

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

(Provincia di Piacenza)

CONTRATTO DI SERVIZIO CON LA SOCIETA' PATRIMONIALE
'FIORENZUOLA PATRIMONIO S.R.L.', PER L'AFFIDAMENTO '*in house
providing*' DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI PERIODO
01/03/2026 – 28/02/2030 (CIG BA600891B5). -----

Con la presente scrittura privata autenticata in data nove aprile duemilaventisei a
valere ad ogni effetto di legge, -----

TRA

il COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA, con sede in Fiorenzuola d'Arda,
Piazzale San Giovanni n. 2, (C.F. 00115070336), in persona del Dott. ANDREA
RIVALDI nato a Parma il 28 ottobre 1981 (C.F. RVLNDR81R28G337W) che
interviene in questo atto esclusivamente in nome per conto e nell'interesse dell'Ente,
nella sua qualità di Funzionario Responsabile del Settore Economico Finanziario e
Risorse Umane, in forza di Decreto emesso dal Sindaco di Fiorenzuola n. 8 del 31
marzo 2026 e in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 10
febbraio 2026, esecutiva; -----

E

la società FIORENZUOLA PATRIMONIO S.R.L., con sede in Fiorenzuola d'Arda,
Largo Gabrielli n. 2, (codice fiscale e numero di iscrizione 01462260330 del
Registro delle Imprese di Piacenza), nella persona del Dott. Ing. MASSIMO
MELATO nato il 22 luglio 1972 a Bologna (C.F. MLTMSM72L22A944N) che
interviene al presente atto, esclusivamente nella sua qualità di Amministratore

Unico, in nome per conto ed interesse della società che rappresenta; -----

PREMESSO che: -----

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 18 marzo 2006, esecutiva, e successivo contratto Notarile Rep. n. 96003681 del 28 marzo 2006, è stata costituita la società patrimoniale denominata 'Fiorenzuola Patrimonio Srl'; -----

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 10 febbraio 2026, agli atti dell'Ente, è stato approvato, in base alla normativa vigente in materia, l'affidamento in appalto, '*in house providing*', del servizio di pulizia dei locali comunali per il periodo 1° marzo 2026 – 28 febbraio 2030, alla società patrimoniale Fiorenzuola Patrimonio Srl, prendendo atto del Progetto/Capitolato predisposto dall'ente e accettato dall'affidatario, sulla base del quale ha proposto la propria offerta, e approvando lo schema del contratto disciplinante le modalità di affidamento del servizio di cui sopra, nonché i rapporti economici e di controllo fra Comune conferente e Società partecipata;-----

- la società Fiorenzuola Patrimonio Srl possiede i requisiti per ottenere l'affidamento '*in house providing*' dei servizi pubblici comunali, in quanto oltre a essere a totale partecipazione Comunale e a svolgere la propria attività prevalentemente per il Comune di Fiorenzuola d'Arda, è sottoposta a controllo analogo da parte dell'Ente sui servizi svolti; -----

- con determina di affidamento n. 120 del 23 febbraio 2026, si è proceduto ad affidare *in house providing*, il servizio di pulizia dei locali comunali per il periodo 1° marzo 2026 – 28 febbraio 2030 (CIG BA600891B5), alla società patrimoniale Fiorenzuola Patrimonio Srl, autorizzando contestualmente l'esecuzione anticipata del servizio nelle more della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 17 comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m. -----

TUTTO CIO' PREMESSO,

le Parti così come costituite, convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO. -----

Il Comune di Fiorenzuola d’Arda e per esso il Funzionario Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane Dott. Andrea Rivaldi, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2026, e successiva determina n. 120/2026, affida ‘*in house providing*’ alla Fiorenzuola Patrimonio Srl che, senza riserva alcuna, accetta e stipula in persona dell’intervenuto suo rappresentante, Dott. Ing. Massimo Melato, il servizio di pulizia dei locali comunali per il periodo 1° marzo 2026 – 28 febbraio 2030. -----

ART. 2 – DESCRIZIONE E SEDI DEL SERVIZIO. -----

L’affidamento del servizio di cui sopra dovrà essere eseguito a perfetta regola d’arte, con l’osservanza piena, assoluta e inscindibile delle condizioni fissate nel presente atto e nel Progetto/Capitolato, che si intende qui integralmente trascritto e riportato a ogni effetto di legge, seppur non materialmente allegato al presente contratto ma conservato agli atti dell’Ufficio competente. L’affidatario dichiara la conoscenza e l’accettazione piena e assoluta del contenuto del predetto atto. -----

Il servizio di pulizia oggetto del presente affidamento, si distingue in: -----

- pulizia ordinaria e continuativa, consistente nella pulizia giornaliera e/o periodica dei locali, da effettuare secondo le indicazioni contenute nel Progetto/Capitolato;
- interventi di pulizia a richiesta, consistenti in attività aggiuntive specifiche, non comprese nelle attività ordinarie, e non comprese nel canone mensile, pertanto, per questa tipologia di attività, il Comune dovrà corrispondere all’affidatario, il relativo compenso, sulla base di un preventivo di spesa precedentemente approvato. -----

Il servizio relativo alle pulizie ordinarie e continuative, è comprensivo di tutte le attività di pulizia, igiene, sanificazione e riordino dei locali adibiti a sede di Uffici e Servizi Comunali, (comprese le sale di riunione, le scale, i servizi igienici, i cortili), palestre, Sacrario dei Caduti e Cimitero comunale, Biblioteca, Auditorium, Centri Estivi e prolungamento scuola dell'infanzia, Centri educativi per minori e magazzino comunale operai. -----

La superficie complessiva dei locali oggetto delle attività di cui sopra, è pari a mq 11.863,12 e comprende i seguenti ambienti: -----

- Sede Municipale – Totale mq 5.204,00: -----
 - Uffici comunali e archivio siti in P.le San Giovanni 2 (archivio, servizi igienici e scale comprese) – mq 3.858,00 -----
 - Biblioteca – mq 351,00-----
 - Auditorium – mq 295,00 -----
 - Androni d'accesso (n. 2, Auditorium con accesso sito in via San Giovanni e porticato con accesso in via Bressani) – mq 200,00 -----
 - Cortile (n. 2, Biblioteca e Pubblica Istruzione) – mq 500,00 -----
- Uffici Polizia Locale – Totale mq 135,17: -----
 - Comando Polizia Locale sito in Largo Gabrielli (compreso spogliatoio); ---
- Palestre – totale mq 1.819,50: -----
 - Palestre Scuola Media 'G.Gatti' con annessi spogliatoi e servizi igienici – mq 1.115,60 -----
 - Palestra Campo Sportivo con annessi spogliatoi e servizi igienici e docce – mq 390,83 -----
 - Palestra Scuola Elementare con annessi corridoi e servizi igienici – mq 313,07 -----

- Ufficio Assistenza e spazi comuni alloggi ex Faini – totale mq 697,59: -----
 - Uffici – mq 183,81 -----
 - Cavedio fronte cortile interno – mq 16,81-----
 - Lavanderia – mq 19,11-----
 - Corridoio e atrio – mq 70,60 -----
 - Bagno – mq 8,84 -----
 - Scale a) e b), vetrata e corridoi appartamenti privati (sono esclusi gli appartamenti della Residenza Protetta) – mq 67,00 -----
 - Cortile interno – mq 133,85 -----
 - Androni e area passaggio auto da via Mazzini a Corso Garibaldi – mq 140,00
 - Scale a e b che scendono verso le cantine, scala che sale al terzo piano, solaio, cortile interno posto sul retro del locale lavanderia – mq 57,57 -----
- Uffici Servizio Tutela Minori e Centro per le Famiglie, via T. Rossi 19 – totale mq 572,50: -----
 - Uffici e bagni – mq 230,00 -----
 - Locale Teatrino – mq 87,50 -----
 - Chiostro/porticato - mq 255,00 -----
- Centri Educativi Diurni per Minori, - locali scuola secondaria Gatti – totale mq 317,52: -----
 - Aula magna – mq 164,68 -----
 - Laboratorio linguistico – mq 63,07 -----
 - Aula di tecnica – mq 50,32 -----
 - Bagni (totale) – mq 39,45 -----
- Locali Scuola Infanzia Rodari – Totale mq 371,90: -----
 - Centro Estivo Infanzia – locali piano terra (di cui mq 172,45 utilizzati per

servizio di prolungamento orario Scuola Infanzia – n. 1 atrio, n. 2 aule, dormitorio, aula attività psicomotorie e bagni) -----

- Locali Scuola Primaria San Giovanni Bosco – Totale mq 546,04: -----
 - Centro Estivo (di cui mq 299,51 da pulire tutti i giorni) -----
- Magazzino comunale via Giovanni XXIII – Totale mq 91,00: -----
 - Spogliatoi e bagno del magazzino comunale -----
- Cimitero – Totale mq 2.107,90: -----
 - Servizi igienici del Cimitero – mq 17,90 -----
 - Sacrario c/o Cimitero – mq 65,00 -----
 - Cappella comunale – mq 65,00 -----
 - Pavimenti e corridoi vari – mq 1.960,00 -----

Art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO. -----

Il presente affidamento ha la durata di anni 4 (quattro) decorrenti dal 1° marzo 2026 fino al 28 febbraio 2030. -----

ART. 4 – CORRISPETTIVO DEL CONTRATTO. -----

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Fiorenzuola d’Arda alla Fiorenzuola Patrimonio srl per la piena e perfetta gestione del servizio in oggetto, è fissato nell’importo contrattuale complessivo di Euro 497.643,16 (quattrocentonovantasettemilaseicentoquarantatre/16) più IVA, comprensivo di Euro 4.927,16 di oneri di sicurezza, per l’intero periodo, importo risultante dall’offerta dell’affidatario, Prot. n. 46966 del 12 dicembre 2025. -----

ART. 5 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. -----

Ai sensi del Progetto/Capitolato, la programmazione circa la gestione del servizio di pulizia avverrà a seguito di protocollo operativo da redigersi tra il Comune e la Fiorenzuola Patrimonio Srl, sulla base del Progetto/Capitolato e del progetto tecnico

offerto, e tenuto conto del fabbisogno orario stimato e degli orari dei servizi che vengono espletati in tali sedi. L'affidatario dovrà fornire report trimestrali delle ore effettivamente rese, eventuali compensazioni orarie dovranno essere assicurate, a parità di ore stimate, sugli immobili oggetto del presente atto, dietro richiesta del Comune. -----

Il servizio di pulizia dovrà rispettare i seguenti orari: -----

- Uffici: -----
 - dal lunedì al venerdì (primo piano e uffici piano terra dei Servizi alla Persona), e anche sabato (uffici piano terra), in relazione all'orario di servizio e d'ufficio praticato, a ogni modo o prima delle ore 07:30 o dopo le ore 14:30/18:00, ed eventualmente, su segnalazione di particolari impegni, anche due volte nell'arco della stessa giornata al di fuori degli orari di svolgimento dei servizi e del lavoro d'ufficio (secondo la tabella 1 del progetto/capitolato). -----
- Per l'Auditorium occorre provvedere alla sistemazione e pulizia dopo ogni riunione o utilizzo, secondo l'agenda depositata presso il Servizio Segreteria. ---
- Polizia Locale: -----
 - dal lunedì al sabato, indicativamente dalle ore 08:00 alle ore 09:00. -----
- Palestre: -----
 - dal lunedì al venerdì/sabato in orario antimeridiano e comunque al di fuori degli orari di utilizzo dei locali e su segnalazione, da parte dell'Ente, di particolari impegni, anche due volte nell'arco della stessa giornata. -----
- Ufficio Assistenza e spazi comuni alloggi ex Faini: -----
 - dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e comunque al di fuori degli orari di utilizzo dei locali ed eventualmente, su segnalazione di particolari impegni, anche due volte nell'arco della stessa giornata. Per Residenza Protetta, pulizie

- straordinarie, su richiesta, di uno o più alloggi. -----
- Uffici Servizio Tutela Minori e Centro per le Famiglie, via T. Rossi 19: -----
 - dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e comunque al di fuori degli orari di utilizzo dei locali ed eventualmente, su segnalazione di particolari impegni, anche due volte nell'arco della stessa giornata; -----
 - chiostro/porticato una volta al mese. -----
 - Centri Educativi Diurni per Minori – locali scuola secondaria Gatti: -----
 - dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e comunque al di fuori degli orari di utilizzo dei locali ed eventualmente, su segnalazione di particolari impegni, anche due volte nell'arco della stessa giornata, da ottobre a maggio. -----
 - due sabati al mese al di fuori degli orari di utilizzo dei locali da ottobre a maggio; -----
 - una volta a settimana al di fuori degli orari di utilizzo dei locali da giugno a settembre. -----
 - Locali Scuola Infanzia Rodari: -----
 - Centro Estivo Infanzia: servizio da garantire solamente per le settimane di apertura del centro estivo, solitamente coincidenti con il mese di luglio – n. 4 settimane totali, da lunedì a venerdì. -----
 - Per il centro estivo vengono utilizzati i locali della Scuola Infanzia Rodari situati a piano terra (no primo piano); -----
 - servizio di prolungamento orario Scuola Infanzia: servizio da garantire da ottobre a fine giugno, da lunedì a venerdì, limitatamente agli spazi utilizzati, ed è da effettuarsi quotidianamente in orario serale dopo le ore 18:00. -----
 - Locali Scuola Primaria San Giovanni Bosco: -----
 - Centro Estivo: servizio da garantire solamente per le settimane di apertura del

centro estivo, solitamente coincidenti con il periodo compreso tra metà giugno e fine luglio, per n. 5 settimane totali e per i soli locali interessati, da lunedì a venerdì. -----

• Zone Cimitero e Sacrario dei Caduti: -----

la pulizia è da effettuarsi: -----

- per i bagni del Cimitero: due volte a settimana; -----
- per il Sacrario: due volte all'anno in occasione di ricorrenze particolari; ----
- per la Cappella Comunale e pavimenti e corridoi: una volta all'anno. -----

• Magazzino comunale: -----

la pulizia è da effettuarsi tre volte la settimana. -----

Sono esclusi dal servizio, la pulizia di mobili/arredi, che risultino ingombri di carte e /o altra documentazione. -----

E' fatto obbligo agli esecutori, di non toccare o spostare il materiale presente nei diversi ambienti. -----

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda si riserva la facoltà di modificare in più o in meno l'area da pulire qualora si verifichi l'opportunità di istituire nuovi servizi o di sopprimerne alcuni esistenti, nel limite massimo del 20% (ventipercento), in tal caso, l'affidatario si obbligherà alle stesse condizioni economiche del presente contratto.-

La Fiorenzuola Patrimonio srl si impegna, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, a stilare assieme al Responsabile del Servizio Economato, un calendario delle prestazioni a rotazione mensile, semestrale e occasionale. -----

L'affidatario si impegna inoltre, qualora l'orario di organizzazione del servizio lo permetta, a effettuare la chiusura delle porte di accesso alla Sede Comunale (adempimento da effettuarsi indicativamente alle ore 14:30 o alle 18:00). -----

ART. 6 – PERSONALE. -----

La Fiorenzuola Patrimonio Srl dovrà trasmettere al Comune di Fiorenzuola d'Arda, l'elenco del personale impiegato, con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuno, inoltre dovrà comunicare le complete generalità allegando anche una fotografia. Tale personale dovrà essere rigorosamente munito, sin dal primo giorno di servizio, di tesserino di riconoscimento con fotografia da apporsi in modo visibile sull'abito da lavoro indossato. -----

In caso di assenza del personale, l'affidatario provvederà alla sostituzione dello stesso entro le 24 ore successive, dandone comunicazione scritta all'Ente entro 48 ore. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m., per l'espletamento del servizio, l'affidatario ha l'obbligo di assorbire e utilizzare prioritariamente, qualora disponibili, le unità di personale in organico presso il precedente appaltatore a titolo di dipendenti del medesimo. -----

ART. 7 – FORNITURA DEI MATERIALI. -----

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione del proprio personale macchine, attrezzature di lavoro, sostanze per la pulizia e dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alla natura delle prestazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza e caratteristiche dei locali e delle attività svolte e rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. L'appaltatore, dovrà inoltre curare che siano impiegati in modo razionale, attenendosi alle norme di sicurezza e igiene sul lavoro nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti e alle norme contenute nei C.A.M. stabiliti con decreto 29 gennaio 2021 pubblicato sulla GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 'Criteri Ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambiente ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti'. -----

Sono a totale carico dell'affidatario, i materiali e le attrezzature occorrenti per

l'esecuzione del servizio. I detersivi e materiali utilizzati devono essere di ottima qualità, non devono arrecare danni ai pavimenti, ai mobili e agli arredi e devono essere corredati dalle relative schede tecniche. -----

Dovranno inoltre essere utilizzate apparecchiature elettriche adatte allo svolgimento del servizio oggetto del presente atto, conformi alle vigenti norme di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. e dall'attuale normativa CEE. -----

ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA'. -----

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato su presentazione di regolari fatture elettroniche mensili posticipate, divise secondo le indicazioni fornite dal Servizio Economato, e verrà effettuato mediante bonifico bancario su banca d'appoggio indicata dal contraente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

L'affidatario si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, utilizzando un conto corrente bancario o postale dedicato. -----

L'affidatario ha l'obbligo di comunicare al Comune, tempestivamente, e comunque entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti di cui sopra, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. -----

Il Comune risolverà il contratto nei casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. -----

ART. 9 – IMPEGNI DELL'AFFIDATARIO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO. -----

L'affidatario si impegna a garantire la pulizia e il riordino dei locali secondo quanto di seguito stabilito: -----

- ADEMPIMENTI A FREQUENZA GIORNALIERA: -----

- 1 - svuotamento dei cestini per la carta; -----
- 2 - pulizia dei posacenere; -----
- 3 - scopatura dei pavimenti e delle scale; -----
- 4 - spolveratura esterna di tutti gli arredi (con particolare attenzione ai piani di lavoro, tavoli, scrivanie e affini) comprese maniglie delle porte; -----
- 5 - lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico - sanitari con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante; -----
- 6 - lavatura, disinfezione e deodorazione dei pavimenti dei servizi igienici e similari; -----
- 7 - pulizia, con battitura ed aspirazione elettromeccanica di zerbini, guide o moquette; -----
- 8 - lavatura dei pavimenti non trattati con cere; -----
- 9 - pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte a vetro e sportellerie; -----
- 10 - lavatura, disinfezione delle scale e dei relativi corrimani; -----
- 11 - disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici; -----
- 12 - L'affidatario dovrà inoltre provvedere sistematicamente a quanto sotto elencato: -----
 - riempimento dei contenitori di salviettine per le mani; -----
 - riempimento dei contenitori di sacchetti igienici; -----
 - riempimento dei contenitori di carta igienica; -----
 - riempimento dei contenitori di sapone liquido; -----
 - trasporto dei sacchetti per raccolta differenziata della carta al punto di raccolta. -----

Il materiale di cui al presente articolo sarà fornito dall'Amministrazione

Comunale e dovrà essere ritirato presso il Servizio Economato in orari da concordare; -----

13 - il personale dell'Impresa dovrà ogni sera, alla fine del turno, provvedere alla chiusura di tutte le porte, le finestre (vetri e persiane) e spegnere tutte le luci, qualora le stesse risultassero accese; -----

14 - per le palestre, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, dei servizi igienici, spogliatoi e docce dopo ogni utilizzo; -----

15 - per Auditorium ex Convento San Giovanni deve provvedere alla sistemazione e pulizia dopo ogni riunione o utilizzo, secondo l'agenda depositata presso il Servizio Segreteria. -----

• ADEMPIMENTI A ROTAZIONE SETTIMANALE: -----

1 - pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere, ecc.; -----

2 - pulizia davanzali esterni e interni. -----

• ADEMPIMENTI A ROTAZIONE MENSILE: -----

1 - lavatura, su entrambe le facce, di tutta la superficie in vetro di finestre, porte a vetri, pannelli, vetrate di tramezza, sopralzi di porte ed affini (escluse le vetrate delle palestre); -----

2 - scopatura, a umido, di tutti i cortili elencati; -----

3 - scopatura, a umido, del locale del magazzino economale; -----

4 - operazioni di disinfezione degli uffici o dei locali; -----

5 - lavatura radicale e disinfezione dei pavimenti, ceratura e lucidatura dei pavimenti trattati con cere. -----

• ADEMPIMENTI A ROTAZIONE TRIMESTRALE: -----

1 - pulizia e lucidatura di elementi metallici quali maniglie, zoccoli, targhe e cornici, corrimano e affini a esclusione degli infissi; -----

- 2 - spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione; -----
 - 3 - spolveratura delle tende alla veneziana; -----
 - 4 - spolveratura di termoconvettori e caloriferi; -----
 - 5 - lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari;
 - 6 - lavatura scaffali metallici, armadi, scrivanie, classificatori ecc.-----
 - ADEMPIMENTI A ROTAZIONE SEMESTRALE: -----
 - 1 - lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettanti/disincrostanti con uso di idonee macchine pulitrici; -----
 - 2 - aspirazione elettromeccanica di divani, poltrone, tappeti e simili. -----
 - 3 – spolveratura di mt lineari 1300 di scaffali della Biblioteca (senza spostamento dei libri che resta a carico dei dipendenti dell’Ente). -----
 - ADEMPIMENTI OCCASIONALI: -----
 - 1 - lavatura, su entrambe le facce, degli infissi (porte, finestre e similari); -----
 - 2 - lavatura pavimentazione e pulizia delle vetrate delle palestre; -----
 - 3 – pulizie straordinarie di uno o più alloggi della Residenza Protetta ex Faini. --
- Sulla base dei predetti adempimenti, saranno effettuate le verifiche sull'andamento del servizio di pulizia. -----
- Le prestazioni dovranno essere svolte prestando particolare attenzione alla necessità di non sollevare polvere, procedendo quindi alla spazzatura dei locali utilizzando attrezzi o macchine idonee al caso. -----
- Dovrà inoltre: -----
- gestire il servizio tenendo costante il numero delle persone impiegate; -----
 - garantire la pulizia e il riordino dei locali in questione nei seguenti momenti:
 - o nelle prime ore del mattino; -----
 - o dopo l'orario di chiusura degli uffici al pubblico e ai dipendenti; -----

- o sulla base di accordi specifici (palestre, Auditorium, Sala riunioni); -----
- segnalare per iscritto al servizio Economato, entro 10 giorni dall'inizio dell'appalto, le attrezzature e le apparecchiature elettriche utilizzate nei diversi edifici oggetto del servizio. -----

Nel termine di sette giorni prima dell'inizio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare per iscritto al Servizio Economato, i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e gli edifici nei quali essi presteranno servizio. -----

Entro lo stesso termine, dovrà inoltre comunicare il nome di un suo idoneo incaricato, con dati di residenza e telefono, al quale compete l'adempimento di tutto quanto concernente gli oneri contrattuali. -----

ART. 10 – ONERI DEL COMUNE. -----

Resta a carico del Comune la fornitura di acqua ed energia elettrica ai soli fini dell'esecuzione dell'appalto, la fornitura di materiali di consumo per i servizi igienici e dei relativi distributori, i contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti, oltre alla fornitura di un locale da utilizzare come deposito dei materiali necessari allo svolgimento del servizio. -----

ART. 11 - CONTROLLI. -----

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'effettuazioni di controlli sulle modalità di esecuzione del servizio, tramite proprio personale, che potrà accertare l'identità del personale operante e l'orario di lavoro. -----

Il Comune si riserva in ogni momento di effettuare controlli sullo svolgimento del servizio, con le modalità dell' *'in house providing'*.-----

ART. 12 – SUBAPPALTO. -----

È fatto divieto all'affidatario di cedere o subappaltare in tutto o in parte, anche temporaneamente il presente servizio, pena la risoluzione del contratto. -----

ART. 13 – PENALI. -----

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente contratto di servizio ovvero violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a disservizio, il Comune contesterà formalmente gli addebiti indicando il termine ritenuto congruo, pari a cinque giorni consecutivi, per eventuali giustificazioni. -----

Qualora l'affidatario non provveda a fornire le predette giustificazioni, ovvero le stesse non risultassero sufficientemente valide, il Comune, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni presentate dal gestore, potrà irrogare, con atto motivato, una penalità. -----

Le penalità per le infrazioni agli obblighi contrattuali, sono irrogate in misura variabile tra Euro 300,00 e Euro 5.000,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni. -----

In caso di recidiva nell'arco di novanta giorni la penalità già applicata potrà essere aumentata fino al raddoppio. -----

All'affidatario sarà applicata una penalità fissa di Euro 500,00 per interruzione, anche parziale, del servizio, per qualsivoglia motivo determinatasi, esclusa la forza maggiore o fatti assolutamente non ascrivibili alla sfera di controllo dell'affidatario.

In tale caso è fatto comunque salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.--

Il termine di pagamento della penalità da parte dell'affidatario è indicato nel provvedimento di sanzione. -----

In caso di abituale deficienza o negligenza nella conduzione del servizio, il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto così come precisato nel successivo articolo 15 del presente contratto. -----

ART. 14 – FACOLTA' DI RECESSO- RISOLUZIONE. -----

Ai sensi del comma 13, art. 1 D.L. 95/2012, convertito in L. 135/2012, la stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previo preavviso non inferiore a quindici giorni, nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip spa, ai sensi dell'art. 26 comma 1 L. n. 488/1999, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto in essere e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche del presente contratto, tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 L. n. 488/1999. -----

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in caso di mutamento dell'istituzione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. -----

In caso di gravi e persistenti violazioni delle norme di legge o degli obblighi derivanti dal presente contratto di servizio, per sospensione o interruzione del servizio, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore o fatti assolutamente non ascrivibili alla sfera di controllo dell'affidatario, per oltre 5 (cinque) giorni consecutivi, per deficienza e negligenza nell'espletamento del servizio, accertate e debitamente valutate dal Comune, reiterata violazione degli obblighi sanciti dal presente atto, è facoltà del Comune disporre la decadenza dell'affidamento o disporre la risoluzione parziale nei casi idonei ad essere scorporati. La facoltà di recesso o risoluzione totale o parziale del contratto è esercitata per iscritto mediante posta certificata, che avrà effetto decorsi trenta giorni dall'effettivo ricevimento. -----

In tal caso, il Comune subentrerà all'affidatario nei rapporti contrattuali di servizi e forniture in essere relativi al servizio oggetto del presente contratto, e liquiderà l'affidatario unicamente per l'eventuale parte spettante di spese. -----

Il Comune potrà comunque risolvere di diritto il contratto, in tutti gli altri casi di

grave inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre che nel caso di cessazione o liquidazione dell'affidatario e in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 178 del 19 dicembre 2023. -----

Nessun indennizzo spetta all'affidatario per effetto dell'anticipata cessazione a qualsiasi titolo del presente contratto. -----

ART. 16 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA. -----

L'affidatario si obbliga a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e ad attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e a quanto stabilito dal Progetto/Capitolato. -----

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, il Comune ha elaborato il D.U.V.R.I. (documento unico valutazione rischi interferenti), che forma parte integrante e sostanziale del presente contratto anche se non materialmente allegato. -----

ART. 17 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE. -----

In caso di insorgenza di controversie in merito all'interpretazione, applicazione o esecuzione del presente contratto le parti dovranno operare con ogni mezzo al fine di pervenire alla composizione bonaria delle stesse, qualora ciò non fosse possibile, la definizione sarà di competenza del Foro di Piacenza. -----

ART. 18 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'. -----

L'appaltatore si impegna a osservare le clausole stabilite dal Protocollo di Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 101 del 4 settembre 2025 e sottoscritto in data 2 ottobre 2025, tra la Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Piacenza e il Comune di Fiorenzuola d'Arda: -----

Clausola n. 1. -----

L'impresa appaltatrice dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui all'Intesa tra la Prefettura-Utg di Piacenza e il predetto Comune, consultabile al sito <http://www.prefettura.it/piacenza>, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. -----

Clausola n. 2. -----

L'appaltatore si impegna a comunicare al Comune, quale stazione appaltante, l'elenco delle imprese subappaltatrici nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo. -----

Ove i suddetti affidamenti riguardino i nove settori di attività a rischio di cui all'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa (di seguito: *White List*) tenuto dalla Prefettura-Utg di Piacenza, l'impresa si impegna ad accertare preventivamente l'iscrizione o la richiesta d'iscrizione della ditta subappaltatrice nella predetta *White List*. -----

Clausola n. 3. -----

L'impresa s'impegna a denunciare tempestivamente all'Autorità Giudiziaria, dandone notizia alla Prefettura-Utg di Piacenza, eventuali illecite richieste di denaro, prestazioni o altre utilità, offerte di protezione, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di appalti pubblici a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere, subiti dal legale rappresentante dell'impresa stessa, dagli organi sociali o dai rispettivi familiari. -----

Clausola n. 4. -----

L'appaltatore accetta la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere emesse dalla Prefettura-Utg di Piacenza, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni

interdittive ai sensi degli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia). -----

Qualora il contratto sia stato stipulato prima della eventuale emissione d'informazione interdittiva antimafia, a carico dell'impresa interessata dal provvedimento sarà altresì applicata una penale pari al 10% del valore del contratto – ovvero, qualora il valore non sia determinato o determinabile, pari al valore delle prestazioni eseguite – mediante detrazione del relativo importo dalle somme dovute per le prestazioni eseguite. -----

Clausola n. 5. -----

La ditta affidataria accetta la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni nelle seguenti materie: collocamento; igiene; sicurezza sui luoghi di lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza; tutela contrattuale e sindacale dei lavoratori.-----

Clausola n. 6. -----

L'appaltatore si impegna a denunciare tempestivamente all'Autorità Giudiziaria, dandone notizia alla Prefettura-Utg di Piacenza, eventuali tentativi di concussione o d'induzione a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità ai sensi degli artt. 317 e 319-*quater* del Codice Penale, in qualunque modo manifestatisi nei confronti del legale rappresentante, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa medesima. -----

Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che – qualora nei confronti dei

pubblici amministratori, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano preso parte all'aggiudicazione o all'esecuzione del contratto siano stati disposti una misura cautelare o il rinvio a giudizio per i sopra menzionati reati – ogni omissione al riguardo darà luogo alla risoluzione automatica del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. -----

Clausola n. 7. -----

La sottoscritta impresa dichiara di accettare la clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile ogni qualvolta nei confronti del legale rappresentante, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa medesima siano stati disposti una misura cautelare o il rinvio a giudizio ai sensi degli artt. 321, 322, 322 *bis*, 346 *bis*, 353 e 353 *bis* del Codice Penale. -----

ART. 19 – SPESE CONTRATTUALI. -----

Tutte le spese relative e conseguenti la stipula del presente contratto, nessuna esclusa, (imposta di registro, bollo, diritti di rogito ecc...) saranno poste a carico dell'affidatario.-----

Il presente contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata autenticata, e sarà registrato in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 DPR n. 131/1986 e s.m., a cura del Comune e a spese dell'affidatario. -----

L'imposta di bollo, quantificata Euro 120,00 sulla base degli scaglioni di cui all'Allegato I.4 Tabella A) Art. 3 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m., viene assolta mediante Modello Unico Informatico. -----

ART. 20 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI. -----

Ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, le Parti costituite autorizzano il Comune al trattamento dei dati personali contenuti

nel presente atto per dare esecuzione all'atto stesso, per adempiere a doveri di legge e per esigenze organizzative del suo ufficio, ai sensi della normativa vigente. Tutti i dati personali sono trattati in conformità alle vigenti informative in materia di privacy, da soggetti autorizzati ed istruiti o da soggetti pubblici e privati che per legge o regolamento sono tenuti o possono conoscerli. Gli interessati possono esercitare tutti i diritti di cui agli art.15-21 del Regolamento sopracitato, contattando il Titolare o il DPO. -----

ART. 21 – DISPOSIZIONI FINALI. -----

Ai fini fiscali le parti dichiarano che i servizi di cui al presente contratto sono soggetti all'Imposta sul Valore Aggiunto. -----

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rimanda a al Progetto/Capitolato e alle norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia. -----

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale valida e conforme al disposto dell'art. 1, comma 1 lettera s) e dell'art. 24, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m. --

Per il Comune di Fiorenzuola d'Arda
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Dott. Andrea Rivaldi
(firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da:
RIVALDI ANDREA
Firmato il 09/04/2026 11:46
Seriale Certificato: 3864811
Valido dal 23/09/2024 al 23/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Per Fiorenzuola Patrimonio srl
L'AMMINISTRATORE UNICO

Dott. Ing. Massimo Melato
(firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da:
MELATO MASSIMO
Firmato il 09/04/2026 11:49
Seriale Certificato: 2540848
Valido dal 15/06/2023 al 15/06/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

AUTENTICA DI FIRMA

Io sottoscritto Dott.ssa Maria Rosa Schillaci Segretario Comunale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, (giusta disposizione di nomina emessa dal Sindaco con Decreto n. 46 in data 28 ottobre 2022),

certifico e attesto

che le parti intervenute in questo contratto, così come sotto riportate: -----

– Dott. Andrea Rivaldi nato a nato a Parma il 28 ottobre 1981 (C.F. RVLNDR81R28G337W), che interviene in questo atto esclusivamente in nome per conto e nell'interesse del Comune di Fiorenzuola d'Arda, nella sua qualità di Funzionario Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane; ---

- Dott. Ing. Massimo Melato nato il 22 luglio 1972 a Bologna (C.F. MLTMSM72L22A944N), che interviene al presente atto, nella sua qualità di Amministratore Unico, in nome per conto e interesse della società Fiorenzuola Patrimonio srl, che rappresenta; -----

della cui identità personale, qualifica e poteri io Segretario Comunale sono certo, hanno sottoscritto mediante firma digitale valida e conforme al disposto dell'art. 1, comma 1 lettera s) e dell'art. 24, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m. in mia presenza il su esteso atto, che verrà conservato agli atti dell'Ente. -----

Ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, le Parti costituite autorizzano il Segretario Comunale al trattamento dei dati

personali contenuti nel presente atto per darvi esecuzione, per adempiere a doveri di legge e per esigenze organizzative del suo ufficio, ai sensi della normativa vigente. -----

Fiorenzuola d'Arda, oggi nove aprile duemilaventisei. -----

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Rosa Schillaci
(firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da:
Schillaci Maria Rosa
Firmato il 09/04/2026 11:50
Seriale Certificato: 4364968
Valido dal 21/03/2025 al 21/03/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA