

**COMUNE DI AQUILEIA
Provincia di Udine**

N. *** Reg. scritture private**

**OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE per il periodo dal _____ al _____
(CIG. _____).-**

L'anno duemiladiciassette (2017), addì ** (*****) del mese di *****, nella residenza Municipale di Aquileia,

tra

1) *** in rappresentanza del Comune di AQUILEIA CF -----, giusto decreto del Sindaco n. ---- dd. ----, il quale interviene al presente atto nella sua qualità e veste di Responsabile dell'Area -----;**

2) *** nato/a a ***** il *****, (C.F. *****), domiciliata per la carica a *****, in Via ***** n° **, la quale interviene in questo atto in qualità di ***** /legale rappresentante della Ditta ***** , con sede a ***** , in ***** n° ** –codice fiscale e partita iva *****.**

PREMESSO che:

- con atto giuntale n° ---- del ---- si è deliberato di garantire, la continuità della Gestione del Servizio di Biblioteca Comunale mediante affidamento dello stesso a Ditta specializzata nel settore, per il periodo dal *****al *****;
- con determinazione n° --- del --- si è quindi avviata procedura per l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2 – lett. a) del d.lgs 50/2016 a Ditta specializzata nel settore, del "Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale" secondo il criterio del prezzo più basso, approvando la lettera d'invito a presentare l'offerta con il relativo bando e lo schema di disciplinare; -----
- con determinazione del Responsabile del Servizio ----- n° *** del *****, si è aggiudicato alla Ditta ***** , con sede a

***** , in ***** n° **, il “la Gestione del servizio di Biblioteca

Comunale;

- ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 06,09,2011, n. 159 modificato dal D.Lgs. 15.11.2012 n. 218, non è necessario acquisire il certificato antimafia trattandosi di un contratto con valore complessivo inferiore a € 150.000,00.-----
- che essendo intenzione delle parti far ciò risultare da apposito atto, di comune accordo si conviene quanto segue.

ART. 1 – PREMESSE

La premessa narrativa forma parte integrante del presente atto.

ART. 2 - OGGETTO

Il **COMUNE DI AQUILEIA** successivamente indicato come “Comune”, affida alla Ditta ***** , con sede a ***** , in ***** n° **, successivamente indicata come Ditta, la “Gestione del servizio di Biblioteca Comunale alle seguenti condizioni:

PRESTAZIONI A CARICO DELLA DITTA-----

SERVIZI DI RECEPTION, ORIENTAMENTO/GESTIONE DEL PUBBLICO.

1. servizi di accoglienza e prima informazione alla reception, anche telefonica;
2. tenuta in ordine dell'ingresso, con la gestione del materiale informativo;
3. monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico; - istruzioni ad una corretta utilizzazione di risorse e strumenti;
4. raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
5. eventuale assistenza informatica agli utenti;

SERVIZI INFORMATIVI

1. guida ed assistenza del pubblico alla consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati specifiche di ogni area, di internet;
2. riproduzione fotostatica di materiale documentario richiesta dal pubblico, nel rispetto dei limiti di legge e delle norme d'uso della biblioteca;
3. informazioni al pubblico in remoto (telefono, posta elettronica);
4. gestione ed assistenza nelle procedure di accesso ad Internet

5. raccolta dei desiderata degli utenti e presentazione di proposte di acquisto alla luce delle esigenze emergenti;

SERVIZI DI PRESTITO

Per servizi di prestito si intendono le seguenti attività: - servizio front office: iscrizione utenti, registrazione di documenti dati a prestito e di quelli rientrati; gestione dei rinnovi, delle prenotazioni dei volumi non disponibili secondo le procedure del software in uso: nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi dei prestiti;

6. raccolta di richieste di prestito interbibliotecario gestito nel sistema bibliotecario cui appartiene la biblioteca e la gestione dei rapporti con le biblioteche interessate e con i lettori;
7. servizio di back-office con tenuta e aggiornamento dell'archivio utenti, controllo morosità e gestione dei solleciti sia telefonici che scritti, comunicazioni connesse ai prestiti, elaborazioni statistiche;
8. gestione dei servizi a pagamento qualora istituiti (penalità nei ritardi della consegna del materiale preso a prestito, riproduzioni fotostatiche, stampe bibliografiche, ecc);
9. cura degli acquisti secondo la prassi e secondo le disponibilità del Bilancio Comunale;
10. gestione abbonamenti periodici secondo le disponibilità del Bilancio Comunale;

SERVIZIO DI CATALOGAZIONE E GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

Per catalogazione e gestione fisica del patrimonio librario s'intendono le seguenti attività:

11. inventariazione, etichettatura, inserimento bar-code, copertinatura dei documenti librari;
12. verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito, loro collocazione in scaffali separati a seconda dello stato (documento da ricollocare; da aggiustare, prenotati, per interprestito, da inviare a magazzino);
13. manutenzione e controllo degli scaffali relativi alle diverse aree disciplinari (riordino degli scaffali, segnalazione della sostituzione di testi usurati, proposte di scarto, di aggiornamento e di differente collocazione del testo);
14. collocazione di tutti i documenti (libri, video, cd, riviste) presi in prestito dagli utenti nei rispettivi scaffali;

15. trattamento catalografico del materiale bibliografico e documentale nell'ambito del sistema informativo bibliotecario provinciale e comunale e secondo gli standard adottati a livello nazionale ed internazionale. Gli operatori dovranno essere a conoscenza del software in uso presso la Biblioteca .

ULTERIORI ATTIVITÀ NELL'AMBITO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Per ulteriori attività nell'ambito dei servizi bibliotecari s'intendono:

16. cura e preparazione delle visite guidate e dei percorsi di conoscenza della biblioteca.
17. cura di incontri e letture ad alta voce prevalentemente per utenze scolastiche e fascia prescolare;
18. predisposizione di materiale informativo e di promozione (comunicati stampa, inviti, telefonate, ecc);
19. partecipazione ad attività di back office quali riunioni, studio, approfondimento, progettazione, formazione finalizzata;
20. cura delle attività di promozione alla lettura in Biblioteca secondo le disponibilità del Bilancio Comunale;
21. cura delle attività culturali e ricreative, compresa la gestione delle istanze contributive alla Regione e alla Provincia per la loro realizzazione, secondo le disponibilità del Bilancio Comunale;
22. redazione e gestione di tutti gli atti amministrativi connessi all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente affidamento.

ALTRI INTERVENTI

Servizi Scolastici:

23. Rapporti con autorità scolastiche e corpo insegnante delle scuole presenti sul territorio comunale;
24. Gestioni rapporti con Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo per compartecipazione spese funzionamento ufficio;
25. Libri di testo (Predisposizione atti per addvenire alla fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della locale Scuola Elementare);
26. Altre attività inerenti il settore scolastico (concessione contributi all'Istituto Comprensivo, acquisto stampati vari, gestione buoni pasto, ecc.);

Contributi/Convegna/Festività:

27. Contributi e patrocini settore culturale, ricreativo e sportivo: garantire gli adempimenti necessari per l'erogazione dei contributi. Controllo delle domande per la verifica all'ammissione al riparto da parte della Giunta comunale;

Culturali, manifestazioni e attività ricreative:

28. Pubblicazione notizie attività ed eventi comunali sul sito;
29. Gemellaggio;

Varie

30. (eventuale)Pubblicazione atti comunali sul sito.

Le attività descritte negli articoli che precedono devono intendersi come indicative e non vincolanti per l'Amministrazione comunale, la quale potrà richiedere lo svolgimento di ulteriori compiti da parte dell'affidatario, nell'ambito dei servizi affidati, anche se non espressamente dettagliati. Le prestazioni dovranno svolgersi in base alle direttive del Responsabile del Servizio secondo le modalità, l'orario ed il calendario concordati e presso la sede della Biblioteca Comunale, ubicata in V. Roma, n. 48.

PRESTAZIONI A CARICO DEL COMUNE-----

- a) gestione locali sede della Biblioteca Comunale;-----
b) fornitura e manutenzione strumentazione (telefono, accesso internet, fotocopiatore, computer e stampante);-----
c) fornitura materiale di cancelleria, toner e cartucce;-----

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'incarico avrà durata dal 10/06/ 2017 al 31/12/2017, per n° 10 ore settimanali.

Se allo scadere del termine contrattuale l'amministrazione comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, per cause indipendenti dalla propria volontà, la ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'amministrazione comunale, comunque non superiore a 6 mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

E' facoltà del Comune procedere al rinnovo del contratto d'appalto qualora sia consentito dalla normativa vigente.-----

ART. 4 - ACCESSO AI LOCALI

Per l'accesso ai locali vengono fornite alla Ditta le relative chiavi d'ingresso.

La Ditta sarà pertanto responsabile della custodia dei locali e di quanto in essi contenuto, nonché della loro chiusura (finestre e porte d'ingresso).-----

ART. 5 - PERSONALE

La Ditta si obbliga ad espletare il servizio mettendo a disposizione personale, regolarmente assunto a norma di legge, in possesso di adeguato curriculum formativo e professionale e con esperienza una esperienza lavorativa in attività analoghe di almeno sei mesi negli ultimi tre anni ovvero formazione specifica in terna di catalogazione del materiale bibliografico., che manterrà il segreto d'ufficio e rispetterà il D.Lgs. 30.06.2003, n° 196 (trattamento dei dati personali e sensibili) per quanto riguarda tutta la documentazione che si troverà a gestire, nonché per quanto riguarda qualsiasi altra notizia di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e dovrà adeguarsi a tutte le disposizioni adottate in materia dall'Ente.-----

La Ditta dovrà impiegare personale di sicura moralità, che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari in vigore presso la relativa struttura e che dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso. La Ditta si impegna a richiamare, multare e persino sostituire, i dipendenti che non usassero siffatto contegno o trascurassero il servizio. All'avvio dell'appalto, la Ditta ha fornito il nominativo con relativo curriculum della persona incaricata per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto .

La Ditta si obbliga a provvedere, in caso di malattia o impedimento dell'operatore, o qualora lo stesso lasciasse definitivamente l'incarico, all'immediata comunicazione al Comune e all'immediata sostituzione con altra unità avente la stessa professionalità, senza interrompere la continuità lavorativa.-----

La Ditta si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, e, in caso di cooperative anche di soci, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle prescritte dai contratti di lavoro pertinenti i servizi richiesti nell'appalto, in vigore nel

periodo di vigenza dell'incarico e senza che alcun rapporto di lavoro sorga, nè possa sorgere, fra il proprio personale dipendente ed il Comune.-----

La Ditta si obbliga ad assumere a proprio carico l'onere del trattamento economico relativo al personale impiegato nell'espletamento del servizio, nonchè a provvedere, a propria cura e spese, ad ogni adempimento relativo alle contribuzioni assicurative e previdenziali di legge per lo stesso.-----

La Ditta presenterà, su richiesta del Comune, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi.-----

E' obbligo della Ditta osservare le vigenti disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza relativa al personale impiegato e pertanto adottare, nell'esecuzione del servizio, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette alle prestazioni.-----

La Ditta pertanto si obbliga a dare attuazione a tutte le norme che il D.Lgs.vo n° 81 del 09.04.2008 pone a carico del datore di lavoro per il miglioramento della sicurezza e della salute del personale impiegato nello svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.-----

Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sulla Ditta restandone sollevato il Comune, nonchè il personale preposto alla direzione ed alla sorveglianza.-----

La Ditta si impegna ad adottare le opportune cautele atte ad evitare danneggiamenti od infortuni e quindi a garantire la massima cura e attenzione nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, accollandosi ogni onere per eventuali danni causati da propria incuria, negligenza o disattenzione, restando quindi a suo completo ed esclusivo carico ogni risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.-----

La Ditta non potrà, per qualsiasi motivo anche di forza maggiore, esentarsi dall'obbligo di effettuare il servizio, che dovrà essere garantito con competenza, salvaguardando per tutto il periodo il medesimo livello qualitativo.-----

ART. 6 - SUBAPPALTO

E' vietata alla Ditta la cessione di tutto o di parte del presente contratto.-----

ART. 7 - CORRISPETTIVI, PAGAMENTI, TRACCIABILITA

Il Comune riconoscerà alla Ditta il prezzo di € *****(euro *****) - esente IVA per ogni ora di servizio effettuata e comprovata da scheda mensile delle presenze del Bibliotecario firmata dal Responsabile del Servizio e dalla relativa incaricata.-----

Con il corrispettivo offerto, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio oggetto dell'appalto.-----

Il corrispettivo pattuito sarà liquidato con pagamento effettuato entro trenta giorni dal ricevimento di regolare fattura e comunque previa acquisizione del DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC).-----

In presenza di irregolarità contributiva accertata, il Comune procederà alla sospensione del pagamento della fattura pervenuta, fino ad avvenuta dimostrazione di essere in regola con gli adempimenti contributivi.-----

Ai sensi delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 commi 1 e 2 della legge n. 136/2010, i pagamenti relativi al presente disciplinare saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario, secondo quanto comunicato dall'appaltatore, e dovranno riportare i seguenti codici identificativi gara: CIG=(-----)....

Costituiscono obbligo dell'appaltatore:

a. utilizzare, per il presente rapporto contrattuale, uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva per il presente rapporto contrattuale;-----

b. comunicare a questa Stazione Appaltante i seguenti dati:

-estremi identificativi del conto corrente (nr. C/C, nominativo banca, filiale, codice IBAN);

a tal fine la ditta ha dichiarato che i pagamenti dovranno essere effettuati sul conto acceso

presso:***** _

IBAN: *****

-generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita) e codice fiscale delle persone

delegate ad operare sugli – a tal fine la ditta ha dichiarato che la persona delegata ad

operare su essi sono i Sigg.:*****

ART. 8 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora l'Appaltatore non adempia alle obbligazioni indicate all'articolo precedente

Tracciabilità dei flussi finanziari" il contratto s'intenderà risolto di diritto.

Saranno, altresì, cause di risoluzione del contratto:

- a. impiego di personale inadeguato a garantire il livello di efficienza del servizio o con un comportamento scorretto. qualora non sostituito entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'amministrazione comunale;
- b. inosservanza delle norme di legge in materia di previdenza, prevenzione infortuni, sicurezza, mancato rispetto dei contratti di lavoro;
- c. valutazione negativa sull'operato dell'affidatario;
- d. gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dal gestore anche in seguito a diffida;
- e. accertata responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'affidatario, per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca;
- f. sospensione o, comunque, mancata esecuzione dei servizi affidati, anche parziale, tale da comportare gravi disservizi.

L'Amministrazione dichiarerà che intende avvalersi della clausola risolutiva mediante comunicazione scritta da inviare all'altra parte con un mezzo che ne assicuri la prova e la data di ricevimento.

ART. 9 - VIGILANZA, CONTROLLO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune eseguirà dei controlli sul servizio attraverso il proprio personale. La vigilanza ed il controllo competono al Responsabile dell'Area Affari Generali-Servizio Cultura, che accerterà l'inosservanza degli obblighi contrattuali attraverso l'invio di comunicazione con raccomandata A.R. e sospenderà i pagamenti fino alla rimozione delle inadempienze.-----

Su proposta del Responsabile del Servizio, la Giunta Comunale, nell'ambito del proprio esercizio di controllo, può comunque pronunciarsi sull'inadempienza della Ditta e quindi sulla risoluzione del contratto d'appalto, senza che la Ditta stessa possa proporre alcuna eccezione, oltre che per le motivazioni riportate al precedente art. 8, anche nei casi di seguito indicati:-----

- mancata attività per più di tre volte consecutive oppure per più di cinque volte anche non consecutive;-----
- - ripetuta violazione dei normali principi di sicurezza e della privacy;-----
- - ripetute segnalazioni in merito al livello qualitativo del servizio effettuato;-----

- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nelle esecuzioni degli obblighi e condizioni contrattuali;-----
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento e di atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;-----
- inadempienza in materia antinfortunistica per la quale sia prevista la risoluzione del contratto;-----
- mancata attuazione degli obblighi del contratto d'appalto e di quanto previsto dalla lettera di invito. Tali inadempienze comportano l'applicazione dell'art. 68 del R.D.827/24 e cioè l'esclusione dal fare offerte per lavori e servizi per questo Comune. Anche un solo richiamo relativo a negligenze nell'esecuzione del servizio potrà comportare l'esclusione dal fare offerte per interventi simili.----

ART. 10 - GARANZIE

A garanzia del completo e puntuale adempimento del presente atto nonché a titolo di risarcimento danni o rifusione spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere per inadempimenti dell'aggiudicatario, la Ditta presta cauzione definitiva per una somma pari al 10% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, ridotta del 50% in quanto Ditta con "Certificazione del Sistema di Qualità Conforme alla Norma ISO 9001:2008" e quindi per € *****.,=, mediante polizza fideiussoria n° *****del ***** , con la ***** – Agenzia di ***** - a ciò autorizzata, ai sensi delle leggi vigenti che espressamente prevede la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune.-----

La Ditta potrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune dovesse valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese della Ditta, prelevandone l'importo dai compensi dovuti.-----

Il Responsabile del Servizio disporrà lo svincolo della cauzione quando le prestazioni saranno integralmente e regolarmente eseguite e terminate e previa acquisizione del DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC).-----

La Ditta autorizza sin d'ora il Comune a disporre della fidejussione nel modo più ampio con rinuncia espressa ad ogni opposizione, giudiziale o stragiudiziale, al prelievo da parte del Comune della somma garantita.-----

ART. 11 - SPESE A CARICO DELLA DITTA

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti le prestazioni oggetto dell'appalto sono a carico della Ditta.-----

Sono altresì a suo carico tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto d'appalto, che viene redatto nella forma di scrittura privata e sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso.-----

Poichè le prestazioni del presente contratto d'appalto sono esenti IVA, ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R. 26.10.1972, n° 633, se ne chiederà la registrazione, in caso d'uso, con imposta calcolata in percentuale sull'importo dell'appalto, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 26.04.1986, n° 131.-----

ART. 12 - DOMICILIO DELLA DITTA

A tutti gli effetti del presente contratto la Ditta elegge domicilio presso il Comune di Aquileia

ART. 13 - ALLEGATI

Ai sensi dell'art. 137 del D.P.R. 207/2010, sono parte integrante del contratto e si intendono qui esplicitamente richiamati, benchè non allegati:

- lettera d'invito datata ***** Prot. ***/Prec.;
- la polizza di garanzia. Si allegano al presente atto:
- l'offerta economica

ART. 14 - DEROGA ALLA COMPETENZA TERRITORIALE

Per ogni controversia inerente o conseguente il presente atto è competente in via esclusiva il foro di Udine.-----

ART. 15 - MODIFICHE

Tutte le modifiche ad una o più clausole del presente atto dovranno essere oggetto di accordo scritto.-----

ART. 16 - RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiama espressamente la vigenza del D.P.R.n.62/2013 articolo 2 che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti

pubblici anche ai titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica amministrazione. Il mancato rispetto delle sopracitate norme comportamentali potrà costituire clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa procedura di contestazione degli addebiti e valutazione della gravità degli stessi. -----

ART.17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, si definiscono “Titolare del Trattamento dei Dati” il Comune rappresentato dal Sindaco; “Responsabile del Trattamento dei Dati” è la Ditta rappresentata dal suo Legale Rappresentante che si impegna per se e per i suoi operatori al più assoluto segreto e riservatezza in merito ai documenti, notizie, dati ed elaborati e quant’altro inerente e conseguente al servizio in oggetto del presente disciplinare, garantendo che in ogni caso e in qualsiasi tempo, notizie, dati documenti ed elaborati non verranno mai portati a conoscenza di chicchessia per nessun motivo e ad estrarne copia. -----

ART. 18 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall’esecuzione del contratto, sono devolute, sempre, all’Autorità Giudiziaria competente ed è esclusa la competenza arbitrale.

Per eventuali controversie che emergessero in ordine all’interpretazione ed all’esecuzione di quanto previsto dal presente contratto, l’unico foro competente, in via esclusiva, è quello di Udine.

Art. 19 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, le norme legislative ed altre disposizioni in materia.

Art. 20 - Le parti chiedono che la presente scrittura privata stipulata in modalità elettronica con firma digitale, ai sensi del art. 6 comma 4 del D.L.18.10.2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012 e s.m.i., resti depositata presso il Comune di Aquileia.-

Per la **Ditta**

Per il **Comune di AQUILEIA**

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BONANNI MARCELLA

CODICE FISCALE: BNNMCL70P55G568N

DATA FIRMA: 22/05/2017 11:21:29

IMPRONTA: 9B04AF90095FDDBE703ECE98E700900566015406306B93A3922D50D24CC9B41DE
6015406306B93A3922D50D24CC9B41DE988F1AC2BA1C5C01AD1B818CAC727D3E
988F1AC2BA1C5C01AD1B818CAC727D3E7BDA2FADF39511158BE0D0CFDED4723E
7BDA2FADF39511158BE0D0CFDED4723ECC3B1A94AE24C3E1D1483998D4C48811