

## **FOGLIO D'ONERI PER SERVIZIO CENTRO GIOCO, SPAZIO GIOCO, SPORTELLO INFORMATIVO E ATTIVITA' CONNESSE (C.I.G. N. ZEA0CC564A) -**

### **ART.1 - SERVIZIO OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Il presente affidamento ha per oggetto lo svolgimento di attività educative, ludico/ricreative e sociali a favore di minori e delle loro famiglie residenti in via prioritaria nei Comuni dell'Ambito Distrettuale Urbano 6.5 (Comuni di Pordenone, Cordenons, Porcia, San Quirino e Roveredo in Piano), in rete con altri servizi/soggetti, che comprendono:

- la gestione di un Centro Gioco per bambini e adulti;
- la gestione di uno Spazio Gioco;
- la gestione di uno sportello informativo per le famiglie.

#### **Il servizio è finalizzato:**

1. ad attivare percorsi di crescita, opportunità di confronto che siano occasione di prevenzione del disagio e dell'emarginazione, di promozione della socialità fra i bambini, fra gli adulti di riferimento e fra i bambini e gli adulti di riferimento, in un ambiente accogliente e creativo che accresca e valorizzi le capacità dei minori;
2. a favorire l'incontro, il gioco, la condivisione di tempo libero tra l'adulto ed il bambino, tra bambini e tra adulti;
3. a favorire l'empowerment delle reti familiari di comunità e a sostenere le famiglie nella ricerca di soluzioni anche rispetto a conflitti generazionali;
4. a contrastare le situazioni di difficoltà familiare relative a rapporti di coppia e alle relazioni genitoriali;
5. ad attivare e/o rafforzare le collaborazioni con servizi (Servizio sociale, Servizio di Neuropsichiatria, etc), enti, associazioni, parrocchie, scuole o gruppi;
6. a provvedere ad un'ampia informazione sui Servizi;

#### **Gli obiettivi specifici che si intendono perseguire sono i seguenti:**

1. rispondere alle esigenze delle famiglie che manifestano la necessità di essere supportate nella cura dei propri figli per un arco di tempo limitato nella giornata (inferiore a quello offerto in un nido d'infanzia), soddisfacendo al contempo i bisogni dei minori di socializzare, condividere, giocare, stare insieme, imparare dagli altri bambini;
2. favorire, nei servizi offerti, i momenti di relazione e di incontro per lo scambio di saperi "altri" e l'accoglienza, anche con l'ausilio di mediatori culturali, di nuclei familiari provenienti da altri Paesi;
3. sostenere la partecipazione dei genitori alle attività dei loro figli al fine di contribuire al processo di maturazione dei bambini;
4. curare l'accoglienza di genitori e bambini in situazioni di difficoltà o disagio fisico o mentale favorendo i collegamenti con esperti e/o altri servizi presenti sul territorio (Neuropsichiatria Infantile, Consultorio familiare, etc);

5. definire il patto con le famiglie utenti, attraverso la Carta dei servizi;
6. perseguire la continuità educativa fra famiglia e servizio e fra servizi;
7. attivare uno sportello informativo per le famiglie attraverso il quale rendere note le opportunità e le attività presenti sul territorio e conoscere i bisogni dei nuclei familiari;
8. sostenere la realizzazione delle progettazioni, facendosi parte attiva nel creare sinergie e nel favorire costanti collegamenti con le famiglie, con gli altri servizi rivolti all'infanzia, con le scuole, con i Comuni dell'Ambito, con l'Azienda Sanitaria ASS6, con le associazioni, con gli organismi di volontariato e del privato sociale, con le agenzie del tempo libero, con le parrocchie, etc;

I servizi oggetto del presente affidamento devono essere svolti secondo quanto previsto:

1. dal presente foglio d'oneri;
2. dalle linee di indirizzo per l'affidamento della gestione di parte del sistema dei servizi rivolti alla prima infanzia, di cui alla deliberazione consiliare n. 8 del 3.02.2003;
3. da leggi, regolamenti e altre fonti normative comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano l'oggetto dell'affidamento o che saranno emanati nel corso dello stesso.

Ai sensi della normativa vigente i servizi oggetto del presente appalto rientrano tra quelli elencati nell'allegato II B del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

In particolare, trova applicazione la normativa indicata nell'art. 20 del Codice dei Contratti.

## **ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

**Il Centro Gioco** è uno spazio che accoglie bambini **indicativamente dai 12 ai 36 mesi**, accompagnati da adulti (genitori, nonni, baby sitter, etc.) e residenti, in via prioritaria, nei Comuni dell'Ambito Urbano 6.5 (Pordenone, Cordenons, Porcia, Roveredo in Piano, San Quirino).

Il servizio vuole rappresentare un luogo di gioco e di relazione facilitante:

- i rapporti dei bambini con i coetanei;
- i primi distacchi dalla madre o dall'adulto di riferimento;
- l'inserimento in un ambiente nuovo, il contatto con educatori;
- l'acquisizione e/o potenziamento delle prime esperienze sociali.

Il Centro Gioco mira inoltre ad offrire alle famiglie opportunità di incontro, formazione ed informazione, anche mediante la creazione di gruppi stabili.

Il Centro potrà accogliere contemporaneamente dalle **14 alle 16 coppie** di utenti (bambino/adulto) e dovrà garantire l'apertura per **almeno 15 ore settimanali** e comunque secondo un calendario da concordare con l'Ente Gestore. L'utente ha la facoltà di scegliere la fascia oraria e la giornata di accesso (sono consentiti comunque al massimo 2 accessi alla settimana) che dovrà rispettare per consentire la creazione di gruppi stabili.

Per il servizio Centro Gioco deve essere assicurato il rapporto di almeno 1 educatore ogni 10 coppie bambini/adulti; laddove il rapporto sia rispettato con la presenza di un solo educatore, il soggetto selezionato dovrà garantire la contemporanea presenza di un ulteriore operatore.

**Lo Spazio Gioco** è uno spazio educativo, ricreativo ed aggregativo rivolto a bambini di **età compresa tra i 18 mesi e i 36 mesi**, non frequentanti il nido d'infanzia e residenti, in via prioritaria, nei Comuni dell'Ambito Urbano 6.5 (Pordenone, Cordenons, Porcia, Roveredo in Piano, San Quirino).

In questo servizio, attraverso l'esperienza del gioco, si favoriscono l'espressività, la creatività, la formazione personale e il processo di crescita di ciascun bambino, sviluppando competenze sul piano individuale e di gruppo a livello cognitivo e linguistico, comunicativo e manuale, rispondendo

altresì alle esigenze di socializzazione e condivisione del gioco. Non rientra nelle finalità dello Spazio Gioco il servizio di custodia dei bambini fine a sé stesso.

Potrà accogliere contemporaneamente fino ad un massimo di **20/23 bambini** ed utilizzerà, in fasce orarie diverse, gli stessi locali del Centro Gioco. L'apertura dello Spazio Gioco dovrà essere garantita per **almeno 19 ore settimanali** e comunque secondo un calendario da concordare con l'Ente Gestore. L'utente ha la facoltà di scegliere le giornate di accesso che dovrà rispettare per consentire la creazione di gruppi stabili.

Per il servizio Spazio Gioco deve essere assicurato il rapporto di almeno 1 educatore ogni 8 bambini; laddove il rapporto sia rispettato con la presenza di un solo educatore, il soggetto selezionato dovrà garantire la contemporanea presenza di un ulteriore operatore.

**Lo Sportello informativo** intende essere uno strumento attraverso il quale far conoscere alle famiglie le risorse presenti sul territorio, le opportunità e i servizi attivati a favore dell'infanzia e a sostegno della genitorialità, valorizzando altresì la comunità locale intesa come sistema di relazioni tra istituzioni, operatori, persone, organizzazioni sociali, ognuno impegnato per le proprie competenze e responsabilità nella definizione e condivisione di obiettivi e nella loro realizzazione. Saranno utilizzati, in fasce orarie diverse, gli stessi locali del Centro Gioco.

Gli obiettivi del progetto sono:

- aggiornare la mappa dell'esistente (informazioni relative a nidi, centri gioco, scuole, iniziative, ecc. presenti nel territorio dell'Ambito Urbano con i relativi orari di apertura, periodi di iscrizione, offerte formative, etc.);
- informare i genitori e la cittadinanza sulle opportunità offerte;
- ampliare gli attuali collegamenti fra servizi che si occupano di infanzia e di genitorialità;
- raccogliere bisogni/segnalazioni/proposte che emergono dai genitori, dalle famiglie, e/o dalla popolazione.

Saranno utilizzati, in fasce orarie diverse, gli stessi locali del Centro Gioco.

Sarà cura della Ditta:

- raccogliere informazioni, organizzare e condurre uno sportello informativo impiegando un numero di operatori adeguato al servizio da prestare;
- informare i genitori sulle attività realizzate a favore della genitorialità;
- predisporre/utilizzare strumenti adeguati per un'efficace comunicazione/informazione all'utenza interessata;
- rilevare numero di ingressi/contatti, tipologia delle informazioni richieste, suggerimenti raccolti, monitorando periodicamente l'andamento del servizio;
- trasmettere all'Ente Gestore, con cadenza mensile, le informazioni raccolte;
- partecipare a periodici incontri di coordinamento/verifica con i referenti dell'Ente Gestore;

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio per almeno **4 ore** alla settimana e comunque concordando ore e giornate di apertura con l'Ente Gestore

**Attività di Rete:** Ulteriori interventi rivolti a bambini e adulti saranno programmati in collaborazione con una rete di altri attori presenti sul territorio dell'Ambito Urbano 6.5, pubblici e privati, che si occupano di prima infanzia o comunque di attività rivolte alle famiglie con bambini.

All'affidatario sarà richiesto di creare e/o incrementare la rete di collegamenti con detti attori.

Nei locali di via General Cantore, in fasce orarie diverse, saranno accolte inoltre alcune iniziative/proposte rivolte ai genitori e alle famiglie in linea con gli obiettivi del servizio in collegamento con:

- o Azienda Sanitaria e Azienda Ospedaliera;
- o associazioni di sostegno all'allattamento al seno;
- o pediatria di collettività e pediatri di famiglia;
- o associazioni di mediatori culturali;
- o altri soggetti che condividono gli obiettivi di sostegno a positive relazioni adulto-bambino.

al fine di dare continuità alle seguenti attività ad oggi realizzate:

1. incontri rivolti a genitori e futuri genitori per parlare di maternità/paternità, educazione dei figli, stili diversi di "maternage" anche in collaborazione con mediatori culturali ;
2. corsi su tecniche e modalità di cura del bambino nei primi mesi e nei primi anni di vita;
3. incontri rivolti alle madri che allattano gestiti da gruppi di auto mutuo aiuto;
4. incontri tenuti da pediatri relativi a: alimentazione, primo soccorso, etc;
5. laboratori di cucina in cui i genitori e le figure educative siano protagoniste assieme a cuochi e pediatri.

Per lo svolgimento delle attività relative al Centro Gioco, allo Spazio Gioco e allo Sportello informativo il Comune mette a disposizione dell'affidatario in comodato d'uso gratuito i locali e gli arredi posti al primo piano dell'edificio sito a Pordenone in Via General Cantore n. 9, che ospita al piano terra il nido d'infanzia comunale "L'Aquilone".

### **ART. 3 – DURATA, IMPORTO, ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'**

Le attività oggetto della presente affidamento decorreranno dal 07.01.2014 e termineranno il 30.04.2014.

Per l'oggetto del presente affidamento viene riconosciuto un corrispettivo complessivo di € 39.900,00 oltre all'IVA di legge .

Si precisa che per l'espletamento delle attività di cui alla presente procedura non sono rilevabili rischi da interferenze e che pertanto l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero

Indicativamente, l'articolazione oraria e temporale delle attività del Centro Gioco e dello Spazio Gioco sarà la seguente:-

- **CENTRO GIOCO**  
Lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 19.00;  
sabato: dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- **SPAZIO GIOCO**  
Martedì: dalle ore 8.15 alle ore 12.15;  
mercoledì e venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 12.15 e dalle ore 15.30 alle ore 19.00

L'Ente Gestore si riserva di apportare eventuali modifiche agli orari sopra descritti.

### **ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta dovrà:

1. curare tutte le operazioni inerenti la raccolta delle iscrizioni e, sulla scorta dei criteri indicati dall'Ente Gestore, valutare l'ammissibilità delle domande pervenute, predisporre la graduatoria e l'eventuale lista di attesa, e per il Centro Gioco formare i gruppi bambini/genitori
2. garantire un'adeguata accoglienza sia dei bambini sia degli adulti, anche segnalati dal Servizio Sociale dei Comuni, dai pediatri di libera scelta, dalla Neuropsichiatria Infantile, dal Consultorio familiare, etc.;
3. garantire l'organizzazione e la conduzione di attività ludico-educative e sociali adatte all'età e alla competenza dei bambini accolti e frequentanti, comprendenti anche l'acquisto del materiale didattico, di pronto consumo e quanto altro necessario per la realizzazione dei progetti educativi;
4. assicurare un numero di educatori adeguato al servizio rispettando i seguenti rapporti:
  - a. per il servizio Centro Gioco: rapporto di almeno 1 educatore ogni 10 coppie bambini/adulti. Laddove il rapporto sia rispettato con la presenza di un solo educatore, il soggetto selezionato dovrà garantire la contemporanea presenza di un ulteriore operatore
  - b. per il servizio Spazio Gioco: rapporto di almeno 1 educatore ogni 8 bambini. Laddove il rapporto sia rispettato con la presenza di un solo educatore, il soggetto selezionato dovrà garantire la contemporanea presenza di un ulteriore operatore;
5. assicurare la continuità educativa del personale impiegato, garantendo comunque le sostituzioni del personale assente;
6. garantire almeno un colloquio con i genitori in cui raccogliere informazioni sul bambino, stabilire tempi e modalità del suo inserimento e frequentazione;
7. garantire per lo Spazio gioco Nuvole un periodo di inserimento del bambino in cui verranno coinvolte anche le figure genitoriali. Tale periodo sarà più contenuto rispetto a quello richiesto dall'Asilo Nido anche se valutato di volta in volta a seconda delle esigenze dei bambini inseriti. partecipare a periodici incontri di coordinamento/verifica con i referenti dell'Ente Gestore;
8. definire con l'Ente Gestore la programmazione e il calendario delle attività tenendo presente che non ci dovrà essere sovrapposizione di orari nello svolgimento dei servizi e modalità di ingresso ai servizi;
9. predisporre e utilizzare strumenti adeguati per un'efficace comunicazione/informazione all'utenza interessata sui servizi svolti (foglio informativo sui servizi, regolamento, carta servizi, etc.), dei quali testi e logo utilizzato siano approvati dall'Ente Gestore;
10. partecipare a periodici incontri di coordinamento/verifica con i referenti dell'Ente Gestore;
11. compilare giornalmente un registro delle presenze e un "Diario di bordo" delle attività svolte;
12. curare tutte le operazioni inerenti la raccolta delle iscrizioni e, sulla scorta dei criteri indicati dall'Ente Gestore, valutare l'ammissibilità delle domande pervenute, predisporre la

graduatoria e l'eventuale lista di attesa, e per il Centro Gioco formare i gruppi bambini/genitori;

13. trasmettere per ogni mese di attività ed entro il giorno 10 del mese successivo un riepilogo da cui evincere per ogni giorno: nominativo dei bambini distinti per Comune di residenza, le presenze, nominativi degli educatori presenti, rapporto numerico educatori/bambini, numero complessivo di ore rese distinte per attività svolte;
14. segnalare tempestivamente all'Ente Gestore ogni circostanza o evento straordinario che possa pregiudicare il regolare svolgimento del servizio (malattie infettive, etc);
15. prendersi cura dei bambini fino al momento della riconsegna ai genitori o alle persone da loro autorizzate per gli utenti della Spazio Gioco Le Nuvole. Laddove i bambini non vengano ritirati entro gli orari di chiusura, l'educatore dovrà contattare i genitori e prolungare la propria permanenza in servizio;
16. provvedere alla dotazione del materiale didattico, di pronto soccorso e quanto altro necessario per la realizzazione del progetto educativo;
17. distribuire, a metà mattina, una piccola merenda ai bambini frequentanti lo Spazio Gioco seguendo i principi stabiliti dall'HACCP (piano di autocontrollo)
18. monitorare periodicamente, con il coinvolgimento dei genitori, l'andamento del servizio;
19. garantire la massima vigilanza dei bambini e lo svolgimento di tutti i compiti finalizzati alla loro igiene personale;
20. segnalare all'Ente Gestore le eventuali inadempienze dei genitori al rispetto degli orari di uscita e/o le ripetute o prolungate assenze dei bambini iscritti;
21. utilizzare con diligenza e per i soli fini del servizio le strutture, gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dall' Ente Gestore.

Sarà cura della Ditta pulire e riordinare con cura, nel rispetto della normativa di settore, al termine delle attività, gli ambienti e i materiali/attrezzature (lavatrice, lavastoviglie, etc.) utilizzati. In particolare per l'edificio sito in via General Cantore 9 dovranno essere puliti e riordinati:

- l'ingresso al piano terra;
- le scale per accedere al piano superiore;
- i locali utilizzati anche saltuariamente per i servizi affidati;
- in caso di utilizzo, la zona esterna (giardino) e i locali in comune con il Nido (lavanderia).

La Ditta dovrà inoltre provvedere alla pulizia e al riordino di eventuali altri locali in sedi diverse da quella di via General Cantore 9, individuati dall'Ente Gestore e utilizzati dalla Ditta stessa.

La pulizia dei locali avverrà:

- nel rispetto del calendario delle attività programmate, fermo restando che i vari utilizzatori esterni saranno autorizzati all'uso dei locali solo previo impegno scritto a lasciare i locali puliti e riordinati
- con l'utilizzo di idonei materiali. L'Ente Gestore mette a disposizione della Ditta in comodato d'uso le attrezzature prevedendo lo smaltimento dei rifiuti secondo il sistema di raccolta differenziata.

Dovrà essere inoltre effettuata una pulizia straordinaria dei locali utilizzati al termine dell'incarico.

## ART. 5 - PERSONALE DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

L'affidatario svolgerà il servizio mediante proprie figure educative che impiegherà sotto la propria responsabilità, in grado di esprimersi in lingua italiana e in almeno una delle principali lingue europee/veicolari, adeguatamente formate e preparate per la particolare tipologia del servizio, in possesso di uno dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa.

Gli educatori impiegati nel servizio devono essere in possesso dei titoli per l'esercizio della funzione di educatore, ai sensi della L.R. 20/2005 e Regolamento attuativo D.P.REG. 4 ottobre 2011 n. 0230/Pres., e di questi almeno uno deve essere in possesso di laurea in psicologia o in pedagogia o in scienze dell'educazione e con esperienza in counselling oppure in consulenza psico-pedagogica oppure in possesso di master in metodologia di intervento educativo. Gli educatori devono essere altresì in possesso di esperienza pluriennale in servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura.

Per coloro che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli indicati in precedenza, secondo la vigente normativa. A tal fine dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza.

L'affidatario del servizio dovrà garantire, senza oneri aggiuntivi per l'Ambito, figure di riferimento per:

- aspetti amministrativi-contabili
- rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.,
- primo soccorso
- trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.
- coordinamento tecnico-organizzativo – pedagogico dei servizi

**Il Coordinatore tecnico-organizzativo-pedagogico** dei servizi oggetto della procedura deve possedere gli stessi requisiti previsti per le figure educative ed una comprovata esperienza lavorativa pluriennale maturata nell'esercizio di analoghe funzioni di coordinamento di Servizi rivolti alla prima infanzia che accolgono bambini e genitori. Deve inoltre essere in possesso di laurea in psicologia o in pedagogia o in scienze dell'educazione e con esperienza in counselling oppure in consulenza psico-pedagogica oppure in possesso di master in metodologia di intervento educativo.

Detta figura deve garantire un costante collegamento con l'Ente Gestore ed espletare le seguenti funzioni:

1. coordinare, organizzare e gestire il gruppo delle figure educative e dei diversi operatori, in relazione alle mansioni assegnate a ciascuno, ai diversi gruppi di lavoro e alle diverse attività;
2. convocare e gestire le riunioni periodiche delle figure educative, alle quali potrà essere prevista la partecipazione del Responsabile d'Ambito o suo delegato;
3. garantire le sostituzioni e/o le integrazioni degli operatori impegnati nei servizi ed attività, sulla base di quanto espressamente previsto dal presente foglio d'oneri;
4. redigere il calendario giornaliero delle presenze in servizio di ciascun operatore, da trasmettere a consuntivo con cadenza mensile all'Ente Gestore, per la verifica delle prestazioni rese ai fini della liquidazione;
5. monitorare e verificare periodicamente il funzionamento dei servizi e delle attività, segnalando tempestivamente in forma scritta al Responsabile dell'Ambito i problemi e/o le eccezioni riscontrate ed i correttivi adottati per porvi rimedio;
6. predisporre, gestire e conservare tutta la documentazione delle attività svolte.

Tutte le contestazioni per inadempienze fatte in contraddittorio con detto Coordinatore si intendono fatte direttamente all'affidatario del servizio.

Tutto il personale assegnato ai servizi oggetto della presente procedura dovrà essere in possesso dei requisiti, anche morali (esempio: assenza di condanne), per l'accesso a pubblici impieghi.. Gli operatori dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento.

La Ditta dovrà attuare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nelle attività oggetto della presente procedura , condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi; dovrà altresì rispettare le disposizioni del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché assicurare la tutela prevista dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni eventualmente dotando il personale di appositi e idonei dispositivi di protezione individuale.

La ditta prima dell'avvio del servizio dovrà trasmettere all'Ente Gestore una dichiarazione attestante nominativi degli operatori impiegati nel servizio e possesso dei requisiti e titoli richiesti dal presente foglio oneri. Tale prassi dovrà essere adottata anche nel caso di successive eventuali sostituzioni, che dovranno essere motivate.

La ditta dovrà impiegare per i servizi in questione e per tutto il periodo di incarico, nei limiti di un normale ricambio, il medesimo personale che ha ottenuto l'assenso da parte dell'Ente Gestore, al fine di garantire una continuità lavorativa che risulta a vantaggio dell'utenza provvedendo alla sostituzione del personale, assente per qualsiasi motivo, dandone immediata comunicazione scritta all'Ente Gestore.

L'Ente Gestore potrà richiedere la sospensione dal servizio di quegli operatori ritenuti non idonei, su parere del Responsabile dell'Ambito, motivandone oggettivamente le cause e la ditta dovrà provvedere nei termini indicati dall'Ente Gestore, e comunque al massimo entro sette giorni, alla loro sostituzione, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.

### **Doveri del personale**

Il personale della Ditta non ha alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale dell'Ente gestore e deve:

- presentarsi in servizio con la massima puntualità e nel massimo ordine;
- effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e struttura operativa con cui verrà a contatto per ragioni di servizio;
- provvedere, nello svolgimento delle prestazioni, all'adozione di tutte quelle cure, cautele ed accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente ed il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento ai principi della correttezza; in particolare deve operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali; non deve assolutamente ricorrere a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli utenti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui ha avuto notizia durante l'espletamento del servizio, rilevare e discutere le problematiche individuali prioritariamente con altri operatori individuati e coinvolti nel progetto;
- garantire il passaggio delle informazioni sulle progettazioni in corso nel caso di sostituzioni;

- comunicare tempestivamente al coordinatore tecnico-organizzativo eventuali impreviste assenze;
- ottenere preventivamente le autorizzazioni dei genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale dei minori in caso di uscite, pubblicazione di materiale fotografico, video, ecc. e comunque in ogni caso in cui detta autorizzazione debba essere richiesta per legge o motivi di opportunità la prevedano;
- attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro, economizzare diligentemente nell'uso delle utenze a carico delle Amministrazioni Comunali e di altri soggetti per i locali concessi;
- controllare che tutte le norme igieniche, anche per la somministrazione di alimenti e bevande, giornaliera o durante eventuali altri eventi, vengano rigorosamente rispettate dalle figure educative e dagli eventuali terzi autorizzati;
- raccogliere eventuali rimostranze o proposte da parte degli utenti sul funzionamento dei servizi ed attività e trasmetterle con sollecitudine all'Ente gestore;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dall'Ente Gestore e ai momenti di verifica.

Dovendo garantire prestazioni e servizi direttamente rivolti ad un'utenza delicata (minori e famiglie) tutto il personale assegnato è obbligato inoltre, in via diretta ed in solido con la Ditta, ad operare con particolare diligenza professionale, attivando con immediatezza tutti i presidi previsti a tutela dei fruitori dei Servizi e segnalando formalmente per iscritto con tempestività al Responsabile dell'Ambito qualsivoglia elemento/fatto/episodio/ osservazione che sia sintomo/segnale di possibile disagio/trascuratezza/maltrattamento/abuso.

Tutto il personale assegnato ai servizi deve astenersi dall'assumere in proprio compiti e/o prestazioni a diretto servizio dei minori e/o delle loro famiglie che fruiscono del servizio.

#### **ART. 6 - ONERI A CARICO DELLE PARTI**

Nella gestione del servizio oggetto della presente procedura sussistono a carico dell'Ambito i seguenti oneri:

- la funzione di controllo attraverso i propri funzionari a ciò delegati in merito alla qualità del servizio erogato;
- il supporto al soggetto selezionato per l'attuazione del programma di attività previsto e per l'organizzazione delle iniziative che richiedano la collaborazione con i diversi uffici comunali
- il ruolo di supervisione generale del servizio;
- la gestione della fatturazione e la riscossione delle rette dovute dagli utenti per la frequenza al Centro Gioco e allo Spazio Gioco.

Per lo svolgimento delle attività oggetto della procedura l'Ambito mette a disposizione del soggetto selezionato in comodato d'uso gratuito i locali e gli arredi posti al primo piano dell'edificio sito a Pordenone in via General Cantore n. 9, che ospita al piano terra il nido d'infanzia comunale "L'Aquilone", nonché gli arredi, le attrezzature e gli impianti.

Saranno a carico del Comune di Pordenone la manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti concessi, la manutenzione di giochi e arredi di proprietà comunale e la loro eventuale sostituzione, i consumi dell'energia elettrica, dell'acqua, del riscaldamento, le merende per i bambini frequentanti lo Spazio Gioco.

Sono a carico della Ditta:

- la realizzazione di tutti gli interventi educativi, i servizi, le attività di coordinamento e i rapporti con la rete dei Servizi e del territorio
- la fornitura ai propri educatori di strumenti di comunicazione idonei a garantire i rapporti e i contatti con le altre figure istituzionali, e non, coinvolte nel progetto di intervento;
- l'integrazione del servizio attraverso il coinvolgimento della rete delle risorse locali, sia pubbliche che del privato sociale, che interagiscono con i destinatari dello stesso;
- la copertura assicurativa RCT e/o Prestatori d'Opera per tutte le attività che saranno realizzate;
- l'adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di previdenza, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;
- la reperibilità, con le tempistiche concordate, di un referente in grado di attivare le procedure necessarie per la tempestiva risoluzione delle criticità che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento;
- la dotazione di una propria casella di posta elettronica certificata entro trenta giorni dalla data di stipulazione del contratto, secondo le disposizioni contenute nella legge 28 gennaio 2009 n. 2 (di conversione, con modifiche, del D.L. 29.11.2008 n. 185), ed in particolare agli articoli 16 e 16-bis.

La ditta dovrà garantire gli interventi di manutenzione ordinaria di beni/attrezzature e la pulizia e il riordino dei locali/attrezzature utilizzati.

Prima dell'avvio del servizio, il Responsabile dell'Ambito o un suo delegato e il rappresentante della Ditta Aggiudicataria provvederanno a sottoscrivere un verbale di consegna dei beni e delle attrezzature che verranno concessi in uso per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'affidamento.

Al termine dell'affidamento la Ditta dovrà riconsegnare gli arredi/attrezzature e quanto messo a sua disposizione dall'Amministrazione nelle medesime condizioni rilevate all'atto della consegna, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

Con apposito verbale, sottoscritto dalle parti, sarà formalizzata la riconsegna.

Le eventuali difformità riscontrate rispetto ai corrispondenti verbali di consegna, qualora derivanti da incuria o negligenza del personale o altri incaricati della Ditta, saranno oggetto di valutazione economica e gli importi saranno addebitati alla stessa, anche richiedendo la sostituzione del materiale danneggiato.

## **ART. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo sarà a canone mensile, calcolato dividendo il corrispettivo complessivo per 4 mensilità.

Il canone sarà ridotto di un terzo qualora il numero di iscrizioni fosse pari o inferiore al 50% delle iscrizioni massime settimanali previste (per il Centro gioco: max 42/48 coppie adulti/bambini; per lo Spazio gioco: iscrizioni max 20/23 bambini per giorno di apertura) .

La stazione appaltante si impegna a corrispondere gli importi dovuti alla ditta entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura, unitamente alla modulistica predisposta dall'Ente Gestore e che la ditta dovrà consegnare con le modalità concordate, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, che non evidenzia inadempimenti .

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento a garanzia degli obblighi contributivi del soggetto contraente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010; le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo le opportune verifiche della stazione appaltante, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, che non evidenzia inadempimenti.

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

Le fatture dovranno:

a) essere intestate al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 - 33170 Pordenone - C.F. 80002150938 / P. IVA 00081570939 – Ambito Urbano 6.5.

b) indicare il codice CIG nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e relativo codice IBAN.

c) Indicare l'importo complessivo fatturato, decurtato della percentuale dello 0.5 % di cui al capoverso precedente.

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

Le spese bancarie per il pagamento dei mandati vengono quantificate – per le ditte che non sono clienti del Tesoriere Comunale Banca Popolare Friuladria S.p.A.-Credit Agricole, - in € 5,00 per ciascun mandato mensile di pagamento tramite il conto corrente dedicato.

### **ART. 8 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Ditta 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. La Ditta si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

La Ditta 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.

La Ditta è tenuta altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La Ditta si impegna infine a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente).

### **ART. 9 - RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE**

Ogni danno che in relazione all'espletamento di quanto previsto dal presente foglio oneri o ad altre cause ad esso connesse derivasse all'Amministrazione appaltante e/o a terzi in genere, compreso gli utenti dei servizi ed il personale del soggetto selezionato, si intenderà attribuito alla responsabilità del soggetto selezionato senza riserve e/o eccezioni.

L'Ambito, inoltre, 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 delle attività di cui alla presente procedura che pertanto dovrà essere adeguatamente assicurato, addestrato, istruito e/o a terzi in genere.

Il soggetto selezionato sarà responsabile e pertanto dovrà rispondere in caso di causato danno alle strutture (unità immobiliari ed eventuale relativo contenuto) affidate, nel qual caso l'Ambito provvederà alle riparazioni con successivo addebito al soggetto selezionato.

### **ASSICURAZIONI**

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (Infortuni del personale addetto), Infortuni ai sensi della ex L.R. 20/2005 e di danneggiamento al patrimonio immobiliare/strumentale affidato conseguenti all'espletamento del servizio oggetto della presente procedura, la Ditta dovrà provvedere alla stipula di idonee polizze assicurative che tenga indenne l'Amministrazione appaltante con i massimali sotto indicati. Le suddette coperture assicurative, stipulate con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovranno avere validità per tutta la durata del servizio e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione all'Ambito nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza del servizio qualunque ne sia la causa. Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza restano in ogni caso a carico dell'oggetto selezionato.

Tutte le polizze dovranno essere presentate in copia all'Ambito prima dell'avvio del servizio stesso.

L'esistenza di tali polizze non libera il soggetto selezionato dalle responsabilità derivanti dalle vigenti disposizioni legislative e/o dalle obbligazioni liberamente assunte in forza del contratto con l'Ambito, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

#### POLIZZA INFORTUNI

Infortunio, inabilità temporanea o invalidità permanente e decesso (ex L.R. 20/2005)

#### 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 € 3.000.000,00 unico. Resta inteso che la garanzia dovrà essere estesa alle eventuali responsabilità di Soggetti terzi di cui il soggetto selezionato potrà avvalersi a qualsiasi titolo nel conseguimento del fine previsto dal servizio oggetto della procedura.

#### POLIZZA A TUTELA PATRIMONIO IMMOBILIARE E/O STRUMENTALE

La relativa polizza, in formulazione "RISCHIO LOCATIVO", dovrà essere stipulata per una somma pari al relativo valore a nuovo del patrimonio immobiliare/strumentale affidato come da risultanze di cui al dettaglio della stima disponibile presso l'Ufficio Comunale competente (valore a nuovo patrimonio immobiliare: € 994.100,00; valore a nuovo beni strumentali: € 194.103,00). La polizza dovrà prevedere la partita "RICORSO TERZI" per una somma pari ad almeno € 500.000,00

Nel caso in cui il soggetto selezionato possa avvalersi di una polizza RCT/O già operante ed avente le medesime caratteristiche indicate ai commi che precedono, la stessa dovrà prevedere espressa appendice nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi oggetto del presente Capitolato e per i quali non sono previsti specifici limiti rispetto ai massimali ed al numero di sinistri annuo.

Inoltre l'esistenza e quindi la validità ed efficacia delle polizze assicurative di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Ambito e pertanto, qualora il soggetto selezionato non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto di fornitura del servizio si risolverà di diritto.

Parimenti, se nel corso del servizio si verificano altri gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 23, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

### **ART. 10 – CONTROLLI, CONTESTAZIONI, PENALITA'**

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di verifiche e controlli sulla regolare esecuzione del servizio oggetto della presente

procedura e di accertare l'adeguatezza del personale impiegato, anche sotto il profilo professionale.

Dovendo garantire prestazioni e servizi ad un'utenza delicata (minori e loro famiglie), vista la molteplicità di interventi in cui si può esplicare il servizio, non è possibile declinare, puntualmente e a priori, le penalità da applicare per ciascuna ipotesi di inadempimento che dovesse verificarsi.

Pertanto, ogniqualvolta si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico della Ditta, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà formale contestazione assegnando un congruo tempo per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale, nei limiti dell'art. 298 del DPR 207/2010 e s.m.i., rapportata alla gravità dell'inadempimento, al pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio, al danno d'immagine del Comune, al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno

## **ART. 11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

Il mancato rispetto di quanto previsto nel foglio oneri costituisce valida causa di risoluzione del contratto, salva sempre e comunque la facoltà dell'Ente Appaltante di richiedere il risarcimento di tutti i danni causati dalla Ditta.

In ogni caso si dichiara la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni agli operatori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della selezione;
- b) gravi violazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) affidamento in subappalto delle attività affidate aventi valenza sociale e socioeducativa;
- d) qualora, anche successivamente alla stipula della convenzione contratto, sia riscontrato il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara;
- e) qualora non venga dato inizio alla gestione del servizio entro i termini previsti;
- f) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio da parte del soggetto selezionato, non dipendente da cause di forza maggiore;
- g) per effetto di gravi e reiterate inadempienze alle prescrizioni contenute nei documenti di cui alla presente selezione;
- h) per fallimento del soggetto selezionato
- i) per quanto previsto al primo punto dell' art. 12 "Disposizioni anticorruzione".

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata o mediante posta elettronica certificata. E' salva la facoltà del Comune di affidare la continuazione del servizio ad altri o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo alla Ditta appaltatrice, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.

La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa.

E' altresì facoltà del Comune, previo debito preavviso, ridurre e/o interrompere temporaneamente l'affidamento del servizio in oggetto, per cause indipendenti dalla propria volontà, senza che la Ditta abbia nulla a pretendere.

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", 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. 12 - DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, gli obblighi di condotta contenuti nello stesso 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. A tale fine l'amministrazione prevede disposizioni o clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato codice.

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.”*

## **ART. 13 – SUBAPPALTO E CESSIONE DELLA CONVENZIONE**

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 35 della L.R. 6/2006 è escluso il subappalto delle attività oggetto della presente procedura aventi valenza sociale e socioeducativa. Il subappalto potrà essere consentito solo ed esclusivamente per i servizi meramente ausiliari alle attività oggetto dell'affidamento (servizio di pulizia).

In quest'ultimo caso troverà applicazione l'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Pertanto 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. 118 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

L'affidamento in subappalto o in cottimo è sottoposto, tra l'altro, alle seguenti condizioni:

- che i concorrenti all'atto dell'offerta abbiano indicato i servizi o parti di servizi che intendono subappaltare o concedere in cottimo;
- che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
- che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto o del cottimo, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D.Lvo 6/9/2011 n. 159 e s.m.i. - codice Antimafia (ex art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575).

Anche nel caso di subappalto troveranno applicazione le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente art. 8.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 118, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 13 della L. 11 novembre 2011, n. 180 e s.m.i. la stazione appaltante provvederà a corrispondere

direttamente al subappaltatore o al cottimista l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del presente foglio oneri.

E' vietata qualsiasi forma, anche parziale, di cessione della convenzione a pena di nullità.

#### **ART. 14 - CESSIONE DEI CREDITI**

Per l'eventuale cessione dei crediti vantati il soggetto selezionato dovrà conformarsi a quanto disposto dall'art. 117 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

#### **ART. 15 - STIPULAZIONE E CAUZIONE**

Ai sensi dell'art. 15 del vigente Regolamento comunale per servizi forniture e lavori in economia, trattandosi di contratto di importo inferiore a € 40.000,00 euro (iva esclusa) il medesimo sarà perfezionato mediante scambio di lettere con cui l'Ambito dispone l'ordinazione del servizio. Ai sensi dell'art. 14 del medesimo Regolamento il soggetto affidatario è esonerato dal prestare cauzione definitiva di cui all'art. 113 del codice dei contratti.

#### **ART. 16 - RICHIAMI NORMATIVI**

La presente procedura ha ad oggetto servizi contemplati nella categoria 25 dell'Allegato II B del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed è disciplinata dalle disposizioni normative richiamate nel presente foglio oneri. In particolare, trova applicazione la normativa indicata nell'art. 20 del Codice dei Contratti.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente Foglio d'oneri e a completamento delle disposizioni in esso contenute, troveranno applicazione le norme del vigente Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia del comune di Pordenone nonché le disposizioni del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. del 05 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i..

Per i rapporti contrattuali non diversamente disciplinati da norme di diritto pubblico trova applicazione il codice civile.

#### **ART. 17 - DOMICILIO DEI CONTRAENTI**

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

La Ditta 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, la Ditta elegge domicilio presso la residenza municipale.

#### **ART. 18 - FORO COMPETENTE**

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

E' esclusa la competenza arbitrale.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Stefano Franzin