



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 9/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2021-2023 ED ELENCO ANNUALE 2021 DELLE OPERE PUBBLICHE E PROGRAMMA BIENNALE 2021-2022 DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilaventuno addì sei del mese di aprile alle ore 21:00 nella sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
1. DALLA FONTANA Susanna	X		8. SCAPOLO LUCIANO	X	
2. FRIGERIO Adelio	X		9. TOSCA Roberta	X	
3. COPPA Sara	X		10. NEGRETTI Fabrizio	X	
4. BOTTACIN Paola	X		11. CHIGHINE Giovanni	X	
5. GANDOLA Flavio	X				
6. VALERIO Claudio	X				
7. BERNASCONI Alessandro	X				
			Totale n.	11	0

Partecipa il Segretario Generale - reggente temporaneo - avv. Gianpietro NATALINO.

Assume la presidenza il Sindaco Susanna DALLA FONTANA e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'articolo 21, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 nel quale si dispone che gli enti pubblici, tra cui gli enti locali, sono tenuti a predisporre ed approvare un programma biennale degli acquisti di beni e servizi e un Programma triennale dei lavori corredato di un elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, secondo gli schemi tipo definiti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

Rilevato che, ad adozione avvenuta, il Programma degli acquisti ed il Programma dei Lavori Pubblici unitamente all'Elenco Annuale dei Lavori da realizzare nel primo anno, dovrà essere affisso per 60 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, per essere poi approvato dal Consiglio Comunale unitamente al Bilancio di previsione, di cui costituisce parte integrante ai sensi dell'art. 21, co.1, del D. Lgs. n. 50/2016;

Rilevato che il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, nel definire le competenze degli organi comunali, all'art. 42, comma 2, lettera b), attribuisce al Consiglio l'adozione dei provvedimenti aventi valore di atti fondamentali di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, tra i quali sono compresi "i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici";

Rilevato altresì che il Decreto Legislativo n. 267/2000, agli artt. 199 e 200, prevede le fonti di finanziamento e la programmazione degli investimenti;

Visto il D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 57 del 9 marzo 2018 "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" che approva la procedura e gli schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione di tali programmi;

Rilevato che ai sensi dell'art. 9 del predetto D.M. le previsioni regolamentari ivi sancite avranno applicazione a decorrere dal periodo di programmazione 2021-2023 per i lavori e per il periodo di programmazione 2021-2022 per servizi e forniture;

Esaminato lo schema di programma triennale 2021/2023 e l'elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e di programma biennale 2021/2022 degli acquisti di beni e dei servizi, adottati, rispettivamente, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 61/2020 del 16.11.2020, esecutiva ai sensi di legge e n. 15/2021 del 15.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile ed in corso di pubblicazione;

Udito l'intervento del Vice Sindaco, che espone la programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e dei servizi, dichiarando che tale programmazione potrà subire delle variazioni;

Atteso che il presente atto costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione;

Vista la proroga al 30 aprile 2021 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2021-2023 da parte degli enti locali stabilita dal D.L. 22 marzo 2021 n. 41;

Accertato che, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 co.1 e 147bis del D. Lgs. 267/00, è stato richiesto, in merito al presente provvedimento, il parere dei Responsabili dei Servizi interessati al provvedimento in ordine alla regolarità tecnica e il parere del Responsabile del Settore Servizio Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Considerato che detti pareri, riprodotti nell'allegato, sono favorevoli, per cui, per quanto attiene la normativa citata, il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Con voti n. 8 favorevoli e n. 3 astenuti (Tosca, Negretti e Chighine), resi nei modi e nelle forme di Legge;

DELIBERA

- di approvare il programma triennale 2021/2023 e l'elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e il programma biennale 2021/2022 degli acquisti di beni e servizi, che allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;

Inoltre, il Consiglio Comunale, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, rispettando la rigida e formale tempistica imposta dalla Legge per l'approvazione del bilancio di previsione, con successivi voti n. 8 favorevoli e n. 3 astenuti (Tosca, Negretti e Chighine), resi nei modi e nelle forme di Legge;

DELIBERA

di **dichiarare immediatamente eseguibile** la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, co. 4, D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

Piazza Libertà – C.A.P. 22070

Tel. 031/880601 Fax 031/880575

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C. C. N. 9/2021 DEL 06/04/2021

Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione programma triennale 2021-2023 ed elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e programma biennale 2021-2022 degli acquisti di beni e dei servizi.

Lo scrivente Adelio Frigerio in funzione di Responsabile del Settore Territorio;

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto;

Visti gli artt. 49, co. 1 e 147**bis** del D. Lgs. n. 267/2000;

E S P R I M E

parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica della suindicata proposta di deliberazione.

Luisago, 29/03/2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Adelio Frigerio



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como
Piazza Libertà – C.A.P. 22070
Tel. 031/880601 Fax 031/880575

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C. C. N. 9/2021 DEL 06/04/2021

Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione programma triennale 2021-2023 ed elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e programma biennale 2021-2022 degli acquisti di beni e dei servizi.

Lo scrivente Adelio Frigerio in funzione di Responsabile del Settore Servizio Sociale;

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto;

Visti gli artt. 49, co. 1 e 147bis del D. Lgs. n. 267/2000;

E S P R I M E

parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica della suindicata proposta di deliberazione.

Luisago, 29/03/2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Adelio Frigerio



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

Piazza Libertà – C.A.P. 22070

Tel. 031/880601 Fax 031/880575

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C. C. N. 9/2021 DEL 06/04/2021

Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione programma triennale 2021-2023 ed elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e programma biennale 2021-2022 degli acquisti di beni e dei servizi.

Lo scrivente avv. Gianpietro Natalino - Segretario Generale - reggente temporaneo - in funzione di Responsabile del Settore Servizio Amministrativo;

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto;

Visti gli artt. 49, co. 1 e 147**bis** del D. Lgs. n. 267/2000;

E S P R I M E

parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica della suindicata proposta di deliberazione.

Luisago, 29/03/2021

Il Segretario Generale
reggente temporaneo
in funzione di Responsabile del Servizio
F.to avv. Gianpietro Natalino



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

Piazza Libertà – C.A.P. 22070

Tel. 031/880601 Fax 031/880575

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C. C. N. 9/2021 DEL 06/04/2021

Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione programma triennale 2021-2023 ed elenco annuale 2021 delle opere pubbliche e programma biennale 2021-2022 degli acquisti di beni e dei servizi.

La scrivente dott.ssa Maria Maddaloni in funzione di Responsabile del Settore Servizio Economico-Finanziario;

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto;

Visto l'art. 31, comma 18, della Legge n. 183/2011;

Verificata la compatibilità della propria attività di pagamento con i vincoli di finanza pubblica di cui alla vigente normativa;

Preso atto che il presente provvedimento comporta riflessi diretti-indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visti gli artt. 49, co. 1 e 147bis del D. Lgs. n. 267/2000;

E S P R I M E

parere favorevole per quanto concerne la regolarità contabile della suindicata proposta di deliberazione.

Luisago, 29/03/2021

Il Responsabile del Settore Servizio Economico-Finanziario
F.to dott.ssa Maria Maddaloni



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

C.A.P. 22070

Tel. 031/880601

Fax 031/880575

LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMA TRIENNALE 2021 – 2023

ELENCO ANNUALE 2021

Ai sensi dell'art. 21 comma 3 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, le Amministrazioni adottano il programma triennale 2021/2023 ed elenco annuale 2021 dei lavori pubblici, inserendo i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro.

Gli schemi da adottare per la redazione di tale programma sono quelli allegati al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 (Pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 57 del 9 marzo 2018).

Ai sensi del già citato art. 21 comma 3 e dell'art. 23 comma 5 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, di seguito si riporta il "Documento di fattibilità delle alternative progettuali" per gli interventi inclusi nel Programma triennale.

Nelle schede allegate vengono riportate le risorse disponibili (scheda A), le opere incompiute (scheda B), gli immobili disponibili (scheda C), gli interventi previsti dal Programma (scheda D), gli interventi ricompresi nell'elenco annuale 2021 (scheda E), gli interventi presenti nell'elenco annuale del precedente Programma triennale e non riproposti e non avviati (scheda F).



COMUNE DI LUISAGO
Provincia di Como

C.A.P. 22070

Tel. 031/880601

Fax 031/880575

ANNO 2021

NEGATIVO



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

C.A.P. 22070

Tel. 031/880601

Fax 031/880575

ANNO 2022

NEGATIVO



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

C.A.P. 22070

Tel. 031/880601

Fax 031/880575

ANNO 2023

NEGATIVO

**ALLEGATO I - SCHEDA A : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021/2023
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LUISAGO**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma				Importo Totale (2)
	Disponibilità finanziaria (1)			Terzo anno	
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno		
SORSE DERIVANTI DA ENTRATE AVENTI DESTINAZIONE VINCOLATA PER LEGGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SORSE DERIVANTI DA ENTRATE ACQUISITE MEDIANTE CONTRAZIONE DI MUTUO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SORSE ACQUISITE MEDIANTE APPORTI DI CAPITALI PRIVATI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FINZIAMENTI DI BILANCIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AVANZIAMENTI ACQUISIBILI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO-LEGGE 31 OTTOBRE 1990, N.310, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 22 DICEMBRE 90, N.403	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SORSE DERIVANTI DA TRASFERIMENTO DI IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRA TIPOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

L'amministrazione non ha interventi da pubblicare per l'anno

Il referente del programma
BARUFFINI CHRISTIAN

e:
-a disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun intervento di cui alla scheda D.
-l'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2021 - 2022

Ai sensi dell'art. 21 comma 6 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni, le Amministrazioni adottano il programma biennale ed i relativi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi, inserendo quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 sono state definite le modalità di aggiornamento dei programmi biennali degli acquisti di beni e servizi, con la previsione, in particolare, dell'obbligo per le amministrazioni aggiudicatrici di adottare il suddetto programma sulla base di appositi schemi-tipo, allegati a tale decreto.

Per il periodo di riferimento è prevista soltanto acquisizione di servizi.

Nelle schede allegate sono indicate: la distinta dei servizi da realizzarsi negli anni 2021 e 2022, la stima dei costi, la tipologia di ogni servizio, l'indicazione del responsabile del procedimento e le somme destinate all'attuazione del programma annuale.

PROGETTO PER IL SERVIZIO DI FORNITURA PASTI E SERVIZI CONNESSI PER LA MENSA SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA

I servizi consistono nella fornitura dei pasti e dei servizi connessi per la mensa della scuola primaria di Luisago e sono espletati mediante: produzione e trasporto dei pasti per il servizio di refezione scolastica presso la mensa della scuola; preparazione tavoli, somministrazione e distribuzione dei pasti agli alunni, agli addetti ed insegnanti, riordino tavoli e sanificazione delle stoviglie, da fornirsi dall'appaltatore e pulizia degli ambienti utilizzati per lo svolgimento dei servizi.

Il valore del servizio è rappresentato dal prezzo di ogni pasto somministrato agli alunni ed al personale adulto e comprende il costo per tutte le attività e le prestazioni poste a carico dell'appaltatore e per le attività aggiuntive che svolge.

Il servizio prevede:

- a) produzione dei pasti presso il centro di cottura di proprietà messo a disposizione dall'appaltatore mediante acquisto di derrate da parte del medesimo;
- b) trasporto dei pasti, mediante appositi contenitori termici di proprietà dell'appaltatore, presso il terminale di consumo;
- c) preparazione dei tavoli del refettorio con proprio materiale (tovaglioli, tovaglie, bicchieri, piatti, posate etc.);
- d) scodellamento, somministrazione e distribuzione dei pasti;
- e) riordino dei tavoli, sanificazione delle stoviglie e pulizia degli ambienti utilizzati per lo svolgimento dei servizi con prodotti e materiali forniti dall'appaltatore;
- f) dotazione di posate in acciaio inox, bicchieri in materiale infrangibile, tovaglie e tovaglioli di carta;
- g) messa a disposizione nella mensa di un forno a microonde, in comodato d'uso.

Il servizio di fornitura dei pasti, che si pone in un complessivo intervento tecnico e professionale, le cui derivate prestazioni rispondono alle "Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica" della Direzione generale sanità Decreto Dirigente unità organizzativa 1/8/2002 n. 14833, deve garantire standards qualitativi e quantitativi rispettosi di quanto stabilito dal servizio di nutrizione e igiene dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana (A.S.S.T.) di Como.

Tutti i pasti devono essere composti: primo piatto, secondo piatto, contorno, frutta fresca di stagione/succo di frutta/dolce alla frutta/budino, pane e acqua minerale naturale in bottiglie di plastica o vetro con tappo di chiusura sigillato.

La tipologia e la qualità degli alimenti, come pure la quantità (misura minima) devono rispettare quanto indicato nella tabella dietetica per le mense scolastiche stilata dal suddetto servizio dell'A.S.S.T.

Le materie prime utilizzate nella preparazione del pasto devono essere conformi a quanto prescritto nelle suddette linee guida regionali e di servizio dell'A.S.S.T.

L'appaltatore deve attenersi scrupolosamente alle seguenti regole generali:

- applicare una perfetta tecnologia di cottura (la durata e la temperatura di cottura devono essere sufficienti ad assicurare la salubrità del prodotto con la cottura a + 75° C al cuore);
- tutte le preparazioni devono essere svolte nello stesso giorno della distribuzione, fatta eccezione per la cottura di torte non a base di creme, la cottura di budini, arrostiti, bolliti, brasati, solo con dotazione di abbattitore termico il cui uso deve essere dichiarato;
- non deve intercorrere più di un'ora tra il termine della cottura e la distribuzione e porzionatura a caldo;
- devono essere privilegiate le cotture al forno, al vapore e stufature con la minima quantità di grassi aggiunti, evitando frittiture;
- non devono essere riciclati oli di cottura;
- non devono essere utilizzati avanzi;
- i primi piatti asciutti devono essere preparati immediatamente prima del confezionamento e trasporto;
- si deve limitare al massimo l'uso di prodotti a base di glutammato nella preparazione di brodi;
- si deve ridurre l'uso del sale privilegiando l'uso di aromi vegetali;
- i condimenti alimentari quali formaggio ed olio extra vergine di oliva devono essere inviati a parte in quantità congrua per soddisfare le esigenze dell'utenza;

- i risotti devono essere accompagnati da brodo vegetale caldo inserito in appositi contenitori termici.
- Inoltre, l'appaltatore deve fornire:
- "diete speciali" personalizzate, per particolari situazioni cliniche (utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori d'allergie alimentari), previa richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale, corredata da certificazione medica rilasciata esclusivamente sui moduli predisposti dalla A.S.S.T., consegnata dai genitori dell'utente;
 - "diete speciali" per esigenze religiose, previa richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale, corredata da specifica richiesta da parte dei genitori dell'utente.

Ogni dieta speciale, personalizzata per particolari situazioni cliniche e per esigenze religiose, deve essere contenuta in una vaschetta mono-porzione e termo-sigillata, contrassegnata in modo da poterla servire all'utente destinatario del pasto senza possibilità di errore, perfettamente identificabile da parte del personale addetto alla distribuzione del pasto e fatto comunque salvo il rispetto della "privacy".

In caso di indisposizione degli utenti, l'appaltatore fornirà un'alternativa di dieta in bianco.

Deve essere garantita la qualità del servizio anche attraverso la presenza di un proprio responsabile, esterno al personale in servizio, che si occupa di assicurare la migliore organizzazione produttiva e di fare eseguire piani di controllo sulla qualità dei cibi, sull'igiene dei locali, delle attrezzature e del personale.

L'utenza consuma i pasti nel locale adibito a mensa della scuola primaria, con inizio alle ore 12,30 e l'Amministrazione Comunale liquida esclusivamente il costo dei pasti ordinati e regolarmente forniti, non garantendo alcun numero minimo giornaliero dei pasti (es. in caso di sciopero o gite scolastiche si può verificare la chiusura totale della mensa).

Il numero dei pasti da fornire ogni giorno e le eventuali diete speciali sono comunicati all'appaltatore da un incaricato del Comune entro le ore 9,30 di ogni giorno feriali, mediante e-mail/fax, fatti salvi i giorni in cui si verificano i ritardati ingressi degli alunni (scioperi, assemblee sindacali, etc.).

Non sono ammesse interruzioni del servizio per alcun motivo dovute a cause dipendenti dall'appaltatore.

In caso di sciopero del personale dell'impresa appaltatrice o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, l'appaltatore stesso dovrà comunque garantire il pasto completo. In caso di impossibilità di erogazione del servizio (ad es. per improvvisi ed imprevedibili guasti di attrezzature e/o impianti), l'appaltatore si impegna a garantire un servizio sostitutivo da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui si verificassero inefficienze è applicata all'appaltatore aggiudicatario una penale pari al tre per mille dell'importo di contratto per evento accertato.

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione da parte dell'Amministrazione Comunale all'appaltatore, il quale ha cinque giorni di tempo per fornire le proprie controdeduzioni che, se non sono ritenute adeguate da parte dell'Amministrazione Comunale, comporteranno l'applicazione delle penali stabilite.

Il centro cottura deve possedere i requisiti minimi previsti dalle vigenti norme e regolamenti in materia di ristorazione scolastica e di igiene (D.P.R. 327/80; Direttiva Regione Lombardia n. 4/44194) e deve essere munito dell'autorizzazione sanitaria prevista dal D.P.R. 327/80.

I pasti devono pervenire al terminale di consumo nei 15 minuti antecedenti la loro somministrazione. Non sono tollerati anticipi o ritardi nelle consegne.

Il centro di produzione dei pasti deve essere dotato di un piano di autocontrollo secondo il sistema HACCP e deve inderogabilmente rispettare le normative in materia di igiene delle produzioni alimentari, applicando le procedure previste dal suddetto sistema.

Il Comune, per verificare il corretto espletamento del servizio, può effettuare visite periodiche, come pure le competenti autorità sanitarie, per verificare, con le modalità previste dalla legge, la corretta applicazione delle vigenti norme legislative igienico-sanitarie sulla ristorazione collettiva.

Il menù deve essere differenziato giornalmente su quattro settimane e articolato in menù estivo ed invernale.

Principali diete scolastiche:

- dieta in bianco: serve a correggere forme di indisposizione transitorie e di patologia generica connessa all'apparato gastroenterico. Può essere richiesta giornalmente e non occorre certificazione medica se richiesta occasionalmente (fino a 5 giorni).

- dieta speciale: destinata a bambini o adulti che necessitino di un'alimentazione specifica e mirata a prevenire o correggere stati patologici individuali, in genere di lunga durata. Obbligatoria la certificazione medica rilasciata esclusivamente su moduli predisposti dalla A.S.S.T.
- dieta di esclusione di determinati alimenti per motivi religiosi/culturali su richiesta del genitore dell'utente.

Le derrate alimentari devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia: in particolare i prodotti forniti per la preparazione dei pasti devono essere costituiti in misura complessivamente non inferiore al 70 per cento da prodotti provenienti da coltivazioni biologiche, integrate da prodotti tipici e tradizionali, riconosciuti ai sensi della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e da prodotti di cui si garantisce l'assenza di organismi geneticamente modificati.

Tutte le attrezzature che sono a contatto con gli alimenti devono rispondere ai requisiti delle normative vigenti (D.M. 21/3/1973, DPR 777/82 e D. Lgs. 108/92, Reg. Ce 1935/04) ed essere in linea con le norme di buona fabbricazione: essere idonee all'uso per cui sono destinate; progettate e realizzate in modo da consentire un'adeguata pulizia e disinfezione delle stesse; mantenute in buono stato e sottoposte a regolare manutenzione.

I pasti devono essere trasportati in appositi contenitori termici idonei ai sensi del D.P.R. 327/80, che consentono il mantenimento della temperatura di cottura fino al momento della consumazione, all'interno dei quali sono collocati contenitori gastronomici in acciaio inox con coperchio in inox a tenuta ermetica per assicurare la perfetta conservazione degli alimenti, sia sotto il profilo organolettico che igienico.

In particolare, per gli alimenti da consumare caldi, devono mantenere una temperatura compresa tra +60°C e +65°C, mentre per gli alimenti da consumare freddi una temperatura inferiore a +10°C.

L'appaltatore deve dotare la mensa di un termometro ad infissione per il controllo della temperatura degli alimenti.

Il pane deve essere imbustato singolarmente.

La frutta, deve essere trasportata in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchio.

Le diete speciali e le diete in bianco devono essere trasportate in contenitori monoporzione isotermitici, idonei a mantenerle alla temperatura prevista dalla legge.

L'appaltatore deve provvedere al trasporto dei contenitori termici presso il terminale di consumo utilizzando automezzi propri. I mezzi di trasporto devono essere idonei e adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e comunque conformi all'art. 43 del D.P.R. 327/80.

Gli automezzi devono essere rivestiti internamente con materiale facilmente lavabile ed essere sottoposti a sanificazione con frequenza almeno settimanale in modo che dai medesimi non derivi insudiciamento o contaminazione degli alimenti trasportati. I mezzi di trasporto non devono essere impiegati per il trasporto simultaneo di derrate e detersivi.

Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, si fa riferimento alla legge n. 283 del 30/04/1962 ed al suo regolamento di esecuzione (D.P.R. n. 327 del 26/03/1980) e successive modifiche e integrazioni ed al Reg. Ce 852/04, nonché a quanto previsto dal regolamento locale di igiene.

Nell'esecuzione del servizio deve essere attuata la più scrupolosa osservanza delle norme igieniche e profilattiche atte ad evitare che si possano determinare inconvenienti di sorta e ciò sia in relazione alla qualità, alla conservazione, alla confezione ed alla somministrazione dei cibi ed ingredienti, sia in relazione alla pulizia dei locali, delle stoviglie e suppellettili utilizzati, sia in relazione ai requisiti del personale impiegato dall'appaltatore, con particolare riferimento a quanto disposto dalle vigenti leggi sanitarie.

Ogni servizio inerente la produzione, il confezionamento, la veicolazione, la distribuzione dei pasti e l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento del centro di cottura e del locale mensa, è svolto da personale dipendente dell'appaltatore.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, di produzione, sulle norme igieniche, di sicurezza e prevenzione in ottemperanza alle leggi vigenti in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro.

Per tutta la gestione del servizio, l'appaltatore si avvale di proprio personale qualificato che presta la propria opera nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori ed è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, delle condizioni di idoneità sanitaria del proprio personale.

L'appaltatore deve provvedere a garantire: l'accurata pulizia dei locali adibiti a mensa, degli arredi e delle attrezzature utili allo svolgimento del servizio presso la scuola primaria, nonché il riordino e il ripristino delle condizioni di igienicità dopo ogni giorno di svolgimento del servizio ed il lavaggio delle divise dei propri dipendenti, nel rispetto delle comuni regole d'igiene e di decoro.

Inoltre l'appaltatore fornisce i prodotti necessari per la pulizia che devono essere conformi alle specifiche esigenze ed alle norme vigenti in materia. I prodotti detergenti e sanificanti devono essere sempre contenuti nelle confezioni originali con le relative etichette e conservati in appositi armadi chiusi.

I servizi igienici del personale annessi alla mensa devono essere tenuti costantemente puliti e dotati di sapone liquido (con relativi dosatori), asciugamani monouso (e relativi distributori) e carta igienica la cui fornitura è a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore deve effettuare presso il proprio centro cottura e presso la mensa il piano di autocontrollo, conformemente a quanto previsto dal Reg. Ce 852/04 concernente l'igiene dei prodotti alimentari. Pertanto l'appaltatore deve individuare ogni fase del servizio che potrebbe rivelarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute e aggiornate le opportune procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi su cui è basato il sistema HACCP.

Le temperature degli alimenti inviati al plesso, sono giornalmente registrate su apposite schede da considerarsi parte integrante del manuale di autocontrollo.

Le registrazioni relative all'applicazione del piano sono costantemente tenute a disposizione degli incaricati del competente ufficio del Comune.

Il Comune vigila sul servizio per tutta la sua durata con le modalità discrezionalmente ritenute più idonee, senza che l'impresa appaltatrice possa eccepire eccezioni di sorta.

Le attività di vigilanza, controllo e verifica sono eseguite sia a cura del personale dipendente dal Comune, sia mediante i preposti organi dell'A.S.S.T. competente per territorio, congiuntamente o disgiuntamente, allo scopo di accertare l'osservanza di quanto previsto per l'espletamento del servizio.

Al fine di garantire la funzionalità del controllo, l'appaltatore è tenuto a fornire al personale incaricato delle operazioni di controllo la più ampia collaborazione, esibendo e fornendo tutta l'eventuale documentazione richiesta.

In particolare si prevedono tre tipi di controllo:

- Controllo tecnico-ispettivo svolto dal responsabile dell'ufficio comunale comprendente: la corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate e dei pasti consegnati rispetto a quanto previsto dal relativo capitolato, il rispetto delle norme igieniche in tutte le fasi di esecuzione del servizio; il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la preparazione, il trasporto, la consegna e la distribuzione dei pasti; in tale tipo di controllo rientra anche la visita al centro di produzione dei pasti dell'appaltatore, se ritenuto necessario;
- Controllo igienico-sanitario svolto dalla competente A.S.S.T. relativamente al rispetto della normativa igienico sanitaria, al controllo dei pasti forniti ed all'idoneità delle strutture e dei mezzi utilizzati dall'appaltatore.
- L'appaltatore dovrà predisporre giornalmente, presso la mensa, un campione di ogni piatto costituente il pasto, prelevandone una quantità di circa 100 grammi che è posta in contenitori sterili forniti dall'appaltatore con indicate la denominazione del prodotto e la data del prelievo. I campioni sono conservati in frigorifero per 72 ore.
- Le disposizioni impartite dalle autorità sanitarie in merito alla profilassi e le prescrizioni da esse dettate per evitare la diffusione delle malattie infettive e tossinfezioni saranno immediatamente applicate dall'appaltatore. Dall'inosservanza di dette disposizioni e prescrizioni, deriverà all'Amministrazione Comunale il diritto di risolvere il contratto nonché la facoltà di applicare le penalità previste, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. Rimane ferma ed impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere all'effettuazione autonoma di indagini microbiologiche sui pasti forniti dall'appaltatore e sulle condizioni igieniche delle attrezzature impiegate dallo stesso, con riserva di adottare tutte le iniziative e provvedimenti conseguenti e necessari in caso di superamento dei limiti microbiologici sopra indicati.

PROGETTO PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI DEL CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DI VIA DE GASPERI.

La gestione dei rifiuti urbani e assimilati da avviare allo smaltimento, riutilizzo, riciclaggio e recupero, così come definiti dall'art. 184, comma 2, del D. Lgs. 03/04/2006 n. 152, è effettuata dal Comune di Luisago in regime di privativa ai sensi dell'art. 21 del decreto citato, che provvede mediante appalto ad imprese specializzate iscritte all'albo nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti ai sensi dell'art. 212 del suddetto decreto.

Il servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti del centro di raccolta differenziata di Via De Gasperi è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e costituisce quindi attività di pubblico interesse sottoposta alla normativa dettata dall'art. 178 del D. Lgs. n. 152/2006.

I rifiuti, come definiti dall'art. 184 del D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, provenienti dal servizio sopraindicato sono di proprietà esclusiva del Comune.

Il servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti del centro di raccolta differenziata di Via De Gasperi non potrà essere sospeso, abbandonato o interrotto, salvo dimostrati casi di forza maggiore. Qualora il servizio non potesse essere eseguito per causa di forza maggiore e non sarà recuperato nelle ventiquattro ore lavorative successive, sarà proporzionalmente quantificato e dedotto in sede di liquidazione dei corrispettivi.

Il servizio sopra indicato dovrà essere effettuato presso il centro comunale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani sito in Via De Gasperi e consisterà nel trasporto dei cassoni dal centro comunale agli impianti di smaltimento e/o di trattamento e di recupero/riciclaggio indicati dall'Amministrazione Comunale e nello smaltimento dei rifiuti ingombranti.

I rifiuti ritirati al centro di raccolta si dividono in:

- rifiuti solidi urbani ingombranti
- metalli
- residui biodegradabili (erbe, foglie, ramaglie in genere, derivanti da attività di manutenzione del verde pubblico e privato)
- materiale legnoso, mobili, cassette e imballaggi in legno
- miscuglio di cemento, mattoni, ecc. (inerti)
- oli commestibili esausti
- oli minerali esausti
- medicinali, farmaci inutilizzati o scaduti
- contenitori di prodotti etichettati "T e/o F" ai sensi del D.M. Sanità 16/2/93
- gas in contenitori a pressione
- toner per fotocopiatrici, stampanti e simili esauriti
- contenitori vuoti di vernice
- carta e cartone
- imballaggi in vetro.

L'appaltatore dovrà provvedere alla tenuta ed alla compilazione del formulario di trasporto dei rifiuti.

I ricavi e/o contributi derivanti dalla vendita e/o consegna ai Consorzi, previsti per legge, dei materiali recuperabili sono interamente di pertinenza dell'Amministrazione Comunale. Nulla è dovuto all'appaltatore o può essere trattenuto dal medesimo.

In considerazione di tali obblighi, l'appaltatore dovrà comunicare formalmente all'Amministrazione Comunale il quantitativo di rifiuti differenziati raccolti mensilmente, distinti per tipologia ed indicando l'impianto di destinazione.

Qualora il contributo del CONAI per i rifiuti recuperabili/riciclabili raccolti fosse versato, anche per effetto di specifica delega dell'Amministrazione Comunale, all'appaltatore, questi deve, senza ritardo, provvedere a trasferire il relativo importo annuale incassato all'Amministrazione Comunale secondo le indicazioni dalla stessa fornite e comunque entro il semestre successivo al periodo di riferimento.

Il mancato versamento delle somme nelle casse comunali entro il suddetto termine darà luogo al pagamento degli interessi legali a decorrere dal primo giorno del semestre successivo e sino all'effettivo versamento.

ANNO 2021

PROGETTO PER I SERVIZI DI PRE SCUOLA, DOPO SCUOLA E SORVEGLIANZA MENSA ALLA SCUOLA PRIMARIA DI LUISAGO E PER IL SERVIZIO COMUNALE DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER MINORI.

i servizi di pre scuola, dopo scuola e sorveglianza mensa dovranno essere svolti presso la scuola primaria "Giovanni XXIII" di Luisago con le seguenti modalità:

PRE SCUOLA:

Il servizio di pre scuola ha inizio alle ore 7,30 presso la scuola primaria sita in Luisago e termina all'orario di ingresso in aula (ore 8,25), stabilito dall'organo scolastico competente.

Durante il pre scuola l'educatore, oltre a svolgere un'attività di vigilanza, effettuerà attività di animazione con proposte di gioco organizzato e/o libero nell'edificio scolastico, negli appositi spazi disponibili.

Per nessun motivo, gli alunni dovranno essere abbandonati e lasciati senza vigilanza, né potranno uscire dalla struttura scolastica.

DOPO SCUOLA:

Il servizio di dopo scuola si svolge dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30/16,00 (in base al termine delle lezioni stabilito dall'Istituto Comprensivo) fino alle ore 18,00.

Durante il dopo scuola, l'educatore, oltre a svolgere un'attività di sorveglianza, assume il ruolo di stimolatore, attraverso incoraggiamenti finalizzati a:

- aiutare i bambini nello svolgimento dei compiti scolastici assegnati per il giorno successivo;
- in caso di disponibilità di tempo, eventuali attività alternative quali disegno, lettura, ecc. utilizzate come mezzo per raggiungere gli obiettivi educativi e socializzanti.

Il servizio dovrà essere svolto presso la struttura all'uopo adibita e gli alunni non dovranno essere abbandonati e lasciati senza vigilanza, né potranno uscire dalla struttura scolastica.

SORVEGLIANZA MENSA:

Il servizio si svolge dal lunedì al giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Vengono inoltre effettuati ogni venerdì il servizio di sorveglianza durante la mensa dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e di dopo scuola dalle ore 14,00 alle ore 18,00 il cui costo è a totale carico delle famiglie richiedenti, ripartito in base al numero degli iscritti.

Il servizio comunale di assistenza scolastica è rivolto a minori anagraficamente residenti nel Comune di Luisago e frequentanti le scuole di ogni ordine e grado (scuola dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di 1° grado, licei e percorsi di istruzione e formazione professionale) che si trovino in una condizione di handicap o grave disagio psico-sociale e che necessitano, per perseguire l'integrazione scolastica, dell'affiancamento in aggiunta al personale docente, di personale educativo per un determinato numero di ore durante la frequenza scolastica.

Le richieste di intervento dovranno pervenire in forma scritta al Comune da parte degli istituti scolastici, supportate da analoga istanza delle famiglie da prodursi in seguito a colloquio con l'assistente sociale del Comune ed essere corredate da certificazione e documentazione rilasciata da centri specializzati.

L'ammissione al servizio sarà autorizzata dall'ufficio servizi sociali del Comune.

La modalità di intervento prevederà l'affiancamento agli alunni, per un numero di ore da stabilirsi caso per caso, da parte di operatori qualificati che, per un dato tempo (normalmente coincidente con tutto l'anno scolastico), in un dato luogo (coincidente con l'istituto scolastico frequentato) e per un dato numero di ore settimanali, li sostengano e li supportino nelle esigenze che essi manifestano in rapporto alla vita scolastica.

Il servizio dovrà essere svolto nei giorni feriali nell'arco dell'orario abituale delle lezioni/attività scolastiche.

Gli orari saranno definiti all'avvio del servizio in relazione alle esigenze particolari espresse da ogni singolo caso. Gli orari dovranno essere necessariamente stabiliti di comune accordo con la scuola e tenendo conto di eventuali necessità particolari del singolo alunno. Si avrà cura, se e dove possibile, di non frammentare, se non strettamente necessario, l'intervento.

Gli interventi seguiranno il calendario scolastico della singola scuola ove l'operatore effettua l'intervento.

Obiettivi del servizio sono:

- consentire una positiva fruizione dell'offerta scolastica da parte degli alunni portatori di handicap o in grave disagio psico-sociale;
- promuovere una reale integrazione dell'alunno portatore di handicap o in grave stato di disagio psico-sociale nella scuola;
- promuovere lo sviluppo e il mantenimento delle capacità individuali degli alunni portatori di handicap o in grave situazione di disagio psico-sociale in relazione all'impegno connesso con l'attività scolastica;
- aiutare gli alunni portatori di handicap o in grave situazione di disagio psico-sociale a raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola;
- favorire lo sviluppo di corrette e soddisfacenti relazioni con i compagni di scuola e con il personale docente e non docente;
- incrementare l'autonomia personale degli alunni portatori di handicap o in grave situazione di disagio psico-sociale;
- migliorare la qualità della vita degli alunni portatori di handicap o in grave situazione di disagio psico-sociale incrementando il benessere e l'efficacia dell'esperienza scolastica.

L'Amministrazione Comunale sarà tenuta all'esercizio della vigilanza sull'andamento dei servizi sopra specificati ed in qualunque momento potrà con proprio personale autorizzato e riconoscibile dall'appaltatore, effettuare verifiche sull'esecuzione dei servizi.

PROGETTO PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E DIFFERENZIATI E SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADE, PIAZZE E MARCIAPIEDI.

I servizi da effettuarsi sul territorio del Comune si dividono in:

- raccolte non differenziate presso il domicilio di utenze domestiche e non domestiche: frazione secca residua (non riciclabile);
- raccolte differenziate presso il domicilio di utenze domestiche e non domestiche delle frazioni recuperabili dei rifiuti: frazione organica (umido), carta e cartone, plastica e vetro e lattine;
- tenuta dei registri di carico e scarico e compilazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti;
- pulizia meccanizzata delle strade ed aree pubbliche.

Il canone fissato è remunerativo per tutti i servizi, oneri ed obblighi previsti.

Per quanto riguarda le utenze non domestiche, il servizio è limitato ai rifiuti speciali dichiarati assimilati agli urbani ai sensi dell'art. 198 lett. g) del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.

Il servizio di raccolta a domicilio di tutte le tipologie dei rifiuti urbani è effettuato come dal seguente schema con inizio non prima delle ore 6.00 ed ultimazione entro le ore 13.00:

servizio	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
vetro e lattine			X			
carta e plastica				X		
secco					X	
umido			X			X

Al fine di ridurre il quantitativo di rifiuti urbani da smaltire, l'organizzazione del servizio prevede la differenziazione all'origine dei materiali riutilizzabili o riciclabili.

In tutto il territorio comunale è attuata a cura degli utenti la separazione a "monte" dei rifiuti urbani non ingombranti con riferimento alle componenti merceologiche principali.

I giorni di servizio concordati sono fissi e possono essere modificati solo a fronte di valide motivazioni approvate dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di coincidenza del giorno di servizio con un giorno festivo, il servizio sarà effettuato, previa approvazione dell'Amministrazione Comunale, il primo giorno lavorativo successivo od eventualmente precedente.

Nel caso in cui le giornate festive si susseguano superando i due giorni, il servizio sarà svolto comunque nel rispetto della normativa vigente, anche in giorno festivo concordato con l'Amministrazione Comunale.

L'eventuale sospensione di uno o più servizi in concomitanza a festività civili o religiose sarà concordata per tempo con l'Amministrazione Comunale, in modo da consentire una adeguata informazione degli utenti sulle modalità di recupero.

Qualora i rifiuti conferiti non risultassero conformi, per natura o confezionamento, a quanto previsto nel relativo capitolato o a quanto indicato dall'ufficio comunale competente, agli addetti alla raccolta rifiuti è fatto obbligo di applicare, sul sacco e/o sul contenitore del rifiuto o in prossimità del rifiuto conferito irregolarmente, apposite comunicazioni che riportino i motivi per i quali la raccolta non è stata effettuata.

Nel caso in cui fosse attuato un trasbordo di rifiuti da mezzi di piccole dimensioni ad un altro di maggiori dimensioni, tale trasbordo, considerata l'elevata rumorosità dell'operazione, è eseguito sempre in luoghi appartati, lontani dalle abitazioni, da concordare con l'Amministrazione Comunale.

I rifiuti sono trasportati dall'appaltatore, a sua cura e con oneri a suo carico, agli impianti di smaltimento e/o di trattamento indicati dall'Amministrazione Comunale.

In alternativa, gli impianti di smaltimento sono individuati dagli organi provinciali competenti oppure, in mancanza di questi, reperiti direttamente dall'appaltatore con l'assenso dell'Amministrazione Comunale, previa dimostrazione e verifica di congruità dei costi di smaltimento ovvero reperiti direttamente dalla stessa Amministrazione.

Gli oneri conseguenti allo smaltimento presso gli impianti sono a carico del Comune.

I rifiuti raccolti e trasportati sono conferiti presso impianti di smaltimento e recupero/riciclaggio e gestiti in conformità della legislazione vigente.

Per quanto riguarda la raccolta differenziata l'appaltatore provvede a conferire i rifiuti presso impianti di recupero/riciclo o consorzi per il recupero degli stessi.

RACCOLTA DELLA FRAZIONE SECCA RESIDUA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI NON INGOMBRANTI NON RICICLABILE

L'appaltatore raccoglie tale frazione al domicilio dell'utenza su tutto il territorio comunale, una volta alla settimana sulla base del calendario.

Il conferimento della frazione secca residua dei rifiuti solidi urbani non ingombranti non riciclabile è di norma effettuato mediante sacchi grigi semitrasparenti in polietilene, debitamente chiusi e di capacità non inferiore a 40 (quaranta) litri e non superiori a 100 (cento) litri, acquistati dagli utenti.

I sacchi sono di norma esposti sul marciapiede o a bordo strada, vicino alle abitazioni, con il minimo anticipo sull'orario di raccolta nel giorno previsto per il ritiro.

Le utenze che già utilizzano cassonetti di loro proprietà (grossi complessi condominiali, aziende, etc.) continuano ad utilizzarli, avendo cura peraltro di inserirvi esclusivamente la frazione "residua da smaltire" e non i materiali recuperabili per i quali sono organizzate specifiche raccolte separate. L'appaltatore è tenuto alla vuotatura di tali cassonetti nell'ambito del normale servizio, senza con ciò richiedere alcun corrispettivo aggiuntivo.

L'Amministrazione Comunale può disporre periodiche verifiche a campione per accertare la correttezza merceologica dei conferimenti: l'impresa appaltatrice vi provvede, senza richiesta di oneri aggiuntivi, con l'assistenza della vigilanza urbana.

I rifiuti oggetto del presente articolo sono trasportati dall'appaltatore a sua cura e con oneri a suo carico all'impianto di smaltimento indicato dall'Amministrazione Comunale, mentre resta a carico del Comune la spesa dello smaltimento dei rifiuti.

RACCOLTA DELLA FRAZIONE "ORGANICA" DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI (UMIDO)

La raccolta della frazione organica dei rifiuti urbani è eseguita su tutto il territorio comunale, sia per le utenze domestiche sia per quelle non domestiche.

Il servizio prevede la raccolta porta a porta della frazione umida con frequenza bisettimanale, da effettuarsi in due giorni della settimana sulla base del calendario.

Il conferimento della frazione umida è effettuato con l'utilizzo di sacchetti in materiale biodegradabile detto mater-bi o comunque compatibili con l'impianto di compostaggio, acquistati dagli utenti, nel seguente modo:

- *per le utenze familiari*: in contenitori forniti dal Comune muniti di coperchio, di capacità pari a 10 lt.
- *per le altre utenze (condomini, ristoranti, esercizi pubblici, commerciali di vendita, mense aziendali e scuole)*: in appositi bidoni carrellabili a svuotamento meccanico e di capacità di 120 lt.

I contenitori ed i bidoni carrellabili sono esposti dagli utenti al di fuori della propria abitazione o esercizio, sul marciapiede o sul bordo della strada con il minimo anticipo sull'orario di raccolta nei giorni previsti e ritirati vuoti dopo il passaggio del servizio.

Il personale impiegato nella raccolta della frazione umida deve avere cura di riporre i contenitori, dopo l'operazione di vuotatura, in modo ordinato sulla pubblica via a bordo strada.

Tali rifiuti sono trasportati dall'impresa appaltatrice a sua cura e con oneri a suo carico agli impianti di smaltimento/trattamento indicati dall'Amministrazione Comunale, mentre resta a carico del Comune la spesa dello smaltimento dei rifiuti.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DI CARTA E CARTONE

L'impresa appaltatrice provvede alla raccolta della carta e cartone mediante servizio "porta a porta" su tutto il territorio comunale, una volta alla settimana sulla base del calendario, anche in concomitanza con la raccolta di altri rifiuti.

Il materiale è di norma esposto sul marciapiede o sul bordo della strada, vicino alle abitazioni, in pacchi legati con spago o materiale analogo, oppure in cartoni o in sacchi purché di carta (cartoni opportunamente imballati e ridotti di volume), con il minimo anticipo sull'orario di raccolta nel giorno previsto per il ritiro.

I rifiuti oggetto del presente articolo sono trasportati dall'impresa appaltatrice a sua cura e con oneri a suo carico, agli impianti di smaltimento/trattamento/recupero indicati dall'Amministrazione Comunale.

RACCOLTA DIFFERENZIATA MATERIALI IN PLASTICA

L'impresa appaltatrice provvede alla raccolta dei materiali in plastica, opportunamente ridotti di volume, mediante servizio "porta a porta" su tutto il territorio comunale, una volta alla settimana sulla base del calendario, anche in concomitanza con la raccolta di altri rifiuti.

Il conferimento è di norma effettuato mediante sacchi trasparenti in polietilene e di capacità non inferiore a 40 (quaranta) litri e non superiori a 100 (cento) litri, acquistati dall'utente.

Gli utenti posizionano i sacchi sul marciapiede o sul bordo della strada, vicino alle abitazioni, con il minimo anticipo sull'orario di raccolta nel giorno previsto per il ritiro.

I suddetti rifiuti sono trasportati dall'impresa appaltatrice a sua cura e con oneri a suo carico, agli impianti di smaltimento/trattamento/recupero indicati dall'Amministrazione Comunale.

Qualora nel corso della durata dell'affidamento dovessero essere emanati provvedimenti attuativi relativi alla raccolta differenziata degli imballaggi in plastica, l'impresa appaltatrice si impegna ad effettuare le necessarie modifiche al servizio in atto, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione Comunale.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEL VETRO E LATTINE

L'impresa appaltatrice provvede alla raccolta del vetro e delle lattine mediante servizio "porta a porta" su tutto il territorio comunale, una volta alla settimana sulla base del calendario, anche in concomitanza con la raccolta di altri rifiuti.

La raccolta del vetro e delle lattine avviene mediante vuotatura di secchi della capacità di circa lt. 25/30 o bidoni carrellabili della capacità di lt. 120 (per le utenze commerciali e condomini) nei quali gli utenti provvederanno al conferimento.

I contenitori necessari per il servizio sono forniti dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti devono tenere all'interno della loro proprietà i contenitori ed esporli sul marciapiede o sul bordo della strada, vicino alle abitazioni, con il minimo anticipo sull'orario di raccolta nei giorni previsti per la vuotatura e ritirarli vuoti dopo il passaggio del servizio.

Il personale impiegato nella raccolta deve avere cura di riporre i contenitori, dopo l'operazione di vuotatura, in modo ordinato sulla pubblica via a bordo strada.

I suddetti rifiuti sono trasportati dall'impresa appaltatrice, a sua cura e con oneri a suo carico, agli impianti di smaltimento/trattamento/recupero indicati dall'Amministrazione Comunale. In alternativa possono essere trasportati dall'impresa appaltatrice al contenitore presso il centro comunale di raccolta differenziata.

SPAZZAMENTO MECCANIZZATO DELLE STRADE, PIAZZE E MARCIAPIEDI

Il servizio è effettuato nelle strade comunali e provinciali ricadenti entro i confini del territorio comunale, oltre a suolo pubblico compresi i parcheggi, strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico, concordate con l'Amministrazione Comunale.

Lo spazzamento è eseguito su entrambi i lati delle carreggiate. Nella predisposizione degli itinerari di intervento è tenuto conto della necessità di evitare il passaggio dell'autospazzatrice sulle strade a maggiore traffico negli orari di punta.

Il servizio è effettuato ogni 15 (quindici) giorni con inizio alle ore 6.00 e con impiego di idonea autospazzatrice aspirante con autista ed un operatore appiedato a precedere l'automezzo, dotato di soffiatore e di altra idonea attrezzatura, che provvede ad effettuare la pulizia dei marciapiedi, degli angoli e dei siti ove il mezzo meccanico non riesce ad arrivare.

L'autospazzatrice deve rispettare le normative in materia di tutela della salute e dell'ambiente; in particolare devono essere ridotte le emissioni acustiche al fine di consentire, eventualmente, l'utilizzo anche nelle ore notturne.

Nel caso il servizio non dovesse essere svolto per ragioni inerenti la situazione atmosferica (pioggia battente o neve) o per festività infrasettimanale e non fosse recuperato prima dell'intervento successivo programmato, sarà detratto dal canone mensile l'importo relativo, previa formale constatazione in contraddittorio tra l'ufficio comunale competente e l'impresa appaltatrice.

Gli eventuali cartelli verticali indicanti i divieti di sosta sono forniti e posati dalla impresa appaltatrice, che in collaborazione con la Polizia Locale, cura il posizionamento della segnaletica sul territorio comunale.

La segnaletica verticale fissa o mobile deve indicare il giorno e l'orario di spazzamento, il divieto di sosta e la rimozione forzata del veicolo.

I rifiuti raccolti dall'autospazzatrice sono conferiti direttamente ad impianto di smaltimento indicato dall'Amministrazione Comunale, a cui compete il pagamento dei relativi oneri.

Per assicurare l'esatto adempimento del servizio, l'impresa appaltatrice deve avere alle proprie dipendenze personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire la regolare esecuzione dei servizi previsti, garantendo eventuali sostituzioni dovute a ferie e malattia.

Il personale, che dipende ad ogni effetto dall'impresa appaltatrice, deve essere capace e fisicamente idoneo.

L'impresa appaltatrice è tenuta:

- ad osservare integralmente nei riguardi del personale il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i servizi;
- ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale, nonché di quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
- a garantire la piena applicazione delle norme vigenti riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, provvedendo ad adottare anche quegli ulteriori accorgimenti tecnici migliorativi che lo sviluppo tecnologico mette a disposizione per migliorare la sicurezza e la salute degli stessi, con il deposito del piano delle misure adottate per la sicurezza fisica dei lavoratori.

L'impresa appaltatrice deve nominare il Responsabile Coordinatore e comunicarne il nominativo all'ufficio comunale competente. Il suddetto soggetto assume il ruolo di interlocutore diretto con l'Amministrazione Comunale per tutto quanto concerne la gestione dei servizi previsti.

Durante l'effettuazione del servizio, l'impresa appaltatrice garantisce la costante presenza di un responsabile operativo che possa interagire con il responsabile dell'Amministrazione Comunale.

Il personale dell'impresa appaltatrice deve essere sottoposto a tutte le cure e profilassi previste dalla legge e prescritte dalle autorità sanitarie competenti per territorio.

Inoltre, il personale in servizio deve:

- essere fornito, a cura e spese dell'impresa appaltatrice, di divisa da indossarsi sempre in stato di conveniente decoro durante l'orario di lavoro, che deve essere unica ed a norma del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- mantenere un contegno corretto e riguardoso verso la cittadinanza e le autorità ed uniformarsi alle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale in materia di igiene e di sanità ed agli ordini impartiti dall'appaltatore stesso;
- portare ben visibile un tesserino di riconoscimento.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che si rende responsabile di insubordinazioni o gravi mancanze nell'espletamento delle proprie mansioni, nonché di un contegno scorretto con gli utenti.

Inoltre l'impresa appaltatrice deve dotare il proprio personale, oltre che di dispositivi di protezione individuale, necessari per l'esecuzione del servizio, anche di quelli che potranno essere prescritti dal Comune in relazione a condizioni di rischio specifiche.

I mezzi e le attrezzature che l'impresa appaltatrice intende usare nell'esecuzione dei servizi devono essere conformi alle vigenti prescrizioni di legge e trovarsi nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza. I mezzi soggetti a collaudo o a verifica periodica da parte di enti pubblici devono risultare in regola con tali controlli.

I mezzi e le attrezzature necessari per lo svolgimento dei servizi sono custoditi a cura dell'impresa appaltatrice e contrassegnati con targhe che ne identificano la proprietà.

In caso di infortunio o incidente ovvero di accertamento da parte dell'impresa appaltatrice di situazioni di pericolo, quest'ultima oltre a dare immediata esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle norme che regolano la materia, deve informare il Comune al fine di verificare le cause che li hanno determinati.

L'impresa appaltatrice è obbligata al rispetto del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. ed alla predisposizione del "piano di sicurezza ed i documenti di valutazione dei rischi" previsti dalla normativa vigente in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, facendosi carico di adottare tutti gli opportuni accorgimenti tecnici, pratici ed organizzativi volti a garantire la sicurezza sul lavoro dei propri addetti e di coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con gli stessi.

In particolare l'impresa appaltatrice deve assicurare la piena osservanza delle norme sancite dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sull'attuazione delle direttive UE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Tutte le attrezzature, macchine e mezzi impiegati nel servizio devono essere rispondenti alle vigenti norme di legge e di sicurezza.

I dipendenti, a seconda delle diverse mansioni agli stessi affidate, sono informati sui rischi connessi alle attività svolte ed adeguatamente formati e addestrati al corretto uso delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali e collettivi da utilizzare ed alle procedure cui attenersi in situazioni di potenziale pericolo.

L'impresa appaltatrice si impegna a utilizzare per l'espletamento dei servizi idonei mezzi ed attrezzature, necessari a garantire l'effettuazione degli stessi ed a mantenerli, mediante frequenti ed attente manutenzioni, in stato di perfetta efficienza e di presentabilità. Quelli che, per usura o per avaria, fossero deteriorati o malfunzionanti devono essere immediatamente sostituiti, come pure in caso di guasto di un mezzo deve essere garantita la regolare esecuzione del servizio, provvedendo, se del caso, alla immediata sostituzione.

I mezzi d'opera, collaudati a norma di legge ed assicurati, devono essere in numero sufficiente e di tipo idoneo al regolare svolgimento dei servizi. L'impresa appaltatrice si impegna inoltre a provvedere alla pulizia dei mezzi impiegati.

Tutti i mezzi devono rispettare le norme relative agli scarichi ed emissioni gassose, nonché quelle relative all'inquinamento acustico, in vigore o che potranno essere emanate durante il corso del servizio. Gli automezzi devono portare la scritta "Servizi nettezza urbana".

Inoltre l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di eseguire, in qualunque momento, appropriati controlli per assicurarsi del numero, della qualità e della idoneità degli stessi e di disporre affinché i mezzi non idonei siano sostituiti o resi idonei.

La conservazione nonché tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei suddetti mezzi di trasporto sono sempre a carico dell'impresa appaltatrice.

I mezzi utilizzati per il servizio di raccolta e trasporto devono agire sino al conferimento dei rifiuti in discarica ed ai centri di trattamento in modo esclusivo per il Comune di Luisago; sono quindi tassativamente vietati abbinamenti con altri Comuni anche con mezzo dotato di pesa.

L'impresa appaltatrice è tenuta a trasmettere al Comune i dati e le informazioni relativi all'andamento dei servizi affidati, sia in formato cartaceo che, se richiesto, su supporto informatico gestibile dall'Amministrazione Comunale.

Tali informazioni devono riguardare in particolare:

- con frequenza mensile, entro il 10 (dieci) di ogni mese: i dati quantitativi, corredati da opportuna documentazione di riscontro delle pesate, suddivisi per tipologia di rifiuto con la specificazione dei relativi impianti di conferimento (copia del formulario di trasporto del rifiuto);
- entro il mese di gennaio di ciascun anno, l'impresa appaltatrice dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale i dati consuntivi dettagliati della gestione dell'anno precedente.

In caso di mancata trasmissione dei dati quantitativi di cui al comma precedente, l'Amministrazione Comunale sospende il pagamento del canone fino a che non saranno prodotti i necessari documenti, senza che l'impresa appaltatrice possa avanzare richiesta alcuna di risarcimento o refusione dei danni.

L'impresa appaltatrice ha anche il compito di fornire all'ufficio comunale preposto la necessaria assistenza per la compilazione della modulistica di competenza dei Comuni, con particolare riferimento al modello unico di dichiarazione ambientale (M.U.D.) ed alla rilevazione dei dati sulla gestione dei rifiuti urbani da trasmettere all'Osservatorio Provinciale dei rifiuti.

Il Comune provvede alla vigilanza ed al controllo dei servizi, avvalendosi del proprio ufficio designato, dai quali l'appaltatore dipende direttamente per tutte le disposizioni che l'Amministrazione Comunale potrà emanare nei riguardi dei servizi oggetto dell'appalto.

Di norma le disposizioni sono trasmesse via e-mail.

Peraltro, nei casi di urgenza il personale designato dall'Amministrazione Comunale può dare disposizioni anche verbali al personale dell'impresa appaltatrice, seguiti da comunicazione scritta.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, opportune verifiche volte ad accertare l'osservanza delle condizioni contrattuali da parte dell'impresa appaltatrice.

Inoltre l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre - anche senza preavviso - il controllo delle pesate sugli automezzi utilizzati per i servizi, con riscontri tramite una pesa individuata dall'Amministrazione Comunale, all'inizio ed alla fine del giro di raccolta.

La violazione degli obblighi posti a carico dell'impresa appaltatrice previsti da norme di legge, da regolamenti o clausole contrattuali o comunque adempimenti o ritardi nello svolgimento dei servizi, saranno contestati per iscritto al rappresentante legale dell'impresa stessa.

L'impresa appaltatrice individua tra il proprio personale il/i referente/i tecnico/i ed amministrativo/i incaricati di curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale, garantendo la permanente reperibilità dei primi durante gli orari di svolgimento dei servizi.

L'impresa appaltatrice risponde direttamente dei danni prodotti a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dei servizi alla stessa affidati, come pure rimane a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati all'ambiente, alle proprietà e alle persone, in dipendenza degli obblighi derivanti dall'appalto o nella esecuzione dei servizi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

È pure a carico dell'impresa appaltatrice la responsabilità verso i proprietari, amministratori e conduttori di locali esistenti negli stabili serviti, per gli inconvenienti che potessero verificarsi in relazione alle modalità di accesso alle proprietà o per danni alle medesime.

È fatto obbligo all'impresa appaltatrice di segnalare, tramite il responsabile della gestione, all'Amministrazione Comunale circostanze e fatti che possono obiettivamente impedire il regolare adempimento dei servizi.

È fatto obbligo ancora all'impresa appaltatrice di denunciare, tramite il responsabile della gestione, all'ufficio di Polizia Locale qualsiasi irregolarità dovuta al comportamento di terzi (getto di immondizie, od accumulo abusivo delle medesime nelle aree pubbliche, esposizione di sacchi irregolari, etc.), fornendo tutte le indicazioni possibili per l'individuazione del contravventore.

Nel caso di esercizio del diritto di sciopero del personale dell'impresa appaltatrice, quest'ultima deve garantire l'effettuazione dei servizi essenziali (così come definiti dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva) e provvedere, a propria cura e spese, a darne idonea e tempestiva comunicazione con avvisi alla popolazione. Nello specifico l'impresa appaltatrice deve provvedere, con almeno tre giorni di anticipo non festivi, ad informare gli utenti dello sciopero nelle forme adeguate, in merito ai modi, tempi ed entità di erogazione dei servizi nel corso dello stesso e delle misure per la loro attivazione.

È comunque obbligo dell'impresa appaltatrice di effettuare con tempestività i servizi necessari per la tutela dell'igiene e della salute delle persone.

I servizi non prestati saranno scomputati dal canone del servizio o compensati con servizi sostitutivi, concordati con l'Amministrazione Comunale.

Per quanto non disciplinato, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

ALLEGATO II - SCHEDA A : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2021/2022
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LUISAGO

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma		Importo Totale (2)
	Disponibilità finanziaria		
	Primo anno	Secondo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge			
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo			
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati			
stanziamenti di bilancio	107.000,00	372.000,00	479.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403			
risorse derivanti da trasferimento di immobili			
totale	107.000,00	372.000,00	479.000,00

Il referente del programma
 Baruffini Christian

ALLEGATO II - SCHEDA B : PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2021/2022 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LUISAGO
ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto (Regioni)	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					CENTRALE DI COMMITTEA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARÀ RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (9),(11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (10),(12)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (8 9)	Apporto di capitale privato (9-10)		codice AUSA		denominazione
																		Importo	Tipologia			
S00688600139202100001	2021		NO		NO	ITC42	SERVIZI	55523100-3	SERVIZIO DI FORNITURA PASTI E SERVIZI CONNESSI PER LA MENSA SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA	PRIORITA' MEDIA	GIANPIETRO NATALINO	36	NO	43.000,00	100.000,00	157.000,00	300.000,00			0000543078	PROVINCIA DI COMO	
	2021		NO		NO	ITC42	SERVIZI	90500000-2	SERVIZIO DI TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI DEL CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DI VIA DE GASPERI	PRIORITA' MEDIA	ADELIO FRGERIO	18	NO		48.000,00	24.000,00	72.000,00					
	2021		NO		NO	ITC42	SERVIZI	80410000-1	SERVIZI DI PRE SCUOLA, DOPO SCUOLA, SORVEGLIANZA MENSA ALLA SCUOLA PRIMARIA DI LUISAGO E SERVIZIO COMUNALE DI ASSISTENZA SCOLASTICA PER MINORI	PRIORITA' MEDIA	ADELIO FRGERIO	36	NO	40.000,00	80.000,00	120.000,00	240.000,00			0000543078	PROVINCIA DI COMO	
S00688600139202000002	2022		NO		NO	ITC42	SERVIZI	90511000-2	SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E DIFFERENZIATI E SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADE, PIAZZE E MARCIAPIEDE	PRIORITA' MEDIA	ADELIO FRGERIO	36	NO	24.000,00	144.000,00	264.000,00	408.000,00			0000543078	PROVINCIA DI COMO	

Il referente del programma
Baruffini Christian

ALLEGATO II - SCHEDA C: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2021/2022
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LUISAGO

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
DEL PRECEDENTE PROGRAMMA BIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	Disponibilità finanziaria	Descrizione acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
Baruffini Christian

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Susanna Dalla Fontana

IL SEGRETARIO GENERALE
reggente temporaneo
F.to avv. Gianpietro Natalino

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che il presente provvedimento viene affisso all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 20/04/2021 per ivi rimanervi gg. 15 consecutivi.

Lì, 20/04/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
reggente temporaneo
F.to avv. Gianpietro Natalino

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Lì, 06/04/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
reggente temporaneo
F.to avv. Gianpietro Natalino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 20/04/2021



IL SEGRETARIO GENERALE
reggente temporaneo
avv. Gianpietro Natalino