

**REPUBBLICA ITALIANA**

**CITTA' DI CIAMPINO**

**(Città Metropolitana di Roma Capitale)**

**REP. N. 5 DEL 12.02.2019**

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DELLE STRUTTURE COMUNALI, DI PULIZIA GENERALE, RIORDINO, DISINFEZIONE DEI LOCALI E DEI SERVIZI SEDE DI SEGGIO ELETTORALE, DI PULIZIA E SORVEGLIANZA DELLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA COLLODI**

L'anno duemiladiciannove il giorno dodici del mese di Febbraio, in Ciampino, nella Sede Comunale, dinanzi a me Dott. Fabrizio Rita, Segretario Generale, Ufficiale Rogante abilitato a ricevere i contratti del Comune ai sensi dell'Art. 97 comma 4° lettera "c" del T.U. 267/2000, senza l'assistenza dei testimoni, per espressa rinuncia fattane dalle parti contraenti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, sono personalmente comparsi:

**1) Avv. Giovanni Giaquinto** nato a Roma l'1.07.1961 che interviene in qualità di **Dirigente del COMUNE DI CIAMPINO** in nome per conto e nell'interesse del quale dichiara di agire e presso il quale è per la carica domiciliato come da Decreto del Commissario Straordinario n. 2/c, prot. 2016 del 15.01.2019 - P.I.V.A. 01115411009 - C.F. 02773250580;

**2) Dott. Arturo Accolla** nato ad Agrigento (AG) il 2.05.1968, CF: CCLRTR68E02A089W il quale interviene in qualità di **Amministratore Unico dell'Azienda ASP S.p.A.** - con sede a Ciampino, in Largo Felice Armati n. 1, C.F. e Partita IVA 02315031001, come da **verifica di autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio di Roma**

**n. P V3314585 del 31.01.2019.**

Le suddette parti contraenti d'ora innanzi saranno chiamate rispettivamente "Comune" e "Azienda" comparenti della cui identità e capacità io Ufficiale rogante sono personalmente certo.

### **P R E M E S S O**

che il Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale, con atto n. 25 del 28.12.2018, esecutivo ai sensi di legge, ha deliberato, l'affidamento all'A.S.P. S.p.A., dei servizi di pulizia delle strutture comunali e della scuola comunale dell'infanzia Collodi (e pulizia straordinaria scuole), del servizio di sorveglianza della scuola comunale dell'infanzia Collodi, del servizio di pulizia generale, riordino, disinfezione dei locali e dei servizi sede di seggio elettorale, per il periodo 1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2021 per **l'importo annuo, complessivo di Euro 172.354,62** (centosettantaduemilatrecentocinquantaquattro/62) oltre I.V.A. al 22% pari ad Euro 37.918,02 (trentasettemilanovecentodiciotto/02) per un totale complessivo annuo di Euro 210.272,64 (duecentodiecimiladuecentosettantadue/64);

**che** con determinazione dirigenziale n. 41 del 31.01.2019 si è proceduto all'approvazione dello schema del presente atto, da sottoscrivere tra le parti;

**che** a completa garanzia degli obblighi contrattuali previsti nel presente articolato, l'Azienda ha prodotto polizza fidejussoria n. 1389606 emessa il 30.01.2019 con durata dall'1.01.2019 al 31.12.2021 per un valore di Euro 51.706,39 pari al 10% del valore complessivo dell'affidamento;

Che, inoltre, l'ASP S.p.A. ha prodotto copia conforme della polizza assicurativa RTC e RCO n. 380541931 della Compagnia di Assicurazioni

Generali Italia S.p.A. - Agenzia Ascoli Piceno, con decorrenza dal 31.03.2018

e scadenza al 31.03.2020, con un massimale di Euro 3.000.000,00 per RCT ed

un massimale di Euro 1.500.000,00 per RCO per persona che sarà rinnovata

senza soluzione di continuità per tutta la durata del presente contratto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue

#### **ART. 1) PREMESSE**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### **ART. 2) OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il Comune di Ciampino affida all'A.S.P. S.p.A., come sopra rappresentata,

che accetta, senza riserva alcuna, l'esecuzione dei servizi di pulizia delle

strutture comunali e della scuola comunale dell'infanzia Collodi (e pulizia

straordinaria scuole), del servizio di sorveglianza della scuola comunale

dell'infanzia Collodi, del servizio di pulizia generale, riordino, disinfezione

dei locali e dei servizi sede di seggio elettorale.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Azienda con proprie risorse e con proprio

personale, mediante la propria organizzazione ed a proprio rischio.

Il contratto avrà decorrenza **dall'1.01.2019 al 31.12.2021.**

Le parti prendono atto che l'efficacia del contratto è subordinata allo

stanziamento economico nei bilanci dell'Ente negli anni previsti dal presente

atto.

Le parti concordano che in caso di mancata previsione finanziaria, il contratto

deve risolversi ipso iure.

A) Il Comune di Ciampino affida all'Azienda il servizio di pulizia delle

strutture comunali, site in vari plessi, ed il servizio di pulizie scuola materna

dell'infanzia "COLLODI" secondo il numero di interventi indicati.

I locali e le superfici esterne interessate dal servizio di pulizia - meglio descritte nella Tabella finale facente parte integrante del presente contratto - sono:

- Palazzina A mq 485 (5 interventi settimanali);
- Palazzina B mq 1.960 (5 interventi settimanali);
- Palazzina C mq 1.300 (5 interventi settimanali);
- Comando Polizia locale mq 296 (5 interventi settimanali);
- Biblioteca (Galleria D'AC + balconata Sala consiliare) mq 200 (5 interventi settimanali);
- Sala Consiliare mq 440 (1 intervento settimanale);
- Magazzino Operai mq 80 (5 interventi settimanali per i servizi igienici);
- Casale dei Monaci mq 310 (1 interventi bisettimanale);
- Scuola Collodi mq 606 (5 interventi settimanali).

Le metrature e la destinazione delle aree indicate nel presente contratto si riferiscono alle superfici calpestabili interne, composte principalmente da uffici con ingombro di arredi e da superfici di piazzali, terrazzi e scale interne e vetrate.

La pulizia dei locali sarà effettuata in orario e modo da non ostacolare gli Uffici Comunali e tutte le altre sedi indicate nel presente contratto, tale da non arrecare incomodo e/o molestia al pubblico. L'orario sarà concordato con il responsabile comunale del servizio.

Per quanto riguarda la scuola Collodi il presente affidamento si configura come appalto misto di servizi in relazione ai due tipi di prestazioni che concorrono a definire il servizio complessivo:

- 1) prestazioni rivolte alla persona (assistenza);

2) prestazioni di pulizia e sorveglianza degli ambienti.

Le Parti si danno reciprocamente atto che i plessi sono stati visionati ai fini del presente contratto.

Le Parti accettano concordemente le dimensioni dei locali oggetto del presente contratto nelle misure sopra descritte e le stesse danno atto che il numero degli interventi nonché le superfici relative ai plessi, potranno nel corso dell'affidamento del servizio variare in relazione alla disponibilità di beni in uso al Comune.

In tal caso si procederà alla revisione delle prescrizioni contrattuali nonché dell'importo.

B) Il Comune di Ciampino affida all'Azienda il servizio di assistenza e sorveglianza dei bambini della scuola comunale paritaria per l'infanzia "C. COLLODI".

C) Il Comune di Ciampino affida all'Azienda il servizio di pulizia generale e relativo materiale, riordino e disinfezione finale dei plessi scolastici sede di consultazione elettorale, delle aule, dei corridoi e dei locali servizi compresi ed inoltre dei locali assegnati alle forze dell'ordine, dei bagni, e dei locali adibiti al consumo all'interno dei plessi scolastici, pulizia generale e relativo materiale, degli uffici e dei bagni della Sede comunale utilizzati per lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

### **ART. 3) COSTI DEL SERVIZIO E MODALITA' DI FATTURAZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'ammontare del costo del servizio di pulizia delle strutture comunali e di pulizia e vigilanza della scuola comunale dell'infanzia Collodi, comprensivo della mano d'opera, dei prodotti e dell'attrezzatura necessaria allo

svolgimento dello stesso, per la sua intera durata viene così stimato:

**1.A - Servizio di pulizie strutture comunali e Collodi: Euro 397.582,74**

(trecentonovantasettemilacinquecentottantadue/74) oltre IVA al 22% pari ad Euro 87.468,20 (ottantasettemilaquattrocentosessantotto/20) per un totale di Euro 485.050,94 (quattrocentottantacinquemilacinquanta/94) per lo svolgimento delle prestazioni del servizio, comprensive del costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale per l'intero periodo contrattuale.

**1.B - Servizio vigilanza della scuola comunale dell'infanzia Collodi:**

**Euro 119.481,12** oltre IVA al 22% pari a Euro 26.285,85 (ventiseimiladuecentottantacinque/85) per un totale di Euro 145.766,97 (centoquarantacinquemilasettecentosessantasei/97) per lo svolgimento delle prestazioni del servizio, comprensive del costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale per l'intero periodo contrattuale.

L'importo corrispondente per l'espletamento dei servizi di cui al comma 1 punto A sarà fatturato con cadenza mensile posticipata. Il pagamento avverrà in rate mensili posticipate previa fatturazione e determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

L'importo corrispondente per l'espletamento dei servizi di cui al comma 1 punto B sarà fatturato con cadenza mensile posticipata, con esclusione dei mesi di luglio ed agosto. Il pagamento avverrà in rate mensili posticipate (esclusi i mesi di luglio e agosto) previa fatturazione e determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

**2. Il corrispettivo del servizio di pulizia generale, riordino e disinfezione dei locali e dei servizi sedi di consultazione elettorale è definito una tantum**

in **Euro 2.900,00** (duemilanovecento/00) **oltre IVA al 22%** pari a Euro 638,00 (seicentotrentotto/00) per un totale di Euro 3.538,00 (tremilacinquecentotrentotto/00), ad eccezione delle elezioni amministrative che non danno luogo a maggiorazioni sul prezzo.

Il pagamento avverrà in un'unica soluzione previa fatturazione e determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio.

3. Gli importi verranno liquidati all'Azienda dietro presentazione di: fatture elettroniche regolari e visti di regolare esecuzione dei servizi rilasciati dal referente della struttura di riferimento. Il DURC dovrà essere valido al momento della liquidazione della fattura.

4. Con la liquidazione del corrispettivo prestabilito l'Azienda si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretesa nei confronti del Comune per i servizi di che trattasi o connessi o conseguenti i servizi stessi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

5. I pagamenti saranno comunque effettuati senza alcun onere per il Comune, nei limiti delle disposizioni di legge in materia di patto di stabilità.

6. I termini di pagamento verranno sospesi nel caso vengano contestate all'Azienda inadempienze nella esecuzione del servizio che abbiano comportato l'applicazione delle penali; in tali casi i termini di pagamento decorreranno dalla data di definizione del contenzioso.

#### **ART. 4) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

A) SERVIZIO DI PULIZIA DELLE STRUTTURE COMUNALI E SERVIZIO DI PULIZIE SCUOLA MATERNA DELL'INFANZIA "COLLODI":

I trattamenti di pulizia sono da effettuare con cadenza quotidiana (quando non

altrimenti previsto espressamente) nei locali di cui all'art. 2, punto A) del presente contratto.

## SERVIZIO DI PULIZIA DELLE STRUTTURE COMUNALI

Operazioni da svolgere:

- Spolveratura: operazione accurata di rimozione della polvere e delle eventuali ragnatele dagli arredi, dalle suppellettili, dagli apparecchi telefonici, dai computer, dalle altre attrezzature informatiche e dalle superfici in genere, con strofinacci antipolvere caricati elettrostaticamente con appositi prodotti ecocompatibili rispondenti alle normative vigenti. Tale trattamento dovrà essere effettuato su tutte le superfici libere, sia orizzontali, sia verticali.

- Spolveratura a umido: operazione analoga alla precedente che dovrà essere effettuata con panno inumidito con acqua e appositi prodotti ecocompatibili rispondenti alle normative vigenti.

- Spazzatura o scopatura: raccolta di polvere o rifiuti in genere depositati sui pavimenti eseguita a secco mediante attrezzature tecnologiche (aspiratori industriali o spazzatrici meccaniche conformi alle norme antinfortunistiche) e laddove l'impiego degli aspiratori sia difficile, anche con scope caricate elettrostaticamente con appositi prodotti rispondenti alle normative vigenti.

Rientra nell'intervento la sostituzione dei sacchetti dai cestini portarifiuti, dovunque dislocati.

- Lavaggio pavimenti: operazione di pulizia con cui viene asportato dai pavimenti lo strato di sporco che non si è rimosso con la semplice, precedente spazzatura. Dovrà essere eseguita a umido, con apposita attrezzatura a mano, con l'acqua e l'utilizzo di adeguati prodotti tensioattivi rispondenti alla legge.

- Lavaggio e disinfezione servizi igienici: operazione a umido con apposita



attrezzatura a mano e l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti ad azione germicida e deodorante, rispondenti alle norme vigenti, che rimuovano lo sporco visibile completato con la disinfezione. Gli attrezzi utilizzati per il lavaggio dei locali servizi igienici devono essere diversi da quelli utilizzati per il lavaggio degli altri locali.

- Risciacquo: operazione eseguita a umido con apposita attrezzatura a mano, con acqua ed eventuale aggiunta di prodotti disinfettanti rispondenti alle vigenti norme. Tale operazione dovrà essere eseguita su tutte le superfici precedentemente lavate.

- Pulizia vetri: (ogni quindici giorni) operazione effettuata su entrambe le facce del vetro, inumidendo precedentemente le superfici con spugne e panni adatti, impregnati con soluzione detergente debitamente alcalina a base di sostanze tensioattive, da rimuovere con spatole tergi vetro.

- Svuotamento e detersione dei cestini per la carta e per i rifiuti con sostituzione dei sacchi di raccolta: operazione atta a svuotare e detergere i cestini da carta o da rifiuti in genere e sostituire i relativi sacchetti contenitori.

I rifiuti saranno raccolti in sacchi a perdere forniti dalla ditta, da smaltire nei cassonetti di raccolta collocati in prossimità degli immobili oggetto del Servizio.

L'Azienda si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri o altre cose che venissero infranti dal personale addetto alle pulizie. L'importo delle spese per le pulizie in danno e delle penali sarà trattenuto dalle spettanze dell'Azienda e, in caso di insufficienza, dal deposito cauzionale, che dovrà essere subito integrato.

L'Azienda dovrà effettuare la pulizia straordinaria, a carattere non

continuativo, da eseguire nelle aree previste dal presente contratto in

occasione di traslochi, opere murarie, lavori di impiantistica, lavori di

imbiancatura pareti o soffitti, raccolta di acqua per allagamenti, ecc.

Tali interventi andranno forniti negli orari di servizio e a seguito di richiesta

scritta da parte del Responsabile del servizio.

Durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non verranno

sospesi i servizi normali di ufficio, l'Azienda sarà tenuta a continuare il

servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo.

In caso di indizione di elezioni o referendum, l'Azienda dovrà effettuare il

servizio di pulizia generale e relativo materiale, riordino e disinfezione finale

dei plessi scolastici sede di consultazione elettorale o referendaria, delle aule,

dei corridoi e dei locali servizi compresi ed inoltre dei locali assegnati alle

forze dell'ordine, dei bagni, e dei locali adibiti al consumo all'interno dei

plessi scolastici, pulizia generale e relativo materiale, degli uffici e dei bagni

della Sede comunale utilizzati per lo svolgimento delle consultazioni

elettorali, anche nelle giornate di sabato e domenica, senza diritto a

maggiorazioni nel prezzo, con le modalità di cui al successivo punto C del

presente articolo.

Inoltre, qualora il Comune dovesse ricorrere ad opere straordinarie di pulizia,

anche in immobili scolastici non compresi nell'elenco degli edifici appaltanti,

ma che tuttavia sono necessari al Comune per lo svolgimento delle sue

funzioni, potrà rivolgersi all'Azienda per l'esecuzione, nei tempi e nei modi

ritenuti di volta in volta più opportuni. I lavori di pulizia straordinaria

dovranno essere espressamente ordinati dal Dirigente del Settore senza diritto

a maggiorazioni nel prezzo.

In caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'Azienda dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere previste come innanzi.

E' facoltà del Comune di estendere, agli stessi patti e condizioni, l'affidamento di altri uffici ed edifici pubblici, che nel corso della validità dello stesso, entrino in funzione o necessitino del servizio di pulizia, fino ad un importo pari al 20 % dell'importo attuale. Il corrispettivo della nuova prestazione, verrà determinato per analogia, in funzione della maggior superficie utile aggiunta. L'Azienda sarà, pertanto, obbligata ad effettuare i maggiori lavori di cui sopra, qualora le venissero espressamente richiesti.

**SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SCUOLA COLLODI:** Il servizio di pulizia dovrà avere una frequenza giornaliera, dal lunedì al venerdì e dovrà essere svolto nel seguente modo:

Interventi giornalieri: Spazzatura con aspiratori, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici in tre momenti della giornata: Prima dell'inizio delle attività, dopo la ricreazione, dopo il pranzo.

Spazzatura con aspiratori, lavaggio e disinfezione delle aule e dei laboratori ivi compresi gli arredi e suppellettili in esse contenute. Spazzatura con aspiratori e lavaggio degli androni, corridoi, uffici e spogliatoi. Spolveratura delle superfici degli arredi e suppellettili.

Durante l'orario di apertura della scuola, laddove sia consentito dalla pausa delle attività didattiche, dovranno essere comunque svolte le pulizie degli spazi disponibili a tale intervento, al fine di amalgamare e rendere unico sia il servizio di assistenza che quello di pulizia, nel rispetto delle cadenze

periodiche di seguito dettagliate.

Interventi settimanali: spazzatura delle aree scoperte di pertinenza del plesso scolastico.

Interventi quindicinali: Pulizia e spolveratura vetri, deragnatura soffitti e pareti interne, lavaggio maioliche.

Interventi mensili: deragnatura muri esterni e interni, pulizia delle tapparelle.

In riferimento alle dimensioni e al collocamento dei locali oggetto di pulizia si precisa che si tratta di 3 sezioni di scuola materna oltre l'aula utilizzata come palestra, con annessi locali di servizio. Nello specifico si tratta di:

- quattro aule con gli spogliatoi e ripostigli annessi;
- due aree bagni per i minori e relativo disimpegno;
- una zona bagni delle insegnanti;
- tutto il corridoio all'interno;
- androne antistante le classi;
- gli spazi esterni asfaltati nella parte antistante l'edificio per l'accesso al plesso e, sul retro, giardino a uso gioco libero dei minori.

**B) SERVIZIO DI ASSISTENZA E SORVEGLIANZA:** Il servizio di sorveglianza e assistenza degli alunni della scuola materna consiste essenzialmente nel controllo e custodia dei minori all'interno del plesso e presso gli spazi esterni di pertinenza della scuola.

I bambini dovranno essere accompagnati e sorvegliati durante l'uso dei servizi igienici e, laddove se ne presenti la necessità, coadiuvati nello svolgimento delle primarie funzioni fisiologiche.

All'occorrenza lavati e cambiati.

Devono inoltre essere assistiti e coadiuvati nel lavaggio delle mani, prima del

pranzo e in qualsiasi altro momento a richiesta del corpo docente.

Gli assistenti dovranno, ove richiesto, coadiuvare il corpo docente, anche durante le normali attività didattiche.

Il personale addetto alla sorveglianza è responsabile penalmente e civilmente della incolumità dei minori, unitamente al corpo docente.

Le attività del servizio di assistenza e sorveglianza dovranno essere prestate secondo il seguente calendario:

- 1° unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 oppure dalle ore 7.30 alle ore 15.12 con 30 min. di pausa pranzo;

- 2° unità dalle ore 9.30 alle ore 16.42 oppure dalle ore 9.30 alle ore 17.12 con 30 min. di pausa pranzo.

C) SERVIZIO DI PULIZIA GENERALE, RIORDINO, DISINFEZIONE DEI LOCALI E DEI SERVIZI SEDE DI SEGGIO ELETTORALE. PULIZIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA SEDE COMUNALE UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI:

Il sabato o comunque il giorno di insediamento delle sezioni:

consegna del seguente materiale in ogni plesso scolastico sede di seggio elettorale:

- 1 rotolo carta asciugamani (800 strappi);
- 1 confezione carta igienica (10 rotoli);
- 1 confezione sacchi per pattumiera (grandi e piccoli);
- sapone liquido.

Operazioni da svolgere: Pulizia Uffici e bagni della Sede Comunale (solo gli Uffici aperti per il servizio elettorale) e consegna materiale secondo necessità (carta asciugamani, carta igienica, sapone liquido mani, pulizia cestini),

pulizia bagni – svuotamento cestini, sommario riordino nei plessi sede di seggio (corridoi- piazzale di entrata sedi scolastiche – ecc) ove se ne ravvisi la necessità o ad una espressa richiesta. Sempre ove se ne faccia richiesta o se ne ravvisi la necessità, rafforzare il materiale già consegnato.

La domenica e comunque i giorni di svolgimento della consultazione elettorale: riordino dei plessi scolastici sede di seggio: aule, corridoi, bagni, piazzale di entrata sedi scolastiche, etc. controllo materiale e se necessario ulteriore consegna. Pulizia locali assegnati alle forze dell'ordine, dei bagni, e dei locali adibiti al consumo dei pasti all'interno dei plessi scolastici, pulizia generale e relativo materiale. Pulizia Uffici e bagni della Sede Comunale (solo gli Uffici aperti per il servizio elettorale) e consegna materiale (carta asciugamani, carta igienica, sapone liquido mani, pulizia cestini)

Dovranno comunque essere previsti più passaggi nella giornata per le pulizie.

Il lunedì o comunque il giorno successivo alla consultazione elettorale:

Operazioni da svolgere: Pulizia e riordino generale dei plessi scolastici sede di seggio, dei bagni e dei corridoi, dei locali utilizzati a qualsiasi titolo dalle forze dell'ordine, disinfezione di tutti i plessi relativamente ai locali utilizzati per le consultazioni referendarie. Sommario riordino dei locali scolastici sede di seggio (corridoi- piazzale di entrata sedi scolastiche –ecc.) sistemazione banchi nelle aule.

#### **ART. 5) CLAUSOLE PECULIARI**

SERVIZI DI PULIZIA: L'Azienda dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione, ai sensi della normativa vigente in materia, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle

persone addette che dei terzi. Tutto il personale addetto dovrà avere un aspetto pulito e ordinato e indossare, durante le ore di lavoro, idoneo abbigliamento mantenuto in perfetto stato di pulizia e decoro. Gli addetti dovranno, inoltre, avere in dotazione idonei guanti da lavoro. Tutti i prescritti indumenti di lavoro saranno forniti dall'Azienda secondo le dotazioni previste nel C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia o multiservizi.

Macchine e attrezzature: L'Azienda dovrà utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella Unione Europea.

Materiale e attrezzi: Sono a carico dell'Azienda tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc., come pure tutti gli attrezzi, quali aspiratori, stracci, aspirapolvere, lavatori elettrici, scale, ecc. nonché il materiale di consumo, quale carta igienica, sapone, carta assorbente. L'Azienda dovrà garantire la sostituzione annuale di tutti gli accessori dei W.C. compresi i distributori di sapone e, comunque, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità). E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniacca (NH4). Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. I detersivi, disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in

alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc.) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi. Inoltre è richiesto che l'Azienda fornisca e sistemi nei diversi servizi igienici dei locali da pulire la carta-igienica, le salviette e il sapone liquido.

#### **ART. 6) PERSONALE**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:** L'Azienda si avvarrà, per l'espletamento dei servizi di cui al presente contratto, di personale alle sue dipendenze, di assoluta fiducia e provata riservatezza. L'organizzazione dei servizi rimane totalmente a carico e sotto la responsabilità dell'Azienda.

**OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL GESTORE DEL SERVIZIO:**  
L'Azienda sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro e di quanto altro possa comunque interessare l'appalto ivi comprese le modalità di smaltimento dei rifiuti come previsto dalla vigente normativa.

L'Azienda è obbligata ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi dell'art.2070 del c.c. e vigenti nel periodo di tempo e nella località in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, previdenziali, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.



L'Azienda deve esibire, a richiesta, i libri matricola delle persone incaricate dei servizi oggetto dell'appalto.

L'Azienda, ove il Comune lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte del Comune non esonera in alcun modo la stessa dalle sue responsabilità.

L'Azienda garantisce comunque, in ogni tempo, il Comune da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da sua inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali e delle disposizioni regolanti la specifica attività e lo smaltimento di rifiuti.

**PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI:** L'Azienda deve svolgere i servizi con personale idoneo, di provate capacità ed adeguato, qualitativamente e quantitativamente, alle necessità connesse con gli obblighi contrattuali.

L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente i nominativi ed i dati anagrafici del personale che di volta in volta è impiegato nell'espletamento del servizio.

Il suddetto personale è tenuto ad osservare durante il servizio un contegno irreprezibile ed improntato alla massima correttezza.

**OBBLIGHI DEL PERSONALE:** Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e professionalmente corretto, garantendo costantemente l'impegno a cui è preposto.

L'Azienda si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprezibile.

Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'Azienda.

Il Comune ha la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che per

comportamento scorretto o inadeguato, non risultasse idoneo o abbia arrecato pregiudizio alla salute degli utenti, restando a carico dall'Azienda le responsabilità civili e penali.

Il personale adibito ai servizi dovrà, inoltre, essere dotato di tessera di riconoscimento, da portare sempre al seguito. L'Azienda è ritenuta responsabile unico dell'operato del proprio personale impiegato nello svolgimento dei servizi. L'Azienda è tenuta a svolgere la propria attività senza arrecare molestia e comunque senza ostacolare l'attività svolta direttamente dall'amministrazione e/o da altri appaltatori o fornitori che si trovassero ad operare negli stessi ambienti di lavoro.

L'Azienda dovrà garantire tempestivamente ed a proprio carico la continuità del servizio, anche in caso di assenza di qualsivoglia natura del personale preposto, con sostituzione, utilizzando personale di professionalità equivalente.

#### **ART. 7) OBBLIGHI ASSICURATIVI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, nonché ogni indennizzo, del personale impiegato, sono a carico dell'Azienda che ne è sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

#### **ART. 8) CARTA DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

L'Azienda è tenuta a emanare una carta di qualità dei servizi da redigere e pubblicizzare in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli

standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziali.

#### **ART. 9) ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Il Comune vigila sull'andamento del servizio attraverso l'esame di report quadrimestrali redatti dall'Azienda e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi.

Il report fornisce una dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli standard operativi e agli obiettivi programmati in termini di livello di servizio espresso attraverso appropriati indicatori e relativi indici quantitativi e qualitativi previsti dalle normative vigenti di settore.

L'Azienda predispose entro la fine dei mesi di aprile, agosto e dicembre un report che dovrà essere indirizzato al Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e consegnato al protocollo dell'Ente contenente le seguenti informazioni:

- numero dei dipendenti impegnati suddivisi per qualifiche e orario effettivo di lavoro, costo e relative assunzioni;
- piano e calendario di formazione del Personale;
- piano acquisti del materiale, relativo costo, fornitori e modalità di acquisto.

Il Comune vigilerà sull'andamento dei servizi, anche mediante apposite riunioni con i responsabili dall'Azienda.

Gli Uffici dell'Area Servizi al Cittadino, hanno la facoltà, in qualsiasi momento, di effettuare controlli in ordine al regolare svolgimento delle prestazioni e di chiedere la sostituzione degli operatori in caso di inadempienza o in presenza di situazioni di incompatibilità lesive del buon

andamento del servizio.

#### **ART. 10) PENALITÀ**

Le inadempienze ritenute lievi a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, da qualunque obbligo derivanti dal presente contratto, comporteranno l'applicazione della penalità fino a Euro 600,00 (seicento/00), con la sola formalità della contestazione scritta degli addebiti, comunicata anche a mezzo fax e del provvedimento del Responsabile comunale del servizio.

Per lieve inadempienza, si riporta a titolo di esempio: qualora l'Azienda trasgredisca agli ordini degli uffici preposti o ne ritardi l'esecuzione, riveli carenze nell'organizzazione del lavoro producendo disservizi o intralci alle attività svolte negli immobili, non ottemperi alle prescrizioni in ordine al personale da impiegare, agli orari e tempi da osservare, nonché all'ordine di provvedere immediatamente alla sostituzione di quelle unità non gradite all'Ente, non ripristini il materiale di consumo cartaceo e i prodotti per l'igiene delle mani.

In caso di recidiva le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia, oppure, a giudizio del Responsabile, l'adozione di più severe misure per le inadempienze più gravi ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione la grave inadempienza che risolva il contratto. Il Comune si riserva più severe misure da adottarsi di volta in volta dal Responsabile comunale del servizio.

A seguito dell'inadempimento contestato l'Azienda è tenuta a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che l'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l'inadempimento. Le

giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato.

Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'Azienda.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla rata del corrispettivo.

#### **ART. 11) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

In caso di grave inadempienza, accertata dal Responsabile del Servizio, si farà luogo alla risoluzione del presente contratto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di un mese mediante lettera raccomandata.

Per grave inadempienza, si riporta a titolo di esempio: l'interruzione del servizio senza giustificati motivi, il logorio abnorme dei locali interessati dal servizio di pulizia causati da incuria o prolungato utilizzo di prodotti inadeguati, la violazione delle norme vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti.

#### **ART. 12) INFORTUNI E DANNI**

L'Azienda deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento e usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi genere a persone e cose nello svolgimento del servizio.

L'Azienda risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi

da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'Azienda da parte di società assicuratrici.

L'Azienda è tenuta ad intervenire nei giudizi che fossero intentati contro l'Amministrazione in relazione ai fatti di cui al presente articolo.

#### **ART. 13) DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'Azienda di cedere o subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto.

In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso terzi si intenderà l'Azienda.

#### **ART. 14) SEGRETO D'UFFICIO**

L'Azienda è tenuta, in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a rendere edotti gli stessi, all'osservanza del segreto su tutto ciò di cui per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti il Comune di Ciampino.

#### **ART. 15) RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'Azienda degli obblighi derivanti dall'affidamento, disciplinati dall'art. 4 e segg., il contratto può essere risolto dall'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

La risoluzione opera di diritto in caso di violazione delle norme in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riferimento alle norme retributive, previdenziali, assicurative, sanitarie e di sicurezza sul lavoro.

L'Amministrazione si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti e in particolare si riserva di esigere dall'Azienda il rimborso delle eventuali

maggiori spese di quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

#### **ART. 16) RISERVE**

In caso di eventuali controversie, l'Azienda è obbligata a non sospendere il servizio.

Tutte le riserve che l'Azienda intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Amministrazione e documentate con l'analisi dettagliata delle somme cui l'Azienda stessa ritiene di aver diritto. Detta comunicazione dovrà essere fatta entro il termine di 15 giorni dall'emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva. Non esplicando l'Azienda le sue riserve nel modo e nel termine sopra indicato, essa decade dal diritto di far valere le riserve stesse.

Le riserve che siano state presentate nei modi e nel termine sopra indicati, saranno prese in esame dall'Amministrazione solo in sede di liquidazione finale a saldo. E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione anticipare, in taluni casi, l'esame delle riserve o di una parte di esse. L'avvenuta risoluzione delle riserve sarà verbalizzata in un apposito atto sottoscritto dall'Amministrazione e dall'Azienda.

#### **ART. 17) ADEMPIMENTI NECESSARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai fini della stipulazione del presente contratto è stata acquisita la seguente ulteriore documentazione:

- cauzione di cui al successivo art. 18;
- polizza assicurativa di responsabilità civile di cui al successivo art. 19;
- DURC in corso di validità;

- autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio;

- deposito spese contrattuali.

Contestualmente alla stipula del contratto, l'Azienda ha firmato il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e ha fornito le dichiarazioni indicate nel DUVRI.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dell'Azienda. Le prestazioni di cui al presente contratto sono soggette a I.V.A. nelle misure di legge.

#### **ART. 18) CAUZIONE**

L'Azienda ha costituito preliminarmente al presente atto di stipulazione, a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni e del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'affidamento per fatto dell'affidatario a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione del servizio - apposita cauzione, pari al 10% dell'importo netto contrattuale. Tale cauzione costituita mediante polizza fideiussoria, rilasciata dalla Compagnia Elba Assicurazioni S.p.A. a ciò autorizzata, prevede espressamente:

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

- mancata produzione di effetti nei confronti dell'Ente a causa dell'omesso pagamento dei premi da parte del debitore principale;

- svincolo della fideiussione previo assenso scritto dell'Ente;

- clausola di pagamento a semplice richiesta dell'Ente, entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 19) POLIZZA ASSICURATIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e degli altri cui



per legge è tenuta l'Azienda ha prodotto polizza R.C.T. e RCO e polizza fidejussoria come meglio e meglio descritte in narrativa.

#### **ART. 20) FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente Contratto sono devolute all'Autorità Giudiziaria competente del Foro di Velletri.

#### **ART. 21) REGISTRAZIONE**

Ai fini fiscali, si chiede la registrazione a tassa fissa del presente atto, il cui valore ammonta ad **Euro 517.063,86** (cinquecentodiciassettemilasessantatre/86) oltre **I.V.A. del 22%**, con imposta di bollo forfettaria di Euro 45,00 assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22.02.2007.

#### **ART. 22) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Con il presente atto l'Azienda assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge n. 136 del 13.08.2010. Il contratto, inoltre, si risolverà di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a..

#### **ART.23) DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)**

Il Comune di Ciampino ha ottenuto dall'INAIL-INPS – Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. n. INAIL \_14709298 dell'11.01.2019, con validità fino all'11.05.2019.

#### **ART. 24) ANTICORRUZIONE**

Ai sensi del vigente Piano comunale di Anticorruzione, approvato con atto di Giunta municipale n. 3 del 22.01.2019, è fatto divieto

all'ASP S.p.A., durante l'esecuzione del presente contratto, di intrattenere rapporti di servizio e fornitura o professionali in genere, con gli Amministratori e Dirigenti e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

**ART. 25) – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'ASP S.p.A. dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del paragrafo 4.4 del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2019/2021, adottato dal Comune di Ciampino con Deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 22.01.2019, di averne preso visione e di essere consapevole dell'obbligo di osservanza dello stesso da parte sua e di tutti i suoi collaboratori.

La violazione degli obblighi derivanti da detto codice è causa di risoluzione o di decadenza dal rapporto derivante dal presente atto.

**ART. 26) – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VIETATI**

L'ASP S.p.A. ha reso apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, prot. n. 4188 del 29.01.2019, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

**ART. 27) – CODICE CIG**

Il presente affidamento avviene ai sensi della Deliberazione del Commissario Straordinario n. 25 del 28.12.2018 nelle modalità proprie dell'“*in house providing*” conseguentemente, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC con determinazione n. 4 del 7.07.2011, non è stato richiesto il CIG.

**ART. 28) – CLAUSOLE VESSATORIE**

Le Parti accettano e sottoscrivono le clausole vessatorie del presente atto secondo quanto riportato nell'**Allegato A**.

Il presente contratto, che stipulato nel luogo sopraindicato e redatto in formato elettronico, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, come disposto dall'Art. 11, comma 13, del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.163/2006, modificato dal D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con Legge 17.12.2012 n. 221, da persona di mia fiducia, si compone di n. ventisei facciate e la ventisettesima sin qui oltre le firme, è stato pubblicato mediante lettura da me datane ai Contraenti, i quali lo approvano, dichiarandolo conforme alla volontà da loro espressa e come appresso lo sottoscrivono, insieme a me Ufficiale Rogante, come segue:

**IL COMUNE DI CIAMPINO - Dirigente II Settore – Avv. Giovanni Giaquinto (firmato digitalmente)**

**A.S.P. – AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.P.A. – L'Amministratore Unico Dott. Arturo Accolla (firmato digitalmente previa verifica della validità del certificato avente scadenza l'1.08.2021)**

**IL SEGRETARIO GENERALE - Dott. Fabrizio RITA (firmato digitalmente)**