciale

I soggetti partecipanti devono essere in possesso del seguente requisito:

- a) aver gestito, nel triennio antecedente la pubblicazione del presente Avviso, una o più delle tipologie di servizio di cui all'art. 2 della L.R. Umbria n. 13 del 16.10.2023, per Enti pubblici e/o privati, per un importo totale (iva esclusa) non inferiore ad € 250.000,00. In caso di associazione temporanea, il requisito deve essere posseduto dall'associazione nel suo complesso; in caso di consorzi qualificati come enti del terzo settore, il requisito deve essere posseduto dal consorzio oppure dalle consorziate per le quali lo stesso eventualmente partecipa.

I soggetti proponenti non devono versare in alcuna delle ipotesi di conflitto di interesse previste dall'art. 16 del decreto legislativo n. 36/2023 e devono accettare il Protocollo per la legalità sottoscritto, per il rinnovo, tra il Comune di Spoleto e la Prefettura di Perugia in data 5/07/2024 .

Articolo 7 – Specifiche per la partecipazione in composizione plurisoggettiva

7.1. E' fatto divieto per un soggetto di partecipare alla presente procedura singolarmente e contestualmente quale componente di altra forma di raggruppamento, ovvero partecipare a più raggruppamenti, pena l'esclusione dalla selezione del soggetto stesso e del raggruppamento al quale questi partecipa.

7.2. È consentita la partecipazione da parte di ETS non ancora costituiti in raggruppamento temporaneo. In tal caso tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento devono dichiarare l'impegno, in caso di selezione, a costituirsi in raggruppamento prima della stipula della convenzione (ovvero prima dell'avvio del servizio nel solo caso di richiesta di avvio delle attività in pendenza della stipula della convenzione), conferendo, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, mandato collettivo speciale con rappresentanza alla capofila che stipulerà la convenzione in nome e per conto della/e mandante/i. Il mandato collettivo speciale con rappresentanza deve risultare da scrittura privata autenticata.

Articolo 8 – Domanda di partecipazione



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





8.1. L'intera procedura si svolgerà con modalità telematica, secondo le regole indicate nel disciplinare telematico (ALLEGATO D), in cui sono contenute tutte le informazioni utili alla corretta finalizzazione della domanda.

8.2. Per partecipare alla presente procedura gli ETS interessati dovranno compilare e far pervenire a questa Amministrazione procedente la propria candidatura, esclusivamente tramite la piattaforma telematica Net4market, all'indirizzo **https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_umbriadc**.

8.3. Il candidato deve predisporre e caricare a sistema, a pena di esclusione, entro le ore **12:00:00 del giorno 07/07/2025** la seguente documentazione:

- A – Documentazione amministrativa
- B – Proposta progettuale con allegato il Piano delle Risorse Finanziarie complessive

A. Documentazione amministrativa

La "Documentazione amministrativa", caricata secondo le modalità indicate nel Disciplinare telematico, deve contenere i seguenti documenti:

- **Domanda di partecipazione** redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in piena conformità al modello Allegato A.

Tale domanda deve essere sottoscritta con firma digitale ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 del Legale rappresentante dell'ETS:

- che partecipa in forma singola;
- nel caso di consorzio ordinario o raggruppamento già costituiti, della mandataria/capofila;
- nel caso di consorzio ordinario o raggruppamento non ancora costituiti, di tutti i soggetti che costituiranno il consorzio o il raggruppamento;
- nel caso di consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio stabile, dal consorzio medesimo.

- la **Dichiarazione sostitutiva**, redatta secondo l' ALLEGATO B e resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, nella quale il candidato deve dichiarare il possesso dei requisiti di partecipazione previsti all'art. 6 del presente Avviso.

Tale dichiarazione è resa e sottoscritta con firma digitale ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 del Legale rappresentante dell'ETS:

- che partecipa in forma singola;
 - nel caso di consorzio ordinario o raggruppamento, di tutti gli ETS che partecipano alla procedura in forma congiunta, in relazione al possesso dei requisiti;
 - nel caso di consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio stabile, dal consorzio medesimo e dalle consorziate esecutrici in relazione al possesso dei requisiti;
- copia dello **Statuto** e dell'Atto costitutivo degli ETS partecipanti.

– Ricevuta pagamento **contributo ANAC** (i candidati effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 165,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 598 del 30 dicembre 2024 recante "Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2025");



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- **DGUE** (compilando direttamente quello presente nella piattaforma telematica Net4market);
- per i raggruppamenti già costituiti: copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria/capogruppo per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- per i consorzi ordinari già costituiti: copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio con indicazione del soggetto designato quale capofila.

8.4.2. Ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005, I documenti di cui agli **ALLEGATI A) e B)** devono essere debitamente sottoscritti in forma digitale.

8.4.3 In caso di ETS che partecipa alla procedura in composizione plurisoggettiva:

- l' **ALLEGATO B** deve riportare i dati identificativi ed essere sottoscritto da tutti i legali rappresentanti dei membri dell'aggregazione costituita/costituenda, fatta salva l'ipotesi di delegare espressamente tale incombenza al legale rappresentante dell'ETS designato come capofila dell'aggregazione, come risultante dal mandato irrevocabile conferito dagli ETS mandanti.

N.B. Si rimanda al disciplinare telematico per tutte le informazioni relative alle modalità di predisposizione e caricamento dei documenti.

TUTTI I FILE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (firmati digitalmente ove richiesto) DOVRANNO ESSERE CONTENUTI IN UN FILE .ZIP (L'UNICA ESTENSIONE AMMESSA PER LA CARTELLA COMPRESSA È .ZIP). A sua volta il file .zip dovrà essere **firmato digitalmente** (la sua estensione dovrà quindi essere .zip.p7m)

8.5. Proposta Progettuale

8.5.1 La "Proposta progettuale" deve contenere per le azioni A, B, C declinate all'art. 2 comma 2.2.:

- l'ipotesi di progetto, elaborata preferibilmente il modello Allegato C al presente avviso;
- il piano finanziario ;
- la descrizione della valutazione di impatto sociale proposta.

8.5.2. La Proposta Progettuale deve essere descritta in modo sintetico, conciso e riferito esclusivamente alle attività oggetto del presente Avviso, deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema del modello allegato C, e deve essere formulata ed articolata in maniera tale da consentire all'amministrazione una sua appropriata, inequivocabile e completa valutazione con riferimento ai prescritti criteri qualitativi.

8.5.3. Ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005, la Proposta Progettuale e i relativi allegati devono essere debitamente sottoscritti in forma digitale del legale rappresentante:

- dell'ETS che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento o consorzio ordinario costituiti, della mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento o consorzio ordinario non ancora costituiti, di tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio;
- nel caso di consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio stabile, del consorzio medesimo.

8.5.4. La firma digitale apposta sulla cartella compressa (file con estensione .ZIP) sana l'eventuale



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





mancata sottoscrizione del singolo documento contenuto nella medesima cartella .ZIP.

Articolo 9 – Procedura

9.1 Ammissione delle domande di partecipazione (fase 1)

Dopo la chiusura del termine per la ricezione delle domande, il Responsabile del procedimento o suo sostituto, con l'assistenza di due testimoni, verificherà in apposita seduta pubblica, la regolarità formale delle domande presentate, delle relative autodichiarazioni rese dai soggetti interessati, della presenza delle proposte progettuali (PP) e di ogni altro documento richiesto.

In caso di carenza di alcune dichiarazioni o documenti, l'Amministrazione Procedente – accertate le dichiarazioni incomplete e/o carenti – ne dà comunicazione al soggetto interessato al fine dell'integrazione documentale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990.

Dopo l'espletamento dell'istruttoria sulle domande presentate, il Responsabile del procedimento procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Procedente l'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi alla seconda fase della procedura.

9.2 Valutazione delle Proposte Progettuali (PP) e composizione della graduatoria di merito (fase 2)

9.2.1. L'Amministrazione Procedente nominerà apposita Commissione, che in seduta riservata si riunirà per la valutazione delle proposte progettuali.

La Commissione, quale organo collegiale perfetto, composto di tre membri, avrà a disposizione il punteggio totale di 100, da attribuire utilizzando i criteri di valutazione descritti al successivo punto 9.2.2.

9.2.2. Criteri di valutazione della Proposta Progettuale

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Tabella dei criteri discrezionali di valutazione della Proposta progettuale

n.	Descrizione criterio	D Discrezionali
1	Qualità del progetto pedagogico relativo alla gestione del nido il Bruco Sarà oggetto di valutazione il progetto pedagogico in generale e, nello specifico: i modelli pedagogici di riferimento anche in relazione all'Outdoor, l'organizzazione degli spazi interni ed esterni; l'organizzazione della giornata; la continuità con scuole dell'infanzia; le azioni di sostegno alla genitorialità; la creazione di una rete sociale	max 20
2	Qualità del progetto organizzativo del nido il Bruco Sarà oggetto di valutazione, il progetto in generale e, nello specifico: - lo schema di lavoro delle attività di pulizia e igiene	max 10



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





Città di Spoleto®

	<ul style="list-style-type: none"> - le modalità di esecuzione del servizio cucina - la qualità materie prime per servizio di ristorazione scolastica 	
3	<p>Qualità del progetto gestionale del nido il Bruco Sarà oggetto di valutazione, il progetto gestionale in generale e, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il piano di lavoro del personale educativo; - il piano di lavoro del personale ausiliario; - piano formativo del personale educativo; - azioni e attività relative alla gestione sociale; - i curricula del personale che si intende impiegare. <p><i>(Per ogni unità di personale, il candidato dovrà allegare i curricula, firmati e redatti in formato europeo, dai quali emergono esperienza maturata, istruzione, formazione e aggiornamento)</i></p>	max 10
4	<p>Qualità del progetto organizzativo dei servizi generali Sarà oggetto di valutazione, il progetto organizzativo in generale e, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di pulizia con piano delle attività giornaliere e mensili e piano delle pulizie a fondo; - servizio di cucina; - servizio di collaborazione con educatrici; - servizio di breve sostituzione del personale educativo; - materiali per pulizia e sanificazione. 	max 10
5	<p>Qualità del progetto gestionale dei servizi generali Sarà oggetto di valutazione, il progetto gestionale in generale e, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il piano di lavoro del personale addetto ai servizi generali e di cucina; - le modalità delle sostituzioni del personale educativo; - i curricula del personale che si intende impiegare. <p><i>(Per ogni unità di personale, il candidato dovrà allegare i curricula, firmati e redatti in formato europeo, dai quali emergono esperienza maturata, istruzione, formazione e aggiornamento)</i></p>	max 10
6	<p>Qualità del progetto pedagogico relativo alla gestione della “sezione primavera” (con particolare specificazione dei contenuti e finalità educative, dei riferimenti pedagogici, dell’organizzazione della giornata, dell’organizzazione degli spazi, delle azioni di sostegno alla genitorialità, della continuità con la scuola dell’infanzia)</p>	max 18
7	<p>Qualità del progetto organizzativo della “sezione primavera” Sarà oggetto di valutazione, il progetto organizzativo in generale e, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il servizio di pulizia e igiene; - i materiali per pulizia e sanificazione; - il servizio di ristorazione scolastica con somministrazione pasti. 	max 8



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
 Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
 C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





Città di Spoleto®

8	<p>Qualità del progetto gestionale della “sezione primavera” Sarà oggetto di valutazione, il progetto gestionale in generale e, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano di lavoro del personale educativo; - piano di lavoro del personale addetto ai servizi; - i curricula del personale che si intende impiegare. <p><i>(Per ogni unità di personale il candidato dovrà allegare i curricula, firmati e redatti in formato europeo, dai quali emergono esperienza maturata, istruzione, formazione e aggiornamento)</i></p>	max 8
9	Valutazione di impatto del progetto del progetto nel suo complesso	max 3
10	<p>Risorse aggiuntive Qualificazione del contributo di compartecipazione in termini di risorse aggiuntive (strumentali, risorse umane, beni mobili e immobili, ecc.) messe a disposizione e a sostegno della proposta progettuale.</p>	max 3
TOTALE PUNTEGGIO		100

9.2.3 Griglia di valutazione

Nella valutazione delle proposte progettuali, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, verrà utilizzata la seguente metodologia:

a) ogni commissario assegnerà a ciascun criterio di valutazione della Proposta Progettuale, sopra elencati, un coefficiente compreso tra 0 ed 1, corrispondente ad un giudizio di merito, secondo la seguente tabella:

Coefficiente	Giudizio corrispondente
1.0	Eccellente
0.9	Ottimo
0.8	Buono
0.7	Discreto
0.6	Sufficiente
0.5	Mediocre
0.4	Scarso
0.3	Carente
0.2	Molto carente
0.1	Inadeguato
0.0	Non valutabile



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
 www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
 www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- b) per ciascun criterio di valutazione, verrà effettuata la media tra i coefficienti assegnati dai tre commissari, ottenendo così un coefficiente medio;
- c) il coefficiente medio sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile per lo specifico criterio di riferimento;
- d) sommatoria dei singoli punteggi.

Risulterà prima in graduatoria la proposta progettuale che ha ottenuto il maggior punteggio.

La Proposta Progettuale dovrà raggiungere il punteggio minimo di 60/100, quale soglia di sbarramento, a tutela degli interessi pubblici connessi con l'oggetto della presente procedura. Le proposte progettuali che ottengano un punteggio inferiore a detta soglia, saranno escluse dalla procedura.

La procedura si concluderà con l'individuazione della Proposta Progettuale valutata come la più rispondente alle finalità del medesimo Avviso e dei relativi atti (proposta con maggior punteggio). L'AP si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non approvare alcun progetto presentato, ovvero di approvarlo anche qualora pervenisse una sola proposta, purché valutata positivamente dalla Commissione.

La graduatoria di merito, risultante dalla procedura sopra descritta, sarà pubblicata sulla piattaforma telematica Net4market.

9.3 Tavolo di coprogettazione e condivisione del Progetto Definitivo (fase 3)

9.3.1. Sarà invitato al tavolo di coprogettazione il primo ETS utilmente collocato in graduatoria di merito secondo i criteri di valutazione delle proposte progettuali (PP).

9.3.2. Scopo del Tavolo è quello di definire congiuntamente ed in modo condiviso tra l'Ente Procedente e l'ETS aspirante partner, il Progetto Definitivo (PD).

Pertanto, in fase di coprogettazione possono essere apportate variazioni ed integrazioni condivise con la PP

9.3.3. Nel PD saranno definiti gli aspetti esecutivi, essenziali alla realizzazione del Progetto, fra i quali:

- l'assetto progettuale ed il relativo partenariato definitivo con la condivisione trasparente da parte dei partecipanti alla procedura del partenariato, così costruito, anche ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990;
- la definizione analitica e di dettaglio degli obiettivi da conseguire;
- la definizione degli interventi, delle attività, e delle modalità realizzative, con possibile riferimento agli eventuali elementi di innovatività e sperimentali e miglioramento degli interventi e dei servizi co-progettati;
- l'allocazione della comunanza di risorse umane strumentali e finanziarie, messe a disposizione dall'AP e dall'EAP;
- la definizione dei ruoli esecutivi;
- la definizione della modulistica, delle procedure e degli strumenti per un efficace monitoraggio, valutazione e rendicontazione;
- la definizione degli strumenti di governance per la co-gestione del progetto.

9.3.4. Le operazioni del Tavolo saranno debitamente verbalizzate ed i relativi atti – fatte salve giustificate ragioni di tutela della riservatezza, nonché dell'eventuale tutela delle opere dell'ingegno e della concorrenza – sono pubblicati nel rispetto della vigente disciplina in materia di trasparenza.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





9.3.5. Qualora il Progetto Definitivo così elaborato venga ritenuto soddisfacente, l'AP procede alla chiusura del tavolo di coprogettazione. Il Progetto Definitivo elaborato (PD) è oggetto di approvazione tramite apposito atto amministrativo.

9.3.6. Qualora l'esito del Tavolo di coprogettazione venisse ritenuto insoddisfacente e non rispondente ai bisogni dell'AP, quest'ultima, dopo aver dichiarato chiuso il Tavolo senza il riconoscimento di alcun contributo a qualunque titolo richiesto, può optare alternativamente per:

- lo scorrimento della graduatoria e quindi l'attivazione di un nuovo tavolo di coprogettazione;
- la revoca dell'intera procedura.

9.3.7. I partecipanti alla procedura di coprogettazione, nel prendere parte ai lavori del Tavolo espressamente dichiarano, accettano che il progetto elaborato congiuntamente all'AP diventa di proprietà di quest'ultima, fermo restando la possibilità per gli Enti Partner di citare il predetto progetto all'esterno sulla base di idonea regolamentazione della comunicazione, che sarà condivisa con l'AP.

Articolo 10 – Convenzione

10.1. L'Amministrazione Procedente (AP) e l'Ente Attuatore Partner (EAP) sottoscriveranno apposita Convenzione regolante i reciproci rapporti fra le Parti, dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- finalità ed oggetto dell'accordo di collaborazione;
- durata, che viene sin d'ora individuata nel periodo di cinque anni, in conformità alla proposta progettuale pervenuta, salvo eventuale rinnovo;
- servizi ed interventi oggetto della convenzione nonché definizione degli impegni delle parti e clausole sociali;
- quadro economico complessivo, comprensivo dell'indicazione, chiara e specifica, delle risorse economiche e finanziarie apportate al progetto da parte dell'ente del terzo settore;
- procedimento per le eventuali modifiche della convenzione che si rendano necessarie successivamente alla sua sottoscrizione;
- disciplina della valutazione di impatto sociale, nonché procedimento ed adempimenti per il monitoraggio, il controllo e la rendicontazione delle attività coprogettate.

10.2 Qualora necessario gli ETS firmatari dovranno formare un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) in base al quale i partecipanti conferiscono ad uno di essi (definito capofila) un mandato di rappresentanza. In questo caso il solo capofila sottoscriverà la convenzione.

Articolo 11 – Governance e monitoraggio

11.1. La governance delle attività di co-progettazione è prevista attraverso la costituzione del Tavolo di co-progettazione, attivo per tutta la durata delle attività, con il compito di governare il corretto svolgimento delle progettualità, di monitorare e valutare in modo partecipato il percorso e gli esiti delle azioni, che intervenga



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





nell'affinamento dei progetti in relazione agli elementi emergenti in corso di sviluppo del percorso. La co-progettazione va intesa come forma di collaborazione continua e "circolare", con la finalità di monitorare costantemente l'efficacia delle azioni convenute.

11.2. In tal senso, l'AP si riserva in qualsiasi momento di chiedere all'EAP, la riattivazione del tavolo di co-progettazione per procedere all'integrazione e alla diversificazione delle tipologie di intervento, al fine di mantenere una stretta aderenza delle risposte ai bisogni del territorio.

11.3. A tale proposito, le Parti si danno reciprocamente atto che, nelle ipotesi di cui al punto che precede, potrà essere riconvocato il Tavolo di co-progettazione per definire quanto necessario e/o utile. Per le eventuali modifiche, non essenziali, si applica l'art. 11 della legge n. 241/1990.

11.4. La modulistica per la gestione del progetto sarà definita in fase di co-progettazione e allegata al Progetto Definitivo.

Articolo 12 - Obblighi in materia di trasparenza e pubblicità

12.1. Ai provvedimenti relativi alla presente procedura si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità previste dal d.lgs n. 33/2013.

Articolo 13 - Elezione di domicilio e comunicazioni

Gli Enti Partecipanti alla presente procedura eleggono domicilio nella sede indicata nella domanda di partecipazione alla presente procedura mediante presentazione della domanda.

Le comunicazioni avverranno mediante invio di PEC all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento e chiarimenti

14.1 Ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento relativo al presente Avviso è la Dott.ssa Dina Bugiantelli, dirigente del Dipartimento 5 per il benessere e l'innovazione sociale, formazione generale e sportiva per la valorizzazione della persona del Comune di Spoleto, capofila dell'AT9.

14.2. E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti utilizzando l'apposita sezione "**Chiarimenti**" attivata sulla piattaforma telematica e secondo le modalità previste dal Disciplinare telematico di gara. La richiesta di chiarimento può essere inoltrata entro e non oltre il termine indicato nel "disciplinare telematico" (Allegato E)

14.3 Le risposte alle richieste di chiarimenti verranno fornite direttamente nello spazio chiarimenti attivato in piattaforma. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Nota bene: l'Amministrazione Procedente potrebbe utilizzare l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai candidati in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di carattere generale, come ad esempio la data delle sedute pubbliche di gara.

Rimane a carico degli operatori economici concorrenti l'onere di monitorare tale ambiente al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

Mettere allegato informativa dati

Articolo 15 - Clausole di salvaguardia.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





15.1 Il Comune di Spoleto si riserva il diritto, senza che possano essere sollevate obiezioni o eccepiti diritti di sorta, di sospendere e/o annullare il procedimento, in qualsiasi fase, per circostanze sopravvenute e/o per propria decisione discrezionale ed insindacabile, senza riconoscere alcun compenso e/o corrispettivo, a qualsiasi titolo, per le attività svolte dai soggetti candidati e per le spese eventualmente sostenute.

15.2 Nessun corrispettivo o rimborso spese sarà dovuto ai soggetti candidati alla selezione per le attività preparatorie e di coprogettazione.

Articolo 16 - Polizze assicurative e fideiussione.

1. L'EAP si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa o azione che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza, per colpa o per qualunque altro motivo a lui ascrivibile nell'assolvimento dei servizi oggetto del presente Avviso.

L' EAP si assume tutte le responsabilità derivanti dall'eventuale somministrazione di cibo avariato o contaminato e risponderà pertanto direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento; a tale proposito, si richiama quanto previsto dal presente Capitolato in materia di assicurazioni. Le spese che il Comune dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'EAP ed in ogni caso da questi integralmente rimborsate.

2. L' EAP è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso i terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti con l'apposita convenzione ed è responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi possano derivare al Comune o a terzi; nell'esecuzione dei servizi l' EAP avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti, vigenti o che siano emanati, concernenti i servizi stessi.

3. L'A.P. non risponde dei danni causati agli operatori e alle attrezzature dell' EAP da parte di terzi estranei all'A.P.. L' EAP è sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso, deve provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e alla sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

4. A tal fine l' EAP è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) avente per oggetto il medesimo oggetto del presente avviso con massimali idonei e congrui per persona e per danni a cose sulla base di parametri definiti di comune accordo tra le parti in sede di coprogettazione.

Le polizze dovranno essere stipulate espressamente per la apposita convenzione e dovranno essere presentate in originale, debitamente quietanzate alla stipula della stessa e comunque prima dell'avvio dei servizi in oggetto. I successivi pagamenti del premio assicurativo dovranno essere giustificati presentando la quietanza riportante la data di pagamento.

L' EAP non potrà esercitare alcuna attività nell'eventuale periodo di scopertura assicurativa. In alternativa alla stipulazione delle polizze che precedono, l' EAP potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dalla convenzione.

L' EAP si impegna a fornire all' A.P. le copie delle quietanze del pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

5. L' A.P. è a sua volta responsabile dei danni a persone ed attrezzature dell' EAP, causati dal proprio personale. L'accertamento dei danni è effettuato dall' A.P. alla presenza di delegati dell' EAP. A tale scopo, l'



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





A.P. comunica con sufficiente anticipo all' EAP il giorno e l'orario in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo tale da consentire all' EAP stesso di intervenire nella stima.

Qualora l' EAP non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l' A.P. provvede autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituisce titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che deve essere corrisposto dall' EAP.

L' EAP in alternativa al risarcimento del danno, può procedere a proprie spese, a sostituire immediatamente le attrezzature deteriorate o gli oggetti danneggiati.

Con la partecipazione al presente Avviso, ogni soggetto proponente dichiara espressamente che il Progetto presentato è originale e non viola in alcun modo, né in tutto né in parte, diritti e/o privative di terzi, manlevando sin d'ora il Comune di Spoleto da ogni responsabilità, richiesta di risarcimento dei danni e/o sanzione avanzata al riguardo da parte di terzi.

Articolo 17 - Sospensioni ed interruzione delle attività.

L' EAP non può sospendere l'organizzazione delle attività oggetto della convenzione in base ad una decisione assunta unilateralmente, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune di Spoleto. L'eventuale sospensione per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente causa di risoluzione della convenzione.

Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni o delle interruzioni dell'organizzazione, L' EAP deve darne immediata comunicazione al Comune di Spoleto: in tal caso L' EAP deve impegnarsi a ripristinare il normale svolgimento delle attività non appena verranno meno le cause che hanno determinato l'interruzione.

Le interruzioni totali delle attività per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente sia dell' EAP che del Comune di Spoleto, che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Articolo 18 – Inadempienze

Le attività oggetto del presente Avviso devono essere eseguite secondo le modalità ed i tempi indicati nel progetto definitivo, approvato e sviluppato nella fase di coprogettazione.

In caso di divergenza tra le modalità di svolgimento delle attività e le modalità specificate nel progetto definitivo e nella convenzione, il Comune di Spoleto provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata all' EAP . Questo potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della contestazione stessa. Se le controdeduzioni non pervengono nel termine sopra indicato, o nel caso in cui le stesse non siano idonee a giustificare l'inadempienza, saranno applicate le penali come segue.

Le penali saranno rapportate alla rilevanza dell'inadempienza sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento delle attività e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione comunale, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





La penale verrà trattenuta sul rimborso, secondo i seguenti criteri:

per l'espletamento delle attività con modalità non conformi a quelle previste dalla convenzione e a quelle che l'EAP si è impegnato ad eseguire, come risultanti dal progetto definito in sede di tavolo di progettazione: penale da min. € 200,00 a max € 1.000,00 per singola fattispecie e secondo gravità e/o reiterazione.

La suddetta penale è prevista per ogni contestazione non ritenuta giustificata.

Rimane ferma la facoltà di richiedere il risarcimento di ogni eventuale ulteriore danno derivante dall'inadempienza.

Articolo 19 - Risoluzione della convenzione

Resta salva la facoltà del Comune di Spoleto di procedere alla risoluzione della convenzione nei seguenti casi:

- in caso di frode o grave inadempienza degli obblighi assunti;
- in caso di cessione della convenzione;
- in caso di abbandono, anche parziale, delle attività, salvo che per cause di forza maggiore;

L'eventuale sospensione per decisione unilaterale costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente causa di risoluzione della convenzione.

Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni o delle interruzioni dell'organizzazione, l'EAP deve darne immediata comunicazione al Comune di Spoleto: in tal caso l'EAP deve impegnarsi a ripristinare il normale svolgimento delle attività non appena verranno meno le cause che hanno determinato l'interruzione.

Le interruzioni totali delle attività per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente sia dell'EAP che del Comune di Spoleto, che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Articolo 20 - Ricorso

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente Avviso che non sia stato possibile definire in via bonaria, è competente in via esclusiva il Foro di Spoleto.

Allegati :

- all. A) domanda di partecipazione;
- all. B) dichiarazione sostitutiva possesso requisiti;
- all. C) modello per la redazione della proposta progettuale;
- all. D) disciplinare telematico;
- all. E) modello per richiesta sopralluogo.

Il Responsabile

Dirigente del Dipartimento n. 5 - DIPARTIMENTO PER IL BENESSERE E L'INNOVAZIONE SOCIALE, FORMAZIONE GENERALE E SPORTIVA
PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA

dott.ssa Dina Bugiantelli



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoleto | www.instagram.com/comunedispoletto





INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Spoleto, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Spoleto, con sede in Piazza del Comune n. 1, 06049 Spoleto (PG), tel. 07432181- fax 0743218246, e-mail certificata: comune.spoleto@postacert.umbria.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Spoleto è l'Avv. Francesca Potì, raggiungibile all'indirizzo email f.poti@szaa.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Spoleto può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Tali soggetti, che trattano i dati per conto del Titolare, sono stati appositamente designati Responsabili del trattamento dei dati. L'elenco dei Responsabili del trattamento può essere richiesto contattando il Comune di Spoleto ai seguenti recapiti: tel. 07432181; fax 0743218246; PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali possono essere trattati da personale del Comune di Spoleto previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), esclusivamente per la parte relativa alla procedura, si informa che i dati personali raccolti saranno trattati dal Comune di Spoleto, relativamente alla fase di gara, con strumenti manuali ed elettronici, per le seguenti finalità:

- gestione delle domande di partecipazione;
- valutazione e verifica dei requisiti dei concorrenti/partecipanti;
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale;
- gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e adempimenti di obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria applicabile in relazione a ciascuna delle suindicate attività.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Spoleto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 le. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

La base giuridica dei trattamenti di cui alle suindicate finalità è fondata:



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





- sull'adempimento degli obblighi precontrattuali e contrattuali derivanti dalle richieste formulate in maniera volontaria e spontanea da parte dei soggetti interessati alla partecipazione gara (art. 6, par. 1, lett. b) del Reg. UE 2016/679);
- sull'adempimento degli obblighi legali cui è soggetto il Titolare del trattamento per effetto dell'attività connessa alla gestione della gara (art. 6, par. 1, lett. c) del Reg. UE 2016/679);
- sull'esecuzione di un compito di rilevante interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e), art. 9, par. 2, lett. g) del Reg. UE 2016/679 e art. 2-sexies, co. 2, lettera m) del D. Lgs. 10/8/2018 n. 101).
- i dati giudiziari (dati personali relativi a condanne penali e reati) sono richiesti ai sensi dell'articolo 94 del decreto legislativo n. 36/2023, e vengono trattati in conformità al disposto dell'art. 10 del Reg. UE 2016/679.

8. Destinatari dei dati personali

Nel perseguimento delle finalità suesposte, i dati personali acquisiti potranno essere comunicati ad enti locali, enti pubblici, pubbliche amministrazioni, organi dell'autorità giudiziaria, soggetti aventi titolo ai sensi della Legge 241/1990 e del decreto legislativo 267/2000.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Conservazione dei dati

I suoi dati personali saranno conservati per l'intera durata espressa dalla gara e dall'eventuale contratto da stipulare con il titolare. Successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

11. Diritti

In relazione al trattamento dei dati personali sopra descritto, potranno essere esercitati, in ogni momento, i seguenti diritti:

- *diritto di accesso ai dati personali*, cioè il diritto di ottenere conferma o meno dell'esistenza di un trattamento di dati personali che riguardano l'interessato e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai predetti dati, di riceverne una copia nonché le ulteriori informazioni previste dall'art. 15, Reg. (UE) 2016/679;
- *diritto di rettifica*, cioè il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione dei dati personali incompleti, nella misura in cui ciò sia compatibile con le finalità del trattamento, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (UE) 2016/679;
- *diritto di limitazione di trattamento*, cioè di ottenere la limitazione del trattamento di dati personali riferibili all'interessato, al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 18 Reg. (UE) 2016/679;
- *diritto alla cancellazione* (c.d. "diritto all'oblio"), cioè il diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei propri dati presenti all'interno degli archivi del Titolare qualora non rilevanti o necessari per obbligo di legge, ai sensi dell'art. 17 del Reg. (UE) 2016/679;
- *diritto di reclamo*, cioè il diritto di proporre reclamo presso l'autorità di controllo competente. Ai sensi dell'art. 2-bis, d.lgs 196/2003, l'autorità di controllo competente è il Garante per la Protezione dei Dati Personali, Piazza Venezia 11 - 00187, Roma (RM), Italia (IT), Email: garante@gpdp.it, PEC: protocollo@pec.gpdp.it
- *diritto di opposizione*: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato nell'esecuzione di un compito connesso con i pubblici poteri di cui è investito il Comune di Spoleto, ai sensi dell'art. 21 Reg. (UE) 2016/679. In tal caso il Titolare si asterrà dal trattare ulteriormente tali dati personali, salvo che ritenga



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunedispoletto | www.instagram.com/comunedispoletto





sussistenti motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che siano ritenuti prevalenti sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato.

I diritti sopramenzionati possono essere esercitati rivolgendosi al Comune di Spoleto, ai recapiti sopra indicati, o

al Responsabile della protezione dei dati, avv. Francesca Potì, raggiungibile all'indirizzo email f.poti@szaa.it. L'esercizio dei diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Reg. (UE) 2016/679. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitare un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la richiesta, o negare la soddisfazione della richiesta stessa.

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare alla procedura oggetto del presente Avviso.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

www.comune.spoleto.pg.it | PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it
www.facebook.com/comunedispoletto | www.twitter.com/comunedispoletto
www.youtube.com/comunespoletto | www.instagram.com/comunedispoletto

