

# **CONTRATTO PER L'APPALTO DI SERVIZI DI PULIZIA DELLA PISCINA COMUNALE DI LUMEZZANE – CIG. ZE5120D601**

**Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, tra:**

**il sig. Domenico Bonetti**

in qualità di legale rappresentante dell'Azienda Speciale Albatros A.S.D. avente sede in Piazzale delle piscine, 6 a Lumezzane (BS) - tel. 030872430 - fax 0308970930 - e.mail [bonettidomenico@tin.it](mailto:bonettidomenico@tin.it) - C.F.01971630981 - P.IVA01971630981, iscritta al nr. 01971630981 del Registro delle Imprese di Brescia e REA n. 400532 di seguito indicata come **"committente"**

**ed**

**il sig./sig.ra Sonia Del Furia**

in qualità di legale rappresentante della ditta Andropolis Ambiente Soc. Coop. Sociale Onlus con sede in Gardone in Via Artigiani al n. 85 tel. 030-5780136 fax 030-5780138 e.mail. [segreteria@andropolis.it](mailto:segreteria@andropolis.it) C.FISC. e P.IVA 02773710989 iscritta al nr. BS-477114 del registro delle imprese presso la Camera di Commercio di Brescia in qualità di impresa di pulizie abilitata ai sensi della L. nr. 82/1994 (*"Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione"*) di seguito indicata come **"impresa appaltatrice" o, più semplicemente, "impresa"**,

**premesso**

che secondo l'art. 22 del regolamento interno, essendo l'appalto in oggetto inferiore a 40.000,00 euro l'affidamento avviene direttamente e l'impresa è esonerata dalla costituzione di garanzia provvisoria;

**si conviene e si stipula quanto segue:**

## **1 - Oggetto del contratto**

1. Il committente conferisce in appalto all'impresa appaltatrice, che accetta, il servizio di pulizia dei locali e delle superfici situati nella piscina comunale di Lumezzane situata in Piazzale delle piscine al n. 6 a Lumezzane.

2. Le parti concordano che la pulizia dei locali sopra indicati comprende tutte le attività di seguito specificate:

**Ingresso piscina**

- Semplice passata veloce del pavimento ad ogni turno e pulizia a fondo a mezzogiorno ed a metà pomeriggio.
- Pulizia degli estintori e dell'idrante;
- pulizia della vetrina del negozio e dei vetri bacheca e cassa;
- pulizia del piano copri scale spogliatoi;
- pulizia esterna del quadro elettrico;
- pulizia del mobile portavalori;
- pulizia delle ringhiere verniciate;
- Pulizia delle ringhiere divisorie in acciaio, con disincrostazione dell'ossido;
- La sera pulizia finale del pavimento.

**Bagni piano d'ingresso**

- Controllo continuo disponibilità carta igienica, fazzolettini e sapone liquido;
- Tutti i giorni. Pulizia a fondo continua con controllo della funzionalità dei servizi. Intervenire all'occorrenza.
- La sera pulizia a fondo di pavimento, sanitari, mattonelle.

**Cortile esterno:** una volta al giorno.

**Tutto l'impianto – maniglioni antipanico:** scrostatura di tutte le parti arrugginite/ossidate e pulizia giornaliera durante gli orari diurni.

**Spogliatoio scarpe istruttori all'ingresso della piscina e magazzino indumenti dimenticati:** Pulizia tutti i giorni negli orari diurni.

**Tutto l'impianto – cartelli e messaggi appesi alle porte o alle pareti:** Pulizia giornaliera negli orari diurni.

**Tutto l'impianto – aiuto nel risparmio energetico e nell'evitare correnti sgradite ai bagnanti:** Verificare continuamente che finestre, vasistas o abbaini siano chiusi dopo un ragionevole ricambio d'aria. Stufe elettriche spogliatoi disabili: spegnerle se non utilizzate.

**Tutto l'impianto – Quadri elettrici di ogni tipo:** Pulizia esterna del quadro, anche anella sopra. Mansione da svolgersi negli orari diurni.

**Tutto l'impianto - Svuotamento dei cestini:** Tutti i giorni. Avisare Domenico se vi sono cestini con il pedale od il coperchio rotto.

**Tutto l'impianto – Estintori e idranti:** Pulizia giornaliera negli orari diurni.

**Tutto l'impianto:** due volta la settimana, eliminazione ragnatele negli angoli e sui soffitti.

**Uffici:** Pulizia veloce tutti i giorni. Pulire finestre, vetri e mobili una volta la settimana. Se le scrivanie sono ricoperte di documenti lasciare messaggio per il loro sgombero. In direzione, oltre alle mansioni indicate, pulire settimanalmente le sedie, anche quelle impilate per le riunioni. Schedari da pulire anche con detersivo.

**Negozi:**

- Pulire a fondo una volta la settimana:
  - o la griglia d'aerazione negozio-retronegozio;

- la griglia aria retro negozio-piazzale esterno;
  - la griglia retro negozio-spogliatoio femminile.
- Pulizia giornaliera del camerino prova costumi.

**Ascensore:** Mantenere giornalmente pulito l'interno. Pulire i vetri interni ed esterni.

**Tutto l'impianto:** Due volte la settimana, spolvero telecamere e bombole dei passaggi obbligati.

**Spogliatoi maschili e femminili**

- Pavimenti: pulizia con detersivo-soluzione tipo sanik.
- Docce: pulizia a fondo di piastrelle, cabina, rubinetteria, piedini in acciaio e tubi delle cabine. Utilizzare detersivi-soluzioni tipo sanik e bath.
- Bagni: Pulizia a fondo di rubinetteria, pavimento, cabina e turca. Utilizzare disincrostante tipo bath.
- Armadietti: controllo e pulizia esterna ed interna.
- Specchi: pulirli con pulivetro.
- Griglie: devono essere bianche.
- Griglie: devono essere pulite anche sotto. Passare con scopa rigida imbevuta di disincrostante tipo bath sulle zigrinate.
- Cabine a rotazione: Pulizia interna e spolverata di tutte le parti superiori.
- Zone superiori della ventilazione (tubi verdi che si vedono scendendo le scale).
- Asciugacapelli: controllo e pulizia esterna.
- Ventole d'aerazione: pulizia dalla polvere con scovoleto.

**Scale che vanno agli spogliatoi e disbrigo scarpe:** Pulizia giornaliera diurna delle scale e delle scarpriere. Pulizia a fondo delle scarpriere negli orari serali.

**Gradinata e piano vasca:**

- Pulizia del sollevatore disabili;
- pulizia di tutti gli estintori ed idranti;
- pulizia del muretto sotto la vetrata;
- pulizia delle vetrate;
- pulizia delle mattonelle sulla parete adiacente l'ascensore;
- pulizia dei vetri dell'ascensore;
- pulizia esterna dei quadri elettrici di ogni tipo;
- Ogni settimana pulizia mattonelle sulla parete nord;
- Ogni settimana o all'occorrenza anche prima, svuotamento e pulizia dei tombini ciechi (griglia e tombino davanti all'ascensore, tombini negli spogliatoi).

*I lavori di ampia metratura sono suddivisi in più fasi e sono controllati con registro di monitoraggio.*

**Infermeria e magazzino giochi (uscita verso le caldaie):**

- Pulizia giornaliera di pavimento, doccia, bagno, rubinetteria e piastrelle con soluzione tipo sanik o bath. Rimettere in ordine ciabatte ed attrezzature dimenticate.
- Se il disordine è inammissibile, parlare con Domenico.
- Pulizia del lettino, della barella e dell'armadietto appeso.

- Pulizia esterna dei quadri elettrici, compreso quello dell'idromassaggio.

#### **Spogliatoio Istruttori:**

- Pulizia giornaliera dei pavimenti con soluzione tipo Sanik.
- Controllo interno armadietti aperti e loro spolverata.
- Pulizia giornaliera degli specchi con pulivetro.
- Una volta la settimana pulizia a fondo di tutti gli armadietti, anche se occupati da indumenti.

#### **Spogliatoio disabili:**

- Pulizia giornaliera dei pavimenti con soluzione tipo Sanik.
- Pulizia giornaliera di sanitari, specchi ed attrezzature presenti.
- Pulizia del sollevatore mobile.
- Spegnerle le stufe elettriche se gli spogliatoi non sono usati.
- Ogni mercoledì ed ogni venerdì pulizia delle vaschette bimbi dei corsi neonati.
- Pulizia a fondo delle mattonelle sulle pareti.
- Pulizia a fondo dei lettini una volta la settimana.
- Pulizia di vetri e finestre una volta la settimana.

#### **Scale d'ingresso, scale spogliatoi e scale gradinate, scansie porta scarpe:**

- Pulire con soluzione tipo sanik o con bath. Attenzione anche alle zone alte dove si annida polvere.
- Una volta al mese pulire a fondo con idropulitrice.
- Ogni mese pulizia a fondo con idropulitrice delle scale che danno sul piano vasca.
- Ogni mese pulizia a fondo con idropulitrice delle scale degli spogliatoi maschi e femmine.
- Ogni mese pulizia a fondo con idropulitrice delle scale che dal piano cassa portano alle gradinate.

*L'indicazione "ogni mese" non esonera dall'obbligo di pulizia se le condizioni lo richiedono.*

#### **Ex Idromassaggio – sala pesi:**

- Controllare tutti i giorni ed all'occorrenza intervenire.
- Pulizia anche se la sala è vuota.

Tutte le prestazioni sopra riportate sono indicative, ed a esclusione del passaggio con macchina lavapavimenti sul piano vasca, s'intende il lavoro complessivo che deve essere eseguito a regola d'arte anche nei particolari non espressamente esposti nel presente contratto.

Le prestazioni straordinarie, escluse dal presente accordo, quali la pulizia a fondo del piano vasca, sono da concordare all'occorrenza ed in linea generale sono da svolgere due volte l'anno.

## **2 - Durata del contratto**

1. L'appalto disciplinato dal presente contratto ha durata dal 14/12/2014 al 31/12/2015.
2. Il presente contratto non è rinnovabile tacitamente. L'eventuale rinnovo deve essere scritto esplicitamente.

## **3 - Corrispettivo**

Il committente pagherà all'impresa in corrispondenza del servizio prestato:

- un compenso annuo di €. 24.384,00 (ventiquattromilatrecentottantaquattro) euro oltre IVA da riparametrare ai giorni effettivamente lavorati in caso di chiusura dell'impianto.

## **4 - Condizioni di pagamento**

- Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010, n. 136, l'impresa appaltatrice si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art.3 della legge citata .A tal fine i pagamenti saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente della Banca Popolare Etica corrispondente al seguente codice IBAN: IT51J0501811200000000177569
- Ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ed a trasmettere elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata.
- Ad informare immediatamente l'Azienda e la Prefettura- Ufficio territoriale di Governo della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto.
- Il presente contratto si risolve di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi dell'art. 1456 c.c. qualora l'Azienda dichiari di avvalersi della presente clausola avuta conoscenza del verificarsi di transazioni effettuate senza il tramite di banche o della società Poste Italiane Spa;
- Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura mensile da liquidarsi entro 30 giorni tramite bonifico bancario.

- Il compenso è comprensivo di tutte le spese relative alla retribuzione del personale impiegato nelle operazioni di pulizia compresi gli oneri assicurativi e previdenziali di qualsiasi specie e natura e remunerativo di ogni attività ed opera, principale e accessoria comunque discendente dal contratto.
- Il pagamento è sospeso qualora non risulti la regolarità contributiva tramite la richiesta del DURC. Alla regolarizzazione del DURC riprenderanno i pagamenti.

#### **5 - Modalità di esecuzione del servizio**

1. Il servizio è liberamente organizzato dall'impresa in modo tale da assicurare la pulizia secondo la regola d'arte presso tutte le zone indicate al punto 1.2 del contratto.

#### **6 - Prestazioni complementari e obbligazioni accessorie**

1. L'impresa si impegna ad effettuare gli adempimenti complementari di seguito indicati:
- Chiusura della piscina al termine delle pulizie serali.
  - Attivazione del sistema d'allarme se esistente.
  - Servizio di giardinaggio (acqua alle piante all'occorrenza nel periodo primaverile ed estivo).
  - *E' fatta salva la possibilità per il committente di richiedere prestazioni ulteriori e diverse rispetto a quelle sopra specificate che saranno, pertanto, oggetto di specifica pattuizione .*
2. L'impresa si impegna ad impedire che estranei accedano nei locali oggetto di cui al punto 1 durante il compimento del proprio lavoro negli orari di fine turno, dalle 22 alle 23,30 di ogni giorno e quelli del sabato e della domenica ed è, altresì, tenuta a mantenere il segreto su fatti e circostanze di cui sia venuta a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
3. L'impresa si impegna, altresì, a non impiegare nell'esercizio dell'attività materiali pericolosi o nocivi o il cui utilizzo sia stato specificamente escluso dal committente.

#### **7 - Osservanza delle condizioni di lavoro**

1. L'impresa è tenuta all'osservanza nei confronti dei propri dipendenti delle norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore.
2. L'impresa è tenuta altresì all'osservanza delle norme in materia di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
3. L'impresa si impegna a fornire al committente tutte le documentazioni richieste da quest'ultimo per la eventuale verifica degli obblighi contenuti nel presente articolo.

## **8 - Obblighi dell'impresa in materia di sicurezza**

1. L'impresa deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.
2. L'impresa assicura la corretta applicazione del Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (TUSL – D.L. 9/4/08 N. 81 e succ. modifiche).

## **9 - Adempimenti preliminari all'inizio del servizio**

1. Prima di iniziare l'espletamento del servizio, l'impresa verifica le condizioni dei locali di cui al punto 1 del presente contratto ed assume ogni informazione utile dal committente al fine di individuare le condizioni di sicurezza necessarie per la tutela dell'integrità fisica dei prestatori di lavoro.
2. In occasione della firma del presente contratto, le parti prendono atto dello stato dei locali di cui al punto 1 e delle situazioni di potenziale pericolo.
3. L'impresa si impegna a comunicare al committente il nominativo del/i responsabile/i del servizio al quale sono consegnate le chiavi dei locali e che ne rappresenta il referente per ogni eventuale problematica che si dovesse verificare durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, nel caso in cui la pulizia sia effettuata in assenza del committente.
4. L'impresa, prima dell'inizio del servizio dovrà, altresì, consegnare al Sig. Domenico Bonetti, che li riceve per conto della parte committente, i seguenti documenti:
  - I. elenco nominativo, con l'indicazione delle generalità e delle mansioni, del personale addetto ai lavori che avrà accesso ai locali di cui al punto 1. Ogni variazione degli stessi dovrà essere comunicata per iscritto, in via preventiva;
  - II. elenco delle attrezzature previste per l'esecuzione dei lavori;
  - III. dichiarazione che l'impresa appaltatrice adempie regolarmente a tutti gli obblighi di legge in materia contributiva, assicurativa e di sicurezza sui luoghi di lavoro.
5. Ogni comunicazione successiva all'inizio del servizio, sia verbale che scritta, dovrà essere rivolta dall'impresa al Sig. Domenico Bonetti, tel. 030872430, quale referente per eventuali emergenze e unico soggetto abilitato per conto del committente ad apportare modifiche nelle modalità di esecuzione del servizio di pulizia.

## **10 - Orario di servizio**

L'orario sarà concordato periodicamente in base alle esigenze effettive di apertura della piscina. Orientativamente il servizio verrà effettuato nei giorni e con gli orari di seguito indicati:

### **ORARIO INVERNALE CON SCUOLE – 18 SETTIMANE**

- Un addetto dalle 10 alle 11 ogni lunedì
- Un addetto dalle 10,30 alle 12,30 ogni martedì, mercoledì e giovedì
- Un addetto dalle 16,30 alle 20,00 ogni martedì e giovedì
- Un addetto dalle 17,00 alle 20,00 ogni lunedì, mercoledì e venerdì
- Un addetto dalle 21,30 alle 23,00 dal lunedì al venerdì (o due addetti per un ora)
- Un addetto a fine turno per due ore ogni sabato (o due addetti per un ora)
- *Totale ore settimanali: 32,50*

### **ORARIO INVERNALE SENZA SCUOLE – 20 SETTIMANE**

- Un addetto dalle 10 alle 11 ogni lunedì
- Un addetto dalle 16,30 alle 20,00 ogni martedì e giovedì
- Un addetto dalle 17,00 alle 20,00 ogni lunedì, mercoledì e venerdì
- Un addetto dalle 21,30 alle 23,00 dal lunedì al venerdì (o due addetti per un ora)
- Un addetto a fine turno per due ore ogni sabato (o due addetti per un ora)
- *Totale ore settimanali: 26,50*

### **ORARIO ESTIVO – 9 SETTIMANE**

- Un addetto dalle 16,30 alle 20,00 ogni martedì e giovedì
- Un addetto dalle 17,00 alle 20,00 ogni lunedì, mercoledì e venerdì, sabato e domenica
- Un addetto a fine turno per un ora sabato e domenica
- *Totale ore settimanali: 24,00*

### **ORARIO ESTIVO – 5 SETTIMANE (AGOSTO)**

- Un addetto dalle 17,00 alle 20,00 ogni giorno.
- *Totale ore settimanali: 21,00*

### **ORARI RIENTRANTI NEL MONTE ORE DI 1575 ORE:**

- Domeniche in cui ci sono gare tutto il giorno – 2,0 ore a mezzogiorno + 7 ore dalle 14 alle 21
- Domenica in cui ci sono gare solo il pomeriggio - 3,0 ore dalle 17 alle 20
- *Totale ore periodo: dipende dal numero di gare annue.*

**TOTALE ORE ANNUE CALCOLATE: 1.519**

**TOTALE ORE RIMANENTI: 56 per lavori straordinari comprese le gare**

## **-11 - Utilizzo di attrezzature**

L'impresa appaltatrice si impegna ad organizzare ed effettuare il servizio di pulizia a suo completo rischio assumendo a proprio carico tutte le spese relative alla mano d'opera. I materiali e le attrezzature occorrenti di ordinaria amministrazione (stracci, spugne, spingi acqua, detersivi ecc.) sono forniti da Albatros. Albatros mette a disposizione la propria idropulitrice. L'aspira-acqua professionale è fornito dall'impresa appaltatrice.

In ogni caso dovranno essere comunque evitati materiali, strumenti e prodotti che possano danneggiare strutture, impianti e arredamenti.

#### **12 - Obblighi del personale addetto al servizio**

L'impresa si impegna a mettere a conoscenza il personale addetto al servizio delle modalità di esecuzione del servizio stesso, assicurando che tale personale mantenga nell'esecuzione del lavoro un contegno riservato e consono al luogo di lavoro.

#### **13 – Divieto di subappalto**

E' vietato cedere o subappaltare il servizio in oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 cc.

#### **14 – Danni a persone o cose – sanzioni – obblighi assicurativi**

- a) L'impresa sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale a norma dell' art. 2049 cc.; a tal fine, il responsabile dell'impresa dovrà segnalare immediatamente eventuali danni al committente e provvedere a risarcire il danno.
- b) Eventuali sanzioni derivanti dallo stato di pulizia dell'impianto comminate ad Albatros (quali, ad esempio, ispezioni ASL ecc.), saranno addebitate per pari importo all'impresa appaltatrice.
- c) L'impresa appaltatrice ha stipulato a tale scopo un'assicurazione, di cui si allega la copia, coprente i danni di esecuzione per un massimale di euro 500.000,00 (cinquecentomila) e di responsabilità civile verso terzi per un massimale di euro 1.000.000,00 (un milione).

#### **15 – Revisione del corrispettivo**

Il compenso di cui all'art. 3 verrà mantenuto stabile durante l'anno di durata del contratto.

### **16 – Cauzione definitiva**

La cauzione definitiva del 10%, ridotta al 5% per requisiti SOA ecc. è di euro 1.200 da consegnare all'atto della firma del contratto con documento di fidejussione bancaria o assicurativa.

### **17 - Norme regolatrici dell'appalto**

1. L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza dei patti e delle condizioni previsti:

- a) dal presente contratto;
- b) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole del presente contratto.

### **18 – Risoluzione del contratto**

La stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- a. frode nell'esecuzione dei lavori o altri casi di cui all'articolo 135 del Codice dei contratti;
- b. inadempimento alle disposizioni contrattuali o della direzione lavori circa i tempi di esecuzione;
- c. manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dei lavori;
- d. inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- e. sospensione dei lavori da parte dell'appaltatore senza giustificato motivo;
- f. rallentamento dei lavori, senza giustificato motivo, in misura tale da pregiudicare la realizzazione dei lavori nei termini previsti dal contratto;
- g. subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- h. non rispondenza dei beni forniti alle specifiche di contratto e allo scopo dell'opera;
- i. perdita, da parte dell'appaltatore, dei requisiti per l'esecuzione dei lavori, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

### **19 - Clausola di conciliazione**

Tutte le controversie che dovessero sorgere in relazione al presente contratto potranno essere sottoposte al tentativo di conciliazione presso la Camera di Commercio della provincia

di Brescia secondo la procedura stabilita dal regolamento di conciliazione da questa adottato. Ciascuna parte contraente con la firma del presente contratto si impegna a partecipare al tentativo di conciliazione che dovesse essere promosso nei suoi confronti secondo quanto previsto dal presente comma.

#### **20 - Informativa privacy**

L'impresa appaltatrice si impegna, in qualità di Titolare del trattamento dei dati di cui verrà in possesso ai fini dell'esecuzione del presente contratto, a conservare i dati personali e sensibili esclusivamente in forma cartacea in base a quanto predisposto dal *D.Lgs.196/2003*. Il Committente presta il consenso al trattamento dei propri dati personali, trattamento che sarà posto in essere dal Prestatore d'opera esclusivamente al fine di adempiere ai normali obblighi contabili ed amministrativi.

#### **21 - Allegati e codice CIG**


La presente scrittura privata che regola gli interventi per cottimo, ammessa dal regolamento Interno (art. 13 comma 3), può essere completata d'apposita lettera con la quale il responsabile del procedimento (art. 11) specifica ulteriormente il carattere del servizio e le modalità d'attuazione. Secondo la legge 13/8/2010 n. 136 è necessario aprire il codice CIG. Per regolarizzare i pagamenti. Il codice CIG assegnato è **ZE5120D601**

La presente scrittura consta di n. 13 pagine dattiloscritte che, lette ed approvate dalle parti, vengono da queste sottoscritte in margine ed in calce.


Luogo e Data

Lumezzane 24/12/2014

Firma del Committente

AZIENDA SPECIALE  
ALBATROS ASD  
  
P. IVA 01971230301

Firma dell'Impresa

  
**ANDROPOLIS AMBIENTE**  
Soc./Coop. Sociale ONLUS  
Sede legale amministrativa (Via Artigiani, 55  
25093 GARDONE Val Trombia (Brescia)  
Tel. 030/5780135 - Fax 030/5780138  
Codice Fiscale e Partita IVA: 02773710999  
N° Iscrizione Albo Coop A178312