

REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI CIAMPINO

(Città metropolitana di Roma Capitale)

REP. N. 20 DEL 13.11.2018

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RELATIVI AL
FUNZIONAMENTO E ALLA GESTIONE DI UN CENTRO DI
ACCOGLIENZA STRAORDINARIA PER RICHIEDENTI ASILO E
PROTEZIONE INTERNAZIONALE.**

L’anno duemiladiciotto addì tredici del mese di Novembre, in Ciampino, nella Sede Comunale, dinanzi a me Dott. Fabrizio Rita, 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 col mio consenso, della cui identità e capacità sono perfettamente certo, sono personalmente comparsi:

1) Avv. Giovanni Giaquinto nato a Roma l’1.07.1961 nella espressa qualità di **Dirigente del II Settore “Servizi Socio – educativi”** in virtù di Decreto del Commissario Prefettizio prot. n. 23099 del 31.05.2018 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 – C.F. 02773250580 – P.I.V.A. 01115411009; denominato di seguito **“Amministrazione”**;

2) Dott. Accolla Arturo nato ad Agrigento (AG) il 2.05.1968, 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 V3126194 del 15.10.2018, di seguito denominato “Ente gestore”.

P R E M E S S O

- che con Delibere di C.C. n. 92/2015, n. 179/2015 sono stati approvati i precedenti schemi di convenzione sottoscritti con la Prefettura di Roma per la gestione del servizio di accoglienza e assistenza dei richiedenti asilo con affidamento in house dello stesso all’ASP S.p.A. individuando nella struttura comunale dell’ostello sita in via Melvin Jones il luogo più adatto allo svolgimento del servizio;

- che con Delibera di C.C. n. 54/17, è stata espressa la volontà dell’Amministrazione di proseguire il servizio definendo la possibilità di proroga all’ASP S.p.a. anche per l’anno 2018 laddove la Prefettura avesse fatto richiesta di prosecuzione del servizio stesso al fine di evitare interruzioni del servizio de quo e garantire lo svolgimento del medesimo con continuità;

- che con Delibera del Commissario di Consiglio n. 2 del 9/8/2018 è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del centro di accoglienza ed assistenza dei cittadini stranieri richiedenti asilo e che tale convenzione è stata sottoscritta **in data 10.10.2018 con validità dal 10.10.2018 al 31.12.2019** per un importo complessivo massimo di **Euro 1.450.400,00**;

- che il corrispettivo economico per la gestione del centro è determinato dalla reale presenza giornaliera degli ospiti, fino ad un massimo di 80, per la quale è riconosciuto un rimborso di Euro 35,00/pro capite/pro die;

- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 13.09.2018, esecutivo ai sensi di legge, è stato deliberato l’affidamento in house all’ASP S.p.A., del servizio di gestione del Centro di accoglienza straordinario per richiedenti asilo;

- che con Determinazione dirigenziale n. 376 del 20.09.2018 si è provveduto

all'approvazione del presente schema di contratto, da sottoscrivere tra le parti;

- che a completa garanzia degli obblighi contrattuali previsti nel presente

contratto l'ASP S.p.A. ha prodotto polizza fidejussoria n. 1327965 emessa

l'11.10.2018 per un valore di Euro 29.680,00 pari al 10% del valore

complessivo dell'affidamento – Euro 296.800,00;

- che l'ASP S.p.A., ha prodotto inoltre copia conforme della polizza

assicurativa RCT e RCO n. 380541931 della Compagnia di Assicurazioni

Generali S.p.A. - Agenzia n. 149, con un massimale di Euro 3.000.000,00 per

sinistro, con decorrenza dal 31.03.2018 al 31.03.2020 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

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

accetta, senza riserva alcuna, l'esecuzione del servizio di gestione del centro

di accoglienza straordinario per cittadini stranieri richiedenti asilo

temporaneamente presenti sul territorio della provincia di Roma che si trovino

in stato di indigenza.

ART. 3 – DURATA ED IMPORTO

Il presente contratto ha validità dal **17.09.2018** al **31.12.2018** per un importo

complessivo di **Euro 296.800,00 (duecentonovantaseimilaottocento/00)**

IVA esente, per lo svolgimento del servizio (inclusi gli oneri di sicurezza).

Per la gestione del servizio l'importo è determinato dall'effettiva presenza

degli ospiti, calcolata in Euro 35,00/pro capite/pro die.

In caso di cambio di gestione, alla scadenza della convenzione ASP S.p.A. si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentrati, al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza onere aggiuntivo per il Comune.

ART. 4 – IL CENTRO DI ACCOGLIENZA STRAORDINARIA

Il Centro è promosso dal Comune di Ciampino nell'ambito di un'apposita Convenzione sottoscritta con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/1990; già con Delibere di Consiglio Comunale n. 92/2015 e n. 179/2015 l'Amministrazione si è resa disponibile alla realizzazione nel proprio territorio di un sistema di accoglienza volto a realizzare attività di sostegno al processo di inclusione sociale e di facilitazione al percorso di integrazione socio-economica nel territorio dei cittadini stranieri richiedenti asilo, individuando ed attrezzando all'uopo la struttura comunale di via Melvin Jones snc, per il cui utilizzo si provvederà con apposito atto. L'accoglienza nell'ambito del Centro è rivolta ad un massimo di n. 80 (ottanta) cittadini stranieri con particolare riferimento a richiedenti protezione internazionale, rifugiati e titolari di protezione sussidiaria o umanitaria, uomini e/o donne maggiorenni, nuclei familiari con prole e nuclei familiari monoparentali.

ART. 5 – SERVIZI

I servizi di cui al presente contratto possono essere sinteticamente così riassumibili, mentre il dettaglio è riportato nell'allegato Capitolato Tecnico (ALL. A), parte integrante e sostanziale del presente atto. Tutti i servizi devono essere erogati da personale qualificato.

I servizi oggetto del presente contratto sono articolati come segue:

A. Servizio di gestione amministrativa:

Prevede la registrazione dell'ospite e la tenuta di una scheda individuale contenente i dati anagrafici e le informazioni che lo riguardano (ingresso e dimissioni, entrate e uscite giornaliere, servizi e beni erogati, eventuali effetti consegnati in custodia). La cartella, sottoscritta da ciascun ospite, dovrà essere aperta entro 3 giorni dall'ingresso in struttura dopo aver effettuato un colloquio di inserimento nel quale sarà presentato il progetto di accoglienza e le informazioni relative al funzionamento della struttura e al regolamento.

Nella gestione amministrativa è prevista, inoltre, la rilevazione e comunicazione alla Prefettura, secondo le modalità indicate dalla stessa, delle presenze giornaliere e degli allontanamenti non autorizzati, la registrazione delle entrate ed uscite, le prestazioni ed i servizi di cui l'ospite usufruisce giornalmente, nonché la registrazione dei visitatori con annotazione degli estremi del provvedimento autorizzativo.

Fa parte della gestione amministrativa anche la registrazione delle presenze degli operatori con indicazione del ruolo e dell'orario secondo quando stabilito nel piano organizzativo del personale.

Tutte le registrazioni delle presenze devono essere effettuate attraverso un sistema informatizzato, relativamente sia agli ospiti che agli operatori.

Laddove non fosse presente un sistema di rilevazione automatica delle presenze e delle prestazioni, l'ASP S.p.A. si impegna, con la sottoscrizione del presente contratto, a provvedere quanto prima.

B. Servizio di assistenza generica alla persona

Comprende tutti i servizi di mediazione linguistica, di supporto all'integrazione e di informazione anche normativa, di assistenza sociale e

psicologica che, individualmente o in gruppo, dovranno svolgersi in spazi adeguati ed appositamente individuati.

Sono altresì previsti servizi di supporto all'integrazione, che prevedono attività di orientamento al territorio, corsi di lingua italiana per minimo 6 ore/settimana per ciascun ospite, orientamento e supporto alla formalizzazione della richiesta di protezione internazionale, nell'inserimento nel sistema di protezione internazionale per richiedenti asilo e rifugiati e di quanto necessario per le audizioni della Commissione territoriale.

Sono inoltre previsti servizi di cura ed igiene della persona, il servizio di lavanderia e di trasporto (dal luogo di arrivo al centro di accoglienza ed altri spostamenti necessari su richiesta della Prefettura o per le strutture sanitarie).

Nella struttura deve essere previsto un servizio di comunicazione con l'esterno con aree dedicate alla connessione WI-FI secondo modalità ed orari prestabiliti.

C. Servizio di assistenza sanitaria

È prevista una visita medica di ingresso, per la valutazione del quadro clinico dell'ospite al fine di definire eventuali misure di isolamento, ulteriori accertamenti o piani terapeutici, situazioni di vulnerabilità, ed il primo soccorso sanitario.

Deve essere tenuta una scheda sanitaria per ciascun ospite, da aggiornare in relazione alle prestazioni sanitarie erogato e comunque ad ogni visita di controllo; una copia della cartella sarà consegnata all'ospite al momento dell'uscita dal centro o trasmessa ad altro centro, in caso di trasferimento.

Nel servizio di assistenza sanitaria è altresì inclusa la fornitura e somministrazione di farmaci di automedicazione e la somministrazione di

quelli dietro prescrizione, l'espletamento delle pratiche per l'iscrizione al SSN o al rilascio del tesserino STP a seconda della posizione giuridica dell'ospite, il supporto e l'accompagnamento per le vaccinazioni obbligatorie.

Per l'erogazione dei servizi di cui sopra deve essere predisposto un adeguato spazio dotato della strumentazione minima necessaria (sfigmomanometro, fonendoscopio, termometri, defibrillatore, materiale necessario per test ematici rapidi, per prelievi ematici, ecc.).

ART. 6 –FIGURE SPECIFICHE E FUNZIONI DI COORDINAMENTO

L'ASP S.p.A. nomina un Direttore Responsabile del Centro che sarà responsabile della tenuta dei rapporti con i referenti del Comune di Ciampino, della Prefettura nonché di coordinamento dell'équipe.

Il Direttore, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11, comma 3 del DPR 21/2015, deve avere adeguate competenze ed esperienza professionale in merito alla tipologia del Centro.

Il Direttore sarà presente a qualsiasi incontro che si sia reso necessario per la definizione di aspetti inerenti il servizio. Sarà compito del Direttore provvedere all'adozione del regolamento interno al Centro, a sovrintendere al regolare svolgimento dei servizi, a segnalare alla Prefettura ed al Referente comunale, in modo tempestivo, eventuali circostanze che incidano negativamente sulla gestione dei servizi, ad effettuare le notifiche delle comunicazioni e degli atti.

L'ASP S.p.A. deve inoltre individuare un Medico Responsabile del servizio sanitario del centro, fornendone le generalità. Il Medico Responsabile è l'unico referente per le problematiche di assistenza sanitaria, del rispetto dei protocolli operativi e dell'assistenza, nonché è l'unico referente nella cura dei

rapporti con la ASL di competenza territoriale.

È altresì compito del Medico Responsabile effettuare le notifiche di legge, incluse quelle per malattie infettive e diffuse, come prescritte dal D.M. del Ministero della salute del 115 dicembre 1990.

ART. 7 – VINCOLI ORGANIZZATIVI E RISORSE PROFESSIONALI

I servizi oggetto del presente contratto, così come indicati all'art. 5 e specificati nell'**allegato A/2** devono essere stati svolti da personale con competenze professionali adeguate al relativo compito e comunque con una specifica professionalità per quanto attiene gli operatori addetti ai servizi di assistenza sanitaria, sostegno socio-psicologico, mediazione linguistico-culturale, informazione legale e insegnamento della lingua italiana, che dovranno essere iscritti ad apposito albo laddove previsto per la categoria professionale. L'attuazione dei servizi deve svolgersi secondo una metodologia di lavoro multi-professionale e di équipe.

L'ASP S.p.A. si impegna a consegnare il piano organizzativo del personale e l'articolazione dei turni prima della sottoscrizione del contratto.

Il numero e la presenza degli operatori devono essere stati adeguati in rapporto alle caratteristiche strutturali del Centro, alle caratteristiche e al numero degli ospiti e comunque secondo quanto previsto nella Convenzione sottoscritta dall'Amministrazione con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Roma per la gestione dei servizi di accoglienza dei cittadini stranieri (**tabella Allegato A/2**).

ASP S.p.A. deve altresì assicurare le necessarie forme di flessibilità nell'assetto organizzativo e nell'impiego delle risorse professionali coinvolte nella gestione dei servizi e deve garantirne l'erogazione tenendo presenti i

vincoli organizzativi corrispondenti.

Per quanto concerne gli operatori devono essere presenti dal lunedì alla domenica; il turno diurno deve coprire l'arco orario dalle 7:00 alle 23:00, mentre il notturno dalle 23:00 alle 7:00. Per il servizio di pulizia del centro si deve prevedere una presenza dal lunedì al sabato, per almeno 18 ore settimanali. Tutte le altre attività previste all'art. 5 devono essere garantite, dal lunedì al venerdì, almeno nell'arco orario dalle 8 alle 18.

Agli operatori sono richieste, oltre alle competenze specifiche previste dal proprio profilo professionale, disponibilità al lavoro in equipe, conoscenza delle caratteristiche dell'utenza specifica, capacità di porsi in relazione con i beneficiari secondo una relazione di auto aiuto, capacità di muoversi all'interno di una rete territoriale.

ASP S.p.A. deve garantire adeguate modalità organizzative e l'idonea gestione dell'equipe attraverso attività di programmazione e coordinamento, riunioni periodiche, aggiornamento professionale e formazione, momenti di verifica e di valutazione del lavoro.

È a carico di ASP S.p.A. la retribuzione del proprio personale utilizzato per l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto e tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e della sicurezza sul lavoro, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia, applicando il CCNL di riferimento del soggetto Ente gestore.

Per il personale delle ditte di cui l'Azienda dovesse avvalersi, ASP S.p.A. deve aver accertato la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali, l'osservanza delle disposizioni in tema di trattamento giuridico ed economico del personale dettate dai rispettivi CCNL.

Nell'organizzazione del lavoro devono essere previsti momenti di

compresenza per garantire il passaggio delle comunicazioni tra gli operatori.

Sono altresì previsti momenti periodici d'incontro d'equipe (per almeno 4 ore mensili) per la programmazione, la pianificazione e la verifica dell'intervento, nonché, la condivisione dei risultati raggiunti.

Per quanto concerne alcuni servizi specialistici, qualora non fosse possibile assolverli direttamente da ASP S.p.A., saranno svolti da operatori idonei e qualificati, riferibili al corrispondente inquadramento del CCNL di riferimento del soggetto Ente gestore.

ART. 8 – ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI AL PERSONALE.

A.S.P. S.p.A. si impegna ad impiegare operatori in possesso dei requisiti indicati nell'allegato A/2, fornendo, al momento della stipula dello stesso:

- l'elenco nominativo del personale impiegato nelle attività con relativa qualifica e *curriculum vitae*;
- l'orario che ciascun operatore ha avuto in rapporto ai compiti assegnatogli.

In caso di assenza, anche temporanea o di breve durata, a qualunque titolo, dei soggetti di cui all'art. 7, l'A.S.P. S.p.A. assicura la loro sostituzione in maniera tempestiva con personale di pari livello, qualifica e analoghi requisiti, dandone comunicazione al Responsabile Comunale.

La mancanza di anche uno solo tra i requisiti richiesti, accertata e contestata da parte del Comune nel corso del rapporto contrattuale, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di conseguenza procede ad inviare ad A.S.P. S.p.A. formale diffida ad adempiere per la sostituzione del personale privo di requisiti con personale idoneo, mediante lettera raccomandata A/R.

In caso di reiterato comportamento inadempiente, entro 15 giorni dalla

diffida, il contratto è inteso risolto senza ulteriori formalità, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

A.S.P. S.p.A. è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. A.S.P. S.p.A. inoltre è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuta a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti.

Le prestazioni svolte dal personale impiegato da A.S.P. S.p.A. per le attività di cui alla presente Convenzione non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Ciampino, né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti del Comune stesso.

A.S.P. S.p.A., si impegna inoltre:

- a comunicare al Comune, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra A.S.P. S.p.A. stessa e il personale utilizzato per la gestione del servizio (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, contratto di collaborazione a progetto, personale di altre ditte, ecc.); su richiesta del Responsabile Comunale, è tenuta a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro di tutti gli operatori impiegati;

- a vigilare sul rispetto, nei confronti del personale impiegato, anche se per sostituzioni temporanee, dei vigenti contratti di lavoro di categoria, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto. A richiesta del Comune, A.S.P. S.p.A. è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto;

- ad impiegare personale stabile e adeguatamente formato ed aggiornato

attraverso opportuni corsi finalizzati ad ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;

- ad adottare azioni e modelli organizzativi orientati a garantire la continuità del personale e a limitare un elevato turn-over;

- ad assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante occasioni di formazione e di riqualificazione, fornendo di ciò all'Amministrazione Comunale adeguata documentazione relativa alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa;

- ad adottare, anche attraverso l'azione degli operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti;

- a munire di apposito tesserino di riconoscimento i lavoratori impiegati nel servizio affidato.

In caso di operatori di cittadinanza non italiana, A.S.P. S.p.A. deve dimostrare il possesso di valido titolo di soggiorno, trasmettendo copia di detti documenti alla Direzione dei Servizi sociali.

A.S.P. S.p.A. è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente.

È tenuta a segnalare immediatamente alla Direzione dei Servizi Sociali tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi e risponde in proprio per eventuali incidenti o danni a terzi procurati dall'uso di strumenti, attrezzature e materiale inadeguati o dannosi messi a disposizione della medesima.

ART. 9 – PROGETTO DI GESTIONE

L'ASP S.p.A. si impegna a produrre un adeguato piano finanziario di gestione

sull'ipotesi della struttura al pieno della suo ricettività per il periodo oggetto del contratto relativo alla gestione del centro stesso con la specifica dei servizi e la fornitura dei beni previsti nel Capitolato tecnico allegato (**allegato A**).

ART. 10 – COMUNICAZIONI E REPORT RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

Ai fini del controllo e della verifica delle attività svolte, ASP S.p.A. si impegna a trasmettere mensilmente, alla Direzione dei Servizi Sociali, la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo delle presenze degli ospiti in conformità al sistema di rilevazione;

- copia dei contratti di lavoro/convenzione del personale dipendente subordinato o professionista (da allegare alla prima fattura e poi in caso di modifiche o di inserimento di nuovo personale);

- foglio firma mensile di tutte le tipologie di dipendenti impegnati e le relative buste paga;

- rendiconto dei pasti;

- rendiconto dei beni forniti (al momento della prima erogazione e poi in riferimento alla frequenza come stabilito nello schema all'art. 7 del Capitolato allegato);

- copia del registro di erogazione dei pocket money firmato dagli ospiti con indicazione del nome e cognome del beneficiario, la data di erogazione e l'importo erogato. Tutti i registri mensili dovranno essere timbrati e firmati dal Direttore del Centro;

- report delle attività eseguite;

- elenco dei fornitori impiegati nell'ambito dell'esecuzione del servizio di

gestione del centro;

- elenco dei costi effettivamente sostenuti sulla base del piano finanziario di cui all'art. 9 del presente contratto.

Tutta la documentazione dovrà essere accompagnata da una nota, che ne attesti la regolarità e veridicità, firmata dal Legale rappresentante dell'ASP S.p.A. o da un suo delegato (il cui nominativo dovrà essere stato preventivamente fornito alla Direzione dei Servizi Sociali con apposita comunicazione).

L'invio della documentazione di cui sopra dovrà pervenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo.

L'invio telematico delle presenze degli ospiti e del personale dovrà comunque essere anticipata via mail al Referente comunale entro i primi dieci giorni del mese successivo. ASP S.p.A. si impegna, altresì, a fornire, su richiesta e con le modalità ed i termini da indicarsi da parte dell'Amministrazione comunale, eventuali altre documentazioni o relazioni nonché la rendicontazione contabile delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

ART. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DI ASP S.P.A.

A) Acquisto di beni

Sono a totale carico di ASP S.p.A. l'acquisto di tutti i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività di gestione del Centro, secondo quanto previsto dal presente contratto, nonché, tutto il materiale necessario al lavoro di ufficio e amministrazione.

B) Sicurezza e igiene sul lavoro – piani e emergenza

ASP S.p.A. è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza

nei luoghi di lavoro per quanto disposto anche dal “Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza” D.Lgs 81/08, e successive modifiche.

ASP S.p.A. inoltre si impegna a:

- elaborare un documento di “valutazione dei rischi” specifico per l’attività svolta;

- provvedere all’informazione e alla formazione di tutti gli operatori impiegati nel servizio programmato, per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell’attività e dotare (se necessario) il personale dei DPI necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato;

- assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del Comune per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella erogazione del servizio.

Il Comune si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme di tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro dove si è svolta l’attività.

In caso di accertata inadempienza, non sanabile, si riserva di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive.

Tutta la documentazione comprovante l’attuazione della sicurezza deve essere tenuta a disposizione sia del Comune che delle autorità preposte presso la sede della struttura. Nessun onere aggiuntivo è previsto per il Comune per gli obblighi di cui al presente articolo.

C) Responsabilità civile per danni verso terzi e verso i prestatori di lavoro

ASP S.p.A. è responsabile della sicurezza e dell’incolumità del personale che opera nel Centro, nonché dei danni procurati a terzi, persone e/o cose, in

dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico di ASP S.p.A. qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Il Comune è esonerato inoltre:

- da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dell'impresa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli ospiti dipendente dalla mancata osservanza dei termini del presente contratto.

A tal fine ASP S.p.A. ha provveduto, a proprie spese, prima dell'avvio del servizio, ad adeguata copertura assicurativa, esonerando il Comune di Ciampino da ogni responsabilità al riguardo, tramite la stipula con la Compagnia di Assicurazioni Generali S.p.A. - Agenzia n. 149 della polizza n. 380541931, con decorrenza dal 31.03.2018 al 31.03.2020, avente ad oggetto:

- assicurazione per danni agli utenti, a terzi o a cose dallo svolgimento del servizio oggetto del contratto;
- polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni.

L'ASP S.p.A. ha, altresì esibito, copia conforme della polizza incendio n. 160948369 con effetto dal 31.03.2018 e scadenza al 31.03.2020, emessa dalla Unipol Assicurazioni S.p.A.

Nel novero dei terzi sono stati compresi i dipendenti dell'Ente e l'Ente stesso nella sua qualità di committente.

L'ASP S.p.A. ha presentato al Comune copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, e si è impegnata a mantenere in vigore e a non modificare il contenuto di tali polizze per tutta la durata del contratto.

D) Obblighi contributivi ed assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente di ASP S.p.A., sono a carico dello stesso che ne è il solo responsabile.

E) Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.Lgs. 196/03, A.S.P. S.p.A. è tenuta a mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone ospitate nel Centro da qualsiasi fonte siano provenute ed assume la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente la gestione dei servizi oggetto del presente contratto.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso;

è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

F) Effettuazione del servizio in caso di sciopero

In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS., A.S.P. S.p.A. è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione agli utenti e al Comune della possibilità di adesione del proprio personale a uno sciopero, almeno sette giorni prima dello stesso.

G) Sede organizzativa

Per il servizio oggetto del presente contratto, il Comune indirizza avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente il rapporto con ASP S.p.A. presso la sua Sede Legale sita in Largo Felice Armati, 1 - 00043 Ciampino

(ROMA).

ART. 12 – COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, attraverso gli uffici competenti della Direzione Servizi Sociali, si riserva i seguenti compiti e funzioni:

– attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo delle prestazioni anche attraverso incontri periodici con ASP S.p.A., finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza al presente contratto;

– la verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento anche sulla base di quanto stabilito dalla Convenzione sottoscritta tra Comune di Ciampino e Ministero dell'Interno.

Il Comune individua un proprio Responsabile per il progetto al quale viene affidato l'incarico di effettuare verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi, anche valutando i report e le relazioni trasmesse da ASP S.p.A..

Le risultanze delle attività di verifica e controllo si riflettono sul pagamento periodico del corrispettivo contrattuale in quanto ogni fattura deve essere vistata dal Responsabile Comunale per il progetto, con effetto di positiva attestazione del regolare andamento del servizio. Inoltre il Comune di Ciampino e la Prefettura di Roma costituiscono un apposito Comitato preposto al periodico monitoraggio del regolare svolgimento delle attività e dei servizi di cui al presente contratto.

ART. 13 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le parti, inoltre, concordano e convengono che il Comune di Ciampino

provvede al pagamento di quanto dovuto entro 30 (trenta) giorni solari decorrenti dalla data di ricevimento della nota e della relativa documentazione e comunque solo dopo aver provveduto all'accertamento della conformità del servizio a quanto convenzionalmente stabilito.

Per il servizio reso è riconosciuta la liquidazione omnicomprensiva pari a **Euro 35,00/pro die/pro capite** (servizio esente IVA ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/72 e modificato dall'art. 32-bis, comma 1, del D.L. n. 91/2014), comprensivo dell'ammontare del pocket money effettivamente erogato e della scheda telefonica iniziale, in base alle reali presenze degli ospiti.

La fattura dovrà essere trasmessa tramite il Sistema di Interscambio "SdI" gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, utilizzando il Codice Univoco 58YZWL e dovrà riportare il numero delle presenze mensili degli ospiti e la decurtazione del rimborso per l'uso della struttura.

L'ASP S.p.A. garantisce il rispetto di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il corrispettivo collegato alla documentazione sopra riportata è liquidato dal Comune di Ciampino in rate mensili posticipate previa verifica della regolarità contributiva (DURC) di ASP S.p.A..

ART. 14 – PENALITA'

L'inosservanza da parte di ASP S.p.A. anche di una sola delle condizioni di cui al presente contratto, può comportare la risoluzione "ipso facto e de jure" dello stesso a norma dell'art. 1456 C.C. mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A/R. Prima di invocare la risoluzione del contratto il Comune procede comunque ad una formale diffida con richiesta di adempimenti e fissazione di un controtermine per il

chiarimento.

In caso di negligenze o inadempienze procedurali o di comunicazioni previste (riguardanti per es. assenze saltuarie di operatori o ritardi nelle comunicazioni dovute etc.) l'Amministrazione procede all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando ASP S.p.A. a formulare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni.

Nel caso in cui, entro il suddetto termine, non siano pervenuti elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate, è applicata una penale pari al 10% dell'importo giornaliero per ogni servizio non effettuato o parzialmente effettuato ed il 50% dell'importo giornaliero per ogni giorno in cui il servizio complessivo non è stato garantito od effettuato da parte di ASP S.p.A. per qualsiasi motivo imputabile alla stessa.

Le penali di cui al precedente comma sono applicate anche qualora il servizio non sia stato svolto, in tutto o in parte, per fatto non imputabile ad ASP S.p.A. (come, ad es., in caso di sciopero).

Le penalità sono addebitate sui crediti di ASP S.p.A. dipendenti dal presente rapporto giuridico. Le penalità che la Prefettura di Roma potrebbe applicare per inadempienze contrattuali a seguito di verifiche ispettive saranno a totale carico dell'ASP S.p.A. che provvederà senza indugio a corrispondere quanto richiesto. Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato o non conforme servizio.

ART. 15 – CESSIONE E SUBAPPALTO

È consentita la parziale cessione dell'appalto, nei modi e nei termini di cui all'art. 105 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.e i..

Il Comune di Ciampino, una volta pervenuta la documentazione relativa al

subappalto, provvederà ad inoltrarla alla Prefettura.

Il subappalto non autorizzato non può costituire in alcun modo titolo su cui fondare una richiesta di pagamento per le prestazioni eseguite ed è produttivo della risoluzione immediata del contratto de quo.

Resta fermo che ogni responsabilità in merito alla gestione dei servizi subappaltati è di ASP S.p.A. che si configura anche come unico riferimento del Comune per eventuali comunicazioni o contestazioni.

È fatta altresì salva per il Comune la facoltà di procedere in qualsiasi momento alla verifica della qualità dei servizi erogati dai soggetti subappaltatori, nonché all'accertamento dei necessari requisiti giuridico-amministrativi in capo ai subappaltatori. L'A.S.P. S.p.A. deve fornire all'Amministrazione comunale copia del contratto di subappalto, non oltre 20 (venti) giorni dalla data di stipulazione dello stesso e almeno 5 giorni prima dell'avvio del servizio.

ART. 16 – RISOLUZIONE

Si dà luogo alla risoluzione del contratto con provvedimento dell'Amministrazione Comunale, nei seguenti casi:

1. grave inadempimento, grave irregolarità o ritardo nell'esecuzione delle obbligazioni di cui al presente contratto e al progetto presentato, tali da compromettere la buona riuscita del servizio, da contestare con le modalità previste dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016 e s.m.e i.;
2. gravi o ripetute violazioni delle norme in materia di sicurezza;
3. grave violazione delle norme dettate a tutela dei lavoratori;
4. gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del

servizio, da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art. 108 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.e i.;

5. impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora ASP S.p.A. non provveda all'immediata regolarizzazione da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art. 108 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e i.;

6. negli altri casi espressamente previsti nel contratto.

7. Nei casi di risoluzione di cui al precedente comma l'Amministrazione Comunale procede alla contestuale comunicazione della risoluzione all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

In tutti i casi di risoluzione del contratto ASP S.p.A. deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 109 comma 9 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.e i. e, in caso di inadempimento, l'Amministrazione provvederà d'ufficio, addebitando ad ASP S.p.A. i relativi oneri e spese.

A seguito della risoluzione del contratto, in sede di liquidazione finale, l'Amministrazione porrà a carico di ASP S.p.A. la maggiore spesa sostenuta per affidare il servizio ad altro soggetto. In ogni caso, pur in presenza di risoluzione del contratto, ASP S.p.A. è tenuta a effettuare le prestazioni richieste fino alla data del subentro di altro soggetto nell'espletamento del servizio.

ART. 17 - RECESSO

Il Comune si riserva il diritto di recedere anticipatamente dal contratto, in qualunque tempo, in caso di revoca o sospensione del finanziamento concesso dal Ministero dell'Interno o in caso di recesso dall'Accordo da parte dello stesso Ministero, ai sensi dell'art.11 di detto Accordo.

Il Comune si riserva, altresì, il diritto di recedere dal contratto in qualunque tempo. In tal caso si applicano le norme di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.e i.. Ove all'atto del recesso l'ammontare delle spese liquidate fino a quel momento per le prestazioni in argomento, sia stato inferiore ai quattro quinti del corrispettivo, sarà corrisposto al soggetto Ente gestore, a titolo di clausola penitenziale, un compenso pari al 10% della loro differenza. In caso contrario nulla è dovuto ad ASP S.p.A. La facoltà di recesso sarà comunicata ad ASP S.p.A. con un congruo anticipo.

ART. 18 – ASSOGGETTAMENTI FISCALI

I corrispettivi stabiliti sono stati soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Ogni onere fiscale rimane a carico di ASP S.p.A.

ART. 19 – ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura delle prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione dell'intero servizio oggetto d'appalto o di sua parte per qualsiasi motivo non sia reso da ASP S.p.A., con addebito allo stesso dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Nel caso di controversie relative all'interpretazione e all'esecuzione del Contratto, A.S.P. S.p.A. non può sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma deve limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto al Comune di Ciampino, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le relative decisioni. Ove l'accordo non sia stato raggiunto, ciascuna delle parti ha la facoltà di ricorrere all'autorità Giudiziaria

ART. 21 – FORO COMPETENTE

Il Foro di Velletri è competente per tutte le controversie che insorgano o che

dovessero insorgere in dipendenza del presente atto.

ART. 22 – RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nella presente convenzione, si fa rinvio al codice civile, alle leggi e ai regolamenti in vigore, nonché a quanto disposto dagli allegati.

ART. 23 - SPESE

Tutte le spese per diritti, imposte e tasse inerenti al presente atto, (presenti e future, compresi bolli e registrazione), nessuna esclusa, sono a carico di ASP S.p.A con esplicita rinuncia da parte di questi ad ogni azione di rivalsa.

ART. 24 - ELEZIONE DEL DOMICILIO

Ai fini del presente atto, l'Ente Gestore ha eletto domicilio presso la sede dell'Azienda Speciale Pluriservizi sita a Ciampino in Largo Felice Armati 1, cap. 00043. Il Dott. Arturo Accolla dichiara di non trovarsi nei casi di incapacità a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, come risulta anche dal Certificato del Casellario Giudiziale agli atti dell'Ufficio Contratti.

ART. 25 - CODICE CIG

Il presente affidamento avviene ai sensi della Deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 13.09.2018 nelle modalità proprie dell'“*in house providing*” conseguentemente, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC con determinazione n. 4 del 07/07/2011, non è stato richiesto il CIG.

ART. 26 – DURC

L'Amministrazione ha ottenuto dall'INAIL-INPS – Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. n. INAIL_13113468 del 12.09.2018, con

validità fino al 10.01.2019.

ART. 27 - ANTIMAFIA

Le Parti danno atto che ai sensi dell'Art. 83, comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche, per il presente affidamento non va richiesta la Certificazione antimafia.

ART. 28 - ANTICORRUZIONE

Ai sensi del vigente Piano comunale di Anticorruzione, approvato con atto di Giunta municipale n. 9 del 24.01.2018, 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. 29 – 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 2018/2020, adottato dal Comune di Ciampino con Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 24.01.2018, 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. 30 – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VIETATI

L' ASP S.p.A. ha reso apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, prot. n. 42810 dell'11.10.2018, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di

collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs/2001 e ss.mm.ii..

ART. 31 – CLAUSOLE VESSATORIE

Le Parti accettano e sottoscrivono le clausole vessatorie del presente atto secondo quanto riportato nell'**Allegato 3**.

Il presente contratto, che stipulato nel luogo sopraindicato e redatto in formato elettronico da persona di mia fiducia, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, come disposto dall'art. 32, comma 14, del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.e i., si compone di n. venticinque facciate e la ventiseiesima fin qui oltre le firme, 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:

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

**L'ENTE GESTORE – 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 all'1.08.2021)**

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