

REP. n° 352

Anno 2011

**CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO
DEL SERVIZIO DI CUSTODIA.**

L'anno duemilaundici, il giorno 22 del mese di Febbraio
in Napoli, nella sede dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale
della Campania, avanti a me avv. Cristina Uccello – Ufficiale Rogante –
autorizzato con deliberazione n. 34/2011, a rogare gli atti nella forma pubblico
– amministrativa, sono comparsi per la stipulazione della presente
convenzione:

TRA

A.R.P.A.C.-Agenzia Regionale Per la Protezione Ambientale Della Campania
P.IVA 07407330638 in persona del Direttore Generale Avv. Antonio
Episcopo, nato a Polla (SA) il 14/07/1950, C.F. PSCNTN50L14G793C,
che nel prosieguo dell'atto verrà, per brevità denominata "Agenzia"

E

L'ARPAC Multiservizi S.R.L. P.I. n 04709971214, con sede in Napoli, Via
Poggioreale n. 11, edificio 8, in persona del suo Presidente del Consiglio di
Amministrazione Sig. Raffaele Busiello, nato a Torre Annunziata il 3
settembre 1947, C.F. BSLRFL47PO3L245S, domiciliato per la carica presso
la sede della stessa, di seguito nominata Società;

I nominati comparenti della cui identità io Ufficiale Rogante sono
personalmente certo, ai sensi dell'art. 48 della legge 16 febbraio 1913, n. 89
rinunciano espressamente e con il mio consenso all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO che :

-con Deliberazione del Direttore Generale n° 441 del 27 Giugno 2003



R

M

lee

avvalendosi del D.Lgs. 468/1997 e sue modificazioni è stato, tra l'altro, disposto per la costituzione di una Società mista, concorsa da Arpac ed Italia Lavoro S.p.A.;

-con Atto del Notaio Morelli Paolo, Notaio del Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, in data 20 Febbraio 2004 - Rep. 98997, Raccolta n 12879 - risulta essere stata costituita la Spa Arpac Multiservizi;

-con Deliberazioni del Direttore Generale n. 292 dell'11.5.2005 e n. 340 dell'1.06.2005, l'Agenzia deliberava di acquisire l'intero capitale sociale dell'Arpac Multiservizi mediante acquisizione delle quote detenute da Italia Lavoro, divenendo in tal modo unica proprietaria della società con la stessa denominazione;

-con successivo Verbale di Assemblea e delibera n.534 del 29/09/2005 è avvenuta la trasformazione della Arpac Multiservizi SpA in Arpac Multiservizi Srl ;

-in ottemperanza alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1824/06 ed in virtù delle Deliberazioni n. 90 del 5.03.2007, n. 157 del 23.03.2007 e n. 212 del 23.04.2007 del Direttore Generale, con Atto del 06.04.2007 del Notaio Santangelo, Notaio del Ruolo dei Distretti Notarili riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, Rep.4392 - Raccolta n 2777, la Srl Arpac Multiservizi ha acquisito l'intero pacchetto azionario di PAN S.p.A., proprio per realizzare il programma di interventi in materia ambientale previsto dalla regione ;

- Con successivo atto di vendita di azioni del 04/04/2007 si è disposta la vendita di numero 100.000 azioni costituenti il capitale sociale della soc. Pan



R
M
llp

da parte dell'Agenzia in favore dell'Arpac Multiservizi e con successiva deliberazione n.268 del 28/05/2007 si sono programmati gli interventi in materia ambientale da realizzarsi da Arpac Multiservizi s.r.l. mediante P.a.n. S.p.A. :

Con atto di fusione per incorporazione del 10/10/2007, si è disposto che l'Arpac Multiservizi acquisisse la P.A.N. S.p.A. mediante l'istituto della fusione per incorporazione, subentrando nei rapporti convenzionali in essere, ivi compreso il progetto L.S.U.:

-L'Agenzia, pertanto, con atto del Direttore Generale n° 35 del 10/02/2011 ha deliberato, al fine di realizzare un risparmio di spesa e un'ottimizzazione delle risorse, di affidare alla soc. Arpac Multiservizi srl il servizio di custodia di tutte le sedi dell'Agenzia, approvando contestualmente, la bozza di Convenzione con la Società e procedendo espressamente alla revoca di tutte le convenzioni nonché di tutti rapporti contrattuali precedentemente instauratisi e/o intervenuti, a qualsiasi titolo tra Arpac e Arpac Multiservizi srl.

Tutto ciò premesso si conviene e stipula:

Art. 1

Ricezione delle premesse

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto ad ogni conseguente effetto di legge.

Art. 2

Norme regolatrici e disciplina applicabile

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto e degli ordini è regolata in via gradata:

a)dal disciplinare e dai suoi allegati, che costituiscono manifestazione



integrale di tutti gli accordi intervenuti con il fornitore relativamente alla attività ed alle prestazioni contrattuali;

b) dalle disposizioni di cui al D.LGS. N. 163/2006 come aggiornato;

dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

Le clausole del contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azione o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

Art. 3

Oggetto dell'affidamento

L'Agenzia affida alla società "Arpac Multiservizi Srl", con sede legale in Napoli, Via Poggioreale n. 11, edificio 8 che, a mezzo del suo legale rappresentante in premessa citato, dichiara di accettare, il servizio di custodia di tutte le sedi dell'Agenzia, specificati nell'ALL. A del disciplinare tecnico. Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità di cui al disciplinare tecnico, che sebbene non allegato forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione e viene approvato con atto deliberativo del Direttore Generale.

Art. 4

Decorrenza e durata dell'affidamento

L'affidamento del servizio di custodia di tutte le sedi dell'Agenzia, decorre

dal 14/02/2011 e scade il 31/12/2011 e si rinnova automaticamente, con il limite di tre anni, di anno in anno per gli altri due anni 2012 e 2013, se non disdettato da una delle parti con lettera raccomandata, spedita almeno 60 giorni prima della scadenza o nel caso di sopravvenute nuove norme o provvedimenti vincolanti per l'Agenzia.

Art. 5

Obblighi della Società

La Società si impegna a gestire il servizio in oggetto secondo le norme in materia stabilite a livello nazionale, nonché sulla base di quanto stabilito nella presente convenzione e nel Disciplinare tecnico e comunque secondo criteri gestionali di efficienza, efficacia ed economicità.

Il servizio non può essere interrotto né sospeso dalla Società, salvo cause di forza maggiore e, in questo caso, deve essere riattivato al più presto.

La società garantisce, in caso di sciopero, l'erogazione della quantità di servizio minimo prevista secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dai C.C.N.L. di categoria. Ove la regolare esecuzione del servizio possa essere impedito da lavori ed attività poste in essere dall'Agenzia (costruzione o lavori di qualsiasi genere, manutenzioni ecc.) o, su autorizzazione della stessa, da altri enti (Enel, Telecom, ecc.), o per eventi in ogni caso a conoscenza dell'Agenzia stessa, la medesima si obbliga ad informare la Società almeno quarantotto ore prima, fornendo tutti gli elementi necessari per l'approntamento delle modifiche del servizio.

Il verificarsi di interruzioni e danni a seguito di eventi fortuiti o accidentali, quali calamità naturali, terremoti, sommosse ecc. e comunque tutto quanto non previsto né prevedibile dal concedente e dal concessionario con

R

M
elle

l'applicazione della normale diligenza, non dà diritto a richiesta di integrazione contrattuale. Le riduzioni o sospensioni di servizio conseguenti agli eventi di cui al presente articolo sono opportunamente comunicati dalla Società all'Agenzia affidante.

La Multiservizi, inoltre, si impegna ad osservare tutte le norme di legge e di regolamento Comunitarie, Statali e Regionali vigenti.

L'Agenzia è manlevata da ogni e qualsiasi danno che derivasse a terzi in dipendenza o conseguenza dello svolgimento dei servizi oggetto del presente atto ed ha diritto al risarcimento degli eventuali danni che ad essa derivassero in dipendenza o conseguenza della presente convenzione.

Art. 6

Assunzione degli obblighi e delle responsabilità di servizio

La Società si assume ogni responsabilità di legge, fermo restando quanto previsto, nei precedenti articoli, connessa alla gestione del servizio ad essa affidato dall'Agenzia.

La Società si assume l'obbligo di assicurare il soddisfacimento del servizio predetto, nella quantità e qualità richiesta nel disciplinare tecnico.

Nell'esercizio della gestione la Società dovrà osservare e far osservare le leggi vigenti con particolare riferimento alle disposizioni stabilite dal C.C.N.L.

Art. 7

Responsabilità civile. Assicurazioni

La Società è esclusivamente e direttamente responsabile verso i terzi per gli eventuali danni conseguenti all'attività di servizio, in relazione a qualsiasi evento la cui responsabilità sia attribuibile civilisticamente ad essa.

La Società è responsabile di eventuali danni che, per effetto dell'esecuzione

del servizio, fossero arrecati a persone o ad opere ed impianti, ritenendo a suo totale carico ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante.

In caso di danni arrecati ad impianti ed attrezzature affidate per il servizio, la Società provvederà all'immediata riparazione delle stesse ed è legittimata a proporre nei confronti del responsabile le necessarie azioni di tutela e risarcimento avvalendosi delle strutture dell'Agenzia.

L'Agenzia è manlevata da ogni e qualsiasi danno che derivasse a terzi in dipendenza o conseguenza dello svolgimento dei servizi oggetto del presente atto ed ha diritto al risarcimento degli eventuali danni che ad essa derivassero in dipendenza o conseguenza della presente convenzione.

La società risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento dei servizi oggetto della presente Convenzione restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Agenzia.

La società, inoltre, deve aver assolto tutti gli obblighi verso i propri dipendenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, rispettare le norme previste dal D. Lgs. 81/2008 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, e assumere a proprio carico tutti gli oneri contributivi obbligatori previsti dalla normativa vigente ed eventuali successive modificazioni e/o integrazioni.

Qualora l'Agenzia rilevasse dei danni causati ai locali o agli strumenti derivati da un non corretto uso delle attrezzature ed imputabili a negligenza della società o del personale alle sue dipendenze, l'Agenzia richiederà i danni subiti, ai sensi e nei limiti stabiliti dalla legge, riservandosi comunque, senza necessità di ulteriori formalità, ad eccezione della contestazione, di addebitare

B

M

Al

mediante trattenuta nei pagamenti periodici, l'ammontare dei danni causati.

Art. 8

Collaborazione tra le parti e con terzi

L'Agenzia e la Società concordano di prestarsi reciproca collaborazione per la migliore gestione del servizio affidato al fine di consentire il più ampio soddisfacimento dell'esigenze dell'Agenzia e dell'utenza.

Art. 9

Partecipazione ai provvedimenti

L'Agenzia comunicherà alla Società l'avvio di ogni procedimento finalizzato all'adozione di provvedimenti destinati a produrre effetti diretti o indiretti nei confronti della Società stessa.

La Società è legittimata ad intervenire nei procedimenti indicati nel comma precedente.

La Società può proporre all'Agenzia la stipula di accordi utili od opportuni integrativi del presente atto.

Art. 10

Corrispettivi e condizioni contrattuali

Il corrispettivo annuale onnicomprensivo per il servizio oggetto della presente convenzione, pari a Euro €. 884.588,00 (euro ottocentottantaquattromilacinquecentottantotto/00), oltre I.V.A., se dovuta, verrà corrisposto alla Società da parte dell'Agenzia affidante con cadenza mensile a 15 gg dalla presentazione di fattura.

Art. 11

Indirizzi e controllo del servizio

Per indirizzi generali al servizio affidato sono da intendersi quelli riportati:

a)- nello Statuto della Società;

b)- nel presente atto convenzionale, nel disciplinare tecnico approvato.

Art. 12

Utilizzo dei beni

La Società utilizzerà, per la corretta gestione del servizio, oltre agli impianti autorizzati dall'Agenzia e le attrezzature esistenti alla firma della presente convenzione, gli strumenti che risultino di sua proprietà o in uso, nonché tutti i beni ed impianti che saranno successivamente costruiti, installati o acquisiti dalla Società stessa, previa autorizzazione scritta dell'Agenzia.

Art. 13

Gestione ed uso degli impianti

La Società garantisce a propria cura e spese la manutenzione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature e degli impianti dall'Agenzia affidante, impegnandosi a riconsegnarli al termine della gestione del servizio di cui all'oggetto.

Art. 14

Revoca

L'Agenzia potrà, indipendentemente dalle scadenze previste, revocare la convenzione per motivi di pubblico interesse (gravi motivi di ordine pubblico, mutamento della situazione di fatto e di diritto nei confronti della Società, al verificarsi di episodi e/o comportamenti incompatibili con le finalità della presente convenzione).

Art. 15

Decadenza e risoluzione per inadempimento

In caso di accertati inadempimenti, l'Agenzia notificherà alla Società una

diffida con invito ad adempiere, nella quale dovrà essere assegnato un termine congruo entro cui la stessa dovrà rimuovere gli effetti dell'inadempimento e provvedere al ripristino della corretta gestione del servizio. Alla scadenza del su indicato termine, l'Agenzia risolverà la convenzione ai sensi dell'art. 1454 c.c. L'ARPAC può richiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- per motivi di pubblico interesse debitamente motivati;
- per frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- per perdita da parte dell'affidatario dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto;
- per fallimento e delle altre procedure concorsuali del fornitore;
- per inosservanza reiterata delle disposizioni di legge in materia;
- per grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nella fornitura del servizio;
- qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o il responsabile tecnico del fornitore siano condannati con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

La risoluzione del contratto viene disposta con specifico provvedimento e ne viene data comunicazione alla Società a mezzo raccomandata a/r.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'ARPAC il diritto di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di essa, in danno alla Società.

L'ARPAC non riconoscerà alla Società nessun compenso per i danni, spese, mancanza di profitto per ogni altro costo che potesse derivare a seguito della

risoluzione del contratto.

Alla Società inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'ARPAC rispetto a quelle previste dal contratto risolto e da eventuali crediti della Società.

L'esecuzione in danno non esime la Società dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa dovesse incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Possono costituire motivo di decadenza i seguenti casi:

- Liquidazione della Società;
- Dismissione, cessione, conferimento a terzi di rami d'azienda della Società, commessa alla gestione del presente servizio, in assenza di espresso provvedimento di approvazione da parte dell'Agenzia.

Art. 16

Forum competente

Per qualsiasi controversia tra le parti, relativa all'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, le parti convengono che sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

Articolo 17

Obblighi della sicurezza

Il personale addetto alla esecuzione della presente convenzione deve operare nel rispetto del Decreto Legislativo n.81 del 09.04.2008 e s.m.i. (denominato T.U. della sicurezza). In ottemperanza all'art.26 del richiamato decreto, l'Arpac si impegna a fornire le indicazioni sui rischi presenti negli ambienti di lavoro.

Articolo 18

R
M
Op

Contratto e spese

Tutte le spese di bollo inerenti e conseguenti il rapporto contrattuale, nonché quelle di stipula della presente convenzione, ivi compresa l'imposta di registrazione, la bollatura, i diritti di segreteria e la riproduzione fotostatica, sono a carico della Società.

Il presente contratto consta di n° 12 pagine, per complessivi 18 articoli.

Per la Società

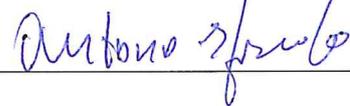
Per l'Agenzia

Il Presidente del C.d.A.

Il Direttore Generale

Sig. Raffaele Busiello

Avv. Antonio EPISCOPO



A norma dell'art. 1341 e 1342 del C.C. si approvano specificatamente i seguenti articoli:

Art. 3 – Oggetto dell'affidamento

Art. 4 – Decorrenza e durata dell'affidamento

Art. 5 – Obblighi della Società

Art. 6 – Assunzione degli obblighi e delle responsabilità di servizio

Art. 14 - Revoca

Art. 15 – Decadenza e risoluzione per inadempimento

Per la Società

Il Presidente del C.d.A.

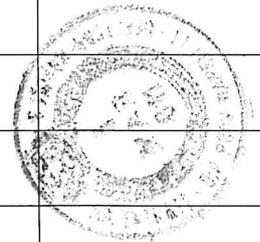
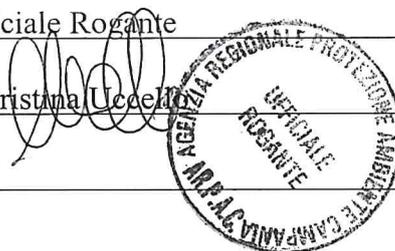
Sig. Raffaele Busiello



IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Francesco Sautariello

L'Ufficiale Rogante

Avv. Cristina Uccelli



ODS 2/2010
L'ASSISTENTE
Gennaro Cifariello




CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA

| | |
|---|--------|
| Art. 1 – Oggetto | pag. 2 |
| Art. 2 – Oneri e modalità di svolgimento servizio di Reception e custodia | pag. 2 |
| Art. 3 – Obblighi dell'Arpac Multiservizi | pag. 3 |
| Art. 4 – Variazione delle prestazioni | pag. 4 |
| Art. 5 – Attività gestionali | pag. 4 |
| Art. 6 – Unità impegnate e valore del servizio | pag. 5 |
| Art. 7 – Pagamenti | pag. 5 |
| Art. 8 – Inadempienze e penali | pag. 5 |
| Art. 9 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | pag. 5 |



Art. 1 - Oggetto

Il servizio è relativo agli immobili di proprietà e/o in uso dell'A.R.P.A.C. (Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania) di seguito denominata Agenzia, e deve comprendere le attività di *Custodia e Reception*.

Il servizio sarà reso presso le attuali sedi di:

- Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) Torre 1 e 7.
- Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco 4/f .
- Portici - U.O. T.A.M.O. - Piazza S. Pasquale. ✓
- Pozzuoli - S.C.B. - Via Antiniana 55.
- Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione. 102-59/69
- Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b
- Caserta - Dipartimento Provinciale - Corso Giannone 50.
- Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54.

L'A.R.P.A.C. Multiservizi s.r.l., in seguito denominata solamente "Multiservizi" renderà giornalmente i servizi "in house" di cui all'oggetto.

Art. 2 - Oneri e modalità di svolgimento Servizio di Reception e Custodia:

Il servizio consiste nella presenza di addetti al servizio di portierato diurno e custodia notturna all'ingresso degli edifici sedi dell'Amministrazione indicate nell'articolo 1, ivi compreso il servizio di custodia dei parcheggi.

Gli addetti al servizio di reception/custodia devono indossare una divisa (uguale per tutti gli addetti) composta da abito scuro con cravatta e cartellino con l'identificativo della ditta.

La divisa deve essere approvata dall'Agenzia prima dell'avvio del servizio.

Il personale addetto deve mostrare sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti esterni e dei dipendenti dell'Amministrazione.

Le principali attività da svolgere sono:

- Controllare il flusso delle persone in entrata ed uscita, verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, ecc) e annotando i nominativi su apposito registro "pass" che sarà fornito dall'Agenzia e la cui conformità è a carico della ditta; in uscita ritirare i "pass" concessi e registrare i termini di permanenza all'interno degli edifici;
- Rilasciare informazioni di cortesia e svolgere l'eventuale servizio di reception e centralino, indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- Controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che possa apparire sospetto;
- Verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e non, e tutto ciò che possa essere riconducibile ad un'eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione e, nel caso, effettuare i relativi riscontri annotando i nominativi delle persone e dell'eventuale ditta, le motivazioni e l'orario di uscita del bene su apposito registro;
- Custodire le chiavi dei singoli uffici, delle uscite di sicurezza, dei locali tecnici e di tutti i locali per i quali è importante verificare l'accesso, e in ottemperanza alle disposizioni dell'Amministrazione, annotare su un apposito registro il nominativo del richiedente le chiavi, di colui che l'autorizza e l'orario di consegna e di restituzione;
- Identificare le persone in ingresso a parti dell'edificio non aperte al pubblico e verificarne le autorizzazioni;
- Aprire e chiudere gli accessi (porte e finestre);
- Controllare tutti i locali al momento della chiusura degli uffici e della cessazione delle attività da parte dei dipendenti; accertarsi che non siano rimaste persone all'interno dei locali; in particolare, verificare lo spegnimento delle luci interne agli ambienti e degli impianti di riscaldamento/condizionamento, la chiusura delle porte, finestre ed attrezzature,

salvo diverse disposizioni da parte degli uffici interessati; controllare che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi ed eliminare situazioni che possono creare pericoli;

- Regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
 - Monitorare gli impianti tecnologici di ausilio e, in caso di allarme, darne immediata notizia alle persone preposte individuate dall'Amministrazione;
 - Ispezionare sia i parcheggi che le aree interne agli edifici;
 - Impedire l'ingresso ad accattoni, venditori ambulanti o persone sospette, impedendo il volantinaggio da parte di persone non autorizzate;
 - Vietare la sosta nella guardiola a persone non autorizzate;
 - Custodire le cose loro consegnate;
 - Ispezionare, dopo la chiusura del portone, i cancelli, ogni altra porta di accesso ed i locali;
 - Svolgere uno specifico lavoro di prevenzione ed intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas, ecc.
- Azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- Segnalare in forma scritta qualunque situazione non rispondente alle disposizioni ricevute e/o anomalie degli impianti;
 - Trasferire le consegne relative al servizio al personale del turno successivo previa redazione di un verbale informativo

Gestione emergenze di pronto intervento

La Multiservizi, deve garantire la reperibilità al fine di assicurare l'impiego di addetti in grado di effettuare un primo intervento per gestire eventi particolari che determinano situazioni di emergenza quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Rilevazione di anomalie degli impianti;
- Richiesta di allontanamento di persone indesiderate;
- Richiesta di intervento in caso di segnalazioni di pericolo effettuate dal personale ovvero da parte di utenti;
- Manifestazioni che si tengano in prossimità dei siti oggetto di controllo.

In tali casi l'addetto in servizio deve avvertire immediatamente il Responsabile del Settore Patrimonio della U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi dell'Agenzia che coordinerà le attività più opportune.

Pertanto, l'addetto al servizio deve, inoltre, provvedere ad effettuare immediatamente le opportune segnalazioni alle Autorità preposte, a (Vigili del Fuoco, Forze di Polizia, Ambulanza, 118, Gestore del servizio elettrico, Gestore dei servizi idrici). Osservare eventuali situazioni sospette;

Al termine dell'emergenza gli addetti intervenuti devono compilare una dettagliata relazione da consegnare al Responsabile del Settore Patrimonio dell'Agenzia, anche al fine di consentire allo stesso la valutazione di congruità della prestazione lavorativa extra svolta.

.....
Tutte le prestazioni dovranno essere rese da personale della Multiservizi s.r.l., secondo gli standard di qualità ottimali richiesti dal servizio in questione.

Le attività verranno effettuate a partire dalle ore 07.00 sulla scorta di n° 2 turni di 6,5 ore giornaliere, fino alle ore 20,00.

Art. 3 – Obblighi della Multiservizi

- Garantire la presenza del personale nel numero individuato in allegato al presente atto, provvedendo alle sostituzioni e/o integrazioni del caso a seguito dell'assenza di uno o più dei componenti.
- Comunicare, preventivamente, al Settore Patrimonio dell'Agenzia eventuali sostituzioni del personale .

- Fornire per ciascun addetto la divisa, (scarpe, pantalone, giacca e cravatta) uguale per tutti e relativo tesserino identificativo personalizzato con nome e foto.
- Al rispetto delle norme previdenziali, l'impiego e sicurezza.
- All'adozione di procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni dell'Agenzia e/o terzi.
- Garantire la reperibilità e la disponibilità degli addetti preposti, anche al di fuori dell'orario di lavoro suddetto, a raggiungere il posto di lavoro, in caso di necessità lavorative o emergenze ambientali, attivazione impianto antintrusione o atti vandalici. In questi ultimi casi, collegandosi direttamente con le autorità pubbliche preposte agli interventi e con il Responsabile del settore Patrimonio dell'Agenzia.
- Assicurare tutte le spese di trasferimento e/o spostamento del personale.

Il personale utilizzato per il servizio di custodia dovrà godere della fiducia del Dirigente dell'U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi e quindi i nominativi dovranno essere concordati e di gradimento dello stesso.

Il personale incaricato dalla suddetta Multiservizi dovrà rispettare i seguenti obblighi:

- Essere presente per l'intera giornata lavorativa presso la sede di assegnazione.
- Indossare la divisa d'ordinanza ed il cartellino di riconoscimento personale.
- Non fumare nei locali dell'Agenzia durante lo svolgimento del servizio.
- Non utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatrici, etc.), se non quelle allo stesso assegnate o previa esplicita autorizzazione.
- Tenere un comportamento consono all'immagine ed alla funzione dell'Agenzia.
- Mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui si fosse venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 4 – Variazione delle Prestazioni

L'Agenzia si riserva la possibilità di variare, in aumento o in diminuzione, il numero e le ore del personale impiegato nelle rispettive sedi, il numero e le ore degli addetti al servizio di reception/custodia, a seconda delle esigenze che potranno manifestarsi.

La Multiservizi, provvederà a qualsiasi modifica degli orari e/o del servizio a seguito di semplici ordini di servizio predisposti e trasmessi dal Settore Patrimonio dell'Agenzia.

Art. 5 - Attività gestionali

La gestione del servizio sarà curata dalla Multiservizi di intesa con i Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o dei Dirigenti Responsabili dei vari Centri Tematici specialistici dell'Agenzia.

In dettaglio, la Multiservizi si dovrà dotare di idoneo sistema di rilevazione delle presenze del personale impegnato nel servizio in oggetto. Tale sistema dovrà essere opportunamente collegato con un PC dedicato e fornito dalla Multiservizi, presente nelle sedi periferiche e presso la U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi - Settore Patrimonio per il rendiconto delle presenze. Mentre per le sedi dipartimentali la rendicontazione delle presenze sarà garantita dai rispettivi Staff amministrativi dell'Agenzia.

Per le sopra citate attività gestionali e di controllo del servizio oggetto del presente Capitolato e di quelle degli altri Capitolati, si rende necessario prevedere, al fine di una attenta ottimizzazione del servizio stesso, una unità lavorativa amministrativa, senza nessun onere a carico dell'Agenzia, "appartenente alla Multiservizi", che presterà servizio presso la struttura appartenente all'U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi al fine di poter svolgere, ed in tempo reale, tutte le attività propedeutiche di coordinamento ed acquisizione dei dati indispensabili per le opportune verifiche e rendicontazione. Tale professionalità dovrà godere della fiducia del Dirigente dell'U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi e quindi il nominativo dovrà essere oggetto di gradimento dello stesso.

Per quanto riguarda la qualità del servizio reso, sarà cura del Responsabile dello Staff Amministrativo dei Dipartimenti Provinciali e dei Dirigenti Responsabili dei vari Centri Tematici specialistici dell'Agenda, verificare giornalmente la stessa, provvedendo a riportarla mensilmente con apposita "Attestazione di Regolare Esecuzione" alla U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi - Settore Patrimonio dell'Agenda, utilizzando il formato fornito dalla predetta U.O.

Art. 6 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il servizio in oggetto deve essere previsto l'utilizzo di mano d'opera specializzata un numero complessivo di 20 unità e n. 1 unità amministrativa, inquadrata nel V livello (senza nessun onere a carico dell'Agenda), come indicato nella tabella A allegata., dalla quale si evince il costo complessivo del servizio in oggetto annuale pari a complessivi € 884.588,00

LE Multiservizi dovrà comunicare all'Agenda - U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi - i nominativi con le generalità del personale assegnato alle varie strutture presso le quali dovrà svolgere il servizio in questione.

È Quasiiasi variazione del personale assegnato dovrà essere tempestivamente comunicato dalla Multiservizi all'Agenda.

Art. 7 - Pagamenti

Nel caso non siano pervenute comunicazioni di disservizi, ai sensi delle vigenti leggi in materia di contabilità, si provvederà al pagamento delle prestazioni della relativa fattura pari ad un dodicesimo dell'importo annuale previsto, al netto delle eventuali penali di cui al seguente articolo.

Art. 8 - Inadempienze e penali

La Multiservizi ha l'obbligo di organizzare il servizio in maniera tale da garantire che tutti gli interventi previsti e/o richiesti vengano effettuati secondo le modalità previste nel presente documento.

Nel caso l'Agenda rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite alla Multiservizi. Nel caso che l'inadeguatezza del servizio venga reiterata per due volte, l'Agenda applicherà una penale pari allo 0,5% (zero cinque per cento) del canone mensile.

Art. 9 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per l'attività in oggetto si farà riferimento alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/08 e D.lgs 106 che la Multiservizi è tenuta a rispettare.

Tabella A

| Ubicazione | Addetti | Costo orario (*) | Costo ipotizzato (**) |
|---|-----------|------------------|-----------------------|
| Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) – Torre 1 e 7 | 6 | € 26,00 | € 263.640,00 |
| Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco 4/f | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Pozzuoli - S.C.B. - Via Antiniana 55 | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Caserta - Dipartimento Provinciale - Corso Giannone 50 | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54 | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| Portici - U.O. T.A.M.O. - Piazza S. Pasquale. | 2 | € 26,00 | € 87.880,00 |
| TOTALE | 20 | | € 878.800,00 |
| Indennità di reperibilità annuale | | | |
| a) (<u>giorni feriali</u>) n. 2 unità x 252 giorni x € 7,00= € 3.528,00 | | | |
| b) (<u>giorni festivi</u>) n. 2 unità x 113 giorni x € 10,00= € 2.260,00 | | | |
| Totale | | | € 5.788,00 |
| Totale | | | € 884.588,00 |

* costo desunto dalle tabelle regionali.

** costo ipotizzato sulla base di 6,5 h giornaliera di attività x 5 giorni settimanali x 52 settimane.

Il Dirigente

U.O. Gestione Patrimonio, Beni e Servizi
Dott. Umberto Accettullo

ARPAC MULTISERVIZI s.r.l.

Raffaele Busiello

Presidente

R. Busiello

6

llp