



## CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261  
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 pec:[postacertificata@cert.comune.treviso.it](mailto:postacertificata@cert.comune.treviso.it)  
Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti – Ufficio Acquisti – Via Municipio 16

Prot. 23855

### **Richiesta di offerta n° 2516530**

Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso  
CIG 8212627A30

### **CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO**

#### **Art.1 PREMESSA**

Le Condizioni Particolari di Contratto di cui al presente documento integrano le Condizioni Generali di Contratto relative all'iniziativa "SERVIZI – Categoria "Servizi di Vigilanza e Accoglienza" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 36, comma 6 del D.Lgs. 50/2016. CPV 79992000-4

In caso di contrasto le prime (Condizioni Particolari) prevarranno sulle seconde (Condizioni Generali).

***Alla presente Rdo aperta si applica il principio di rotazione ai sensi del punto 3.6 delle linee guida ANAC n. 4.***

***Con riferimento ad una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, non sono pertanto invitati gli operatori destinatari di un precedente invito (ovvero coloro che hanno ricevuto un invito immediatamente precedente alla gara in corso anche se non aggiudicatari).***

***Inoltre non viene invitato il precedente aggiudicatario.***

***In caso di partecipazione si procederà all'esclusione dalla procedura degli stessi<sup>1</sup>.***

#### **Art.2 OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

La gara ha per oggetto prevalente lo svolgimento di attività di accoglienza e di informazione al pubblico in occasione di eventi o manifestazioni culturali organizzati dall'Amministrazione, quali allestimenti di mostre, convegni, seminari, ecc.

Oltre alle attività prevalenti, sopra specificate, il personale della ditta aggiudicataria potrà essere impiegato nello svolgimento di compiti accessori o complementari (a titolo esemplificativo, la registrazione dell'ingresso e dell'uscita dei visitatori, la regolazione dell'afflusso e del deflusso del pubblico, il controllo degli accessi e la sorveglianza dei locali).

Le sedi del Comune di Treviso in cui il servizio potrà essere svolto sono le seguenti:

- ⇒ Palazzo Ca' Sugana;
- ⇒ Palazzo Rinaldi;
- ⇒ Museo di Santa Caterina;

<sup>1</sup>Vedasi nel dettaglio le Linee guida ANAC n. 4

- ⇒ Museo Bailo;
- ⇒ Palazzo dei Trecento.

Su indicazione del Responsabile il servizio potrà essere richiesto presso altre sedi nel territorio comunale.

L'Aggiudicatario dovrà dotare ciascun addetto di almeno uno smartphone o tablet, con capacità di carica sufficiente a coprire almeno la durata del turno di servizio, in grado di acquisire immagini mediante fotocamera su richiesta del Comune di Treviso, abilitato a chiamate di servizio.

### **Art.3 AMMONTARE DEL SERVIZIO**

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, l'importo totale stimato dell'appalto a base di gara è pari ad euro 31.150,00 di cui:

- euro 31.000,00 (IVA esclusa) per la durata contrattuale del servizio;
- euro 150,00 (IVA esclusa) non soggetti a ribasso, per gli oneri di sicurezza per rischi da interferenza (D.U.V.R.I.) per la durata contrattuale dell'appalto.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio.

L'Amministrazione potrà commissionare all'appaltatore, mediante singoli ordinativi, gli interventi oggetto delle presenti condizioni particolari di contratto fino alla decorrenza dell'importo massimo di contratto.

**Il prezzo orario a base d'asta soggetto a ribasso è di € 20,00 (IVA esclusa), ed è comprensivo delle spese generali e dell'utile stimato per l'appaltatore. Non sono ammesse offerte pari o in aumento.**

Il prezzo offerto si applicherà alle singole prestazioni da eseguire.

### **Art.4 DURATA DEL SERVIZIO**

Il termine iniziale del servizio decorrerà dalla data di stipula del contratto e terminerà il 31 dicembre 2020.

Il contratto si intenderà concluso al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- al raggiungimento del termine temporale contrattuale;
- al raggiungimento dell'intero importo contrattuale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016, di procedere ad un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo contrattuale qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario

### **Art.5 REQUISITI DEI CONCORRENTI**

#### **(a) REQUISITI DI ORDINE GENERALE**

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);

La partecipazione alla presente Richiesta di Offerta equivarrà ad una dichiarazione di possesso dei requisiti.

L'Amministrazione Comunale procederà, in capo all'aggiudicataria, all'espletamento dei controlli previsti dalle Linee Guida ANAC n. 4.

L'Amministrazione nel caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti prevede:

- la risoluzione del contratto ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del valore del contratto.

## **(b) REQUISITI DI IDONEITA'**

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:  
Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti ordini professionali per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

## **Art.6 RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI E CONSORZI**

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate.

I Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 c.p..

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di Consorzi ordinari di concorrenti non ancora costituiti, deve essere presentata una dichiarazione sottoscritta congiuntamente da tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo contenente:

- la specificazione del ruolo di ciascun operatore economico all'interno del raggruppamento o del consorzio (capogruppo o mandante);
- la descrizione delle parti (non in percentuale) dell'appalto che saranno eseguite dai singoli operatori economici;
- l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori economici conferiranno mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza alla capogruppo, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti.

Ai sensi dell'art. 51 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (vers. 7.0 – giugno 2018 nel sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) tutte le imprese del RTI devono essere già abilitate al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione al momento della presentazione dell'offerta da parte del Fornitore.

## **Art.7 AVVALIMENTO**

In base a quanto previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii., il concorrente, singolo o in raggruppamento di cui all'art. 45 del D.Lgs. citato, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. stesso, necessari per partecipare alla procedura di gara, avvalendosi delle capacità di altri soggetti. In tale caso, dovrà produrre, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1. dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante:
  - a. il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
  - b. il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
  - c. l'impegno ad obbligarsi verso il concorrente e verso il Comune a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente medesimo;
2. contratto di avvalimento, in originale o copia conforme, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto (N.B.: l'impegno deve essere preciso ed operativo e non può essere generico). Il contratto deve contenere, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dell'impresa ausiliaria (causa di esclusione non sanabile ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50).
3. PASSOE dell'ausiliaria.

Nel caso di avvalimento nei confronti di una ditta che appartiene al medesimo gruppo (avvalimento infragruppo), il concorrente deve produrre la documentazione di cui sopra.

E' ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie per ciascun requisito.

L'ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Non è consentito, ai sensi dell'art. 89, comma 7, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, che:

- della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, pena l'esclusione di tutti i concorrenti che si siano avvalsi della medesima impresa;
- partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti, pena l'esclusione di entrambe le imprese.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale [ad esempio: iscrizione alla CCIAA oppure a specifici Albi].

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Ai sensi dell'art. 46 delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (vers. 7.0 pubblicato nel sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) sarà possibile ricorrere all'avvalimento, ai sensi dell'art. 89 del Codice dei Contratti, solamente nell'ipotesi in cui l'ausiliaria sia già ammessa al medesimo Bando MePA.

## **Art.8 SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016, entro la quota del 30% dell'importo complessivo dell'appalto

I soggetti aggiudicatari, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii. possono affidare in subappalto parti di servizi, previa autorizzazione della stazione appaltante, purchè ricorrano le condizioni di cui al comma 4 dell'articolo suddetto e ss.mm.ii..

Nel caso in cui il concorrente intenda ricorrere al subappalto, la stazione appaltante corrisponderà al subappaltatore i pagamenti relativi ai servizi da esso svolti solo nei casi previsti dal comma 13 dell'articolo medesimo. In tal caso, l'affidatario dovrà comunicare alla stazione appaltante le prestazioni eseguite dal subappaltatore con la specificazione del relativo importo.

## **Art.9 DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE IN SEDE DI OFFERTA**

Fatto salvo quanto riportato nel successivo art. 13 del soccorso istruttorio, i concorrenti dovranno presentare:

- a) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e, s.m.i., dell'impegno a far svolgere il servizio a personale con conoscenza della lingua inglese (livello B1), e ad inviare la certificazione suddetta contestualmente all'indicazione del soggetto che svolgerà il servizio;
- b) passoe di cui all'art. 10;
- c) offerta economica.

In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese o di consorzi ordinari di concorrenti, non ancora costituiti, l'offerta economica e la documentazione devono essere sottoscritte congiuntamente da

tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo o il consorzio ordinario di concorrenti.

Tutta la documentazione/dichiarazioni richieste e l'offerta economica devono essere presentate secondo le modalità previste dal MEPA entro il termine perentorio delle ore 13,00 del giorno indicato dalla piattaforma MEPA.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a MEPA o che impediscano di formulare l'offerta.

#### **Art.10 DOCUMENTAZIONE PASSOE**

Il Documento "PASSOE" riporta il codice a barre che identifica il concorrente ed è rilasciato dal servizio AVCpass a comprova della registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti disponibile presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), in attuazione di quanto disposto dall'art. 81 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e della Deliberazione dell'A.V.C.P. n. 111 del 20.12.2012.

Tutti gli operatori economici interessati a partecipare alla presente procedura di gara devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCpass accedendo all'apposito link sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) (Servizi - Servizi ad accesso riservato - AVCpass Operatore economico) secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCpass, dovrà indicare il CIG corrispondente ed inserire i dati richiesti.

Il sistema rilascerà un "PASSOE" (il documento che attesta che l'operatore economico può essere verificato tramite l'A.N.A.C.) che dovrà essere allegato alla documentazione amministrativa di gara.

Il "PASSOE" rappresenta lo strumento necessario per procedere alla verifica dei requisiti per la partecipazione alla presente procedura di gara da parte della stazione appaltante.

La mancata registrazione presso il sistema AVCPass e/o il mancato inserimento nella documentazione amministrativa del "PASSOE" alla data di scadenza per la presentazione delle offerte non comportano l'immediata esclusione dalla gara. Con apposita comunicazione sarà assegnato un termine congruo, rispetto all'avvio dell'attività di verifica, per l'effettuazione della registrazione medesima e/o la trasmissione del "PASSOE". La mancata integrazione del "PASSOE" nel termine assegnato comporterà l'esclusione dal procedimento di gara

#### **Art.11 SVOLGIMENTO DELLA GARA**

L'espletamento della procedura di gara:

- avverrà il giorno **5 marzo 2020 ore 9:00** salvo diverse disposizioni che saranno preventivamente comunicate;
- seguirà le modalità previste dalla piattaforma elettronica del MEPA.

#### **Art.12 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

Si procederà all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 36 comma 9-bis del D.Lgs. 50/2016.

Non sono ammesse offerte pari o superiori all'importo posto a base di gara.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute si procederà a sorteggio in seduta pubblica, ai sensi dell'articolo 77 del R.D. n. 827/1924.

La mancanza dell'indicazione del prezzo e/o della sottoscrizione non sono sanabili ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice.

Si procederà all'esclusione dalla presente procedura nei seguenti casi:

- offerta nella quale sono sollevate eccezioni e/o riserva di qualsiasi natura alle condizioni specificate
- offerta plurima o condizionata;

- offerta in aumento rispetto all'importo posto a base di gara;
- offerta che sostituisca, modifichi e/o integri le predette condizioni di cui alla documentazione relativa alla RDO;
- offerta che non abbia le caratteristiche minime stabilite nella documentazione della RDO ovvero preveda l'esecuzione delle prestazioni contrattuali con modalità difformi da quanto stabilito negli atti medesimi
- offerta riferita ad altra procedura di gara;
- ogni altra situazione espressamente prevista dal D.Lgs. n. 50/2016.

### **Art.13 SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Ai sensi degli art. 83, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e smi, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio. In particolare in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi richiesti con il presente documento, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

### **Art.14 OFFERTE ANOMALE**

Non è prevista l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma 2 e commi 2-bis e 2-ter dell'articolo 97 del D.Lgs.50/2016.

In ogni caso l'Amministrazione potrà valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

### **Art.15 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile unico del procedimento è il dr. Flavio Elia, dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti.

### **Art.16 RESPONSABILE COMUNALE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il responsabile comunale dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Uscieri che avrà una funzione di supervisione dello svolgimento del servizio da parte dell'aggiudicatario.

In particolare comunicherà all'aggiudicatario, con programmazione settimanale, le esigenze di servizio presso le varie sedi comunali.

Al suddetto Responsabile dovranno essere trasmessi, a fine mese, i reports delle attività svolte dai singoli operatori impiegati.

In caso di necessità straordinaria, non presente nella programmazione settimanale, o in occasione di eventi e/o manifestazioni non programmati, il Responsabile del Servizio Uscieri comunicherà tale esigenza con congruo anticipo (minimo 24 ore solari).

Il Comune effettua controlli sul buon andamento del servizio per tutto il periodo indicato, tramite incaricati e con la più ampia facoltà di accesso e nei modi ritenuti più idonei.

L'aggiudicatario è tenuto a fornire ai suddetti incaricati dei controlli tutta la collaborazione necessaria.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare tutti i controlli necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nelle presenti Condizioni particolari di contratto.

## **Art.17 REQUISITI DI QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni proprie del presente appalto mediante idonea organizzazione di mezzi e di personale in possesso di requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio da espletare, nonché con assunzione a proprio carico del rischio d'impresa.

In particolare il personale che verrà utilizzato per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere professionalmente qualificato e fisicamente idoneo a svolgere le prestazioni richieste.

Sono richieste capacità comunicative e competenze relazionali, in funzione anche delle attività connesse agli eventi di carattere culturale e al servizio svolto presso i musei, con particolare riferimento alla conoscenza corretta della lingua italiana e della lingua inglese (livello B1). Tali competenze dovranno essere attestate anche mediante idonea attività di formazione documentata nei curricula.

Il personale dell'impresa dovrà presentarsi al lavoro in ordine, indossando idonea divisa autorizzata dall'Amministrazione Comunale che verrà fornita dall'aggiudicatario, e dotato in modo visibile di apposito tesserino di riconoscimento sul quale sarà indicata la denominazione/ragione sociale dell'Appaltatore ed i dati utili all'identificazione del prestatore del servizio.

Potrà accedere alle diverse strutture dove verrà svolto il servizio solo il personale preventivamente designato e segnalato per iscritto dall'impresa appaltatrice con nome, cognome e qualifica, prima della stipula del contratto. In tale occasione la ditta aggiudicataria invierà i curricula e le certificazioni di lingua inglese, livello B1, del personale indicato. Il suddetto elenco, dovrà essere continuamente aggiornato a fronte di eventuali variazioni di organico.

L'aggiudicatario si impegna a provvedere alla immediata sostituzione di personale ritenuto inadatto su esplicita segnalazione scritta del Responsabile Comunale.

I servizi oggetto del presente appalto verranno svolti dall'Appaltatore nell'osservanza dell'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione Comunale (da lunedì a domenica – nella fascia oraria 07.00 - 23.00)

In caso di eventi Hostess e Steward dovranno essere presenti un'ora prima dell'evento, per la preparazione della sala, e trattenersi sino all'uscita dei partecipanti, assicurando la chiusura dell'immobile.

## **Art.18 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO**

L'aggiudicatario dovrà dare formale assicurazione di:

- a) assumere a proprio carico tutti gli oneri salariali, previdenziali ed assistenziali dei prestatori di lavoro che impiegherà a qualsiasi titolo nei servizi di cui trattasi;
- b) garantire il rispetto dei minimi salariali e quant'altro previsto dai contratti di lavoro collettivi di categoria;
- c) applicare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, nonché di tutte le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa.

Tutto il personale beneficerà dei trattamenti retributivi, fiscali, contrattuali, assicurativi, previdenziali, di sicurezza e prevenzione degli infortuni, non inferiori ai minimi di categoria e comunque a norma delle disposizioni di legge.

Nessun rapporto lavorativo contrattuale o extracontrattuale potrà intercorrere fra il personale dell'aggiudicatario e il Comune di Treviso.

Ogni onere e responsabilità nei confronti del personale impiegato a qualsiasi titolo nelle attività nonché nei confronti di terzi, spetta esclusivamente all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, su richiesta, darà informazioni esaurienti, eventualmente anche documentali, al Comune circa il rispetto dei parametri retributivi, assicurativi, contributivi e di sicurezza degli operatori impegnati

L'Aggiudicatario si impegna a coordinare ed eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nelle presenti condizioni particolari di contratto. L'Aggiudicatario deve garantire che il personale dipendente adibito all'espletamento del servizio:

1. possieda le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio; sia completamente affidabile e di provata riservatezza;
2. garantisca che l'attività venga svolta con spirito di collaborazione con gli operatori comunali e con gli organizzatori degli eventi.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere ben formato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro, di pronto intervento, di primo soccorso, le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti.

L'Aggiudicatario è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

Il personale svolgerà il servizio a chiamata in base all'esigenza dell'Amministrazione, generalmente con un preavviso di una settimana, come meglio descritto nell'art. 16.

In caso di adesione alla proclamazione di uno sciopero del personale in servizio la ditta aggiudicataria deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Uscieri.

La durata di ogni singolo servizio non potrà essere inferiore alle quattro ore.

L'aggiudicatario metterà a disposizione del Comune di Treviso, per l'intera durata contrattuale:

- Una casella di posta elettronica;
- Un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 20.00.

## **Art.19 VALIDITA' DEI PREZZI**

I prezzi indicati in sede di offerta si intendono fissi ed invariabili fino alla conclusione del contratto. In particolare la ditta affidataria non può vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi offerti.

## **Art.20 FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile.

L'aggiudicatario, prima della fatturazione, dovrà trasmettere al Comune reports mensili, con indicazione del tipo di servizio prestato, delle giornate e delle ore lavorate e dei relativi costi addebitati. Tali reports costituiranno a tutti gli effetti documenti probatori per misurare e verificare lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato e per il pagamento delle fatture.

Il conteggio delle ore lavorative, ai fini della definizione del costo dei servizi eseguiti, decorre dal momento dell'arrivo del personale presso la sede individuata in sede di richiesta di intervento fino al momento del loro congedo, con esclusione dei tempi di trasferimento da e per la sede dell'aggiudicatario.

La fatturazione riguarderà le ore effettivamente svolte nel mese precedente, così come risultanti dai relativi reports.

I pagamenti avverranno mensilmente entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura riferita al mese in cui è stato prestato il servizio.

Le fatture dovranno essere intestate al:

- Comune di Treviso – Via Municipio 16 – 31100 Treviso
- Codice Fiscale: 80007310263
- Partita IVA: 00486490261

Le fatture dovranno essere emesse nel rispetto del DM 55/2013. A tal fine si comunicano le seguenti informazioni di Vostro interesse:



- Codice IPA : c\_I407
- Codice Univoco: HMF9E4
- Denominazione dell'ufficio: Servizio Ragioneria

Le fatture elettroniche dovranno riportare:

- il codice CIG (codice identificativo di gara) ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- gli impegni di spesa comunicati dall'Amministrazione Comunale
- la dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" (specifica introdotta dal Decreto Ministero Finanze 23 gennaio 2015 in materia di split payment).

Pertanto l'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici.

Il mancato adeguamento da parte dell'impresa aggiudicataria alla normativa suindicata impedirà a questa Amministrazione il corretto e regolare pagamento delle fatture; pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione della fattura elettronica.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad € 5.000,00 l'Amministrazione procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

## **Art.21 APPLICAZIONE PENALI**

In caso di inadempimenti contrattuali saranno applicare le penalità previste nelle condizioni generali di contratto relative all'iniziativa "SERVIZI – Categoria "Servizi di Vigilanza e Accoglienza" predisposte da CONSIP S.p.A.

Sono previste inoltre le seguenti ulteriori penalità:

In caso di assenza, per qualsiasi motivo, del personale addetto al servizio, verrà applicata una penale, pari a € 60,00 (sessanta/00) a giornata, fatto salvo il risarcimento dei danni ulteriori.

Qualora l'impresa aggiudicatrice del servizio sia inadempiente, anche parzialmente, nell'esecuzione della prestazione oggetto del futuro contratto rispetto alle modalità e ai termini previsti dal medesimo ovvero offerti in sede di gara, il Comune di Treviso potrà avvalersi di altra impresa, senza alcuna formalità, per l'esecuzione totale o parziale del servizio non adempiuto dall'impresa aggiudicatrice, alla quale saranno addebitati i relativi costi, oltre agli eventuali danni subiti dal Comune stesso.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali verrà contestata immediatamente dal Comune di Treviso a mezzo nota scritta inoltrata all'impresa aggiudicatrice a mezzo PEC e alla medesima verrà applicata una penale pari a € 50,00, per ogni giorno di inadempienza nell'esecuzione della prestazione.

Per il pagamento delle penalità, l'utilizzazione di altra impresa e l'eventuale rifusione dei danni subiti, il Comune di Treviso potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'impresa aggiudicatrice.

Resta inteso che l'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

## **Art.22 VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA**

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente procedura, sussiste, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del documento unico di valutazione rischi da interferenze (D.U.V.R.I.), allegato alle presenti condizioni particolari di contratto.

Resta inteso che in caso di eventi eccezionali, ovvero in cui si ravvisino ulteriori rischi di interferenza, e che saranno valutati di volta in volta, sarà redatto apposito documento unico di valutazione rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) ai sensi del citato decreto.

### **Art.23 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Ditta Affidataria assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Il contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m.i. non siano eseguite tramite banche o Poste Italiane s.p.a.

### **Art.24 VINCOLI DA PARTE DELLA DITTA AFFIDATARIA RELATIVAMENTE AI RAPPORTI INTERNI DI COLLABORAZIONE E LAVORO DIPENDENTE**

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 lett l) della legge 190/2012, *“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”*.

In fase di partecipazione, la ditta affidataria deve dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, di non aver alle proprie dipendenze e/o di non aver conferito incarichi professionali e/o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Treviso in forza di un rapporto di pubblico impiego.

### **Art.25 PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Patto d'integrità approvato con DGC n. 9 del 25.01.2017 e sottoscritto, in data 06 Aprile 2017, tra la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Treviso ed i Comuni della Provincia medesima, al fine di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela della economia legale, per la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il suddetto Patto d'Integrità, allegato alla presente, forma parte integrante e sostanziale della richiesta di offerta.

### **Art.26 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

La ditta affidataria della fornitura, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Treviso, pubblicato sul sito dell'Ente nella specifica sezione “Codice di comportamento” sottosezione “ Disposizioni generali / Atti generali” del link “Amministrazione Trasparente”.

La violazione da parte della ditta affidataria degli obblighi di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Treviso, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

### **Art.27 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti delegato al trattamento dei dati.

Il titolare dei Trattamenti di dati personali è il Sindaco del Comune di Treviso (in seguito "Titolare"), con sede in via Municipio, 16 31100 Treviso. Il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati) è l'avv. Cathy La Torre, email dpo@comune.treviso.it.

#### **Art.28 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica nel rispetto delle regole del mercato elettronico.

Il Contratto sarà sottoscritto, in ogni caso, nelle modalità stabilite dal sistema MEPA ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, attraverso l'utilizzo della firma digitale e sulla base delle regole di cui all'art. 52 del Regolamento Consip del Sistema E-procurement delle Pubblica Amministrazione e sarà registrato solo in caso d'uso.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

In particolare, considerato che ai sensi della Risoluzione n. 96/E del 16 dicembre 2013 dell'Agazia delle Entrate il documento di accettazione firmato dal Punto Ordinante dell'Amministrazione Comunale contiene tutti i dati essenziali del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere gli obblighi dell'imposta di bollo.

Si precisa fin da ora che in caso di mancato assolvimento dell'obbligo tributario, l'Amministrazione Comunale provvederà all'invio degli atti alla competente Agenzia delle Entrate.

#### **Art.29 INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI**

Si precisa che le richieste di chiarimento dovranno essere formulate esclusivamente in forma scritta utilizzando il sistema di messaggistica messo a disposizione dalla piattaforma del MEPA. Le risposte saranno inviate a tutti i partecipanti della RDO utilizzando esclusivamente il sistema di messaggistica messo a disposizione della piattaforma del MEPA.

In caso di problematiche attribuibili a malfunzionamenti informatici della piattaforma si invita a contattare esclusivamente e direttamente l'HELPDESK di CONSIP S.p.a.

Ai sensi l'art. 52 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Operatore economico con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita «Area comunicazioni» ad esso riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente la presente procedura.

#### **Art.30 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA**

Il diritto all'accesso agli atti è regolato dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016.

Le ditte concorrenti si impegnano ad indicare, al momento della presentazione dell'offerta e delle eventuali giustificazioni, le informazioni che costituiscano, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i., secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, con l'avviso che in difetto l'Amministrazione riterrà insussistente ogni contro-interesse alla riservatezza delle suddette informazioni e procederà sull'istanza di accesso agli atti dei concorrenti, senza la notifica di cui all'art. 3 del DPR n. 184/ 2006.

#### **Art.31 FACOLTA' DEL COMUNE**

Il Comune di Treviso si riserva la facoltà insindacabile di:

- revocare la RdO per il venir meno del fabbisogno espresso nella gara;
- revocare la RdO in caso di nuove/differenti sopravvenute esigenze;
- revocare la RdO per la necessità di riformulare i termini e/o i requisiti sostanziali della procedura;
- aggiudicare la fornitura anche in presenza di una sola offerta valida;

- non aggiudicare la fornitura se nessuna delle offerte sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Amministrazione Comunale
- non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

### **Art.32 CONVENZIONE CONSIP**

Ai sensi dell'art. 1, co 13 del DL 95/2012 (conv. In Legge 135/2012) ove, durante la vigenza contrattuale, vengano stipulate convenzioni Consip relative alla fornitura di che trattasi, recanti parametri economici migliorativi rispetto a quelli dedotti nel contratto, allorché la Ditta affidataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, l'Amministrazione Comunale ha il diritto di recedere 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

### **Art.33 RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente documento si farà riferimento a:

- la normativa in materia contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- la documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

### **Art.34 CONTROVERSIE**

In caso di controversia competente sarà il Foro di Treviso. Il contratto esclude l'arbitrato.



## COMUNE DI TREVISO

---

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI

# DUVRI

## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

### 1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, secondo il quale il datore di lavoro è tenuto a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso, che saranno indicati nel capitolato di gara.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza. Infatti, l'art. 26 del D. Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

## 2. FIGURE DELLA SICUREZZA

### DATI DELL'INSEDIAMENTO IN CUI SI SVOLGONO I LAVORI

<b>COMMITTENTE</b>	Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti
<b>SITO/I OPERATIVO/I</b>	Palazzo Ca' Sugana, Palazzo Rinaldi, Museo S. Caterina, Museo Bailo, Palazzo dei Trecento
<b>DURATA DEL CONTRATTO</b>	31/12/2020
<b>REFERENTE INTERNO</b>	
<b>TELEFONO</b>	0422 658428
<b>RSPP</b>	ing. Roberto Pascotto
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	dott. Fabio Via
<b>LAVORATORI INCARICATI DELLA PREV. INCENDI, LOTTA ANTINCENDI, GESTIONE EMERGENZA</b>	Vedi allegato
<b>ATTIVITA' SVOLTA NEL SITO</b>	<p>Nel Comune di Treviso il personale è inquadrato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato e svolge le attività di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attività amministrativa e tecnica svolta nell'ambito degli edifici di proprietà Comunale con destinazione ufficio;</li><li>- attività di piccola manutenzione ordinaria (impianti elettrici ed idraulici, opere da fabbro, lavori edili) degli stabili di proprietà comunale ed attività di piccola manutenzione ordinaria (aree verdi, segnaletica verticale ed orizzontale, lavori edili stradali) in esterno nell'ambito del territorio comunale. Le attività sono svolte da operai comunali o da ditte esterne;</li><li>- attività di stage formativi e di orientamento.</li></ul> <p>L'orario di presenza, salvo casi da esaminare in modo puntuale in relazione alle attività lavorative previste dal presente piano, dei dipendenti Comunali è previsto dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle 8,00 alle 18,00 con intervallo flessibile dalle 13,00 alle 15,00, il lunedì e il mercoledì.</p>
<b>NOTE</b>	

**DATI DELL'AZIENDA APPALTATRICE**

<b>DITTA APPALTARICE</b>	
<b>DATORE DI LAVORO</b>	
<b>REFERENTE DITTA</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>RSPP</b>	
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	
<b>LAVORATORI INCARICATI DELLA PREV. INCENDI, LOTTA ANTINCENDI, PRIMO SOCCORSO, GESTIONE EMERGENZA</b>	
<b>ISCRIZIONE ALLA CCIAA</b>	
<b>INAIL <sup>(1)</sup></b>	Posizione n.
<b>INPS <sup>(1)</sup></b>	Posizione n.
<b>DURC <sup>(1)</sup></b>	Protocollo documento n.
<b>POLIZZA RC</b>	Polizza n.
<b>CRITERI ADOTTATI PER LA VERIFICA IDONEITÀ TECNICO / PROFESSIONALE</b>	Iscrizione alla CCIAA
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ IN APPALTO</b>	<p>Il servizio ha per oggetto prevalente lo svolgimento di attività di accoglienza e di informazione al pubblico in occasione di eventi o manifestazioni culturali organizzati dall'Amministrazione, quali allestimento di mostre, convegni, seminari, ecc.</p> <p>Oltre alle attività principali, sopra specificate, il personale della ditta aggiudicataria potrà essere impiegato nello svolgimento di compiti accessori o complementari (a titolo esemplificativo, la registrazione dell'ingresso e dell'uscita dei visitatori, la regolazione dell'afflusso e del deflusso del pubblico, il controllo degli accessi e la sorveglianza dei locali)</p> <p>Per quanto riguarda la descrizione dettagliata delle attività inerenti il servizio in argomento si demanda allo specifico capitolato d'appalto ed agli atti inerenti la gara d'appalto.</p>
<b>SUBAPPALTO</b>	<p>Qualora la ditta appaltatrice, per alcune tipologie di attività in appalto debba rivolgersi ad altre imprese, il subappalto deve essere preventivamente autorizzato in modo formale. Qualora il subappalto venga autorizzato, la ditta subappaltatrice, prima dell'inizio delle attività, è tenuta a consegnare, per il tramite della ditta appaltatrice, la documentazione prevista nel presente documento.</p> <p>La ditta appaltatrice s'impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trasmettere, in modo documentato, alla ditta subappaltatrice tutte le informazioni ricevute dal Comune di Treviso, in ordine ai rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed alle misure di prevenzione ed emergenza adottate dal Comune di Treviso, in relazione alla propria attività, per i conseguenti adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008;</li> <li>- a garantirne costantemente la presenza di un proprio responsabile per il coordinamento delle diverse attività subappaltate.</li> </ul>

<sup>1</sup> La Vs. impresa garantisce che tutto il personale impiegato nell'esecuzione dei lavori gode di regolare posizione previdenziale ed assicurativa ai sensi delle leggi vigenti, ed è retribuito nel rispetto dei minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. di categoria. Per ogni eventuale variazione dei dati identificativi, nonché posizione assicurativa, sarà Vostra cura darcene comunicazione tempestivamente.

### 3. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

I rischi interferenti possono essere di quattro diverse tipologie:

- A) rischi specifici del luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività della ditta aggiudicataria;
- B) rischi da sovrapposizione attività, derivanti dallo svolgimento in contemporanea della attività svolte dall'appaltatore e dai lavoratori ed utenti dei luoghi di lavoro del committente;
- C) rischi specifici da esecuzioni particolari, qualora il committente richieda alla ditta aggiudicataria lavorazioni che esulano dalla normale attività di quest'ultima.
- D) rischi immessi dall'attività della ditta aggiudicataria nel luogo di lavoro del committente;

Per la valutazione dei suddetti rischi è stata utilizzata una metodologia che tiene conto della stima comparata della gravità dei possibili danni (gravità G), in funzione della probabilità di accadimento degli effetti (probabilità P). Attraverso la semplice somma dei due parametri si determina il livello di rischio.

Nella valutazione della pericolosità, è stata utilizzata la seguente scala:

LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI	SIMBOLO
<b>GRAVE</b>	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale o con effetti letali. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	<b>G</b>
<b>MEDIO</b>	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.	<b>M</b>
<b>LIEVE</b>	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.	<b>L</b>

Nella valutazione della probabilità, è stata utilizzata la seguente scala.

LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI	STORICITA' DELL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	SIMBOLO
<b>MOLTO PROBABILE</b>	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nell'azienda	Nell'ultimo anno.	<b>MP</b>
<b>PROBABILE</b>	E' noto anche l'episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno	Negli ultimi tre anni.	<b>P</b>
<b>POCO PROBABILE</b>	Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.	Negli ultimi dieci anni	<b>PP</b>



## A. RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO

Luoghi – attrezzature – ambiente lavoro – sostanze pericolose	Pericoli	Rischi	Valutazione		Misure di tutela
			G	P	
Pavimenti	Pavimenti	Inciampamento e scivolamento	L	P	Regolare manutenzione e pulizia
Illuminazione	Scarsa visibilità	Urto	L	PP	Impianto di illuminazione adeguato
Impianto riscaldamento condizionamento	di e Microclima (temperaturav entilazione)	Esposizione	L	PP	Riscaldamento/condiziona mento e ricambio di aria Termostati Manutenzione periodica dei filtri
Scale	Scale	Inciampamento e scivolamento	L	P	Scale a norma Regolare manutenzione e pulizia. Divieto di abbandonare sulle scale o sul pavimento attrezzature per la pulizia o cavi elettrici
Impianti elettrici	Elementi in tensione	Contatto	G	PP	Impianti a norma. E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di intervenire sul quadro e sugli impianti elettrici.
Servizi igienici	WC, lavabi	Rischio igienico	L	PP	Numero adeguato Acqua calda e fredda Illuminazione Ricambio d'aria
Locale tecnico con unità trattamento aria	Legionella	Inalazione	G	PP	Impianto a norma Impianti elettrici a norma Manutenzione e pulizia affidate a ditta specializzata
Tutto il fabbricato	Materiale incombustibile	Incendio	M	PP	Impianto di rivelazione fumi ed allarme. Divieto di fumo Estintori
Vie d'esodo	Esodo in condizioni di emergenza	Intrappolament o	G	PP	Cartellonistica Controllo affollamento massimo Illuminazione d'emergenza Porte di sicurezza. Presenza addetto antincendio

I rischi sopra indicati si riferiscono alle condizioni generiche dei luoghi di lavoro oggetto di appalto.

Per quanto riguarda i rischi specifici del luogo di lavoro oggetto di appalto si rimanda al relativo Documento di valutazione dei rischi agli atti del Settore Committente.

Sarà cura della Ditta Appaltatrice prendere visione dei luoghi e acquisire tutti i documenti necessari relativi alla valutazione dei rischi di sede, nonché il piano di emergenza.

Tali documenti faranno parte del sistema organizzativo di Prevenzione e Protezione di ciascun Datore di Lavoro gestore/utilizzatore dei luoghi di lavoro.

Prima dell'inizio delle attività verrà effettuato un sopralluogo congiunto preliminare di cooperazione e coordinamento con i responsabili dei luoghi oggetto di appalto e la Ditta Appaltatrice.

## **B. RISCHI DA SOVRAPPOSIZIONE ATTIVITA'**

Si precisa che i rischi da sovrapposizione sono connessi alle interferenze tra i lavoratori del Comune e i lavoratori della ditta appaltatrice, e/o altre ditte incaricate dal Comune stesso.

Prevalentemente l'attività dei dipendenti del Comune all'interno degli immobili in argomento è quella amministrativa/tecnica e non crea particolari rischi alla ditta appaltatrice,

Eventuali lavori di manutenzione degli immobili saranno tempestivamente comunicati alla ditta appaltatrice (vedi anche p.to 5)

## **C. RISCHI SPECIFICI DA ESECUZIONI PARTICOLARI**

Alla ditta aggiudicataria del contratto in oggetto non vengono richieste particolari modalità di esecuzione del servizio, ma comunque devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

<b>LAVORI A CALDO E UTILIZZO FIAMME LIBERE, PRODUZIONE DEI SCINTILLE</b>	Tutti questi lavori dovranno essere autorizzati per iscritto dal Committente. Il lavoro verrà eseguito sotto la responsabilità della Ditta appaltatrice, a seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione.
<b>LAVORI IN LUOGHI CONFINATI</b>	I lavori dovranno essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Datore di lavoro appaltatore, previa verifica delle condizioni ambientali e comunicazione dell'avvenuta verifica al Committente.
<b>LAVORI PRESSO CUCINE E LOCALI LAVANDERIA</b>	Non sono previsti lavori presso questi locali, l'eventuale ingresso dovrà essere preventivamente autorizzato dal responsabile del committente.
<b>UTILIZZO DI PRODOTTI DETERGENTI E DISINFETTANTI</b>	E' assolutamente vietato miscelare prodotti diversi (come ad esempio candeggina e ammoniaca, ecc.)
<b>RIFIUTI PRODOTTI E MODALITÀ DI SMALTIMENTO</b>	Secondo la normativa vigente, a carico dei soggetti obbligati dal contratto.

#### D. RISCHI IMMESSI DALL'ATTIVITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Luoghi – attrezzature – ambiente lavoro – sostanze pericolose	Pericoli	Rischi	Valutazione		Misure di tutela
			G	P	

#### 4. COSTI DELLA SICUREZZA

L'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze può essere ottenuta con la sola applicazione delle misure programmatiche, organizzative ed operative individuate nel presente documento o che verranno evidenziate nell'apposito verbale della riunione di coordinamento tra i responsabili della sicurezza del Committente e della ditta Appaltatrice (art. 26, c 2, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) il cui costo è quantificabile come segue :

3 h x 50,00 €/h = 150,00 €

#### 5. VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione. Il DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni del servizio potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

Per il Comune di Treviso \_\_\_\_\_

Per la ditta esecutrice dell'attività \_\_\_\_\_

Eventuali altre ditte \_\_\_\_\_

## ADDETTI ANTINCENDIO

Sede	Cognome e Nome	Settore
CA' SUGANA	ABRAMO FRANCESCA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BELLATO SARA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BERGAMO MICHELA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BERTO RITA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BETTELLO PAOLA	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
CA' SUGANA	BOLZON CHIARA	SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA
CA' SUGANA	BOMBEN GABRIELE	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	CALLEGARI EMANUELE	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	CAMPANA SIMONA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	CASCIANO ARTURO	SETTORE RAGIONERIA E FINANZE
CA' SUGANA	CLIMASTONE STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	CROZZOLIN TIZIANA	SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA
CA' SUGANA	DE PIAZZI GIAMPAOLO	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	FAVARO GIOVANNI	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	FERRETTI MARTA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	FLOCCO AVERINA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	FOGLIA STEFANIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	GEROMIN GIUSEPPE	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	GIROTTO LUCIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	MANCINELLI GABRIELE	SETTORE RAGIONERIA E FINANZE
CA' SUGANA	MANCINI VALTER	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	MASIERO STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	MAZZAROLO ROBERTO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
CA' SUGANA	MICCOLIS STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	NICOLOSI GASPERA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	PALANDRI CLAUDIA	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	PAVAN SONIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	PIZZINATO MORENO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SACCON STEFANIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SANSON ANNAROSA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SCHIAVINATO LAURA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	ZANON CHIARA	SERVIZIO DI STAFF GABINETTO DEL SINDACO
MUSEO CIVICO	BASEGGIO VALENTINO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	COLONNESE ANTONIETTA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	GEMELLI TEODORO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	MANZON LUIGIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	PAVAN REMO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	ZANETTIN STEFANO	SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO
PALAZZO RINALDI	ALOISI VINCENZO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
PALAZZO RINALDI	BARBIERO ELENA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	BONAVOGLIA FERDINANDO	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	BURZO LUCA	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
PALAZZO RINALDI	CELEGHIN DANIELE	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	CONIGLIONE MARIANGELA	SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA
PALAZZO RINALDI	DE SALVO FIAMMETTA	SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO
PALAZZO RINALDI	GASPARINI GIANCARLO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	LAUDANI ANTONINO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	MARTINI ELISA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	MINA' MARIANGELA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	PIVATO DANIELA	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	SACCARDI GINA	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	TORTORA LUCA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	ZAMICHIELI PAOLO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Sede	Cognome e Nome	Settore
CA' SUGANA	ABRAMO FRANCESCA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BELLATO SARA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BERGAMO MICHELA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BERTO RITA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	BETTELLO PAOLA	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
CA' SUGANA	BOMBEN GABRIELE	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	CAMPANA SIMONA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	CASCIANO ARTURO	SETTORE RAGIONERIA E FINANZE
CA' SUGANA	CLIMASTONE STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	CROZZOLIN TIZIANA	SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA
CA' SUGANA	DE PIAZZI GIAMPAOLO	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	FAVARO GIOVANNI	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	FERRETTI MARTA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	FLOCCO AVERINA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	FOGLIA STEFANIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	GEROMIN GIUSEPPE	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	MANCINELLI GABRIELE	SETTORE RAGIONERIA E FINANZE
CA' SUGANA	MANCINI VALTER	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	MASIERO STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	MAZZAROLO ROBERTO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
CA' SUGANA	MICCOLIS STEFANO	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	NICOLOSI GASPERA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	PALANDRI CLAUDIA	SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
CA' SUGANA	PAVAN SONIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	PIZZINATO MORENO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SACCON STEFANIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SANSON ANNAROSA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
CA' SUGANA	SCHIAVINATO LAURA	SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI
CA' SUGANA	ZANON CHIARA	SERVIZIO DI STAFF GABINETTO DEL SINDACO
MUSEO CIVICO	BASEGGIO VALENTINO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	COLONNESE ANTONIETTA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	GEMELLI TEODORO	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	GRESPLAN HENRICH	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	MANZON LUIGIA	SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI
MUSEO CIVICO	ZANETTIN STEFANO	SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO
PALAZZO RINALDI	ALOISI VINCENZO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
PALAZZO RINALDI	BARBIERO ELENA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	BONAVOGLIA FERDINANDO	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	BURZO LUCA	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
PALAZZO RINALDI	CARNIEL ELEONORA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	CELEGHIN DANIELE	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	CONIGLIONE MARIANGELA	SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLA E CULTURA
PALAZZO RINALDI	DE SALVO FIAMMETTA	SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO
PALAZZO RINALDI	GASPARINI GIANCARLO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	LAUDANI ANTONINO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	MARTINI ELISA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	MINA' MARIANGELA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	PATTI VITTORINO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
PALAZZO RINALDI	PIVATO DANIELA	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	SACCARDI GINA	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO
PALAZZO RINALDI	TORTORA LUCA	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
PALAZZO RINALDI	ZAMICHIELI PAOLO	SETTORE AMBIENTE E SPORTELLO UNICO



*Prefettura di Treviso*

## PATTO D'INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

### Art. 1

#### FINALITÀ

Il presente patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei, l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto d'Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

### Art. 2

#### OBBLIGHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEI CONFRONTI DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. L'operatore economico, per partecipare alla procedura:

- a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
- b) dichiara di non aver influenzato e si impegna a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno - e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi (ivi compresi i soggetti collegati o controllati) somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura - con riferimento alla specifica procedura di affidamento - di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente. Dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.
- d) si impegna a segnalare al responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente "Patto d'integrità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra



*Prefettura di Treviso*

- indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
- f) si obbliga a inserire identiche clausole d'integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto.
  - g) assicura di collaborare con le Forze di Polizia denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto

### Art. 3

#### OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE NEI CONFRONTI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

##### 1. L'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, nonché le misure di prevenzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente.
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente.
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico.
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a influenzare la corretta gestione del contratto.
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto.
- f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento e/o esecuzione del contratto.
- g) assicura di collaborare con le Forze di Polizia denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
- h) si impegna, all'atto della nomina dei componenti della Commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- i) si impegna a far sottoscrivere al componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e quella con cui ciascuna dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
  - 1) *Persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;*



- 2) *Soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;*
  - 3) *Soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;*
  - 4) *Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.*
2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### Art. 4

##### VIOLAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITÀ

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti condizioni:
  - a) *l'esclusione dalla procedura di affidamento*
  - b) *la risoluzione di diritto del contratto*
  - c) *l'escussione dei depositi cauzionali*
  - d) *l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni*
  - e) *la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.*
2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
3. Le stazioni appaltanti devono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) del presente Patto è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che la stazione appaltante, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole degli interessi pubblici di cui all'art. 121, comma 2, del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 6 mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nel caso di recidiva nelle violazioni di cui al citato art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) e per le medesime violazioni si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 3 anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.
5. L'amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c. si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzione o delle altre garanzie di cui al precedente comma 1, lett. c).





*Prefettura di Treviso*

6. Qualora le violazioni attengano a comportamenti che implicano il coinvolgimento del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad attivare i relativi procedimenti disciplinari ai sensi del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti.

### Art. 5

#### EFFICACIA DEL PATTO D'INTEGRITÀ

Il presente Patto d'integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Luogo e data

L'OPERATORE ECONOMICO

L'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Il Responsabile del Servizio Acquisti

*Dott.ssa Ivana Maria Antonietta Castagna*

*Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*

L'operatore economico dichiara di aver letto e di accettare espressamente le disposizioni contenute negli artt. 2 e 4 del presente Atto.

Luogo e data

L'OPERATORE ECONOMICO

Dati generali della procedura

<b>Numero RDO:</b>	2516530
<b>Descrizione RDO:</b>	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Prezzo piu' basso
<b>Numero di Lotti:</b>	1
<b>Formulazione dell'offerta economica:</b>	Valore economico (Euro)
<b>Modalità di calcolo della soglia di anomalia:</b>	Il calcolo della soglia di anomalia delle offerte è effettuato secondo le prescrizioni dell'art. 97, comma 2, del Codice Appalti, in presenza di almeno 5 offerte ammesse. In caso di identico ribasso offerto, ai fini della determinazione della soglia di anomalia, le offerte identiche sono considerate come offerte uniche. La comparazione delle offerte ammesse alla soglia di anomalia determinata viene effettuata considerando le prime due cifre decimali delle offerte (troncamento alla seconda cifra decimale)
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	COMUNE DI TREVISO 80007310263 Via Municipio 16 TREVISO TV
<b>Punto Ordinante</b>	IVANA MARIA ANTONIETTA CASTAGNA
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: IVANA MARIA ANTONIETTA CASTAGNA Amministrazione: COMUNE DI TREVISO
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	HMF9E4
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	Flavio Elia
<b>Inizio presentazione offerte:</b>	18/02/2020 10:39
<b>Termine ultimo presentazione offerte:</b>	04/03/2020 13:00
<b>Temine ultimo richieste di chiarimenti:</b>	28/02/2020 13:00
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	04/09/2020 13:00

<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	1
<b>Misura delle eventuali penali:</b>	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	SERVIZI/Servizi di Vigilanza e Accoglienza
<b>Numero fornitori invitati:</b>	Gara aperta a qualsiasi Fornitore del Mercato Elettronico (previa Abilitazione al Bando/Categoria della Richiesta di Offerta)

Lotto 1 - Dettagli

<b>Denominazione lotto</b>	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso
<b>CIG</b>	8212627A30
<b>CUP</b>	
<b>Formula di calcolo del punteggio economico</b>	
<b>Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso</b>	150
<b>Dati di consegna</b>	Via municipio 16 Treviso - 31100 (TV)
<b>Dati di fatturazione</b>	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: HMF9E4 . Aliquote: secondo la normativa vigente
<b>Termini di pagamento</b>	30 GG Data Ricevimento Fattura
<b>Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)</b>	31000,00000000

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	Servizi di accoglienza (Hostess, Steward, Receptionist, Portierato)
<b>Quantita'</b>	1

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	* Nome del servizio	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Hostess/Steward per eventi</li> <li>• Servizio di receptionist</li> <li>• Servizio di Portierato</li> </ul>
2	* Tipologia del servizio	Tecnico	Valore minimo ammesso	Come da condizioni particolari di contratto
3	* Tipo contratto	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto</li> </ul>
4	* Unità di misura	Tecnico	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona</li> </ul>
5	* Prezzo	Economico	Valore massimo ammesso	20,00

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento	Link Esterno
Condizioni particolari di contratto	Gara	<a href="#">Condizioni Particolari Di Contratto.pdf.p7m (731KB)</a>	

Richieste ai partecipanti

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
Eventuale documentazione relativa	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si

all'avvalimento					
Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
dichiarazione di cui all'art. 9 lett. a) delle Condizioni particolari di contratto	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
documento Passoe	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si
Offerta Economica (fac-simile di sistema)	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Si

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso, il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'Amministrazione potrà altresì procedere all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, applicare una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Riepilogo delle attività di Esame delle Offerte ricevute

<b>Numero RDO:</b>	2516530
<b>Descrizione RDO:</b>	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Prezzo piu' basso
<b>Formulazione dell'offerta economica:</b>	Valore economico (Euro)
<b>Modalità di calcolo della soglia di anomalia:</b>	Il calcolo della soglia di anomalia delle offerte è effettuato secondo le prescrizioni dell'art. 97, comma 2, del Codice Appalti, in presenza di almeno 5 offerte ammesse. In caso di identico ribasso offerto, ai fini della determinazione della soglia di anomalia, le offerte identiche sono considerate come offerte uniche. La comparazione delle offerte ammesse alla soglia di anomalia determinata viene effettuata considerando le prime due cifre decimali delle offerte (troncamento alla seconda cifra decimale)
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	COMUNE DI TREVISO 80007310263 Via Municipio 16 TREVISO TV
<b>Punto Ordinante</b>	FLAVIO ELIA
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: FLAVIO ELIA Amministrazione: COMUNE DI TREVISO
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	HMF9E4
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	
<b>Inizio presentazione offerte:</b>	18/02/2020 10:39
<b>Termine ultimo presentazione offerte:</b>	04/03/2020 13:00
<b>Termine ultimo richieste di chiarimenti:</b>	28/02/2020 13:00
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	04/09/2020 13:00
<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	1
<b>Misura delle eventuali penali:</b>	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	SERVIZI/Servizi di Vigilanza e Accoglienza

Lotto esaminato: 1 Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso

<b>CIG</b>	8212627A30
<b>CUP</b>	
<b>Oggetto di Fornitura 1</b>	Servizi di accoglienza (Hostess, Steward, Receptionist, Portierato)/1/
<b>Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)</b>	31000,00000000

Concorrenti

#	Denominazione	Forma di Partecipazione	Partita IVA	Data Invio Offerta
1	LOGILUX	Singola	10923301005	02/03/2020 17:29
2	ENJOY EVENTS SRL	Singola	01102380076	27/02/2020 17:58
3	ENDES S.R.L.	Singola	02703970232	21/02/2020 13:19
4	FALCHI SRLS	Singola	04018810244	04/03/2020 09:28
5	VERONA83	Singola	01612900231	21/02/2020 15:16
6	ARTEVENTI	Singola	02042820304	02/03/2020 12:41
7	ALCANTARA SRL	Singola	03359340837	03/03/2020 15:33

<b>ESAME DELLA BUSTA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	05/03/2020 09:32:19	06/03/2020 12:01:57

Richieste Amministrative di Gara

Concorrente	dichiarazione di cui all'art. 9 lett. a) delle Condizioni particolari di contratto		documento Passoe		Eventuale documentazione relativa all'avvalimento		Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	
	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note
LOGILUX	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna
ENJOY EVENTS SRL	Approvato	a seguito di soccorso istruttorio - documentazione pervenuta regolare	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna

ENDES S.R.L.	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna
FALCHI SRLS	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna
VERONA83	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna
ARTEVENTI	Approvato	a seguito di soccorso istruttorio - documentazione pervenuta regolare	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna
ALCANTARA SRL	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna		nessuna		nessuna

Non esistono Richieste Amministrative di Lotto

ESAME DELLA BUSTA ECONOMICA	Inizio	Fine
	06/03/2020 12:02:05	25/03/2020 12:22:14

Concorrente	Offerta Economica (fac-simile di sistema)	
	Valutazione	Note
LOGILUX	Approvato	nessuna
ENJOY EVENTS SRL	Approvato	nessuna
ENDES S.R.L.	Approvato	nessuna
FALCHI SRLS	Approvato	nessuna
VERONA83	Approvato	nessuna
ARTEVENTI	Approvato	nessuna
ALCANTARA SRL	Approvato	nessuna

Classifica della gara (Prezzo più basso)

Concorrente	Valore complessivo dell'Offerta
FALCHI SRLS	12,78000000
ARTEVENTI	14,94000000
ALCANTARA SRL	16,38000000
ENDES S.R.L.	17,00000000
ENJOY EVENTS SRL	17,00000000



VERONA83	17,5000000
LOGILUX	19,8000000

<b>Note di gara</b>	nessuna
<b>Note specifiche lotto 1</b>	nessuna

<b>OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A:</b>	
Numero RDO	2516530
Descrizione RDO	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso
Criterio di Aggiudicazione	Gara al prezzo piu' basso
Lotto	1 (Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso)
CIG	8212627A30
CUP	Non inserito

<b>AMMINISTRAZIONE</b>	
Nome Ente	COMUNE DI TREVISO
Codice Fiscale Ente	80007310263
Nome ufficio	UFFICIO ACQUISTI_1
Indirizzo ufficio	Via Municipio 16 - TREVISO (TV)
Telefono / FAX ufficio	0422656246 / 0422656178
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	HMF9E4
Punto ordinante	CASTAGNA IVANA MARIA ANTONIETTA / CF:CSTVMR72H65C342K
Firmatari del contratto	GIANLUCA NOTARO / CF:NTRGLC71P12B602D

<b>FORNITORE</b>	
Ragione o Denominazione Sociale	FALCHI SRLS
Forma di partecipazione	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)
Codice Identificativo dell'Operatore Economico	04018810244
Codice Fiscale Operatore Economico	04018810244
Partita IVA di Fatturazione	
Sede Legale	VIA ZAMENHOF 817 - VICENZA (VI)
Telefono	04441620659

Posta Elettronica Certificata	FALCHI@PCERT.POSTECERT.IT
Tipologia impresa	Società a Responsabilità Limitata
Numero di iscrizione al Registro Imprese/Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	372495
Data di iscrizione Registro Imprese/Albo Professionale	29/03/2016
Provincia sede Registro Imprese/Albo Professionale	VI
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	
CCNL applicato / Settore	SERVIZI FIDUCIARI / VIGILANZA PRIVATA
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
Nessun dato rilasciato	

DATI DELL'OFFERTA	
Identificativo univoco dell'offerta	6140857
Offerta sottoscritta da	NOTARO GIANLUCA
Email di contatto	FALCHI@PCERT.POSTECERT.IT
L'Offerta sarà irrevocabile ed impegnativa fino al	04/09/2020 13:00
<b>Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (1 di 1)</b>	
Bando	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso
Categoria	Servizi di accoglienza (Hostess, Steward, Receptionist, Portierato)
Descrizione Oggetto di Fornitura	Servizi di accoglienza (Hostess, Steward, Receptionist, Portierato)
Quantità	1
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Nome del servizio*	Servizio Hostess/Steward per eventi
Tipologia del servizio*	Servizio per attività di supporto per eventi organizzati dal Comune di Treviso, CIG 8212627A30.
Tipo contratto*	Acquisto
Unità di misura*	Persona

Prezzo*	12,78
<b>Offerta economica per il lotto 1</b>	
Formulazione dell'offerta economica	Valore economico (Euro)
Valore dell'offerta per il Lotto 1	<b>12,78000000 Euro (dodici/78000000 Euro)</b>
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <b>150,00000000 (Euro)</b>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: <b>450,00000000 (Euro)</b>	

<b>INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE</b>	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	1 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via municipio 16Treviso - 31100 (TV)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: HMF9E4 . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di Pagamento	30 GG Data Ricevimento Fattura

<b>SITUAZIONE DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 2359 C.C.</b>
L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

<b>SUBAPPALTO</b>
Il Fornitore dichiara che, in caso di aggiudicazione, per il lotto "1" non intende affidare alcuna attività oggetto della presente gara in subappalto

**Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Richiesta di Offerta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000**

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordinante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile ed impegnativa fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordinante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordinante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

**ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE**