



# Comune di Pordenone

**SETTORE II: CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI**

**Servizi Educativi e Scolastici**

**FOGLIO D'ONERI  
PROCEDURA IN MEPA MEDIANTE RDO**

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE  
DEI PUNTI VERDI COMUNALI  
PER I BAMBINI DAI 3 AI 6 ANNI.**

**TRIENNIO ESTIVO 2018-2020**

**C.I.G. N 7464058F80**

**Pordenone, aprile 2018**

**IL DIRIGENTE**  
dott.ssa Flavia Leonarduzzi

## **Indice**

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 DURATA

ART. 3 IMPORTO

ART. 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 PERIODI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, STRUTTURE UTILIZZATE,  
NUMERO UTENTI

ART. 6 ORARIO DI APERTURA

ART. 7 REQUISITI E COMPITI DEGLI OPERATORI

ART. 8 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

ART. 9 USCITE E MEZZI DI TRASPORTO

ART. 10 QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI E DEGLI ONERI POSTI A  
CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 11 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

ART. 12 ONERI A CARICO DEL COMUNE

ART. 13 MODALITA' E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

ART. 14 CAUSE DI ESCLUSIONE

ART. 15 GARANZIA PROVVISORIA

ART. 16 SUBAPPALTO E MODIFICHE DEL CONTRATTO

ART. 17 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 18 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE

ART. 19 GARANZIA DEFINITIVA

ART. 20 RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

ART. 21 STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI

ART. 22 ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ

ART. 23 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 24 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 25 CONTROLLI E PENALI

ART. 26 CESSIONE DEI CREDITI

ART. 27 REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

ART. 28 RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

ART. 29 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

ART. 31 ACCESSO AGLI ATTI DI GARA

ART. 32 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI

ART. 33 FORO COMPETENTE

ART. 34 UTILIZZO DATI

ART. 35 DOMICILIO CONTRAENTI

ART. 36 NORMATIVA APPLICABILE

ART. 37 COMUNICAZIONI

## **ART. 1**

### **OGGETTO**

Costituisce oggetto del presente foglio d'oneri l'affidamento del servizio di gestione dei Punti Verdi Estivi (di seguito PV) per i minori in età compresa tra i 3 ed i 6 anni.

I PV sono un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico che permette ai bambini di trasformare il tempo libero del periodo estivo in esperienze significative e divertenti di vita in comune con gli altri coetanei, organizzate con l'obiettivo di favorire la socializzazione dei bambini stessi, lo sviluppo delle potenzialità e della personalità di ciascuno di essi nonché l'esplorazione e la conoscenza del territorio. I PV assolvono anche a una funzione sociale in quanto costituiscono un aiuto per le famiglie che, dovendo trascorrere in città il periodo estivo, hanno la necessità di affidare bambini e ragazzi a strutture ricreative/educative qualificate. I PV si svolgono presso alcune sedi scolastiche che, per l'occasione, diventano luoghi da scoprire/riscoprire e quindi da vivere in modo diverso rispetto al periodo dell'anno scolastico, facendo nuove amicizie, giocando e cimentandosi in una serie di attività i cui contenuti sono sempre vari e reinventati. Nei PV ogni giornata è concepita ed organizzata con l'obiettivo di sviluppare la creatività e la motricità, lo spirito di avventura e l'interesse per le attività proposte e per il territorio circostante da esplorare.

Gli obiettivi dei PV sono i seguenti:

- stimolare le capacità naturali dei bambini attraverso lo svolgimento di attività di animazione che favoriscano lo sviluppo della creatività, della potenzialità e della libera espressione di ciascuno di essi;
- accrescere negli stessi la fiducia in sé e la capacità di socializzazione e accettazione di sé e degli altri;
- stimolare la conoscenza e lo sviluppo armonico del corpo attraverso proposte di tipo psico-motorio;
- favorire la scoperta delle varie discipline sportive, in particolare quelle presenti nel territorio e accessibili alla fascia d'età coinvolta;
- trasmettere l'idea di salute, attraverso l'attuazione di buone pratiche;
- sviluppare la comprensione dei propri bisogni e suggerire l'idea che ciascuno può avere la capacità di soddisfarli con il proprio potenziale, per raggiungere il proprio benessere;
- sviluppare l'autonomia attraverso la corretta conoscenza e l'uso degli spazi e del territorio;
- offrire attività coinvolgenti ed interessanti, adatte alla specifica fascia di età.

**Prestazione principale: CPV 85312110-3 – centri diurni per bambini– Bando Servizi - Servizi sociali - Servizi integrativi, ricreativi e di socializzazione**

**ART. 2**  
**DURATA**

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto per un periodo di 4 settimane consecutive all'anno, con avvio di norma, da fine giugno o primi di luglio, per tre anni (2018, 2019, 2020). Il contratto scadrà di diritto, senza bisogno di disdetta né di preavviso, al termine della quarta settimana di servizio prestata nell'anno 2020.

**ART. 3**  
**IMPORTO**

Il valore massimo dell'appalto è pari ad € 154.180,33 oltre a IVA di legge così calcolato:

- 120 bambini x 3 annualità x € 428,28 (importo unitario per bambino iscritto che verrà riconosciuto alla ditta)

Tale importo è da considerarsi comprensivo del costo per la fornitura del pasto agli animatori presenti durante il pranzo.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato in € 141.964,80 per l'intero periodo, tenendo conto del costo del lavoro previsto dalle tabelle retributive Marzo 2013 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, educatore livello D1 e coordinatore livello D3. Sono stati stimati:

2 coordinatori x 8 ore al giorno x 20 gg. x 3 anni x € 23,44 orari

12 animatori x 8 ore al giorno x 20 gg. x 3 anni x € 20,74 orari

Il corrispettivo che l'amministrazione corrisponderà all'aggiudicatario per l'esecuzione del servizio oggetto della presente procedura sarà così determinato:

Numero effettivo dei bambini iscritti in ciascun anno moltiplicato per l'importo a bambino risultante dall'offerta economica (€ 428,28 ribassato della % offerta in sede di gara), oltre all'IVA di legge.

Il corrispettivo corrisposto dall'Ente è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente foglio d'oneri e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione del servizio, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

La ditta nulla avrà a pretendere in caso di mancato raggiungimento del numero massimo di utenti di cui al successivo art. 5.

Si precisa tuttavia che, qualora il numero degli utenti risultasse tale da comportare una diminuzione del corrispettivo (calcolato come sopra) maggiore del cosiddetto quinto d'obbligo (20%), l'Amministrazione Comunale si impegna, al termine di ciascun periodo annuale di servizio, a corrispondere all'aggiudicatario un indennizzo così calcolato:

$$\begin{array}{rcl} \text{n. massimo di bambini iscrivibili - quinto d'obbligo (20\%)} & = & X \\ (120) & - & (24) & = & 96 \end{array}$$

$$X - Y = Z$$

$$Z \text{ (che dovrà essere } \geq 1) * ((428,28 - \% \text{ ribasso offerto in sede di gara}) * J) = W$$

dove

X= soglia

Y= n. utenti effettivamente iscritti

Z = n. utenti per i quali viene riconosciuto l'indennizzo

J= 30% (percentuale d'indennizzo)

W= indennizzo complessivo da corrispondere all'aggiudicatario

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. recante: "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e al fine dei relativi adempimenti, si precisa che per l'esecuzione dell'appalto in argomento, di cui al presente Foglio d'oneri, non sussistono circostanze in cui si verifichino contatti interferenziali rischiosi tra il personale del Committente e quello dell'Aggiudicatario o con altri soggetti presenti c/o i luoghi di lavoro interessati dal Servizio, che comportino misure di tipo oneroso.

Pertanto gli oneri relativi alla Sicurezza risultano nulli.

La Ditta appaltatrice dovrà osservare la normativa vigente in materia di previdenza, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

La Ditta appaltatrice dovrà attuare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nelle attività costituenti oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi.

## ART. 4

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni che l'aggiudicatario dovrà garantire in tutti e tre i periodi in cui si esplicherà il servizio sono le seguenti:

1. **progettazione e organizzazione delle attività** con impostazione del programma giornaliero che tenga conto delle seguenti indicazioni di massima:
  - a. accoglienza e formazione gruppi, svolgimento di attività motorie in genere, di attività manuali e ludico-espressive;
  - b. suddivisione in gruppi, sia per la routine che per le attività specifiche, che tenga conto dell'età, dei bisogni e degli interessi dei bambini accolti nonché di eventuali richieste specifiche delle famiglie;
  - c. programmazione, per ciascun PV, di almeno una uscita di mezza giornata da effettuarsi sul territorio comunale o nelle immediate vicinanze;
  - d. organizzazione e realizzazione di una incontro/festa, al termine dell'attività, che includa anche una mostra degli elaborati prodotti dai bambini durante il punto verde;
  - e. messa a disposizione e gestione del personale di animazione con un rapporto animatori/utenti 1/10. Gli animatori dovranno avere i requisiti previsti all'art. 8 del decreto del Presidente della regione Friuli Venezia Giulia 22 maggio 2001, n. 190 e specificati all'art. 7 del presente foglio d'onori;
2. **incontro con le famiglie** preliminare all'avvio dei PV, per l'illustrazione del progetto e dell'organizzazione del servizio; in chiusura di PV, per la restituzione degli esiti del progetto, in concomitanza con la festa finale;
3. **servizio di ristorazione:** l'aggiudicatario del presente servizio provvederà unicamente alla distribuzione ai bambini delle merende antimeridiane e pomeridiane, come meglio specificato al successivo art. 8, e prestare particolare attenzione alle diete speciali;
4. **apertura, chiusura e pulizia delle strutture comunali** che saranno adibite a PV. Per le operazioni di pulizia quotidiana e di fine attività la ditta dovrà utilizzare personale, prodotti ed attrezzature, in conformità con quanto disposto dalle normative vigenti;
5. **fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso** per ciascuna sede di PV, il cui contenuto minimo dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.M. 15.07.2003, n. 388 e s.m.i. ed essere eventualmente reintegrato in corso di svolgimento delle attività;
6. **fornitura del materiale didattico e ludico** in quantità sufficiente a garantire la corretta realizzazione del programma di attività presentato dalla Ditta nel progetto

tecnico. Tale materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia. La ditta dovrà fornire all'Amministrazione l'elenco del materiale che metterà a disposizione dei bambini, prima dell'inizio delle attività;

7. **predisposizione di una relazione finale** che illustri la realizzazione del programma dell'attività svolta, per ciascuna sede e il numero dei bambini che hanno frequentato il PV;
8. **predisposizione e compilazione**, per ciascuna sede di Punto Verde, **di registri giornalieri** dai quali risultino, per ogni iscritto, i giorni di frequenza e i pasti consumati;
9. **organizzazione di un servizio di segreteria** per le informazioni ed i rapporti con le famiglie per tutta la durata del PV;
10. **indicazione di un referente** amministrativo della ditta che tenga i contatti con il referente comunale per ogni aspetto relativo alla gestione del servizio;
11. **accoglimento dei bambini diversamente abili**. Tali bambini dovranno essere accolti al servizio. Qualora le condizioni di disabilità lo richiedano dovrà essere consentita la presenza al punto verde anche all'assistente del minore, alla cui individuazione provvede direttamente la famiglia;
12. **organizzazione e gestione della sicurezza** come meglio specificato all'art. 11 del presente foglio d'onori;
13. **comunicazione immediata** da parte dell'aggiudicatario all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di eventuali fatti che accadano ai bambini sia nelle strutture sedi del PV, sia in occasione di gite o uscite; tale comunicazione dovrà essere effettuata tramite telefono o e-mail ai seguenti recapiti:
  - Telefono **0434/392903-926-905**;
  - indirizzo e-mail: **ufficio.scuola@comune.pordenone.it**

## **ART. 5 PERIODI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, STRUTTURE UTILIZZATE, NUMERO UTENTI**

Il punto verde dovrà funzionare dal lunedì al venerdì, per 4 settimane consecutive all'anno, con avvio fine giugno/inizi di luglio. Per lo svolgimento dell'attività verranno utilizzate una o più strutture scolastiche di proprietà comunale, normalmente adibite a scuola dell'Infanzia. Nell'anno 2018 saranno utilizzate la scuola dell'infanzia di Viale della Libertà e la scuola dell'infanzia "Vittorio Emanuele" di Viale Martelli.

La frequenza ai PV è riservata ai minori fino a 6 anni, che abbiano compiuto il terzo anno di età al momento della frequenza. Potranno essere accolti indicativamente 120 bambini all'anno. I posti sono riservati prioritariamente agli utenti residenti a Pordenone.

**ART. 6**  
**ORARIO DI APERTURA**

Ciascun PV dovrà funzionare con orario continuato dalle ore 7.45 alle ore 17.00, per il periodo indicato al precedente art. 5.

L'orario di apertura per l'utenza è regolamentato come segue:

- entrata	dalle ore 7.45	alle ore 9.00
- prima uscita facoltativa	dalle ore 13.15	alle ore 14.00
- seconda uscita	dalle ore 16.30	alle ore 17.00

Nei giorni in cui si svolgeranno le gite/uscite, i PV dovranno rispettare l'orario di apertura suindicato, a condizione che i bambini non partecipanti alla gita siano almeno 10.

In tal caso dovrà essere assicurata la presenza nella sede di un numero adeguato di operatori, di cui almeno uno di area educativa.

**ART. 7**  
**REQUISITI E COMPITI DEGLI OPERATORI**

La dotazione di personale garantita dall'aggiudicatario dovrà rispettare le prescrizioni del decreto del Presidente della regione Friuli Venezia Giulia 22 maggio 2001, n. 190 "regolamento dei centri di vacanza per minori" nonché quanto di seguito precisato:

- l'aggiudicatario si impegna a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 "attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile";
- l'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di almeno 1 operatore ogni 10 bambini presenti in ciascun punto verde; in ogni caso, in ciascun centro deve essere sempre garantita la compresenza di almeno due operatori. Qualora il numero di animatori presenti in un centro sia inferiore a quattro, tra questi potrà essere scelto il coordinatore purché in possesso dei requisiti di seguito specificati. In ciascuna sede del punto verde dovrà essere sempre presente un Coordinatore;
- il personale di animazione dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di base, obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento del servizio:
  - età non inferiore ai 18 anni;

- titolo di studio: diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ovvero diploma della scuola dell'obbligo unito ad un'esperienza come operatore di area educativa, di durata non inferiore a 10 anni.
  - possedere, nel proprio bagaglio formativo, le necessarie conoscenze delle norme di sicurezza e di primo soccorso pediatrico;
- gli animatori, oltre ad essere in possesso dei requisiti di base, dovranno aver compiuto documentabili esperienze di lavoro in strutture educative, con il ruolo e le funzioni di animatore/educatore/operatore di area educativa, per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a 8 settimane negli ultimi 3 anni, con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni;
  - oltre al possesso dei requisiti di base, il coordinatore dovrà aver compiuto documentabili esperienze di lavoro in strutture educative, con il ruolo e le funzioni di animatore/educatore/operatore di area educativa, per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a 10 settimane negli ultimi 3 anni con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni. Il coordinatore deve essere sempre presente nel centro e ha la responsabilità del regolare svolgimento dello stesso;
  - il personale dovrà essere fornito, a cura e spese dell'affidatario, di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione della ditta ed il nominativo dell'animatore/coordinatore (nome e cognome);
  - in caso di assenza, l'animatore dovrà tempestivamente essere sostituito con altro operatore avente i requisiti stabiliti nel presente articolo; in ogni caso l'aggiudicatario è obbligato a sostituire il personale di animazione ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, nel più breve tempo possibile, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti stabiliti nel presente articolo. L'aggiudicatario dovrà dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione all'Amministrazione Comunale, fornendo i dati relativi al sostituto;
  - i piccoli utenti sono suddivisi in gruppi, ciascun assegnato ad un animatore, che ne costituisce il punto di riferimento. Ciascun animatore sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza e la sicurezza dei bambini affidati e per i rapporti con i genitori. La suddivisione avviene con l'obiettivo di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per fascia d'età.

- gli operatori adibiti al servizio sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie. Gli operatori dovranno altresì osservare l'obbligo del segreto professionale, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione ed il risarcimento dei danni eventualmente patiti dall'Amministrazione comunale e dagli utenti.

L'aggiudicatario dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché, nell'espletamento del servizio:

- provvedano alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
  - rifiutino qualsiasi compenso o regalia;
  - si attengano alle disposizioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;
  - comunichino immediatamente all'Amministrazione Comunale qualunque evento accidentale dovesse verificarsi nell'espletamento del servizio;
  - avvisino immediatamente i genitori in caso di infortunio, malore o altro problema che dovesse occorrere ai bambini;
  - curino l'accoglienza dei minori e si rapportino con i genitori suggerendo l'eventuale presenza degli stessi nei primi giorni di svolgimento dei PV nel caso di difficile inserimento dei bambini;
  - abbiano cura degli spazi e degli arredi messi a disposizione e segnalino tempestivamente al proprio referente, per la successiva comunicazione all'Amministrazione comunale, eventuali danni provocati agli stessi sia da parte degli utenti che da terzi.
- gli animatori hanno la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori (art. 2047 del C.C.), esonerando in tal modo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in relazione ad eventuali incidenti subiti dai bambini. Gli stessi animatori dovranno mantenere nei confronti dei minori un comportamento corretto e rispettoso che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ed escluda altresì l'uso di un linguaggio inappropriato, di coercizioni psicologiche o di altri comportamenti lesivi della dignità del bambino;
  - gli animatori sono tenuti all'osservanza del divieto di svolgere, all'interno dei locali affidati per il servizio dei PV, attività diverse da quelle previste nel presente Foglio d'oneri;
  - gli animatori dovranno altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e ogni altro genere di informazione forniti dall'Amministrazione Comunale o dei quali fossero venuti a conoscenza nel corso del servizio per fini diversi da quelli previsti nel presente Foglio

d'oneri e devono garantire la piena osservanza delle norme a tutela del diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

- il personale di animazione dovrà tenere appositi registri delle presenze giornaliere del personale di animazione e dei bambini in forma ordinata, evitando cancellazioni o abrasioni; eventuali correzioni dovranno essere effettuate in modo che le stesse rimangano visibili e che sia posta a margine la firma del soggetto che le ha effettuate. Detti registri sono sottoposti a controlli da parte dell'Amministrazione Comunale e devono essere controfirmati e consegnati all'Ufficio Servizi Scolastici entro 2 giorni dal termine di ciascun PV;
- l'aggiudicatario dovrà assicurare la puntuale programmazione e la verifica delle attività anche attraverso le riunioni giornaliere di lavoro cui parteciperanno tutti gli animatori in servizio presso il PV; garantire la presenza del coordinatore responsabile agli incontri di verifica del servizio e garantire inoltre la partecipazione di tutto il personale e del referente della Ditta ad eventuali altri incontri indetti per la soluzione di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio: le ore di presenza a detti incontri si intendono a carico della Ditta.

i rapporti numerici animatori/bambini previsti dalla legge dovranno essere garantiti anche durante lo svolgimento delle gite/uscite. Nel caso in cui almeno 10 bambini non partecipino alla gita/uscita, la ditta dovrà garantire la presenza di un numero adeguato di operatori, di cui almeno uno di area educativa;

- gli animatori hanno il compito di distribuire ai bambini che frequentano i PV le merende fornite dall'Amministrazione Comunale, come precisato nel successivo art. 8.
- l'aggiudicatario dovrà garantire altresì la presenza e l'assistenza da parte degli animatori durante il pasto, che costituisce, dal punto di vista educativo, un momento essenziale dell'attività del PV;
- gli animatori dovranno tenere appositi registri relativi alle presenze e ai pasti consumati nei PV sia dai bambini che dagli animatori nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale.
- l'aggiudicatario dovrà attuare nei confronti dei lavoratori occupati nelle attività costituenti oggetto del presente Foglio d'oneri, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi. Parimenti dovrà osservare tutta la normativa vigente in materia di previdenza, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

## **ART. 8**

### **SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Le operazioni connesse al servizio di ristorazione saranno effettuate a cura dell'Amministrazione comunale che provvederà in proprio o avvalendosi di altra ditta. Nell'ambito del predetto servizio resta a carico dell'aggiudicatario la distribuzione ai bambini delle merende di metà mattina e di quelle pomeridiane. Durante il pranzo, oltre ad effettuare la sorveglianza, gli animatori dovranno stimolare i bambini affinché l'esperienza di "mangiare insieme" sia occasione per sviluppare l'autonomia, la condivisione di regole nel rispetto degli altri, la convivialità, la conoscenza e la scoperta di sapori e colori nuovi.

Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto rigoroso delle diete speciali che verranno comunicate all'aggiudicatario, unitamente alla lista di alimenti che non devono essere somministrati ai bambini interessati.

Le attività svolte dalla ditta affidataria nell'ambito del servizio di ristorazione, dovranno essere espletate nel rispetto delle norme igienico-sanitarie regolanti la materia.

## **ART. 9**

### **USCITE E MEZZI DI TRASPORTO**

Per ciascun PV dovrà essere assicurata almeno un'uscita della durata di mezza giornata, da effettuarsi sul territorio comunale o nelle immediate vicinanze, in luoghi protetti e adeguati alla fascia d'età interessata.

Per l'uscita prevista dal presente foglio d'onere e di tutte le altre eventuali uscite proposte in sede di offerta tecnica, l'aggiudicatario dovrà provvedere a:

- A. definire nei dettagli le attività previste durante l'espletamento dell'uscita, in conformità al programma presentato in sede di gara;
- B. assicurare la disponibilità degli eventuali mezzi necessari al trasporto dei bambini e garantire l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge in materia di trasporti ed in particolare il rispetto delle garanzie previste dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 291 del 14.10.1992 e s.m.i.. Gli eventuali pullman dovranno essere a disposizione per l'intera durata della gita e devono possedere le seguenti caratteristiche: n. 50/55 posti, GranTurismo, aria condizionata e impianto microfonico funzionante;
- C. assumersi ogni altro onere o incombenza organizzativa necessari per la migliore realizzazione dell'uscita (compresa l'acquisizione del consenso all'uscita, l'informazione, tramite avviso scritto, alle famiglie con un preavviso di almeno due

giorni), provvedendo in particolare a tutto quanto è necessario e opportuno per garantire la sicurezza dei bambini durante la stessa (esempio: portare con sé la cassetta di pronto soccorso);

- D. garantire l'effettuazione del programma uscite anche nel caso in cui data o località di destinazione subiscano variazioni a causa del maltempo o per altri problemi contingenti, di forza maggiore. In tal caso le variazioni dovranno essere concordate con l'Ufficio Servizi Scolastici;
- E. garantire la puntualità nelle partenze dalle sedi dei PV e nei rientri presso le stesse.

## **ART. 10**

### **QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI E DEGLI ONERI POSTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

#### Adempimenti preliminari relativi al personale.

L'aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, provvede a:

- indicare il nominativo del referente amministrativo della Ditta ed il nominativo del coordinatore responsabile dell'esecuzione del servizio presente in ciascun PV per tutta la sua durata;
- fornire l'elenco nominativo, i turni di servizio e la seguente documentazione riferita a ciascun operatore impiegato nei PV (tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato anche in corso d'opera in caso di sostituzioni di personale):
  - presentare una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante della Ditta, attestante il possesso da parte di tutto il personale impiegato, i cui nominativi sono riportati nell'elenco, dei requisiti previsti dal presente Foglio d'oneri;
  - presentare il curriculum vitae di ogni animatore, sottoscritto in originale dall'interessato, che dovrà riportare i dati delle precedenti esperienze lavorative (anno, durata, età degli utenti, indicazione del datore di lavoro, del committente e del luogo di svolgimento del lavoro stesso);
  - presentare le polizze assicurative indicate all'art. 20.

#### Altri adempimenti preliminari all'avvio del servizio.

L'aggiudicatario del servizio provvede:

- agli adempimenti indicati nel successivo art. 11 in merito alla gestione della sicurezza;
- a garantire la presenza del suo responsabile del servizio al sopralluogo nelle diverse strutture di cui al successivo art. 11;
- presentare entro 10 giorni dal sopralluogo alla sede di PV una copia del piano di sicurezza di cui al successivo art. 11, comma 4;

### Adempimenti nel corso del servizio.

L'aggiudicatario del servizio provvede:

- a realizzare integralmente, attraverso le équipes di animazione, il programma delle attività di animazione e delle gite offerte in sede di gara;
- a fornire il materiale ludico/didattico e di cancelleria di cui al punto 6 dell'art. 4;
- alla fornitura del materiale di pronto soccorso di cui al punto 5 dell'art. 4;
- a sostituire il personale assente entro i termini e con le modalità stabilite nel presente Foglio d'oneri;
- ad aggiornare tempestivamente l'elenco nominativo del personale fornendo la documentazione relativa ai nuovi animatori inseriti. In relazione agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio, la suddetta documentazione dovrà pervenire entro un giorno dalla sostituzione stessa;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini che fruiscono del servizio oggetto del presente Foglio d'oneri;
- a rispettare le eventuali disposizioni impartite dall'Ufficio Servizi Scolastici in merito all'organizzazione del servizio;
- ad allestire e sgomberare le sedi dei PV rispettivamente all'inizio e al termine di ciascuna annualità di servizio;
- a rendersi responsabile delle chiavi d'accesso ai locali sede dei PV e garantire l'apertura e la chiusura dei medesimi;
- a garantire la pulizia dei locali assegnati per lo svolgimento del servizio, assicurando che tutti i prodotti di pulizia non siano mai accessibili ai bambini e che presso il punto verde sia sempre disponibile la scheda tecnica del singolo prodotto utilizzato.
- ad assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza della Ditta, implicitamente prevista dal presente foglio d'oneri;
- a rispettare tutte le tempistiche previste all'interno del presente foglio d'oneri.

La Ditta è altresì responsabile dell'osservanza di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, dei contratti nazionali di lavoro e degli accordi sindacali integrativi, delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e retribuzione dei lavoratori dipendenti, diritto al lavoro dei disabili e prevenzione della delinquenza di tipo mafioso.

## **ART. 11**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA**

1. Prima dell'avvio del servizio l'Amministrazione Comunale organizza presso ogni sede dei PV un sopralluogo a cui partecipa:
  1. un incaricato dell'Amministrazione Comunale;

2. il responsabile della ditta affidataria;
3. il responsabile della sicurezza della scuola;
4. il responsabile della ditta incaricata del servizio di distribuzione pasti e riordino dei refettori;
5. il coordinatore del PV.

Il sopralluogo è finalizzato alla consegna dei locali e delle aree oggetto dell'affidamento, nonché all'espletamento dell'attività di Cooperazione e Coordinamento prevista dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Tale attività consiste nel fornire reciprocamente, le informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui i lavoratori dei singoli datori di lavoro sono destinati ad operare e sulle misure di emergenza adottate, in relazione ai servizi gestiti direttamente dal Comune nei locali medesimi (ove presenti), nonché le eventuali informazioni utili, di cui è in possesso il medesimo, sui piani di valutazione dei rischi adottati dalla scuola in relazione alle attività scolastiche e di altri ulteriori soggetti presenti negli ambiti del servizio in parola, con proprio personale per l'erogazione di servizi collegati a quelli dei PV (esempio: mensa, trasporti, ecc).

2. L'Amministrazione Comunale fornisce alla ditta affidataria del servizio in argomento (a mezzo degli Istituti Comprensivi da cui dipendono le scuole interessate ai PV), copia del Piano di emergenza e le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui opererà l'affidataria e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività scolastiche di ogni singola struttura ospitante i PV.

3. Il sopralluogo di cui al comma 1, si concluderà con la sottoscrizione di un verbale relativo alle informazioni sui rischi specifici e/o interferenti ricevute nel corso del sopralluogo e sulle eventuali misure di prevenzione atte a migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro e le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta affidataria e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività scolastiche di ogni singola struttura ospitante i PV.

4. L'affidatario è tenuto a sottoscrivere il verbale di cooperazione e coordinamento e produrre all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, un piano di sicurezza, valido per ogni singola scuola relativo alle attività svolte nell'ambito del PV.

Tale documento dovrà rispondere ai contenuti di legge ed in particolare alle seguenti condizioni inerenti l'affidamento specifico:

- a) una descrizione sintetica sulla valutazione dei rischi specifici delle attività da svolgere nel PVE tenuto conto delle caratteristiche dei luoghi di lavoro assegnati;
- b) il programma delle misure necessarie per garantire il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza;
- c) l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze antincendio e al primo soccorso, per ciascuna scuola utilizzata (condizione essenziale per l'espletamento del servizio), e copia della documentazione comprovante la relativa formazione degli stessi.
- d) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 recante: "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e al fine dei relativi adempimenti, si precisa che nelle attività previste, di cui al presente foglio d'oneri e condizioni, non sussistono circostanze in cui si verifichino contatti rischiosi tra il personale del Committente e quello dell'affidataria o con l'utenza pubblica, che comportino misure di tipo oneroso. Pertanto gli oneri relativi alla Sicurezza risultano nulli.

## **ART. 12**

### **ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a) la messa a disposizione delle strutture scolastiche e degli arredi per lo svolgimento delle attività e relative spese di gestione (luce, acqua);
- b) la fornitura e la distribuzione dei pasti pluriporzione, l'allestimento dei refettori, il lavaggio delle stoviglie ed il riordino dei locali utilizzati per la mensa;
- c) la fornitura degli alimenti destinati alle merende nelle sedi dei PV;
- d) la fornitura dei prodotti per l'igiene personale dei bambini (carta igienica, saponette e/o sapone liquido, salviette asciugamani);
- e) la stampa e fornitura dei modelli di iscrizione;
- f) la pubblicizzazione dell'iniziativa sul sito del comune e sui social networks istituzionali;
- g)** la fornitura del pasto agli animatori presenti durante il pranzo;
- h) la corresponsione all'affidatario per ciascun minore iscritto al punto verde del contributo di € 428,28, dedotto il ribasso offerto in sede di gara, oltre all'IVA di legge, salvo quanto previsto al precedente art. 3 "importo".

## **ART. 13**

### **MODALITA' E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

La presente procedura telematica si svolgerà tramite il sistema dell'e-procurement (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePA - [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) messo a

disposizione da Consip, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa attraverso un confronto concorrenziale delle offerte. Le regole del relativo manuale d'uso si intendono qui integralmente richiamate.

### **Registrazione al sistema AVCPASS**

A norma dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e della Deliberazione ANAC n. 111/2012 adottata nell'Adunanza del 20 dicembre e n. 157 del 17.02.2016, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPASS accedendo all'apposito link sul Portale ANAC (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS Operatore economico presso:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>) secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCPASS, indica al sistema il CIG della procedura di gara. Il sistema rilascia un "PASSOE" da inserire nella busta "A" contenente la documentazione amministrativa, come di seguito richiesto.

\*\*\*

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti, dovranno possedere i seguenti requisiti di partecipazione:

#### **a) Requisiti di ordine generale**

1. Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.i. o di altri impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
2. essere iscritti, nel momento dell'invito, ed abilitati al seguente Bando MEPA Servizi - Servizi sociali - Servizi integrativi, ricreativi e di socializzazione

*Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.*

#### **B) Requisiti di idoneità professionale – art. 83, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016**

1. iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura (C.C.I.A.A.), competente territorialmente per attività coerenti con l'oggetto della presente procedura negoziata;

*Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.*

**C) Requisiti di capacità economico-finanziaria – art. 83, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016**

- fatturato annuo generale dell'operatore economico, realizzato in ciascuno dei seguenti anni 2015 – 2016 - 2017, almeno pari ad € 70.000,00 (al netto delle imposte);

*La comprova del requisito è fornita, ai sensi dell'art. 86, comma 4 e all. XVII parte I, del Codice:*

*- per le società di capitali mediante i bilanci approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;*

*- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante il Modello Unico o la Dichiarazione IVA;*

La richiesta di un fatturato minimo è motivata dalla specificità del servizio che, riguardando attività rivolte a minori, impone di affidare il servizio ad operatori economici con sufficiente solidità ed affidabilità operativa al fine di evitare inadempimenti che, fatti salvi i rimedi di legge, possano causare gravi disservizi e difficoltà per le famiglie.

**D) Requisiti di capacità tecnica e professionale – art. 83, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016**

- aver realizzato, nel triennio 2015-2016-2017, servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara (gestione centri ricreativi estivi per bambini dai 3 ai 6 anni) per un importo, al netto dell'IVA, almeno pari ad € 100.000,00 da intendersi quale cifra complessiva nel periodo;

*La comprova del requisito è fornita, ai sensi dell'art. 86 e all. XVII parte II, del Codice.*

*In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:*

*- originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;*

*In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:*

*- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;*

Ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 86 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., qualora il soggetto partecipante non sia in grado, per fondati motivi, di presentare le referenze richieste dall'Amministrazione aggiudicatrice, può provare la propria capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Stazione Appaltante.

Ogni dichiarazione è passibile di verifica ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Per quanto riguarda i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettere b) e c) trova applicazione il primo comma dell'art. 47 del Codice; per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lett. c è ammesso quanto previsto dal comma 2 dell'art. 47 del Codice.

Ai sensi dell'art. 83 del codice, nel caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere d), e), f) e g) la mandataria deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale/idoneità professionale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avverrà anche attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC. Pertanto, tutti i concorrenti devono obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCpass, accedendo all'apposito link sul portale dell'ANAC (servizi ad accesso riservato AVCpass), secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il documento "PASSOE", da produrre in sede di partecipazione alla gara.

#### **A. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La ditta concorrente deve presentare la seguente documentazione amministrativa, redatta in lingua italiana, che confluirà nella virtuale busta A)

- a) garanzia a corredo dell'offerta, di cui al successivo "Art. 15 – **garanzia provvisoria**" del presente foglio d'oneri, costituita nelle forme previste dall'articolo 93 del Codice e (se non già contenuto nel testo della garanzia stessa) l'**impegno del fideiussore**, quest'ultimo a pena di esclusione, ai sensi dell'art. 93, comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. L'impegno del fideiussore non è richiesto nel caso di microimprese, piccole e

medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

- b) se del caso, **certificazione**/i del sistema di qualità previste dal successivo art. 15, ai fini della riduzione dell'importo della garanzia.
- c) **PASSOE** rilasciato dal sistema AVCPASS, come sopra indicato, sottoscritto/i dal/gli operatore/i economico/ci ivi indicati;
- d) il presente **foglio d'oneri d'appalto**, sottoscritto;
- e) **attestazione di versamento** del contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, a pena di esclusione, per l'importo di Euro 20,00;
- f) se del caso, **procura** attestante i poteri conferiti al sottoscrittore;
- g) se del caso, documentazione relativa all'**avvalimento**, di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- h) eventuali atti relativi a RTI e Consorzi;
- i) eventuale dichiarazione delle parti di servizi che si intendono **subappaltare** (art. 105 del codice);
- j) la dichiarazione relativa al possesso della capacità economica e finanziaria e tecnico e professionale, di cui al predetto art. 13, sulla scorta dell'allegato 1 "**Fatturato e servizi analoghi**"
- k) allegato 3, relativo al rispetto delle norme sulla **tracciabilità** dei flussi finanziari.

La documentazione di cui sopra deve recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

In ogni caso la busta "A – Documentazione amministrativa" non deve contenere elementi che possano in alcun modo rendere conoscibile il contenuto dell'offerta economica né di quella tecnica.

*Se del caso troveranno applicazione le disposizioni sul “soccorso istruttorio” di cui al successivo art. 14.*

### **B. OFFERTA TECNICA Max 85 punti**

La ditta concorrente deve presentare un’offerta tecnica, redatta in lingua italiana, che confluirà nella virtuale busta B) avente i contenuti illustrati al successivo articolo 17 “Criteri di aggiudicazione” del presente foglio d’oneri.

L’offerta di cui sopra deve recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

In ogni caso l’offerta tecnica non deve contenere elementi che possano in alcun modo rendere conoscibile il contenuto dell’offerta economica.

### **C. OFFERTA ECONOMICA Max 15 punti**

La virtuale busta C deve contenere l’**offerta economica**, compilando il fac-simile di sistema. Il ribasso percentuale unico offerto, che verrà applicato sull’importo unitario per bambino iscritto, fissato in € 428,28 dall’art. 3 “importo”, dovrà essere espresso con un numero massimo di due decimali. Qualora gli stessi fossero in numero maggiore, si arrotonderà, per eccesso o per difetto al 2° decimale come segue: per eccesso se il terzo decimale è pari o superiore a 5, per difetto negli altri casi. La stessa regola si applicherà in tutti conteggi relativi alla procedura.

Oltre all’“offerta economica – modulo di sistema” il concorrente deve presentare una dichiarazione avente il contenuto di cui all’**allegato 2 “Costi della manodopera”**, inserendola nella virtuale **Busta C** ai sensi dell’art. 95, c. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Nell’offerta economica il concorrente deve indicare, a pena di esclusione, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l’adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che dovranno risultare congrui rispetto all’entità e alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell’appalto.

Prima dell’aggiudicazione la stazione appaltante provvederà a verificare il rispetto di quanto previsto all’art. 97, comma 5, lettera d) del codice dei contratti.

Non saranno ammissibili offerte in aumento, condizionate, parziali o limitate ad una parte dei servizi. Non saranno altresì accettate offerte che non rispettino le indicazioni, le precisazioni e le modalità per la formulazione, previste nei documenti di gara, ovvero che risultino equivoche.

L'offerta deve essere valida per almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte. La stazione appaltante si riserva di chiedere il differimento del predetto termine.

L'offerta e l'allegato 2 "Costi della manodopera" dovranno recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sotto riportate avvertenze riassuntive.

\*\*\*

Ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la stazione appaltante valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

La Commissione si riserva di valutare la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa. In tal caso troveranno applicazione le disposizioni di cui all' art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per quanto riguarda le informazioni sulle esclusioni e sulle aggiudicazioni trovano applicazione gli artt. 29 e 76 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

Ai sensi dell'art. 95 del Codice, la stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Ferma restando la facoltà prevista dalla disposizione sopra citata, la stazione appaltante procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta purché valida e congrua.

\*\*\*

*Avvertenze riassuntive.*

*La documentazione amministrativa e le offerte devono recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, a seconda dei casi:*

- *dal titolare/legale rappresentante/procuratore dell'impresa*
- *dal legale rappresentante/procuratore del consorzio stabile;*
- *dal capogruppo – mandatario di raggruppamenti temporanei già formalmente costituiti*
- *da ciascuno dei concorrenti che intendono raggrupparsi temporaneamente per i raggruppamenti non ancora costituiti formalmente. Per quanto riguarda i soggetti previsti dal comma 2, lett. f) dell'articolo 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si rimanda alla determinazione ANAC n. 3 del 23.04.2013.*

### **Svolgimento della gara**

Le sedute pubbliche potranno essere seguite dall'operatore economico direttamente dalla propria postazione informatica accedendo al sito [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it).

Nella prima seduta pubblica, il *RUP* con l'assistenza di due testimoni procederà a:

- verificare la conformità della documentazione amministrativa contenuta nella virtuale busta A), a quanto richiesto nel presente foglio d'oneri;
- attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al successivo art. 14 "Cause di esclusione" ;
- adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

*N.B.: La stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti necessari ad assicurare il corretto svolgimento della gara. In particolare la stazione appaltante procede alla verifica in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai concorrenti in merito al possesso dei requisiti generali e speciali.*

Successivamente in seduta pubblica, la commissione giudicatrice appositamente nominata, procederà all'apertura della virtuale busta B) verificando la presenza dell'offerta tecnica.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente foglio d'oneri.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, e delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica, e il sistema formulerà automaticamente la graduatoria dei concorrenti.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma differenti punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà posto primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio nell'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio, ai sensi del R.D. 23 maggio 1924, n. 827:

- i nominativi delle ditte concorrenti saranno riportati su fogli di carta;
- gli stessi verranno ripiegati e riposti in un contenitore;
- uno dei presenti, o un dipendente comunale appositamente chiamato procederà all'estrazione del nominativo dell'aggiudicatario.

Qualora la Commissione individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione chiude la seduta pubblica dandone comunicazione al RUP che, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione stessa, valuterà la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede, quindi, a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenuta anomala. A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al *RUP* - che procederà ad individuare, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

#### **ART. 14**

##### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

La Stazione Appaltante esclude le offerte provenienti da offerenti che si trovino nelle condizioni previste come motivi di esclusione dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e le offerte che non risultino conformi ai requisiti e alle condizioni richieste dagli atti di gara.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione di gara prodotta dal concorrente possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, come previsto dall'art. 83, comma 9 del codice.

#### **ART. 15**

##### **GARANZIA PROVVISORIA**

A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara e dalle dichiarazioni rese in sede di offerta, l'Impresa concorrente è obbligata a presentare, una garanzia fideiussoria, denominata garanzia provvisoria, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, per un importo pari al 2% di quello posto a base di gara, fatto salvo il beneficio di cui all'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti, fornendo copia dei certificati posseduti.

La garanzia può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti (fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231), con bonifico, in assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria dovrà rispondere alle caratteristiche di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. a cui si rimanda anche per l'eventuale riconoscimento della riduzione dell'importo garantito.

La garanzia deve:

- prevedere quale beneficiario il Comune di Pordenone,
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 del codice civile,
- prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile,
- essere operativa entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante,
- avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte;
- essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione;
- l'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 103, qualora l'offerente risultasse affidatario (ad esclusione si tratti di micro, piccole e medie imprese nonché ai RTI e consorzi ordinari costituiti esclusivamente dalle predette imprese).

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. La garanzia dovrà essere firmata digitalmente, almeno dal concorrente e deve essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Si precisa che in caso di partecipazione alla gara di un raggruppamento di imprese, la garanzia fideiussoria deve riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo.

Nel caso di costituendi R.T.I./consorzi/G.E.I.E., la garanzia, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutte le imprese che intendono raggrupparsi venendosi diversamente a configurare una carenza di garanzia per la stazione appaltante. Parimenti la riduzione della garanzia sarà possibile solo se per tutti i componenti del costituendo R.T.I./consorzio/G.E.I.E., ricorrano le condizioni di cui all'articolo 93 comma 7.

Le coordinate bancarie per il versamento in numerario della garanzia provvisoria sono le seguenti:

CREDIT AGRICOLE FRIULADRIA S.p.A.– P.zza XX Settembre, 2 – 33170 PORDENONE – c/c 406632/89 Codice IBAN IT08I0533612500000040663289.

Le coordinate postali "Servizio Tesoreria" per il versamento in numerario della garanzia provvisoria sono le seguenti:

BANCOPOSTA Posteitaliane S.p.A ccp. 12582599 intestato a Comune di Pordenone Servizio Tesoreria Codice IBAN IT55W0760112500000012582599.

In caso di garanzia provvisoria di importo insufficiente e/o deficitario, ovvero di garanzia incompleta, e non già assente, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere all'applicazione del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

## **ART. 16**

### **SUBAPPALTO E MODIFICHE DEL CONTRATTO**

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Eventuali subappalti saranno possibili solo se dichiarati in sede d'offerta ai sensi e nel rispetto dei limiti di cui al 2° comma dell'art. 105 citato.

Anche nel caso di subappalto troveranno applicazione le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Per le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 106 del codice dei contratti.

## **ART. 17**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La miglior offerta sarà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Le offerte saranno sottoposte all'esame della Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, la quale le esaminerà come di seguito indicato, attribuendo ad ogni singolo concorrente il punteggio previsto per ciascun requisito di valutazione, sulla base dei criteri sotto indicati.

Sono attribuibili:

- **OFFERTA TECNICA FINO A 85 PUNTI**
- **OFFERTA ECONOMICA FINO A 15 PUNTI**

Il punteggio totale dell'offerta sarà costituito dalla somma del punteggio conseguito per il progetto tecnico e quello ottenuto per l'offerta economica, applicando la sotto riportata formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

$\sum_n$  = sommatoria

Tutti i risultati derivanti dall'applicazione delle formule previste dal presente articolo saranno arrotondati alla seconda cifra decimale. Nel caso in cui la terza cifra decimale sia pari o superiore a 5 si procederà all'arrotondamento per eccesso, nel caso in cui la terza cifra decimale sia compresa tra 0 e 4 si procederà all'arrotondamento per difetto. Non verranno presi in considerazione decimali oltre la terza cifra.

\*\*\*

### **PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (MAX 85 PUNTI)**

La proposta tecnica consiste in un documento, della lunghezza indicativa non superiore a 40 facciate, che descriva le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi indicati negli atti della presente procedura ed in particolare all'art. 1 "Oggetto".

Il documento deve inoltre illustrare nel dettaglio ciò che il concorrente intende realizzare, in un quadro coerente di attività, per dare concreta attuazione a quanto previsto all'art. 4 "Descrizione del servizio".

Al fine di consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto nonché una più agevole comparazione degli elaborati presentati, il documento va suddiviso come segue:

1. Tema conduttore “Sport, salute e benessere”
2. Organizzazione della giornata tipo
3. Attività proposte
4. Materiali a disposizione
5. Rapporti con la famiglia
6. Il pasto insieme
7. Crescita culturale

\*\*\*

Per quanto riguarda i requisiti di natura **qualitativa** previsti ai successivi requisiti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, ogni commissario procederà confrontando a due a due, col metodo del confronto a coppie, ciascun requisito di valutazione e assegnando un punteggio discrezionale da uno a sei, utilizzando la seguente scala di preferenza:

- 1 = parità (in tal caso il punteggio di 1 sarà attribuito ad entrambi i concorrenti);
- 2 = preferenza minima;
- 3 = preferenza piccola;
- 4 = preferenza media;
- 5 = preferenza grande;
- 6 = preferenza massima.

La Commissione giudicatrice procederà calcolando la media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari mediante il confronto a coppie, per ciascun requisito.

Per ciascun requisito il coefficiente  $V(a)_i$ , compreso tra zero e uno, sarà calcolato utilizzando la sotto riportata formula:

$$V(a)_i = Q_a/Q_{max}$$

dove:

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a), variabile tra zero ed uno, rispetto al punteggio per il requisito di valutazione (i) in esame

$Q_a$  = media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari al concorrente in esame per il requisito di valutazione considerato

$Q_{max}$  = media più alta dei punteggi attribuiti dai singoli commissari tra tutti i concorrenti, per il requisito di valutazione considerato

Per l'attribuzione del punteggio alle offerte tecniche, nel caso in cui le offerte da valutare siano inferiori a tre, i coefficienti  $V(a)_i$  sono determinati con il metodo della media dei coefficienti, variabili tra 0 e 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari per ciascun requisito qualitativo.

Il merito tecnico, tenuto conto degli obiettivi prefissati all'art. 1 del presente foglio d'onori, sarà così valutato:

**REQUISITO 1: Tema conduttore “Sport, salute e benessere” (PUNTI massimi attribuibili 25)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale sviluppi il tema conduttore “**Sport, salute e benessere**” declinando dettagliatamente come il predetto argomento verrà sviluppato e distinto per ciascuna delle tre annualità di servizio;

*Verranno premiate le offerte che:*

- *esprimano la miglior coerenza e rispondenza al tema, agli obiettivi declinati nel presente foglio d'onori all'art. 1, anche in funzione dell'età dei piccoli partecipanti;*
- *presentino attività che risultino di maggior attrattiva, in grado di stimolare al meglio la curiosità, la creatività dei bambini e la loro libera espressione;*
- *promuovano al meglio la conoscenza delle attività sportive/motorie e favoriscano il gioco non competitivo;*
- *descrivano al meglio come intendono trasmettere al bambino l'idea di salute e le migliori buone pratiche che verranno poste in essere;*
- *descrivano al meglio come intendono sviluppare il tema del benessere nel bambino.*

**REQUISITO 2: Organizzazione della giornata tipo (PUNTI massimi attribuibili 15)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva puntualmente l'articolazione delle attività proposte nel corso della giornata, indichi i tempi dedicati a ciascuna attività, le modalità organizzative e la gestione degli spazi, le modalità di costituzione dei gruppi e la gestione dei rapporti tra i vari gruppi;

*Verranno premiate le offerte che:*

- *garantiscono la miglior alternanza delle attività (sia libere che strutturate) nel corso della giornata, nonché la miglior articolazione dei tempi, in modo da assicurare il coinvolgimento dei piccoli utenti, nel rispetto dei loro bisogni di gioco e di riposo;*

- *nell'organizzazione dei gruppi, tengano conto al meglio dell'omogeneità di età, della eventuale provenienza dalle medesime classi o delle amicizie dei bambini e di quant'altro possa assicurare l'affiatamento del gruppo stesso nelle attività prevalenti del punto verde;*
- *promuovano al meglio la partecipazione di tutti i frequentanti alle attività individuali e di gruppo;*
- *strutturino e gestiscano al meglio gli spazi a disposizione, garantendo lo sviluppo dell'idea di appartenenza al gruppo ma anche favorendo lo spontaneo processo di socializzazione tra i bambini di gruppi diversi;*

### **REQUISITO 3: Attività proposte (PUNTI massimi attribuibili 18)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva dettagliatamente, per ciascuna annualità, le attività ludiche, laboratoriali, manuali, motorie, culturali, teatrali, hobbistiche, nonché le visite e uscite didattiche, che intende proporre. Le attività scelte dovranno essere bilanciate tra quelle più impegnative e quelle più leggere, tenendo conto dei ritmi dettati dalle differenti età, dalle temperature della stagione, dai locali a disposizione e della necessità di garantire la massima sicurezza in modo da prevenire l'insorgere di situazioni a rischio.

*Verranno premiate le offerte che:*

- *assicurino al meglio l'adeguatezza delle attività rispetto all'età dei bambini coinvolti;*
- *garantiscono al meglio la coerenza e la pertinenza delle attività proposte con l'argomento afferente al tema conduttore;*
- *presentino le maggiori opportunità di sviluppo del tema conduttore nonché le maggiori occasioni di sperimentazione;*
- *favoriscano al meglio lo sviluppo e l'espressione sia di risorse personali, che di capacità relazionali;*
- *descrivano al meglio, per ciascuna proposta di uscita, la destinazione, gli orari e le attività che si intendono effettuare durante le stesse. In particolare verranno premiate la coerenza all'argomento, all'attenzione posta agli aspetti di vigilanza e sicurezza dei bambini, ai tempi ed alle esigenze degli stessi nella scelta delle mete nonché al contenimento dei costi a carico delle famiglie.*

### **REQUISITO 4: Materiali a disposizione (PUNTI massimi attribuibili 10)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva dettagliatamente, per ciascuna annualità, i giochi, le attrezzature, i materiali ludici, i materiali di consumo ed eventuali altri supporti educativi messi a disposizione.

*Sarà premiata la maggior varietà, tipologia e versatilità degli stessi nonché la loro maggior eco-compatibilità.*

**REQUISITO 5: rapporti con la famiglia (PUNTI massimi attribuibili 6)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva dettagliatamente le proposte per il coinvolgimento dei genitori e dei familiari nei punti verdi, gli strumenti e le modalità di verifica dell'andamento del servizio.

*Verranno premiate le offerte che:*

- propongano le più adeguate modalità di coinvolgimento delle famiglie;*
- presentino i migliori strumenti di verifica e di valutazione del progetto, anche evidenziando la qualità del servizio percepita dalle famiglie e tengano conto degli eventuali suggerimenti avanzati dalle stesse, utili a calibrare più efficacemente il progetto per gli anni successivi;*
- consentano di gestire al meglio eventuali reclami e illustrino l'adozione delle procedure più efficaci per la soluzione di criticità e problematiche che dovessero emergere nel corso del servizio.*

**REQUISITO 6: il pasto insieme (PUNTI massimi attribuibili 6)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva dettagliatamente le modalità di gestione del momento del pasto e delle merende.

*Verranno premiate le offerte che:*

- stimolino al meglio i bambini alla scoperta del cibo nel rispetto dei gusti, dei tempi di ciascuno;*
- garantiscano al meglio la tutela dei bambini interessati dalle diete speciali;*
- pongano in essere nei confronti dei bambini le migliori strategie per evitare gli sprechi;*
- assicurino al meglio gli aspetti di convivialità.*

**REQUISITO 7: Crescita culturale (PUNTI massimi attribuibili 5)**

Il concorrente dovrà presentare una relazione nella quale descriva dettagliatamente le attività finalizzate a favorire la crescita culturale dei bambini attraverso l'accettazione delle diversità sociali, etniche, culturali e religiose.

*Verranno premiate le offerte che propongano le attività più coinvolgenti ed interessanti che, richiamando il tema conduttore, meglio assicurino la crescita culturale dei bambini.*

\*\*\*\*

**- PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA (MAX 15 PUNTI )**

Il punteggio relativo al prezzo verrà attribuito automaticamente dal sistema utilizzando il criterio Percentuali al rialzo (offerta espressa in una percentuale unica di ribasso che sarà

applicata al costo unitario per bambino fissato di € 428,28 indicato al precedente art. 3 “Importo” del presente foglio d’oneri, come da manuale d’uso del sistema di E-procurement per le Amministrazioni RDO – offerta economicamente più vantaggiosa). Formula: concava alla migliore offerta (interdipendente) come segue:

$$V(a)_i = 15 \times (R_a/R_{max})^\alpha$$

dove:

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell’offerta (a), variabile tra zero ed uno, rispetto al punteggio (i) variabile, per il prezzo, tra zero e 15 (quindici)

$R_a$  = valore offerto dal concorrente (percentuale di ribasso in esame)

$R_{max}$  = valore dell’offerta più conveniente (percentuale di ribasso maggiore offerta tra tutti i concorrenti)

$\alpha = 1$

## **ART. 18**

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL’AGGIUDICAZIONE**

L’Amministrazione, ai sensi degli artt. 29 e 76 del Codice dei Contratti pubblici, provvede a comunicare ai Concorrenti l’esito dell’aggiudicazione definitiva.

Coerentemente con quanto previsto dall’art. 76 del Codice e dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2010, tutte le comunicazioni svolte nell’ambito del sistema AVCPass sono effettuate tramite PEC.

Inoltre, come disposto dall’art. 21, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell’Amministrazione Digitale e s.m.i., i documenti inseriti dagli operatori economici, devono essere firmati digitalmente, attraverso l’utilizzo di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell’elenco pubblico dei certificatori.

Qualora trattasi di concorrenti non stabiliti in Italia, l’Amministrazione si riserva di richiedere agli stessi, se del caso, di fornire i necessari documenti probatori e potrà altresì richiedere la cooperazione delle competenti autorità.

L’esito negativo degli accertamenti e delle verifiche inerenti i requisiti richiesti per l’aggiudicazione dell’appalto comporterà la decadenza dall’aggiudicazione ed i conseguenti provvedimenti previsti dalle norme vigenti.

L’aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Ai sensi dell'art. 93 comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui all'art. 15 "Garanzia provvisoria" del presente disciplinare di gara, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

L'Impresa aggiudicataria, a garanzia degli adempimenti contrattuali, dovrà provvedere entro e non oltre 10 giorni dalla data di protocollo della richiesta a:

- 1) presentare la garanzia definitiva di cui al successivo art. 19, con le modalità indicate all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. L'importo della garanzia sarà ridotto ricorrendo le previsioni dell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- 2) se del caso, presentare la dichiarazione di cui al D.P.C.M. 187/1991;
- 3) presentare altra eventuale documentazione richiesta, tra cui la polizza assicurativa di cui all'art. 20;
- 4) fornire idonea dichiarazione circa l'insussistenza a carico del personale impiegato nel servizio dell'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- 5) presentare eventuale mandato collettivo speciale con rappresentanza, in originale o copia autentica;

Decorso inutilmente il suddetto termine senza che l'aggiudicatario abbia presentato la documentazione richiesta o questa sia stata prodotta in modo incompleto, con atto dirigenziale potrà essere disposta la decadenza dell'aggiudicazione.

Per le imprese che svolgono attività nei settori a maggior rischio di infiltrazione mafiosa, individuate dall'art. 1, comma 53 della L. 190/2012 e s.m.i., la stipulazione di contratti di appalto e l'autorizzazione dei subappalti è subordinata, ai sensi della predetta norma, all'iscrizione delle ditte nelle "white lists" istituite presso le Prefetture.

#### **ART. 19**

#### **GARANZIA DEFINITIVA**

Troverà applicazione l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 20**

#### **RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE**

Premesso che la ditta Affidataria sarà tenuta a osservare la massima attenzione nell'uso delle strutture scolastiche, degli arredi e dei materiali in esse contenuti che dovrà custodire

con cura, segnalando all'Ufficio Istruzione, all'inizio ed alla fine dell'attività, eventuali danni o malfunzionamenti.

Ogni danno che, in relazione all'espletamento di quanto previsto dal presente foglio d'oneri o ad altre cause ad esso connesse, derivasse al Comune e/o a terzi in genere, compresi gli utenti dei punti verdi ed il personale della stessa Affidataria, si intenderà attribuito alla responsabilità della ditta stessa senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, il Comune è da intendersi esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in riferimento a danni, infortuni od altro che dovesse occorrere al personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dell'attività di cui alla presente procedura, personale che dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

L'Affidataria sarà inoltre responsabile e pertanto dovrà rispondere in caso di causato danno alle strutture (unità immobiliari e relativo contenuto) ad esso affidate e di proprietà del Comune, nel qual caso il Comune provvederà alle riparazioni con successivo addebito all'aggiudicatario.

#### ASSICURAZIONI

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (personale addetto) e di danneggiamento al patrimonio immobiliare/strumentale affidato dal Comune conseguenti all'espletamento del servizio, l'Affidataria dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con adeguati massimali. La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione al Comune nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa. Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico dell'Affidataria.

L'esistenza di tale polizza non libera la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità e dalle obbligazioni derivanti dalle normative vigenti e/o liberamente assunte con la sottoscrizione del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Nel caso in cui il soggetto selezionato si avvalga di una polizza RCT/O già operante, la stessa dovrà avere le medesime caratteristiche indicate nel presente articolo ed espressa appendice nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi oggetto del presente foglio d'oneri e per i quali non si intendono previsti particolari limiti.

La polizza dovrà essere presentata in copia all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio.

### POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE

La polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT) e/o Prestatori d'opera (RCO) dovrà essere stipulata con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a Euro 3.000.000,00 unico. Resta inteso che la garanzia dovrà essere estesa a:

- eventuali responsabilità di Soggetti terzi di cui l'Affidataria potrà avvalersi a qualsiasi titolo nel conseguimento del fine previsto dall'appalto
- danni a cose affidate a qualsiasi titolo
- danni a cose altrui causati da incendio

### POLIZZA INFORTUNI

Per quanto riguarda la garanzia Infortuni dei minori dovranno essere previste a garanzia somme minime come da seguente dettaglio:

- € 80.000,00 in caso di premorienza
- € 136.000,00 in caso di invalidità permanente
- € 2.500,00 per rimborso spese sanitarie a seguito di infortunio

## **ART. 21**

### **STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il "Documento di Stipula" generato dal sistema informatico di negoziazione del Mercato Elettronico verrà sottoscritto digitalmente dal Punto Ordinante del Settore II Cultura, Istruzione, Sport e Politiche Giovanili e caricato a sistema, così come previsto dall'art. 52, comma 3, lettera a) delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione predisposte da CONSIP S.p.a. e inoltrato all'aggiudicatario, come previsto dall'art. 53 delle predette Regole. In caso di aggiudicazione la ditta dovrà pagare l'imposta di bollo pari ad € 16,00, da assolvere con versamento tramite modello F23, esibendo copia scannerizzata dello stesso.

## **ART. 22**

### **ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ**

L'esecuzione del contratto è disciplinata, tra l'altro, dal Titolo V "Esecuzione" del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 23**

### **OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati,

anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010 e s.m.i. L'aggiudicatario è tenuto altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario si impegna, infine, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 24**

### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria sarà determinato dall'applicazione del ribasso unico offerto all'importo unitario per bambino, fissato in € 428,28, come previsto all'art. 3 "Importo" del presente foglio d'oneri.

La stazione appaltante si impegna a corrispondere la predetta somma entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura posticipata, accompagnata da un report contenente la descrizione delle attività svolte, trasmessa con le modalità previste dalla normativa di riferimento – codice ufficio **D27TE9** (consulta il seguente link [www.comune.pordenone.it/fatturazione](http://www.comune.pordenone.it/fatturazione)).

Le fatture dovranno:

- a) essere intestate al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 33170 Pordenone - C.F. 80002150938 / P.IVA 00081570939 – Settore II – Ufficio Istruzione;
- b) indicare il codice CIG, nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN;
- c) essere emesse al termine del punto verde per ciascun anno e accompagnate da un report contenente la descrizione delle attività svolte;

Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, le fatture saranno restituite al mittente.

La Stazione Appaltante potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

Il pagamento verrà effettuato previo accertamento di regolarità contrattuale e di quella contributiva tramite DURC.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora:

- a) vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta;
- b) la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

In caso di ritardati pagamenti da parte del Comune - salvo giustificati motivi - saranno riconosciuti interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

Troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (scissione dei pagamenti - *split payment*) o del *reverse charge*.

## **ART. 25**

### **CONTROLLI E PENALI**

Il Comune di Pordenone si riserva la più ampia facoltà di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di verifiche e controlli.

Ogni qualvolta si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico del soggetto aggiudicatario, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà all'Impresa aggiudicataria formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si intende applicare, assegnando un congruo tempo per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse all'Impresa alle quali la stessa non si uniformi entro il termine stabilito, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale, eventualmente rideterminata. L'importo delle penali sarà calcolato in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento di tale limite potrà essere disposta la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Le penali saranno riscosse anche avvalendosi della garanzia definitiva, che in tal caso dovrà essere reintegrata entro 30 gg., nel rispetto delle previsioni dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 26**

### **CESSIONE DEI CREDITI**

Trovano applicazione le disposizioni dell'art. 106, comma 13 del Codice dei Contratti Pubblici.

## **ART. 27**

### **REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO**

Non è dovuta alcuna revisione prezzi.

## **ART. 28**

### **RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 e s.m.i. l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge.

La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa, intendendosi per tale tutti i motivi che non consentano la prosecuzione del contratto.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (convertito in legge 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

## **ART. 29**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'inadempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi contrattuali posti a suo carico comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. del Codice Civile.

Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del C.C. qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà all'Impresa aggiudicataria di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

- subappalto non autorizzato o violazione dei limiti al subappalto;

- mancata reintegrazione della garanzia definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione;
- nel caso in cui vengano applicate penali per un valore superiore al 10% del valore del contratto;
- perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Impresa aggiudicataria nel corso della procedura di gara;
- qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, venga riscontrato il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni agli operatori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio;
- gravi violazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- per effetto di gravi e reiterate inadempienze alle prescrizioni contenute nei documenti di cui alla presente procedura;
- per fallimento del soggetto selezionato;
- mancato rispetto del divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165;
- violazione delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014;
- mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata o mediante posta elettronica certificata

In caso di risoluzione del contratto l'Impresa appaltatrice si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

E' salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare la continuazione del servizio ad altri o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo all'Impresa appaltatrice, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione si rivarrà sulla garanzia definitiva, fatti salvi il risarcimento dei danni e delle spese a favore dell'Amministrazione e provvederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

### **ART. 30**

#### **DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 29 "Risoluzione del contratto".

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

*Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'amministrazione verificherà, prima della stipula del contratto o dell'autorizzazione del subappalto, l'iscrizione della ditta aggiudicataria o del subappaltatore a ciò tenuti nelle c.d. "white lists" della Prefettura di competenza.*

### **ART. 31**

#### **ACCESSO AGLI ATTI DI GARA**

L'accesso agli atti della presente procedura di gara è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i, dal relativo regolamento (DPR 184/2006 e s.m.i.) nonché dagli artt. 29 e 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 32**

### **TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI**

L'espletamento della presente procedura implica necessariamente il trattamento di dati personali. Tale operazione ed il suo oggetto sono definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente per la presente procedura di gara.

Le informazioni acquisite mediante la documentazione prodotta dai concorrenti verranno utilizzate, sia con mezzi informatici che cartacei, esclusivamente per la gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

Gli elementi conoscitivi acquisiti potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni interessate e non saranno forniti a terzi salvo l'eventuale esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per lo svolgimento delle procedure di gara e la sottoscrizione degli atti necessari alla partecipazione alla stessa ne autorizza l'utilizzo come sopra meglio specificato.

Gli interessati godranno delle tutele di cui all'articolo 7 del succitato decreto legislativo.

## **ART. 33**

### **FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto di appalto e per le quali non sia possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente in via esclusiva il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

## **ART. 34**

### **UTILIZZO DATI**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del CAD – D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutti i dati forniti dal Comune di Pordenone ed elaborati dal contraente nell'ambito delle attività previste dal presente affidamento, si intendono di proprietà del Comune stesso, che potrà disporne interamente nel tempo senza alcuna limitazione. Sono inclusi i materiali cartacei ed informatici; tali dati dovranno essere gestiti con procedure idonee a consentire l'accesso telematico e il riutilizzo, da parte di persone fisiche e giuridiche.

## **ART. 35**

### **DOMICILIO DEI CONTRAENTI**

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale.

#### **ART. 36**

##### **NORMATIVA APPLICABILE**

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle norme in esso richiamate, dalle linee guida e dagli atti di indirizzo dell'Anac. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati. Troveranno inoltre applicazione le regole contenute nel Manuale d'uso del sistema di e-procurement per le Amministrazioni – Mepa – procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **ART. 37**

##### **COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni inerenti le operazioni di gara, successive al termine di presentazione dell'offerta, nonché le successive fasi di affidamento, stipula e gestione del contratto, sono a tutti gli effetti valide ed efficaci se intercorse tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite FAX (in tal caso farà fede la data di inoltro del fax) agli indirizzi/recapiti autorizzati in sede di offerta, o tramite il portale messo a disposizione da Consip – sito [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it). L'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune è il seguente: [comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it)

Allegati:

- Allegato 1 Fatturato e servizi analoghi
- Allegato 2 Costi della manodopera
- Allegato 3 DUVRI
- Allegato 4 Modulo tracciabilità

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Flavia Leonarduzzi

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FLAVIA LEONARDUZZI

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 29/04/2018 09:20:24

IMPRONTA: 2BED31E6ABF86F34B37A627BCE6FE8811ED38645BD9CFA7D5ED6D081660D1667  
1ED38645BD9CFA7D5ED6D081660D16674C7621D982F6CCC7E177D7A96D2013D6  
4C7621D982F6CCC7E177D7A96D2013D6752EC02ECBD65C4A9DAD228B85900D76  
752EC02ECBD65C4A9DAD228B85900D7697D637F5067D3C8A7C0E32329540F647