

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO FAMIGLIA.

Premessa

Art. 1 - Oggetto, destinatari e obiettivi

Oggetto del presente appalto è l'organizzazione e la gestione di uno Sportello Famiglia presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali- Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza del Comune di Trieste con funzioni di informazione, orientamento e assistenza alle famiglie per la presentazione delle richieste e l'ottenimento dei benefici economici previsti dalla vigente normativa statale e regionale, volti alla promozione sociale delle famiglie e della genitorialità attraverso supporti economici di varia natura.

Nello specifico sono destinatari di tali azioni cittadine e cittadini italiani, comunitari, di Stati non appartenenti all'Unione europea, richiedenti asilo e rifugiati, titolari di protezione internazionale, regolarmente soggiornanti ai sensi della normativa vigente, residenti nel Comune di Trieste (ovvero in alcuni casi in Regione) e in possesso degli ulteriori requisiti caso per caso previsti.

Art. 2 - Descrizione dell'attività richiesta

I servizi oggetto dell'appalto sono finalizzati a supportare individui e nuclei, compresi soggetti connotati da fragilità sociale, nella richiesta di fruizione dei benefici previsti dalla vigente normativa statale e regionale.

Lo Sportello dovrà garantire le seguenti attività:

- accoglienza, informazione e orientamento al cittadino in merito ai sotto determinati benefici che il nucleo familiare può richiedere, sulla base delle proprie condizioni economiche;
- accoglimento diretto delle istanze di ottenimento dei benefici di competenza;
- informazione al cittadino in merito allo stato dei procedimenti relativi alle istanze presentate direttamente allo sportello;
- attività di data entry su supporti informatici elaborati dal Comune o da altri Enti, funzionale all'erogazione delle provvidenze economiche di cui trattasi;
- assistenza al cittadino nelle operazioni da effettuare via internet (reperimento modulistica e informazioni, eventuale attivazione di specifiche carte elettroniche previste dalla normativa regionale, compilazione domande on line, informazioni sui pagamenti).

Ricadono tra le attività di competenza dello sportello le seguenti materie:

1. Carta famiglia e relativi benefici attivati (es. bonus energia elettrica e incentivo natalità) ai sensi dell'art. 10 della L.R. 11/2006 e s.m.i.;
2. Maternità ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs 151/2001;
3. Nucleo familiare numeroso ai sensi della L. 448/1998;
4. abbattimento rette frequenza servizi prima infanzia privati ai sensi dell'art. 20 della L.R. 20/2005.

Il monte ore medio settimanale delle seguenti attività è stimato in 96 ore, di cui 6 ore di coordinamento. Tale monte ore è considerato cumulativamente tanto per le attività di sportello (front office) che per le attività di back office.

2.1 Indicazioni minime per la gestione dello Sportello

L'accoglienza del pubblico deve aver luogo presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali- via Mazzini, 25 – Trieste - dove il Comune ha già messo a disposizione i necessari supporti informatici e logistici.

Gli orari di apertura dello sportello devono rientrare all'interno degli orari di apertura degli uffici comunali e garantire la massima fruibilità da parte dell'utenza e la massima flessibilità in relazione ai periodi di afflusso del pubblico, concomitanti con i periodi di presentazione di particolari istanze, non sempre prevedibili con largo anticipo. Gli uffici comunali sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nelle 2 giornate del lunedì e mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

Dovrà comunque essere garantito il seguente orario minimo di apertura al pubblico:

- lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30.

La gestione dello sportello dovrà tener conto della numerosità degli utenti molto variabile in relazione alle scadenze per la presentazione delle domande di accesso ai diversi benefici.

In via indicativa si conteggiano:

- afflusso medio di circa 41 persone al giorno presso lo sportello
- afflusso massimo, per brevi e circoscritti periodi, di circa 200/300 persone al giorno presso lo sportello;
- afflusso telematico, per brevi e circoscritti periodi, di circa 20 email/pec al giorno.

Deve essere garantita una costante assistenza telefonica con un numero telefonico dedicato con funzione di prima informazione e indirizzo dell'utenza, per almeno 20 ore settimanali.

All'interno della gestione dello sportello vanno previste attività di back office, consistenti in predisposizione di modulistica informativa, inserimento e trattazione dati, istruttoria preliminare con verifiche dei requisiti, eventuale predisposizione di graduatorie, attività propedeutica alla liquidazione dei benefici, contatti informativi e incontri di formazione/informazione con i referenti del Comune.

L'attività di back office deve essere garantita, in relazione ai flussi di attività, sia nelle giornate di apertura al pubblico dello sportello sia nelle altre giornate lavorative.

L'utilizzo di programmi informatici può aver luogo anche contestualmente all'accoglimento dei cittadini, sia sotto forma di inserimento dati, sia di assistenza alle operazioni di abilitazione di carte elettroniche o altro.

L'attività deve essere svolta nel rispetto di procedure e scadenze prescritte dalle disposizioni comunali, regionali e statali vigenti, opportunamente rese note dal Comune.

Limitatamente all'attività di Sportello relativa a Carta famiglia e connessi benefici verrà avviato, nel corso della vigenza contrattuale, lo sportello on line con la previsione di una fase transitoria durante la quale dovrà essere possibile sia utilizzare lo strumento informatico che rivolgersi allo sportello per la presentazione delle domande. L'appaltatore dovrà essere disponibile ad adeguarsi alle modifiche organizzative che il suddetto passaggio inevitabilmente comporterà.

Le singole attività saranno sviluppate secondo i contenuti dell'offerta tecnica mediante l'utilizzo delle risorse umane e delle professionalità pure indicate nell'offerta stessa.

Art. 3 - Valore dell'appalto

Ai sensi dell'art. 35, c. 4, del D. Lgs. n. 50 dd. 18/04/2016, il valore del contratto, compresa l'opzione di cui all'art. 106, c. 11 e 12, del D. Lgs. n. 50 dd. 18/04/2016 è quantificato in Euro 738.277,86 (IVA esclusa) per il periodo definito all'articolo 4, oneri per rischi interferenziali pari a 0.

La base d'asta per il presente lotto è determinata in euro 577.020,00 IVA esclusa, oneri per rischi interferenziali pari a 0.

Art. 4 - Durata e decorrenza contrattuale

Il contratto ha durata di cinque anni dal 15/10/2019 al 14/10/2024.

Ai sensi dell'art. 106, c. 11, del D.Lgs 50/2016 è prevista la proroga limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente.

Art. 5 – Divieto di subappalto

Ai sensi dell'art. 35, comma 4 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6 non è ammesso il subappalto pena la revoca dell'affidamento e l'applicazione delle sanzioni di legge.

Art. 6- Luogo di esecuzione

Il servizio si svolge nel Comune di Trieste presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali– via Mazzini, 25 – Trieste.

Art. 7 - Personale

Le figure professionali richieste per lo svolgimento dei servizi come sopra descritti sono così individuate:

- il coordinatore operativo;
- gli operatori sociali.

Requisiti professionali richiesti

Coordinatore operativo

Esperienza: il coordinatore operativo deve essere in possesso di diploma di scuola media superiore o equipollente e avere maturata un'esperienza professionale di coordinamento generale di Servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto documentata di almeno due anni nell'ultimo quinquennio alla data del bando. I periodi di servizio in argomento devono essere maturati alle dipendenze di soggetti pubblici o, se maturati alle dipendenze di soggetti privati, in attività o servizi svolti in regime di appalto o di convenzione con servizi pubblici.

Operatori sociali

Per la figura dell'operatore sociale è richiesto il possesso di diploma di scuola media superiore o equipollente. Gli operatori dovranno aver maturato esperienza professionale documentata almeno annuale nell'ultimo quinquennio in Servizi di sportello analoghi a quelli oggetto dell'appalto.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso di competenze informatiche che comprendano la buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Word, Excel) ed

OpenOffice, la navigazione in internet e l'utilizzo di semplici programmi informatici per l'inserimento e trattazione dati.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, l'appaltatore, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 50/2016, è tenuto ad assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente purché il numero e la qualifica dei dipendenti da assumere siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa del nuovo appaltatore.

L'aggiudicatario si impegna a trasmettere all'Amministrazione l'elenco completo dei nominativi del personale impiegato nell'espletamento del presente appalto e ad esibire, a richiesta, gli estratti delle relative buste paga.

Formazione

Per il personale impiegato l'Appaltatore provvederà annualmente a pianificare con costi a proprio carico l'attività formativa obbligatoria.

L'attività formativa dovrà essere pianificata tenendo conto del funzionamento dei servizi i quali dovranno essere assicurati nelle modalità richieste.

Il personale dovrà, altresì, partecipare ai corsi di formazione eventualmente organizzati dall'Amministrazione comunale e ritenuti essenziali per garantire la necessaria integrazione e coerenza nel buon funzionamento dei servizi medesimi e di cui verrà dato adeguato preavviso ai fini della organizzazione e della partecipazione restando a carico dell'Appaltatore ogni onere relativo al costo del personale impiegato in tale attività.

Art. 8 – Sostituzioni del personale

Qualora si preveda l'assenza del coordinatore operativo, l'Appaltatore deve assicurare la sostituzione con una figura di riferimento in grado di garantire l'organizzazione e la continuità del servizio. Salvo situazioni imprevedibili, l'Appaltatore provvede alla sostituzione con personale che abbia adeguata conoscenza del servizio e del contesto operativo.

In caso di sostituzione definitiva del coordinatore, l'Appaltatore deve garantire un sostituto con la medesima qualificazione richiesta per l'offerta tecnico-organizzativa e quella già oggetto di valutazione ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto e fornire il nominativo dello stesso unitamente a copia della documentazione predetta.

È facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere la sostituzione del coordinatore qualora ritenuto non adeguato.

L'Appaltatore garantisce, di norma, il passaggio di consegne tra le figure uscenti ed i sostituti.

Va assicurata la continuità del servizio anche in caso di malattia, ferie o altre cause di assenza provvedendo alla sostituzione del personale con operatori in possesso dei requisiti professionali previsti entro il giorno successivo. La disponibilità a garantire la sostituzione immediata in caso di situazioni particolari segnalate dall'Amministrazione sarà oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio come previsto dal successivo art. 9.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione.

Qualora, a causa di eventi preventivamente non conoscibili, l'Appaltatore non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui l'assenza sia programmata (maternità, aspettative, motivi di salute prevedibili) e superiore ai 30 giorni ovvero divenga definitiva, il sostituto dovrà possedere la medesima qualificazione richiesta per l'offerta tecnico-organizzativa e quella già oggetto di valutazione ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

L'Appaltatore provvede a fornire, entro dieci giorni lavorativi, nominativi e qualifiche (in copia) dei sostituti. A questi dovrà essere assicurata da parte dell'Appaltatore la necessaria conoscenza dei servizi da svolgere e il passaggio di consegne con l'operatore uscente.

Accordi diversi in merito a singole sostituzioni possono essere stabiliti fra l'Appaltatore e l'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di esprimere il proprio parere circostanziato, con diritto di veto motivato, sul personale impiegato a regime continuativo dall'Appaltatore.

L'attestazione delle presenze degli operatori sarà inviata mensilmente all'Amministrazione Comunale. Qualora vengano ravvisati difformità o disservizi – operatori non preventivamente assegnati, assenze non sostituite, non giustificato avvicendamento degli operatori, ritardi – gli stessi saranno oggetto di valutazione da parte del Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo e Accoglienza del Comune di Trieste che si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

Art. 9 - Responsabilità

È fatto obbligo all'aggiudicatario di predisporre adeguata copertura assicurativa, per le ipotesi di responsabilità civile, per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, nei riguardi sia degli utenti, sia del personale, sia di terzi.

Delle assicurazioni contratte l'aggiudicatario deve fornire documentazione entro un mese dall'inizio dell'attività.

Art. 9 - Aggiudicazione

Ai sensi dell'articolo 35, c. I della L.R. n. 6/2006, e dell'art. 95, c. 7, del D. Lgs. n. 50/2016 l'offerta verrà valutata, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una Commissione giudicatrice appositamente nominata.

Elementi di valutazione dell'offerta tecnica: max 85 punti.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta su supporto cartaceo, e per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte, dovrà essere contenuta in massimo 10 fasciate composte ognuna da massimo 50 righe (foglio formato A4 - carattere Times New Roman corpo 11, spaziatura tra caratteri normale, crenatura caratteri 12 punti e oltre, margine superiore e inferiore 2,5 - margine destro e sinistro cm 2 - interlinea 1,5). Eventuali tabelle inserite nel testo dovranno mantenere tale formato. Ogni informazione contenuta nell'eventuale documentazione prodotta in eccesso rispetto a tale limite non sarà presa in considerazione per la valutazione. Ognuna delle 10 fasciate oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice dovrà essere debitamente numerata da uno a dieci.

All'offerta dovranno essere allegati i curricula (in formato europeo) del coordinatore e degli operatori impiegati nell'appalto ai fini dell'assegnazione del punteggio, come previsto dallo schema di valutazione sottoriportato. I curricula non contribuiscono al raggiungimento del limite delle 10 facciate per l'offerta tecnico-organizzativa.

L'offerta tecnica dovrà essere formulata in modo conciso seguendo lo schema di valutazione di cui al prospetto sotto riportato che contiene l'indicazione degli elementi che l'Amministrazione considera qualificanti.

Non saranno assegnati punteggi alle voci non indicate (punti 0).

La Commissione, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, dovrà considerare i criteri di valutazione indicati nel sotto riportato schema con i relativi punteggi.

Si precisa che i coefficienti esposti nel prospetto ed equivalenti a giudizi di valore sono indicativi e, pertanto, sarà possibile l'attribuzione di coefficienti intermedi tra quelli proposti.

SCHEMA DI VALUTAZIONE

A – MODELLO ORGANIZZATIVO			
	Descrizione	Peso 55	Coefficienti
A.1	Progetto complessivo di gestione. Saranno valutati in particolare il modello di gestione proposti nonché la metodica di impostazione dell'attività degli operatori sociali con specifico riferimento alle prestazioni richieste nel capitolato. I punteggi saranno assegnati tenuto conto della qualità ed efficacia dei modelli e metodi proposti.	Sub peso 25	1 - ottima rispondenza del progetto alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,75- il progetto risponde in modo più che adeguato alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,50 - il progetto risponde in modo adeguato alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0,25 - il progetto risponde parzialmente alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato 0 - il progetto non corrisponde alle finalità del servizio, come delineate nel capitolato
A.2	Flessibilità organizzativa rispetto alla variabilità dei flussi di pubblico	Sub peso 10	1 – disponibilità alla flessibilità; 0 – non è assicurata la flessibilità.
A.3	Riduzione dei tempi di attesa La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione le modalità organizzative di riduzione dei tempi di attesa in presenza di afflusso massimo di persone e/o domande telematiche.	Sub peso 10	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
A.4	Numero telefonico dedicato La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione le modalità di funzionamento e articolazione oraria del servizio informativo	Sub peso 10	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.

	telefonico al fine della migliore accessibilità per l'utenza.		
B	PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO: QUALIFICAZIONE E SOSTITUZIONE	Peso 20	
B.1	Documentata esperienza del coordinatore e degli operatori in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto. La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione l'esperienza maturata per periodi di tempo superiori al minimo richiesto.	Sub peso 10	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
B.2	Disponibilità alla sostituzione immediata degli operatori in caso di situazioni particolari segnalate dall'Amministrazione.	Sub peso 5	1 - messa a disposizione di sostituzione immediata 0 – non è assicurata la messa disposizione della sostituzione immediata
B.3	Possesso di titoli formativi in attività di gestione del pubblico e front office da parte degli operatori Sarà valutata la quantità e la qualità dei titoli elencati, con riferimento ai curricula riferiti al personale impiegato nell'appalto e redatti in formato europeo.	Sub peso 5	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.
C	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	Peso 10	
C.1	Proposte innovative di gestione del servizio. La commissione, ai fini della valutazione, terrà in considerazione le proposte che, senza aggravio di costi per l'amministrazione comunale, consentano di aumentare la fruibilità, l'efficienza e l'efficacia del servizio.	Sub peso 10	1 – ottimo; 0,75 – buono; 0,50 – discreto; 0,25 – sufficiente; 0 – scarso, non presente, non valutabile.

La Commissione, in attuazione delle linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018), procederà all'attribuzione dei punteggi in base alla media dei coefficienti variabili tra zero ed uno assegnati, a proprio insindacabile giudizio, dai singoli commissari.

Per la determinazione del coefficiente provvisorio da assegnare ad ogni concorrente per ogni sub-criterio verrà effettuata la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari.

Successivamente verrà effettuata la riparametrazione dei coefficienti provvisori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi secondo quanto indicato nella Determinazione ANAC n. 1005 del 21/09/2016 (Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18.4.2016 n. 50, relative all'offerta economicamente più vantaggiosa, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018),

attribuendo il coefficiente 1 al concorrente che ha ottenuto la media più alta e riproporzionando a tale media le medie provvisorie ottenute.

Terminata la fase di assegnazione dei coefficienti definitivi si provvederà alla assegnazione dei punteggi ad ogni singola offerta per ogni singolo criterio ai fini della determinazione della soglia di ammissione delle offerte alla valutazione quantitativa.

Solo i concorrenti che avranno ottenuto il punteggio minimo di 51 punti nelle valutazioni della Commissione giudicatrice con riferimento agli elementi di valutazione qualitativa (offerta tecnica) saranno ammessi all'apertura dell'offerta quantitativa (offerta economica) per la relativa valutazione.

Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata la riparametrazione del punteggio complessivo attribuito alle offerte tecniche, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato.

Elementi di valutazione dell'offerta economica: max 15 punti.

L'offerta dovrà essere redatta su carta bollata (€ 16,00), salvo eventuali esenzioni da indicare espressamente, redatta in lingua italiana e contenente l'indicazione, in lettere e in cifre indicata nel suo valore globale, IVA esclusa e disaggregata in tutti gli elementi idonei alla sua comprensione, utilizzando lo schema allegato al presente capitolato.

Dovrà essere indicato il ribasso percentuale.

Per l'offerta economica, alla quale è attribuito un peso di 15 punti, si procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'elemento prezzo utilizzando la formula della proporzionalità inversa con coefficiente di proporzionalità dato dal prezzo più basso offerto.

FORMULA:

$$PE = PE_{max} * P_{min}/P$$

dove:

PE= punteggio attribuibile all'offerta

PE_{max} = massimo punteggio attribuibile

P_{min}= prezzo più basso offerto

P= prezzo offerto dal concorrente

La formula sopra indicata verrà applicata utilizzando esclusivamente il prezzo complessivo indicato da ogni concorrente in sede di offerta.

Saranno escluse dalla gara le ditte che presenteranno offerte superiori all'importo complessivo a base d'asta dell'appalto o offerte parziali o sottoposte a condizioni o riserve.

In caso di offerta pari all'importo a base d'asta non sarà assegnato alcun punteggio.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Per la procedura di gara si fa riferimento a quanto previsto nello specifico disciplinare.

La graduatoria di merito verrà formata sommando i punteggi ottenuti moltiplicando per ogni criterio di valutazione, il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente in applicazione del metodo aggregativo compensatore con la

formula di seguito riportata:

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

dove:

P(i) = punteggio dell'offerta (i)

n = numero totale dei requisiti;

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

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

\sum_n = sommatoria.

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio.

Al termine la Commissione provvederà alla stesura della graduatoria di merito come sopra menzionato.

La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità dell'offerta ispirandosi ai principi previsti dal D. Lgs. n. 50 dd. 18/04/2016.

In caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà all'applicazione dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'aggiudicatario sarà chiamato a stipulare formale contratto con il Comune di Trieste.

L'ente appaltante potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida, sempre che la stessa sia valutata congrua e conveniente.

L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, ovvero qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

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: LEONARDI LUIGI

CODICE FISCALE: LNRLGU65A25F258L

DATA FIRMA: 09/04/2019 12:51:02

IMPRONTA: 46C2A6F1F3373BA7C23687E4EA6DA311A32EB7787632A65D179F93C94351B830
A32EB7787632A65D179F93C94351B83058EF9112FF73993D3958E5DE71A9FD74
58EF9112FF73993D3958E5DE71A9FD740F78CE9A496BCFEAA056867AA254C092
0F78CE9A496BCFEAA056867AA254C092EC66A35A91E1B9D7489301164B199E37