



Comune di Pordenone

SETTORE II
U.O.C. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

FOGLIO D'ONERI

**CONDIZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA,
SANIFICAZIONE E IGIENE AMBIENTALE DI IMMOBILI COMUNALI
PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E
RICREATIVE DIURNE E PER IL SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA
DELLA SCUOLA PRIMARIA IV NOVEMBRE SITA IN VIA SAN QUIRINO**

CIG ZC5324206E

Pordenone, giugno 2021

**Il Responsabile Unico del Procedimento
dott.ssa Federica Cauz**

Indice

Premessa

ART. 1 OGGETTO E LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 2 TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 IMPORTO E CORRISPETTIVO

ART. 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 LOCALI – MATERIALI – MACCHINE E ATTREZZATURE

ART. 6 PERSONALE

ART. 7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 8 RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

ART. 9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

ART. 10 ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 11 PENALI

ART. 12 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 13 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 14 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI

ART. 16 DOMICILIO DEI CONTRAENTI

ART. 17 FORO COMPETENTE

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

**CONDIZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E IGIENE AMBIENTALE DI IMMOBILI COMUNALI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E RICREATIVE DIURNE E PER IL SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA DELLA SCUOLA PRIMARIA IV NOVEMBRE SITA IN VIA SAN QUIRINO.
CIG ZC5324206E**

Premessa:

Il servizio di cui al presente Foglio d'oneri dovrà essere svolto nel pieno rispetto di quanto previsto da tutta la normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del virus Sars-Cov2.

Si richiamano in particolare:

- il Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi;
- Rapporto ISS COVID-19 - n. 26/2020 - Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico;
- Il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza Covid-19: ambienti e superfici – Aggiornamento del rapporto ISS Covid -19 n. 25/2020 - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020;
- la Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020 - Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento;
- le "Linee guida per la gestione in sicurezza di attività educative non formali e informali, e ricreative, volte al benessere dei minori durante l'emergenza Covid-19" parte integrante dell'Ordinanza del Ministro della salute di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 21 maggio 2021.

ART. 1 OGGETTO E LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Foglio d'oneri si riferisce all'affidamento del servizio di pulizia, sanificazione e igiene ambientale presso i locali delle Scuole dell'Infanzia di Via Beata Domicilla e di Via Ada Negri preposte allo svolgimento delle attività educative, ludiche e ricreative diurne di cui si allegano le planimetrie (*Allegati 1 scuola dell'infanzia di via Beata Domicilla e 2 Scuola dell'infanzia di via Ada Negri*) nonché del servizio di pulizia straordinaria della scuola primaria IV Novembre sita in via San Quirino di cui si allega planimetria (*Allegato 3 Scuola IV Novembre*).

ART. 2 TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Scuole dell'Infanzia di Via Ada Negri e Via Beata Domicilla

Pulizia iniziale 2 o 3 luglio 2021;

Pulizia giornaliera ordinaria dal 5 luglio 2021 al 13 agosto 2021;

Pulizia finale nelle ultime due settimane del mese di agosto 2021.

Scuola primaria IV Novembre sita in Via San Quirino

Primo intervento: entro la fine del mese giugno 2021;

Secondo intervento: preferibilmente entro la fine del mese di agosto 2021.

Le date degli interventi dovranno essere concordate con la stazione appaltante.

ART. 3 IMPORTO E CORRISPETTIVO

L'importo complessivo per il servizio è stimato in € 14.300,00 di cui € 300,00 per oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso (IVA di legge esclusa).

Detto importo comprende il corrispettivo di tutti i servizi e prestazioni oggetto della richiesta.

L'importo contrattuale sarà pari all'importo stimato dall'amministrazione pari a € 14.000,00, decurtato del ribasso offerto, oltre agli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali e all'IVA di legge.

ART. 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente *Foglio d'oneri* dovrà essere eseguito in ottemperanza alle normative vigenti in materia. Per l'esecuzione del servizio l'affidatario dovrà utilizzare propri prodotti che dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

Scuole dell'Infanzia di Via Ada Negri e Via Beata Domicilla preposte allo svolgimento delle attività educative, ludiche e ricreative diurne:

Pulizia e sanificazione delle aree interessate delle due strutture, come indicato nelle allegate piantine, prima dell'inizio dei Punti Verdi;

Pulizia e sanificazione ordinaria di svolte da almeno un operatore per ciascuna sede dal lunedì al venerdì per le settimane dal 5 luglio al 13 agosto che devono prevedere le seguenti operazioni:

- pulizia ordinaria (prima delle 8:00 o dopo le 17:00) dei banchi, servizi igienici, pavimenti, punti di contatto e in particolare:
 - scopatura/aspirazione dei pavimenti e lavaggio pavimenti;
 - lavatura e disinfezione servizi igienici e ripristino carta igienica, sapone, salviette ecc., materiale fornito dal Comune;
 - svuotatura cestini porta-carta;
 - eliminazione impronte e macchie delle superfici senza l'uso della scala;
 - spolveratura scrivanie, tavoli, sedie, ecc. con prodotto disinfettante;
 - trasporto al punto di raccolta dei sacchi porta rifiuti prodotti dalla pulizia e dopo la consumazione dei pasti. I sacchi porta rifiuti dovranno essere forniti dall'affidatario;
 - deragnazione di tutti gli ambienti;
 - pulizia porte, maniglie, vetrate ad altezza uomo;
 - pulizia zone esterne di pertinenza di ciascuna struttura;
 - pulizia davanzali;

- pulizia aule (compresi banchi e sedie) e servizi igienici dopo il pranzo.

Tutti gli orari delle prestazioni sopra richieste dovranno essere concordati col gestore dei Punti verdi.

Pulizia e sanificazione finale di tutti gli ambienti oggetto del presente affidamento comprese le parti esterne di pertinenza di ciascuna struttura.

Scuola primaria IV Novembre di Via San Quirino n. 72:

Primo intervento di pulizia straordinaria:

- Pulizia vetri interni ed infissi del piano terra e primo piano;
- Pulizia pavimenti del piano terra e primo piano, in particolare delle aule;

Secondo intervento di pulizia straordinaria

- Pulizia arredi accessibili interni ed esterni;
- Pulizia porte;
- Pulizia e sanificazione di tutti i servizi igienici;
- Pulizia di tutte le superfici e pavimenti del piano terra e primo piano;
- Pulizia vetri interni (rifinitura) ed esterni comprese tapparelle;
- Scopatura marciapiedi esterni;
- Pulizia porticato fronte e retro ingresso;
- Pulizia scale di sicurezza esterne, sui lati est e ovest del complesso;
- Pulizia interna della mensa e dei relativi ambienti di servizio;
- Pulizia della palestra.

Non si richiede la pulizia dei serramenti e vetrate poste all'ingresso principale della scuola in quanto verranno sostituite nel mese di agosto. Pertanto, accordandosi con la stazione appaltante, l'affidatario dovrà garantire una loro pulizia preferibilmente entro la fine di agosto.

ART. 5 LOCALI – MATERIALI – MACCHINE E ATTREZZATURE

L'affidatario, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità secondo le seguenti caratteristiche:

- l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali;
- le macchine non dovranno essere rumorose, ai sensi del D. Lgs. 277/1994;
- dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni;
- tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.7.1996 n° 459.

Tutti i prodotti usati per l'espletamento del servizio di pulizia, sanificazione e igiene ambientale dei locali dovranno essere conformi alle normative di legge in materia di sicurezza, usati in modo appropriato per quanto riguarda l'ecologia-ambiente e manipolati seguendo le cautele e istruzioni fornite dal produttore. In particolare tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE; per ognuno di essi deve essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria. È prevista inoltre la conformità alle specifiche tecniche di base e alle clausole contrattuali definite dai CAM "Criteri Ambientali Minimi" per Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene (DM 24 maggio 2012 - G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 e s.m.i.).

L'affidatario, per il servizio da rendere nelle Scuole dell'Infanzia site in Via Ada Negri e Via Beata Domicilla, avrà a disposizione una zona da adibire a deposito dei macchinari, delle attrezzature e dei materiali.

L'amministrazione si riserva il diritto di far controllare da propri incaricati, accompagnati da un preposto dell'affidatario, lo stato di manutenzione e di funzionamento dei macchinari e delle attrezzature nonché dei materiali usati per la pulizia.

Gli oneri derivanti dai consumi di energia elettrica, acqua sono a carico dell'Ente appaltante.

Tutte le attività dovranno essere effettuate accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.

ART. 6 PERSONALE

Il personale inserito dall'affidatario, per l'assolvimento del lavoro richiesto, dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa sul collocamento, con una età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella richiesta per usufruire del trattamento di pensione di vecchiaia. In

ogni caso, tutto il personale dovrà risultare in regola con l'istituto assicurativo contro gli infortuni (INAIL), per malattia e contributi pensionistici (INPS).

Il personale impiegato non deve avere a carico condanne per uno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale o sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 25- bis del D.P.R. 313/2002 e ss.mm.);

Per quanto riguarda le attività da svolgersi nelle scuole dell'infanzia di Via Beata Domicilla e di Via Ada Negri, l'affidatario provvederà a comunicare a inizio servizio l'elenco nominativo del personale impegnato nelle operazioni di pulizia e sanificazione, possibilmente mantenendo il medesimo dedicato per ciascuna struttura, con l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche dello stesso anche ai fini della compilazione dell'apposito modulo per la tracciabilità come previsto dalla normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del virus Sars Cov 2.

La gestione e conduzione del personale dell'affidatario sarà affidata ad un responsabile individuato dal medesimo, del quale si dovranno comunicare le generalità, e lo stesso avrà facoltà di rappresentare l'impresa nei confronti dell'ente referente.

ART. 7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale impiegato dall'affidatario dovrà essere adeguatamente formato, in modo tale da svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

ART. 8 RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

A copertura di danni contro cose e/o persone che venissero arrecati nell'espletamento dei servizi di pulizia l'affidatario provvederà a stipulare una polizza di assicurazione a copertura delle responsabilità civili verso terzi e prestatori di lavoro compresi i danni di ogni tipo procurati nell'ambito degli ambienti di lavoro e lo spazio del committente.

L'affidatario è responsabile di ogni danno che possa derivare dall'adempimento dei servizi derivanti dal presente Foglio d'onere sia all'Amministrazione che a terzi.

L'affidatario è tenuto al risarcimento di tali eventuali danni con le modalità e nei termini indicati nella raccomandata a/r, che verrà inviata dal Comune di Pordenone. Diversamente l'Amministrazione è autorizzata a rivalersi, sino a concorrenza del saldo, sugli importi dovuti per l'esecuzione dell'appalto.

L'Amministrazione non risponderà di eventuali ammanchi per furti o per danneggiamenti, di qualsiasi natura e causa, dei materiali, macchinari ed attrezzature dell'impresa, dislocati presso gli Istituti.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, il committente ha redatto, il Documento di valutazione dei rischi da interferenze in cui ha definito le misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché il dettaglio dell'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze.

L'affidatario, prima dell'avvio del servizio, è tenuto in ottemperanza delle disposizioni del *D. Lgs. 81/2008* e *s.m.i* a documentare di aver adempiuto:

- a. agli obblighi previsti dall'art. 18 e art. 28 in relazione alla valutazione dei rischi aziendali, all'organizzazione della sicurezza aziendale, ai dispositivi di protezione individuale e collettivo e alla formazione e informazione dei lavoratori sui rischi specifici presenti;
- b. alla redazione di un Piano di sicurezza per le attività previste dall'appalto;
- c. alla redazione di un Protocollo di sicurezza anti COVID secondo norma vigente.

L'affidatario, nella finalità del reciproco coordinamento:

- a. coopera all'attuazione delle di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b. di concerto con il committente, coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attuando un reciproco scambio informativo per l'eliminazione delle interferenze che si possono presentare nel corso dei lavori;
- c. dispone affinché il proprio personale sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

ART. 10 ALTRE DISPOSIZIONI

L'amministrazione comunale si riserva il controllo sulla regolare esecuzione del servizio e ha la facoltà e il diritto di eseguire accertamenti in qualunque momento sui prodotti e le attrezzature impiegate riservandosi la possibilità di ricusarli ove fossero ritenuti non idonei nonché il diritto di far ripetere l'esecuzione del servizio svolto non ottemperando alle prescrizioni del presente Foglio d'oneri.

A tal fine l'affidatario si rende immediatamente disponibile nel caso di specie ad eseguire nuovamente il servizio senza nulla pretendere.

Reperibilità e Disponibilità dovranno essere garantite comunicando un recapito telefonico presso il quale possa essere reperibile un interlocutore per effettuare interventi d'urgenza.

Con la presentazione del preventivo, l'affidatario riconosce di essersi reso pienamente edotto e di aver tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali e delle circostanze e aree ad esse connesse che possono avere influenza sulla esecuzione del servizio. Dichiara, quindi, di aver preso esatta conoscenza dei luoghi ove devono essere eseguiti i servizi.

ART. 11 PENALI

Trova applicazione l'art. 113 bis del D.lgs n. 50/2016.

ART. 12 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario del servizio 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, aperti 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'affidatario del servizio 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'affidatario del servizio 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. 13 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'affidatario dovrà emettere a fine servizio:

- Una fattura relativa al servizio di pulizia, sanificazione e igiene ambientale dei locali delle scuole dell'Infanzia di Via Ada Negri e di Via Beata Domicilla. Detta fattura dovrà prevedere il "Reverse charge" ai sensi della normativa vigente;
- Una fattura relativa al servizio di pulizia straordinaria della scuola IV Novembre di Via San Quirino. Detta fattura dovrà prevedere Scissione dei pagamenti – split payment) ai sensi della normativa vigente.

Entrambe le fatture dovranno:

- a) essere intestate al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 33170 Pordenone - C.F. 80002150938 / P.IVA 00081570939 - U.O.C. Servizi educativi e scolastici;
- b) indicare il codice CIG, il numero e la data della determina di impegno di spesa, nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN;
- c) essere emesse al termine del servizio e accompagnata da un report contenente la descrizione delle attività svolte. Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, le fatture saranno restituite al mittente.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'affidatario del servizio 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 all'affidatario del servizio;
- b) l'affidatario del servizio non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

In caso di ritardati pagamenti da parte dell'Amministrazione comunale - salvo giustificati motivi - saranno riconosciuti interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

L'Amministrazione comunale si impegna a corrispondere il corrispettivo spettante all'affidatario del servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle regolari fatture posticipate, trasmesse con le modalità previste dalla normativa di riferimento – codice ufficio **D27TE9** (consulta il seguente link www.comune.pordenone.it/fatturazione).

Gli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali, di € 300,00, verranno corrisposti a fine servizio suddivisi equamente nelle due fatture.

ART. 14 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.

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 comunale 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 list" della Prefettura di competenza

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito del presente affidamento.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone in persona del Sindaco pro-tempore, con sede in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64, e-mailsegreteria.sindaco@comune.pordenone.it;

Il responsabile del trattamento è lo scrivente RUP (comune.pordenone@certgov.fvg.it).

Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è la società OneMore srl, con sede legale in via Carnia, 1 – Fraz. Rodeano alto, 33030 Rive d'Arcano (UD), e - mail dpo@gruppopk.com, tel. 0434 – 807545.

ART. 16 DOMICILIO DEI CONTRAENTI

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

L'affidatario del servizio 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'affidatario del servizio elegge domicilio presso la residenza municipale.

ART. 17 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 addvenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente in via esclusiva il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente *Foglio d'oneri* si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI

Allegato 1 Planimetria scuola dell'infanzia di Via Beata Domicilla

Allegato 2 Planimetria scuola dell'infanzia di Via Ada Negri

Allegato 3 Planimetria scuola IV Novembre