

**CONTRATTO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO PLURIENNALE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE,  
PROMOZIONE TURISTICA ED EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL PARCO NAZIONALE GRAN  
PARADISO  
CIG 6649973352**

L'anno 2016 il giorno 10 del mese di agosto,

**TRA LE PARTI**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso (Cod. Fisc. 80002210070) di seguito denominato "Parco", con sede in Torino, via Pio VII n. 9, nella persona del Direttore Dr. Michele Ottino, nato a Villar Perosa il 08/08/1957 e residente a Pinerolo, in via Massimo D'Azeglio n. 3;

**E**

ITUR Soc. Coop., di seguito denominata "Ditta", mandataria dell'A.T.I. ITUR-IDEAZIONE-ARNICA (IDEAZIONE S.r.l. Via Cavour n. 16, 12051 Alba (CN) P.IVA 02498390042 – ARNICA Progettazione Ambientale Soc. Coop. Strada Forni e Goffi n. 70 10132 Torino P.IVA 06090410017) di seguito denominato "Ditta" (P.Iva e Cod. Fisc. ), con sede legale in Piazza Maggiore n. 1, 12084 Mondovì (CN) P.IVA 03377340041, nella persona di Nadia Farchetto, nata a Cuneo (CN) il 06/04/1969 e residente a Briaglia (CN), in via Otterria n. 19;

**PREMESSO**

- che il Parco in data 11/02/2016 ha avviato la procedura di gara per l'affidamento dei servizi in oggetto;
- che la Ditta, a seguito di partecipazione alla gara, è risultata aggiudicataria dei servizi;
- che il Parco e la Ditta, in data 30/05/2016 si sono riuniti per discutere tutti i dettagli degli aspetti organizzativi e di gestione e hanno concordato gli stessi, che vengono di seguito riportati e che vanno ad integrare tutto quanto già espresso al capitolato tecnico del bando, che costituisce la parte portante del presente contratto e che viene quindi richiamato integralmente nell'apposito allegato al contratto (ALLEGATO 1);
- che i due contraenti concordano nell'approccio alla gestione dei servizi che miri ad uno sviluppo turistico sostenibile del territorio piemontese del Parco, tenendo conto degli indirizzi e delle linee guida che sono indicate dall'amministrazione;
- che il Parco e la Ditta sono partner per l'ideazione e la sperimentazione di nuovi modelli turistici, informativi, promozionali ed educativi che possano portare beneficio all'attuale situazione organizzativa e gestionale;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente contratto ha per oggetto, secondo le prescrizioni e gli oneri di cui alle norme che seguono, l'affidamento dei servizi di cui al capitolato tecnico del bando di gara, integrato con i contenuti e le precisazioni indicati ai successivi articoli.

**ART. 2**

**IMPORTO CONTRATTUALE**

L'importo totale che sarà riconosciuto dal Parco alla Ditta per lo svolgimento di tutti i servizi compresi all'interno del capitolato di gara così come integrati dal presente documento è il seguente: € **711.712,90** IVA esclusa corrispondenti a € **868.289,73** (ottocentosessantottomiladuecentottantanove/73) IVA inclusa se dovuta. Qualora

infatti la Ditta operasse in esenzione IVA o con regimi fiscali agevolati per alcuni servizi, questi verranno conteggiati di conseguenza.

In allegato la tabella con i costi unitari indicati dalla Ditta (ALLEGATO 2).

### **ART. 3**

#### **DURATA DELLA PRESTAZIONE**

La durata di svolgimento dei servizi di cui al presente contratto è conteggiata in n. 3 anni (tre anni) a partire dalla data di inizio esecuzione dei servizi, cioè dal 1° luglio 2016.

Alla scadenza del contratto l'Ente Parco si riserverà la facoltà di rinnovarlo, dopo aver verificato il buon esito delle prestazioni e le disponibilità finanziarie necessarie per il rinnovo, che potrà avvenire alle medesime condizioni per un ulteriore periodo di n. 2 anni (due anni) per l'importo di € 524.737,10 IVA esclusa corrispondenti a € 640.179,27 IVA inclusa. L'eventuale richiesta di rinnovo del contratto da parte del Parco alla scadenza avverrà mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima del termine di esecuzione di tutti i servizi previsti nel contratto.

Come disposto dall'amministrazione del Parco, anche alla fine del primo anno di attività verrà verificato il raggiungimento degli obiettivi operativi (indicati sul capitolato) e strategici (indicati al successivo art. 4 - integrazioni all'art. 15 del capitolato di gara "PAGAMENTI E RENDICONTAZIONI" - OBIETTIVI) raggiunti dalla Ditta. Detta verifica, in caso di gravi inadempienze, potrà costituire oggetto di valutazione ai fini di un'eventuale risoluzione, secondo quanto indicato al successivo art. 4.

### **ART. 4**

#### **INTEGRAZIONI AI DIVERSI ARTICOLI DEL CAPITOLATO TECNICO**

Per l'esecuzione dei diversi servizi richiesti, la Ditta dovrà fare riferimento a tutto quanto espresso negli appositi articoli del capitolato tecnico di gara (ALLEGATO 1) e dovrà tener conto delle ulteriori integrazioni che sono di seguito riportate.

#### **All'art. 4 "DESCRIZIONE DEI SERVIZI"**

Tutti i servizi dovranno essere svolti conformemente a quanto riportato nel capitolato tecnico di gara e nelle specifiche integrative di seguito elencate. In caso di mancato o errato adempimento il Parco invierà entro 10 giorni alla Ditta la segnalazione della criticità rilevata utilizzando l'apposito modulo (ALLEGATO 3).

La segnalazione delle criticità ha la principale funzione di migliorare il servizio erogato dalla Ditta e dagli operatori incaricati.

Il perpetrarsi di gravi inadempienze costituisce oggetto di valutazione per l'eventuale risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 17 del capitolato di gara (risoluzione e recesso).

#### **SERVIZIO A1 – GESTIONE CENTRI DI INFORMAZIONE**

##### GESTIONE STRUTTURE PER L'INFORMAZIONE AL PUBBLICO (CENTRI VISITATORI)

CONSEGNA BENI: le strutture del Parco (Centri Visitatori di Ceresole Reale, Noasca, Locana, Ronco Canavese e Ribordone – Scuola di Meison di Noasca – Fucina da rame di Ronco) sono consegnati con i beni di cui all'inventario allegato (ALLEGATO 4) accettato dalla Ditta in sede di sopralluoghi effettuati.

Per il Centro Educazione Ambientale di Noasca l'inventario che è in corso di verifica sarà allegato al contratto in fase successiva.

Per l'ecomuseo della scuola di Meison si allega il modulo per la prenotazione della visita da parte degli interessati (ALLEGATO 5).

### SERVIZIO DEGLI OPERATORI

Relativamente all'utilizzo del telefono, in ogni Centro Visitatori dotato di apparecchio telefonico, dovrà essere compilato l'apposito registro delle telefonate in uscita. Tali registri dovranno essere consegnati all'indirizzo di posta elettronica samuela.urani@pngp.it con le seguenti scadenze:

- a fine apertura primaverile
- a fine stagione estiva
- a fine apertura natalizia.

INGRESSO AI CENTRI: ad eccezione dei casi di gratuità e fatti salvi eventuali accordi puntuali tra Parco e Ditta, il pagamento del biglietto d'ingresso al Museo *Homo et Ibex* di Ceresole Reale è sempre dovuto.

CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DI CERESOLE E NOASCA DA PARTE DI TERZI: relativamente al salone del Centro Visitatori di Ceresole Reale si aggiungono le seguenti specifiche:

- il salone potrà essere concesso in uso a terzi (pubblici o privati) esclusivamente a seguito di specifica autorizzazione da parte del Parco. Ogni richiesta ricevuta dalla Ditta dovrà quindi essere inoltrata al Parco per la valutazione;
- sono dovuti al Parco gli oneri dell'affitto della sala che verranno indicati a seconda delle richieste, mentre sono dovuti alla Ditta gli oneri per la gestione, le spese di organizzazione e le spese di pulizia;
- nel rapporto verso i terzi la Ditta si renderà garante verso il Parco per qualsiasi danneggiamento o sottrazione di beni dovessero occorrere durante lo svolgimento delle attività; sono quindi a discrezione della Ditta la stipula di apposite assicurazioni e il rapporto con i richiedenti per la garanzia verso il Parco della conservazione/preservazione della struttura;
- l'onere dovuto al Parco per l'affitto degli spazi potrà essere fatturato direttamente dal Parco al richiedente, oppure introitato dalla Ditta e rendicontato a fine anno contestualmente alla rendicontazione degli introiti derivanti dai biglietti di ingresso al museo *Homo et Ibex*;
- all'interno del salone è possibile consumare cibi e bevande nel rispetto degli arredi, del prestigio e del decoro degli spazi;
- all'interno della struttura è invece vietato cucinare con qualunque tipologia di attrezzatura;
- l'utilizzo degli impianti in dotazione del salone dovrà avvenire esclusivamente per mano dell'operatore incaricato dalla Ditta;
- eventuali danni arrecati alla struttura (salone) o agli spazi esterni dovranno essere resi noti al Parco tempestivamente con comunicazione scritta.

Il salone potrà essere concesso in uso nei seguenti casi:

- 1) attività istituzionali previste dal Parco. In questo caso il Parco informerà la Ditta circa gli utilizzi previsti. I costi di pulizia e costi straordinari per la presenza di eventuali operatori aggiuntivi saranno a carico del Parco stesso;
- 2) attività di terzi con concessione gratuita. La concessione gratuita è prevista esclusivamente per enti e associazioni del territorio (comuni, Proloco) fino ad un limite massimo di giornate concordate annualmente con i Comuni. In questo caso il Parco informerà la Ditta circa gli utilizzi previsti e comunicherà altresì se i costi di pulizia e i costi straordinari per la presenza di eventuali operatori aggiuntivi dovranno essere a carico del Parco o dei terzi;

- 3) attività di terzi in concessione onerosa. La concessione onerosa è prevista nei casi autorizzati dal Parco per attività che possono essere coerenti con la mission istitutiva (es convegni, seminari, giornate formative) oppure per attività che esulano dagli obiettivi istitutivi del Parco ma che tuttavia vengono ritenuti interessanti per i rapporti con la comunità locale (esempio: matrimoni, feste, ecc). La richiesta di utilizzo può pervenire direttamente al Parco o tramite la Ditta che la riceve e la inoltra al Parco per il parere, l'autorizzazione e la definizione dei costi.

Per i biglietti di ingresso e l'utilizzo delle sale, eventuali importi diversi da quelli indicati sul capitolato, o ad integrazione di essi, saranno definiti dall'Amministrazione del Parco e verranno comunicati alla Ditta.

Per quanto riguarda le modalità di introito delle suddette quote, le parti concordano per la definizione di una modalità corretta e congrua dal punto di vista amministrativo e fiscale, che possa soddisfare entrambi dal punto di vista procedurale.

#### VENDITA GADGET E PUBBLICAZIONI PER CONTO DEL PARCO

Le condizioni di vendita saranno indicate nell'apposito prezzario che sarà comunicato periodicamente dall'Ente; nel prezzario sono contenuti il prezzo imposto di vendita al pubblico ed il prezzo di acquisto da parte della Ditta aggiudicataria, idoneamente scontato rispetto al prezzo di vendita. Il conto vendita verrà regolato due volte l'anno, nei mesi di marzo e settembre. La fatturazione da parte dell'Ente Parco dei quantitativi venduti avverrà entro il mese successivo, ed il pagamento da parte della Ditta aggiudicataria avverrà a rimessa diretta, secondo le modalità indicate in fattura. Il materiale invenduto rimarrà giacente presso i magazzini dei Centri Visitatori e dovrà corrispondere agli inventari redatti in sede di chiusura. A termine contratto il materiale invenduto dovrà essere restituito all'Ente Parco secondo le modalità che saranno comunicate. I gadget dovranno essere esposti in modo ben visibile ma al sicuro da eventuali sottrazioni, di cui comunque la Ditta si renderà responsabile in sede di rendicontazione. Al contempo dovranno essere promossi dagli operatori con spirito commerciale, in modo da incentivarne la vendita.

#### GESTIONE TECNICA STRUTTURE DEL PARCO

La segnalazione di eventuali guasti/rotture/malfunzionamenti/perdite e di qualsiasi problema tecnico relativo alle strutture in gestione dovrà essere comunicato via mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

samuela.urani@pngp.it

beppe.consentino@pngp.it

Si prende atto che il numero di cellulare comunicato per i segnali d'allarme è il seguente: 347/1023471, signora Manuela Roscio. L'eventuale disattivazione di questa funzione in capo alla signora Roscio dovrà essere tempestivamente comunicata e dovrà essere altresì garantita la continuità di servizio attraverso l'indicazione di una nuova reperibilità.

#### **SERVIZI A2 e A3 - GESTIONE SEGRETERIA TURISTICA CENTRALE E DEL VERSANTE PIEMONTESE**

Preso atto dell'organizzazione proposta al Parco dalla Ditta in merito agli operatori individuati per lo svolgimento delle attività di coordinamento e di organizzazione delle diverse aree di servizi, si precisa che gli operatori delle due segreterie turistiche dovranno attenersi all'apposito mansionario indicato al capitolato tecnico.

Si specifica che la segreteria turistica centrale dovrà garantire verso l'utenza, come la segreteria di versante, la seguente reperibilità: dalle 9.00 alle 12.00 (anziché fino alle 12.30).

I coordinatori e gli organizzatori incaricati dei servizi sulle 3 aree non potranno richiedere alle segreterie turistiche di svolgere mansioni che siano di propria competenza, se non previo accordo con il Parco.



E' da stralciare le voci di "*collaborazione alla gestione e riordino del magazzino delle pubblicazioni presso la sede dell'Ente di Torino e inventario (conteggio materiale invenduto e aggiornamento file con elenco rimanenze)*" in quanto viene già svolta da altro personale dell'Ente.

In merito invece alla "*collaborazione all'organizzazione degli eventi sul territorio del Parco*", questa si traduce nel recepimento degli stati di avanzamento dei programmi da parte dell'organizzatore (sia quelli istituzionali, sia quelli organizzati dalle associazioni territoriali che ricevono il contributo del Parco); espressione di pareri e suggerimenti che tengono conto delle diverse realtà territoriali; supporto alla risoluzione di criticità.

Rispetto infine alle attività del Parco, la segreteria turistica centrale a compensazione delle prestazioni inerenti la sopraccitata voce "*collaborazione alla gestione e riordino del magazzino delle pubblicazioni presso la sede dell'Ente di Torino e inventario (conteggio materiale invenduto e aggiornamento file con elenco rimanenze)*" dovrà offrire supporto alle attività d'ufficio del Servizio Turismo-educazione ambientale.

#### **SERVIZIO A7 – PULIZIE E ACQUISTO PRODOTTI PER L'IGIENE**

Entro il 15 gennaio di ogni anno solare la Ditta dovrà comunicare al Parco per posta elettronica gli interventi di pulizia effettuati e i prodotti acquistati (tipologia, quantità e importi). I dati richiesti sono i seguenti:

- importo complessivo annuale per spese sostenute per servizi di pulizia;
- importo complessivo annuale per spese sostenute per acquisto di prodotti di pulizia e per l'igiene.

#### **SERVIZIO B – ORGANIZZAZIONE DETTAGLIATA DEGLI EVENTI**

Per tutti gli eventi previsti è necessario che la Ditta predisponga un'alternativa in caso di maltempo.

Per quanto riguarda gli imprevisti che possono insorgere a ridosso dell'evento, è compito della Ditta studiare le possibili soluzioni e sottoporle al Parco per la decisione.

Rispetto alle criticità che dovessero manifestarsi durante lo svolgimento dell'evento, che possono essere di responsabilità degli operatori o delle associazioni a cui si è dato il sostegno, la Ditta è tenuta a segnalarle tempestivamente e per iscritto al Parco (tramite mail), in modo che possano essere valutate le migliori in occasioni future ma anche i possibili provvedimenti nell'ambito dei rapporti tra Parco e organizzazioni.

Eventuali responsabilità della Ditta rispetto alle criticità sugli eventi verranno invece valutate dal Parco e segnalate con la compilazione dell'apposito modulo criticità. Si allegano i due moduli per il rilevamento delle criticità, il primo relativo ai rilievi del Parco verso la Ditta, il secondo relativo ai rilievi sulle organizzazioni esterne (ALLEGATI 3 e 3b).

#### **B6 – DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DEL PARCO**

Si conferma la necessità che la Ditta abbia a disposizione mezzi idonei per il trasporto di materiale, così come indicato sul capitolato.

#### **C1 – PROGETTO ISTITUZIONALE PER LE SCUOLE DEL TERRITORIO**

Interventi in classe – escursioni - visite ai Centri Visitatori: si precisa che i Centri Visitatori del versante valdostano e il Centro Visitatori di Ceresole prevedono il pagamento di un biglietto di ingresso, con tariffe agevolate per i gruppi; nell'ambito del progetto "Chi ama protegge" le spese degli ingressi sono sostenute dal Parco.

Dal punto di vista organizzativo è necessario che, appena organizzato il calendario di visite delle classi sul versante valdostano, la Ditta contatti Fondation Grand Paradis perché possa predisporre per tempo le aperture straordinarie qualora i centri fossero in periodi o giornate di chiusura. Anche i costi per le aperture straordinarie sono sostenute dal Parco.

Nel caso invece di affluenza di scolaresche o gruppi organizzati che visitassero il versante valdostano o il Centro Visitatori di Ceresole Reale, per il quale è altrettanto previsto un biglietto di ingresso, è necessario che la Ditta conteggi tra gli oneri attribuiti all'utenza i costi degli ingressi e le eventuali aperture straordinarie.

#### **ALL'ART. 12 "ATTUAZIONE PROGETTO STRATEGICO PRESENTATO IN SEDE DI GARA"**

Si concorda che già nell'autunno 2016 venga avviata la fase di concertazione con il Parco e con le amministrazioni comunali dei diversi step di esecuzione della progettazione partecipata, con l'individuazione dei principali opinion leader da coinvolgere nelle 5 valli e come espressione dei diversi ambiti di interesse (cittadini, operatori economici, associazioni...). Dal 2017 potrà essere avviata la fase vera e propria di coinvolgimento degli interlocutori con le metodologie che sono state indicate nell'apposito progetto tecnico presentato dalla Ditta e tenendo conto delle linee guida dell'amministrazione.

#### **ALL' ART. 15 "PAGAMENTI E RENDICONTAZIONI"**

##### OBIETTIVI

Gli obiettivi da raggiungere nell'ambito del triennio di svolgimento dei servizi sono quelli definiti dal capitolato di gara e integrati con i seguenti:

1) Redazione di un piano di sviluppo territoriale relativo alle due valli Orco e Soana, della durata quinquennale, che tenga conto:

- del modello di sviluppo turistico concordato con le amministrazioni piemontesi, cioè orientato ad un turismo diversificato (naturalistico e culturale), che valorizzi oltre alle componenti ambientali anche la storia, la cultura, l'enogastronomia e le tipicità di ciascuna delle due valli e delle principali località (Ceresole Reale, Noasca, Locana, Ronco Canavese, Valprato e Ribordone);
- che sia inquadrato con il sistema globale di promozione dell'immagine del Parco, coerente con le sue caratteristiche e gli elementi che ne costituiscono la forza e le peculiarità che rendono il Gran Paradiso unico rispetto agli altri Parchi italiani e stranieri;
- che definisca una macrostrategia in ambito turistico che indirizzi poi la programmazione delle azioni;
- che sia coerente con le strategie di promozione turistica della Regione Piemonte, della Città Metropolitana di Torino;
- che sia concordato con il Parco e con le amministrazioni territoriali che insistono sull'area del Gran Paradiso versante piemontese;
- che sia condiviso con Turismo Torino e Provincia quale partner per la realizzazione delle azioni di promozione turistica;
- che preveda il seguente cronoprogramma:
  - nel 2016 individuazione delle azioni possibili e dei relativi costi su larga scala; condivisione con il Parco. Partecipazione ai tavoli organizzati dal Parco con Turismo Torino e con le amministrazioni per condividere le scelte relative alle proposte individuate;
  - nel 2017 progettazione puntuale delle azioni, individuazione del budget e dei canali di finanziamento possibili (pubblici e privati);
  - successivo coinvolgimento degli operatori locali e delle comunità residenti attraverso il programma di progettazione partecipata, che prevede la condivisione delle scelte con i diversi portatori di interesse del territorio;
  - 2018-2019-2020 realizzazione delle azioni per quanto possibile rispetto alle risorse reperite.

2) Sviluppo di azioni volte ad una maggiore sinergia tra Centri Visitatori del Parco e uffici turistici comunali, anche in accordo con Turismo Torino e Provincia.

3) Individuazione di soluzioni per la valorizzazione delle produzioni del Giardino di Campiglia "L'uomo e i coltivi". La gestione di questo sito come punto informativo è già compresa all'interno del capitolato tecnico con la previsione di un operatore dall'estate 2017. L'obiettivo strategico prevede invece che, a partire dalle attività di coltivazione che il Servizio Botanico del Parco sta attivando nelle specifiche aree dedicate all'esterno e attraverso una interlocuzione con la realtà locale (Comuni e imprese del territorio), si possa arrivare ad una filiera corta di produzione e commercializzazione di prodotti e dei loro derivati, quali tisane e olii essenziali dalle erbe officinali, marmellate e gelatine dai piccoli frutti, ecc.

L'azione terrà conto anche del fatto che il complesso "L'uomo e i coltivi" prevede al suo interno anche una caffetteria per la somministrazione di cibi e bevande, che potrebbe essere gestita in collaborazione con realtà locali interessate. L'azione richiesta alla Ditta consiste nell'individuazione di un sistema di commercializzazione, di lancio e promozione dei prodotti, all'interno del quale la Ditta stessa possa eventualmente trovare una collocazione in termini di ritorno economico e il Parco di ritorno di immagine.

4) Nuove idee per la progettazione della rassegna "A piedi tra le nuvole".

5) Nuove proposte/progetti per il rilancio del Centro Educazione Ambientale di Noasca, al momento sottoutilizzato.

#### PAGAMENTO FATTURE

Il pagamento delle fatture elettroniche avverrà previa verifica da parte del competente Servizio del Parco della correttezza delle prestazioni svolte.

Le somme dovute dal Parco potranno essere incassate e quietanzate separatamente da ciascuno dei partecipanti al raggruppamento ATI (ITUR-IDEAZIONE-ARNICA) secondo le quote di propria competenza individualmente fatturate, esonerando il Parco da ogni responsabilità per i pagamenti in questo modo effettuati.

I pagamenti da parte del Parco saranno così ripartiti su un anno-tipo:

- alla firma del contratto (fattura pari al 20% dell'importo di aggiudicazione);
- fatture mensili con fattura di saldo servizi alla fine di ogni anno solare;
- fattura di saldo finale di tutti i servizi espletati nel triennio, con relazione conclusiva che evidenzia i risultati globali raggiunti in funzione degli obiettivi assegnati.

Ogni fattura emessa, ad esclusione di quella iniziale di acconto, dovrà essere corredata di relazione sintetica sulle attività/servizi svolti, che dovranno corrispondere in termini quantitativi all'aggiornamento della tabella di rendicontazione delle attività che verrà mensilmente condivisa tra Parco e Ditta su format allegato al presente (ALLEGATO 6).

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a "Ente Parco Nazionale Gran Paradiso - Via Pio VII n. 9 - 10135 Torino C.F. 80002210070 - P.I. 03613870017" e dovranno essere trasmesse attraverso il sistema di interscambio indicando il codice univoco di ufficio **UFC4P1**, come indicato nel paragrafo 4 dell'allegato D) al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55.

L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, essendo un Ente pubblico non economico, attualmente non rientra tra le pubbliche amministrazioni indicate nell'art. 6, comma 5 del DPR 633/1972, di conseguenza non verrà applicato il nuovo meccanismo dello split payment per l'addebito dell'IVA.

**ALL' ART. 17 - RISOLUZIONE E RECESSO UNILATERALE**

Il Parco si riserva di risolvere il contratto qualora le Prefetture competenti inoltrassero successivamente alla stipula del presente i certificati antimafia di una o più ditte del raggruppamento con esito positivo.

Il Direttore  
del Parco Nazionale Gran Paradiso  
Dr. Michele Ottino  
(FIRMATO DIGITALMENTE)

Il legale rappresentante  
della Ditta ITUR s.c.  
Nadia Farchetto  
(FIRMATO DIGITALMENTE)

