



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 242 DEL 18/07/2017

DIREZIONE AMMINISTRATIVA U.O. GESTIONE RISORSE

OGGETTO: CONVENZIONE ARPAC-ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. REP. N. AP 264/2016. APPROVAZIONE SPECIFICHE DI SERVIZIO (S.D S.).

L'anno duemiladiciassette, il giorno diciotto del mese di luglio presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

Premesso che

1. ARPAC è Socio unico della partecipata Arpac Multiservizi s.r.l. e pertanto, in tale veste, eroga le risorse finanziarie necessarie a garantire il funzionamento della partecipata;
2. i rapporti tra l'ARPAC e la società Arpac Multiservizi s.r.l. sono stati regolamentati con apposite convenzioni. In particolare, allo stato attuale, con la convenzione quadro rep. n. AP 264/2016, approvata con deliberazione n. 423GC del 21/09/2015, in considerazione anche del fatto che per tipologia societaria, essa può rendere i propri servizi solo al socio pubblico dato che l'ordinamento fa divieto al ricorso ad interventi nel libero mercato;
3. in coerenza con lo statuto della partecipata, in supporto all'Agenzia per lo svolgimento delle attività nelle funzioni definite dall'art. 5 della L.R. n. 10/1998 istitutiva dell'Ente, sono espletate dalla società Arpac Multiservizi s.r.l. le seguenti attività:
 - servizi di manutenzione/facchinaggio negli edifici, opere elettriche, idrauliche ed edili;
 - servizi di pulizia degli uffici, dei laboratori delle Sedi ARPAC e lavaggio vetreria;
 - servizi di portierato;
 - servizi di trasporto campioni;
 - l'utilizzo del personale in distacco applica quanto disposto dall'art. 23 L.R. 1/2012 e la prescrizione statutaria, per il quale è previsto il rimborso dei costi diretti ed indiretti;

Tenuto conto che

1. all'art. 7 - penultimo capoverso - della sottoscritta Convenzione, attualmente vigente, è espressamente previsto che “Le singole strutture agenziali, notiziando il Dirigente deputato al Controllo Analogico, faranno richiesta delle attività strumentali necessarie con le Specifiche di Servizio. Con successivi atti amministrativi, il Dirigente deputato al Controllo Organico definirà le modalità di espletamento dei rapporti con la società e le strutture interne”;
2. con nota prot. n. 40134/2017 del 04/07/2017 il Dirigente deputato al coordinamento del Controllo Analogico - dott. Pietro Funaro - giusta deliberazione n. 882GC/2014, ha comunicato le proprie dimissioni dall'incarico con decorrenza immediata;



3. con deliberazione n. 233GC del 11/07/2017 è stato affidato in via provvisoria, nelle more della definizione della revisione organizzativa dell'Agenzia finalizzata ad adeguare l'attuale assetto dell'Ente e della conseguente approvazione del nuovo Regolamento di Organizzazione, l'incarico di Dirigente deputato al Controllo Analogo al Dirigente dell'U.O. Ge.Ri.;

Considerato che

con deliberazioni nn.59/2017, 109/2017, 153/2017 e 209/2017 si deliberava di adottare le Specifiche di Servizio con cui disciplinare le modalità di esecuzione dei singoli servizi ed il relativo costo complessivo;

Atteso che

1. con nota prot. n. 39512/2017 del 29/06/2017 sono stati richiesti alla partecipata i dati relativi ai costi diretti ed indiretti suddivisi per tutte le attività rese in favore di ARPAC;
2. con nota prot. n. 292/2017 del 03/07/2017, agli atti dell'Agenzia con prot. n. 40114/2017 del 03/07/2017 la partecipata ha trasmesso i dati richiesti con la nota sopra emarginata;

Preso atto che

1. nell'allegato prospetto "All. 1", che forma parte integrante del presente provvedimento, dall'analisi della documentazione prodotta sono stati quantificati i costi dei singoli servizi affidati direttamente all'ente "in house" ed avente natura "concessoria" in virtù dei quali l'ente partecipato diventa destinatario di un finanziamento necessario per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Socio, con suddivisione dei costi diretti ed indiretti;
2. nell'allegato prospetto "All. 2", che forma parte integrante del presente provvedimento, sono stati, altresì, quantificati i singoli servizi con riferimento alle tabelle regionali, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Campania ed il Molise e dei CCNL di Settore di riferimento dei servizi de qua, con suddivisione dei costi diretti ed indiretti;
3. che con pareri prot. ARPAC n. 19204/2014 e n.11936/2015 l'Avvocatura dello Stato ha ribadito che data la natura della partecipata, "società in House" del Socio pubblico, è legittimo provvedere al rimborso dei costi diretti ed indiretti.

Ritenuto

necessario, pertanto, sulla base di quanto sopra esposto, approvare le allegate Specifiche di Servizio nell'ambito dei rapporti di cui alla Convenzione rep. n. AP 264/2016, e rappresentate nel predetto "all.1", relative ai seguenti servizi :

- servizi di manutenzione/facchinaggio negli edifici, opere elettriche, idrauliche ed edili;
- servizi di pulizia degli uffici, dei laboratori delle Sedi ARPAC e lavaggio vetreria;
- servizi di portierato;
- servizi di trasporto campioni.



Visto

- Il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. “ - in vigore dal 09/09/2016 – in particolare l'art.14 comma 5, come modificato dal D. Lgs n.100/2017;
- La L.R. 1/2016, art. 4 c.3) in combinato con il penultimo periodo, c. 14 unico articolo, L.R. 15/03/2011 n.4;
- La L.R. 38/2016, pubblicata sul BURC n. 89 del 23/12/2016;
- La deliberazione n. 233GC del 11/07/2017 di “sostituzione responsabile controllo analogo società in house”;
- La deliberazione n. 535GC del 28/12/2016 di Approvazione bilancio di previsione esercizio 2017 - Bilancio pluriennale per il triennio 2017/2019;
- La deliberazione n. 243 del 27/05/2016 “LR 10/1998 mod., art. 22, commi 1 e 2. LR 16/2014, art. unico, c. 112bis. LR 15/2015, art. 25, c. 4. DD.G.R.C. 521/2013-552/2014” con cui si chiedeva all'Ente sovraordinato, ancora una volta, di adeguare i fondi assegnati all'Agenzia nella misura sulla quale e rispetto alla quale sono stati approvati tutti i piani di risanamento proposti dal Commissario pro tempore ed approvati ex art. 35 della L.R. 32/1994 mod.;
- la deliberazione n. 423GC del 21/09/2015 di approvazione schema di Convenzione quadro con la società partecipata Arpac Multiservizi S.r.l.;
- La L.R. 1/2012, art. 23;
- La Convenzione Quadro Rep. n.264AP/2016;
- I pareri dell'Avvocatura dello Stato prot. ARPAC n. 19204/2014 e n.11936/2015;
- La nota ARPAC prot. n.62684/2014 del 28/10/2014 di richiesta di assegnazione di quanto anticipato, ex c.134 e 136 L.R. 5/2012;
- La nota ARPAC prot. n. 63250/2014 del 30/10/2014, con cui si s'informano le Autorità in indirizzo circa la circostanza che ARPAC, in assenza di indicazioni diverse formalmente dettate, ha proseguito nel risanamento della partecipata.

Tutto quanto innanzi esposto si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

1. di approvare, nell'ambito della Convenzione rep. n. AP 264/2016, le allegate Specifiche di Servizio (S.d S.) relative ai seguenti servizi:
 - servizi di manutenzione/facchinaggio negli edifici, opere elettriche, idrauliche ed edili;
 - servizi di pulizia degli uffici, dei laboratori delle Sedi ARPAC e lavaggio vetreria;
 - servizi di portierato;



- servizi di trasporto campioni.
2. di approvare gli allegati “1 e 2”, che formano parte integrante del presente provvedimento;
 3. di individuare, nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento agenziale, in capo ai Direttori di Dipartimento e/o Dirigenti di struttura, l'obbligo della richiesta al Dirigente deputato al Controllo Analogo delle attività strumentali da richiedere alla partecipata e necessarie al funzionamento dell'Agenzia e delle attività di verifica delle prestazioni rese;
 4. di dare mandato all'U.O. Affari Legali e Contratti il perfezionamento delle allegate Specifiche di Servizio approvate con il presente provvedimento;
 5. di disporre che la propria parteci
 6. pata continui a documentare con regolare fattura/note le attività rese nell'ambito dei predetti servizi, anche in assenza di obbligo IVA per tipologia di prestazione;
 7. di trasmettere copia del presente provvedimento, per quanto di propria competenza, a
 - Collegio dei Revisori;
 - Direttore Generale Ambiente ed Ecosistema della G.R.C.;
 - Arpac Multiservizi s.r.l.
 8. di trasmettere copia del presente provvedimento, per doverosa conoscenza, a:
 - Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Napoli, li

Il Dirigente Responsabile

Controllo Analogo

- Dott. Antonio BRANDI -

Il Direttore Amministrativo

- Dott. Pietro VASATURO -

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 18/07/2017

Il Commissario Straordinario
Avv. Luigi Stefano SORVINO





OGGETTO: CONVENZIONE ARPAC-ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. REP. N. AP 264/2016. APPROVAZIONE SPECIFICHE DI SERVIZIO (S.D S.).





PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla suesposta proposta, in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data 17/07/2017

Il Direttore Amministrativo
Pietro Vasaturo / INFOCERT SPA

**DELIBERAZIONE N° 242 DEL 18/07/2017****ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 18/07/2017 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **18/07/2017**

Il Funzionario Incaricato
Anna De Caprio / INFOCERT SPA



DELIBERAZIONE N° 242 DEL 18/07/2017

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **18/07/2017**

Il Commissario Straordinario
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / INFOCERT SPA



OGGETTO : Convenzione ARPAC/Arpac Multiservizi s.r.l. rep. n. AP 264/2016 – Approvazione Specifiche di Servizio (S.d.S.).

Necessità assunzione atto

Nell'ambito dei rapporti tra Arpac e l'Arpac Multiservizi S.r.l. - regolamentati con apposite convenzioni e in particolare, allo stato, la convenzione quadro Rep. n.AP 264/2016 sottoscritta successivamente all'approvazione del piano industriale ed alle successive necessarie procedure poste in essere per uscire dallo stato di liquidazione - è stata affidata alla Partecipata la fornitura di servizi ausiliari strumentali per la gestione, e cioè: servizi di manutenzione/facchinaggio negli edifici, opere elettriche, idrauliche ed edili, servizi di pulizia degli uffici, del laboratori delle sedi ARPAC e lavaggio vetreria, servizi di portierato, servizi di trasporto campioni.

Nella convenzione quadro, attualmente vigente, è espressamente previsto, all'art. 7 che “*Le singole strutture agenziali, notiziando il dirigente deputato al Controllo Analogo, faranno richiesta delle attività strumentali necessarie con le Specifiche di Servizio. Con successivi atti amministrativi, il Dirigente deputato al Controllo Organico definirà le modalità di espletamento dei rapporti con la società e le strutture interne*”.

Con le deliberazioni del Commissario straordinario nn. 59/2017, 109/2017, 153/2017 e 209/2017 è stato disposto il pagamento delle anticipazioni, giusta art. 7 della Convenzione. Le predette deliberazioni rinviavano a successivo provvedimento l'adozione dei documenti (Specifiche di Servizio).

Quadro normativo di riferimento

- Il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. “ - in vigore dal 09/09/2016 – in particolare l'art.14 comma 5, come modificato dal D. Lgs n.100/2017;
- La L.R. 1/2016, art. 4 c.3) in combinato con il penultimo periodo, c. 14 unico articolo, L.R. 15/03/2011 n.4;
- La L.R. 38/2016, pubblicata sul BURC 89 del 23/12/2016;
- La deliberazione n. 535GC del 28/12/2016 di Approvazione bilancio di previsione esercizio 2017 - Bilancio pluriennale per il triennio 2017/2019;
- La deliberazione n. 243 del 27/05/2016 “LR 10/1998 mod., art. 22, commi 1 e 2. LR 16/2014, art. unico, c. 112bis. LR 15/2015, art. 25, c. 4. DD.G.R.C. 521/2013-552/2014” con cui si chiedeva all'Ente sovraordinato, ancora una volta, di adeguare i fondi assegnati all'Agenzia nella misura sulla quale e rispetto alla quale sono stati approvati tutti i piani di risanamento proposti dal Commissario pro tempore ed approvati ex art. 35 della L.R. 32/1994 mod.;
- la deliberazione n. 423GC del 21/09/2015 di approvazione schema di Convenzione quadro con la società partecipata Arpac Multiservizi S.r.l.;
- La Convenzione Quadro Rep. n.264AP/2016.

Riflessi finanziari sul bilancio





L'adozione del presente provvedimento determinerà gli impegni di spesa, correlati alla quantificazione mensile delle attività, nell'ambito dello stanziamento di bilancio sul capitolo di spesa "U10580" sotto la voce Attività strumentali a supporto attività istituzionali" approvato con deliberazione n. 535GC del 28/12/2016.

IL DIRIGENTE DEL CONTROLLO ANALOGO
- Dott. Antonio BRANDI -





**SPECIFICHE DI SERVIZIO PER ASSEGNAZIONE TEMPORANEA (DISTACCO) DEL
PERSONALE - ART. 23 L.R. 1/2012**

Art. 1 - Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Obiettivi generali	pag. 2
Art. 3 - Ambiti di utilizzo	pag. 2
Art. 4 - Limiti di utilizzo	pag. 2
Art. 5 - Procedure per l'assegnazione temporanea di personale	pag. 3
Art. 6 - Obbligo di riservatezza	pag. 3
Art. 7 - Inadempienze e penali	pag. 3
Art. 8 - Attività gestionali	pag. 3
Art. 9 - Responsabilità	pag. 3
Art. 10 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 4
Art. 11 - Unità impegnate e valore del servizio	pag. 4
Art. 12 - Pagamenti	pag. 5



Art. 1 - Oggetto

Il servizio è relativo all'assegnazione temporanea, ovvero distacco, per momentanee esigenze dell'Agenzia, di personale della partecipata nelle varie articolazioni di A.R.P.A.C. (Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania) di seguito denominata Agenzia, presso le attuali sedi:

- **Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) Torre 1 (Piani 4°, 5°, 6° e 7°);**
- **Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco, 4/f (Piani 6° e 7°).**
- **Pozzuoli - U.O.C. Siti Contaminati e Bonifica - Via Antiniana, 55.**
- **Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione, 165.**
- **Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b**
- **Caserta - Dipartimento Provinciale - Centro Direzionale Via Arena.**
- **Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54.**

L'A.R.P.A.C. Arpac Multiservizi s.r.l., in seguito denominata solamente "Multiservizi" renderà periodicamente il servizio "in house" di cui all'oggetto.

Art. 2 - Obiettivi generali del prestito

L'utilizzo momentaneo del personale è previsto, a titolo esemplificativo, per il supporto amministrativo, per i servizi ausiliari agli affari amministrativi, per i servizi di digitalizzazione e data entry, per i servizi di front-office, per i servizi di magazzino, per i servizi ausiliari su incarico della Direzione Generale, della Direzione Amministrativa, della Direzione Tecnica, dei Dipartimenti Tecnici e Centri Tematici Specialistici dell'Agenzia.

Lo scopo dovrà essere quello di fornire momentaneamente affiancamento ed assistenza alle varie articolazioni dell'Agenzia, che saranno individuate distintamente a secondo delle esigenze che si manifesteranno occasionalmente durante il periodo della convenzione, rispettando le modalità e le procedure in essere nelle rispettive Strutture e secondo le indicazioni fornite dai i Dirigenti di Struttura, dei Dirigenti responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici Responsabili e del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia.

Art. 3 - Ambiti di utilizzo

L'assegnazione temporanea avverrà nelle articolazioni delle seguenti strutture :

- Direzione Generale;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Tecnica;
- Dipartimenti Provinciali;
- Centri Tematici Specialistici

Il personale della Società utilizzerà le strumentazioni, le attrezzature ed i servizi dell'Agenzia esistenti e per i quali assicura la corretta gestione insieme a quelli di propria dotazione messi eventualmente a disposizione dalla Società d'appartenenza.



Art. 4 - Limiti di utilizzo

L'utilizzo di assegnazione temporanea per momentanee esigenze dovrà essere compreso nei limiti previsti dai rispettivi ordini di servizio.

Art. 5 - Procedure per l'assegnazione temporanea di personale

Si ritiene che tale procedura debba essere regolamentata secondo i criteri previsti dall'Amministrazione.

Art.6 - Obbligo di Riservatezza

La Società si impegna a non divulgare e non fare divulgare ai suoi dipendenti assegnati temporaneamente all'Agenzia, le notizie ed i dati venuti a conoscenza del personale della Società o di chiunque collabori alla sua attività, ivi comprese le informazioni che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati.

Art. 7 - Inadempienze 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.

Qualora l'Agenzia rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dalla presente specifica di servizio, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile della Multiservizi, perché provveda a sanare immediatamente la situazione. Nel caso che l'inadeguatezza del servizio, con relativa contestazione comunicata in forma scritta, venga reiterata per due volte, l'Agenzia applicherà una penale pari a 200,00 €/gg. (duecento/00€urogiorno) fino alla risoluzione della problematica, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

Art. 8 - Attività gestionali

La gestione del servizio sarà curata dalla Multiservizi di intesa con i Dirigenti di Struttura, i Dirigenti responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici Responsabili e del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia.

Per quanto riguarda la qualità del servizio reso, sarà cura dei Dirigenti di Struttura, dei Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia, verificare giornalmente la stessa, provvedendo a riportarla mensilmente con apposita "Attestazione di Regolare Esecuzione del Servizio" al Dirigente Controllo Analogico Partecipata dell'Agenzia.

Art. 9 - Responsabilità

La Multiservizi è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa del proprio personale, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Agenzia. La Multiservizi è altresì responsabile per danni causati dal proprio personale ai dipendenti dell'Amministrazione o a persone che

3



lavorano per ordine e per conto dell'Agenzia, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici oggetto del presente appalto.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata ai Dirigenti di Struttura, ai Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o al Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

La Multiservizi deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.

La Multiservizi si obbliga a trasmettere, ogni mese, al Dirigente Controllo analogo, copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi (mod. DM10 e F24), copia di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

La Multiservizi si obbliga a sollevare l'Amministrazione in caso di mancato rispetto delle normative vigenti.

Su richiesta dell'Agenzia la ditta dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga.

La Multiservizi è altresì tenuta a vigilare a che tutti gli addetti al servizio osservino il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione, salvo maggiori danni.

Art. 10 - 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 s.m.i. e D. Lgs 106/09 che la Multiservizi è tenuta a rispettare.

Art. 11 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il suddetto servizio si prevedono l'utilizzo di n. 122 unità con relativa specifica competenza:

- Supporto Tec.co/ Amm.vo 53 unità;
- Terra dei Fuochi 13 unità;
- Vigilanza antiroghi 48 unità;
- Monitoraggio ambientale 8 unità.

La Multiservizi dovrà comunicare i nominativi con le generalità del personale assegnato alle varie strutture presso le quali dovrà svolgere il servizio in questione.

Qualsiasi variazione del personale assegnato dovrà essere tempestivamente comunicato dalla Multiservizi all'Agenzia.

La gestione dell'assegnazione temporanea del personale sarà curata dai Dirigenti Responsabili, dai Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia, a cui sono stati assegnati, i quali si occuperanno del coordinamento e del controllo delle attività.



Art. 12 - 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 mensile, determinate nelle specifiche di servizio (SDS), così come previsto dall'Art. 8 della Convenzione Quadro, approvata con Deliberazione del Commissario n° 423GC del 21/09/2015.

Il Dirigente Controllo Analogo
Dott. Antonio BRANDI





**SPECIFICHE DI SERVIZIO PER MANUTENZIONE/FACCHINAGGIO NEGLI
EDIFICI, OPERE ELETTRICHE, IDRAULICHE ED EDILI**

Art. 1 - Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Obiettivi generali della manutenzione	pag. 2
Art. 3 - Ambiti di intervento	pag. 2
Art. 4 - Limiti di intervento	pag. 3
Art. 5 - Tipologie di manutenzione	pag. 3
Art. 6 - Manutenzione ordinaria programmata	pag. 4
Art. 7 - Manutenzione ordinaria occasionale	pag. 4
Art. 8 - Procedure per l'esecuzione e controllo delle opere di manutenzione	pag. 4
Art. 9 - Inadempienze e penali	pag. 5
Art. 10 - Attività gestionali	pag. 6
Art. 11 - Responsabilità	pag. 6
Art. 12 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 7
Art. 13 - Unità impegnate e valore del servizio	pag. 7
Art. 14 - Pagamenti	pag. 7



Art. 1 - Oggetto

Il servizio è relativo alla manutenzione degli immobili di proprietà e/o in uso dell'A.R.P.A.C. (Agenzia Regionale Protezione Ambientale Campania) di seguito denominata Agenzia, preso le attuali sedi di:

- **Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) Torre 1 (Piani 4°, 5°, 6° e 7°).**
- **Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco, 4/f (Piani 6° e 7°).**
- **Pozzuoli - U.O.C. Siti Contaminati e Bonifica - Via Antiniana, 55.**
- **Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione, 165.**
- **Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b**
- **Caserta - Dipartimento Provinciale - Centro Direzionale Via Arena.**
- **Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54.**

L'A.R.P.A.C. Multiservizi s.r.l., in seguito denominata solamente "Multiservizi" renderà periodicamente il servizio "in house" di cui all'oggetto.

Art. 2 - Obiettivi generali della manutenzione

La manutenzione consisterà in un insieme di azioni e controlli necessari a garantire il corretto utilizzo, la sicurezza ed il regolare funzionamento degli impianti e delle strutture, nei limiti descritti nei paragrafi successivi, attraverso l'opera di operatori tecnici con specifiche competenze ed adeguata professionalità.

Lo scopo dovrà essere quello di consentire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche tecniche prestazionali originarie degli impianti stessi, nel contempo, verificarne la conformità al complesso quadro normativo e legislativo in continua evoluzione.

Le operazioni di manutenzione verranno effettuate secondo il dettaglio degli interventi in conformità alle indicazioni fornite dal Responsabile della U.O. GE.RI. - Settore Gestione Tecnica, il quale si occuperà del coordinamento e della supervisione delle attività.

Art. 3 - Ambiti di intervento

Il servizio di manutenzione si effettuerà sugli immobili di proprietà, ed in uso, dell'Agenzia e comprenderà la gestione integrata delle attività di seguito elencate:

- Manutenzione impianto elettrico;
- Manutenzione impianto di messa a terra;
- Manutenzione impianto di riscaldamento;
- Manutenzione impianto idraulico-sanitario e servizi;
- Manutenzione impianto citofonico e videocitofonico;
- Manutenzione serramenti e porte interni ed esterne;
- Manutenzione infissi esterni e porte interne;
- Opere edili: lavorazioni di pittura, verniciatura su strutture metalliche e lignee e impermeabilizzazioni di solai di copertura;
- Riparazione e/o rifacimento delle pavimentazioni e dei relativi massetto di cemento con eventuali reti elettro saldate;
- Riparazione e/o rifacimento di parti di intonaci, dei rivestimenti e delle tinteggiature;



- Apertura e chiusura vani porta;
- Piccole opere murarie come creazioni di nicchie nonché di inserimento o spostamenti di pareti mobili;
- Opere di modeste entità di predisposizione per il passaggio di tubazioni;
- Opere di realizzazione di basamenti per il sostegno e l'installazione di apparecchiature di modesta entità per il miglioramento di impianti esistenti.

Art. 4 - Limiti di intervento

Il servizio dovrà essere compreso nei limiti di intervento di seguito descritto:

- Manutenzione impianto elettrico (sostituzione interruttori, prese, fluorescenti, starter, reattori e plafoniere);
- Manutenzione impianto di messa a terra (sostituzione di puntazze di terra, pozzetti, tratti di corda – senza modifica dello stato dell'impianto prima dell'intervento);
- Manutenzione impianto idraulico-sanitario e servizi (carico e scarico, sostituzione di miscelatori, vaso, bidet, lavandino, sifoni e scaldini elettrici);
- Manutenzione impianto di sollevamento (sostituzione di pompe di sollevamento, riparazione tubazioni e condotte idriche);
- Manutenzione impianto citofonico e videocitofonico;
- Manutenzione serramenti e porte interni ed esterne;
- Manutenzione infissi esterni e porte interne;
- Lavori di pittura, verniciatura su strutture metalliche e lignee e impermeabilizzazioni di solai di copertura;
- Riparazione e/o rifacimento delle pavimentazioni e dei relativi massetto di cemento con eventuali reti elettrosaldate; riparazione rifacimento degli intonaci, dei rivestimenti e delle tinteggiature;
- Apertura e chiusura vani porta;
- Piccole opere murarie come creazioni di nicchie nonché di inserimento o spostamenti di pareti mobili;
- Realizzazioni di arredi fissi;
- Opere di modeste entità di predisposizione per il passaggio di tubazioni.

Art. 5 - Tipologie di manutenzione

Il servizio di manutenzione sarà suddiviso in due tipologie di intervento:

- 1) manutenzione ordinaria programmata;**
- 2) manutenzione ordinaria occasionale;**

La manutenzione ordinaria programmata dovrà comprendere le attività finalizzate a:

- limitare e prevenire lo stato di degrado dovuto ad un normale e corretto utilizzo degli uffici e dei laboratori esistenti, al fine di assicurare le caratteristiche di affidabilità, funzionalità e rendimento;
- segnalare tempestivamente segni di degrado e/o difetti ed anomalie;
- prevenire fenomeni critici e/o irreversibili e contenere il numero di guasti imprevisti.

La manutenzione ordinaria occasionale dovrà prevedere interventi attivati a richiesta, a seguito di segnalazioni provenienti dalle varie sedi attraverso ordine scritto del Responsabile della U.O GE.RI.- Settore Gestione Tecnica-



Sia per la manutenzione ordinaria programmata che per la manutenzione ordinaria occasionale per quanto riguarda la fornitura dei materiali occorrenti all'espletamento di tali servizi si precisa che la Multiservizi dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura di tutti i materiali di consumo. Sarà invece onere dell'Agenzia l'approvvigionamento e fornitura dei materiali eventualmente da sostituire (lampade, serrature, interruttori, quadri elettrici, rubinetteria, etc.).

Art. 6 - Manutenzione ordinaria programmata

Tale attività, quindi, deve essere orientata alla preservazione dello stato di fatto con interventi preventivi programmati e mirati effettuando i seguenti controlli bimestrali di seguito elencati:

Distribuzione impianti illuminazione normale e di sicurezza

- Prove dell'impianto di illuminazione di emergenza con simulazione della mancanza di rete e sostituzione delle lampade difettose;
- Verifica della efficienza delle lampade dell'impianto d'illuminazione principale e sostituzione delle lampade difettose a soffitto e a parete;
- Pulizia di tutti i corpi illuminanti e delle relative lampade a soffitto e a parete;
- Controllo fissaggio di tutti i corpi illuminanti;
- Verifica fissaggio meccanico di tutti i corpi illuminanti a soffitto e a parete;
- Verifica e serraggio connessioni tra i corpi illuminanti e i relativi comandi luce;
- Verifica visiva e strumentale collegamento di terra su ogni corpo illuminante;
- Verifica integrità raccordi di accoppiamento tubi/guaine o involucri - eventuale ripristino;

Lavori edili

- Controlli e verifiche dello stato di manutenzione dei soffitti e controsoffittature, delle pareti, dell'impermeabilizzazione dei solaio di copertura, degli intonaci e dei rivestimenti e delle pavimentazioni.

Art. 7 - Manutenzione ordinaria occasionale

Le suddette operazioni non sono programmabili in quanto di natura occasionale pertanto imprevedibili. Tuttavia essenziali a garantire l'eliminazione di guasti e anomalie, nell'ambito e nei limiti descritti all'art. 5.

Art. 8 - Procedure per l'esecuzione e controllo delle opere di manutenzione

Lo Staff amministrativo segnala al Responsabile dell'U.O. GE.RI. - Settore Gestione Tecnica, con nota scritta, utilizzando il formato fornito dalla predetta U.O., il guasto dettagliando l'ubicazione, la natura e il disservizio creato.

Il Settore Gestione Tecnica valutata la richiesta, provvede a disporre un sopralluogo o richiede con nota scritta alla Multiservizi l'intervento da eseguirsi, in tempi strettamente necessari, per ripristinare l'anomalia segnalata. Gli interventi si suddividono in due tipologie:

Intervento di 1° livello

L'intervento di 1° livello dovrà essere eseguito dal personale tecnico normalmente presente presso gli impianti ed è finalizzato alla diagnosi del problema ed alla eventuale relativa soluzione, provvisoria o definitiva.



Ciò, naturalmente, solo nel caso che l'anomalia riscontrata riguardi elementi tecnici non specifici e, come tali, riparabili da tecnico polivalente con adeguata preparazione e con l'ausilio delle normali ed usuali attrezzature e ordinaria strumentazione.

Intervento specialistico

L'intervento specialistico è eseguito da personale tecnico competente sulle relative apparecchiature, in possesso di idonee e precise conoscenze tecniche sulla funzionalità delle stesse e dotato eventualmente di specifiche attrezzature e strumentazioni. Il suo intervento sarà finalizzato alla diagnosi del problema ed a ricondurre gli elementi interessati al loro stato "originario" di funzionamento (caratteristiche costruttive, funzionali e di sicurezza) e tipologia materiali.

L'esecuzione dei suddetti interventi avviene sotto la responsabilità della Multiservizi sia per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni in materia di assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi nonché all'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel DLgs 626/94 e s.m.i.

Ai lavoratori impegnati negli interventi di manutenzione dovranno essere forniti mezzi, attrezzature e dispositivi di protezione individuali atti a tutelare la salute e la sicurezza per gli specifici rischi collegati alle attività e alle mansioni.

Tutti gli interventi e le operazioni dovranno essere annotate in apposite schede che riporteranno il nominativo dell'esecutore e di chi lo ha supervisionato.

I lavori saranno eseguiti sotto le indicazioni e il controllo del Responsabile dell'U.O. GE.RI. - Settore Gestione Tecnica, il quale potrà impartire all'impresa ordini di servizio e chiedere, inoltre, alla stessa, l'allontanamento di coloro che, per cattivo comportamento, incapacità o inidoneità, non compissero il loro dovere.

Sarà cura del Responsabile dell' U.O GE.RI. - Settore Gestione Tecnica, attraverso emissioni di *ordine di servizio* al quale verrà allegata, ad ultimazione intervento, relazione di regolare esecuzione, controllare e verificare l'osservanza da parte della Multiservizi di tutte le prescrizioni del presente capitolato.

All'uopo l'Agenzia disporrà controlli sulla qualità del servizio così come appresso indicato nel presente capitolato.

I Responsabili delle strutture destinatarie delle prestazioni, provvederanno a verificare eventuali disservizi per l'applicazione delle conseguenze penali previste dal successivo art. 9.

Art. 9 - Inadempienze 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.

Qualora l'Agenzia rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dalla presente specifica di servizio, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile della Multiservizi, perché provveda a sanare immediatamente la situazione. Nel caso che l'inadeguatezza del servizio, con relativa contestazione comunicata in forma scritta, venga reiterata per due volte, l'Agenzia applicherà una penale pari a 200,00 €/gg. (duecento/00€urogiorno) fino alla risoluzione della problematica, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.



Art. 10 - Attività gestionali

La gestione del servizio sarà curata dalla Multiservizi di intesa con il Responsabile dell'U.O.GE.RI. - Settore Gestione Tecnica. Per quanto riguarda la qualità del servizio reso, sarà cura del Responsabile dell'U.O. GE.RI. - Settore Gestione Tecnica. verificare giornalmente la stessa, provvedendo a riportarla mensilmente con apposita "Attestazione di Regolare Esecuzione del Servizio" al Dirigente Controllo Analogo Partecipata dell'Agenzia.

Art. 11 - Responsabilità

La Multiservizi è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa del proprio personale, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Agenzia. La Multiservizi è altresì responsabile per danni causati dal proprio personale ai dipendenti dell'Amministrazione o a persone che lavorano per ordine e per conto dell'Agenzia, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici oggetto del presente appalto.

La Multiservizi dovrà provvedere alla redazione di un piano di lavoro che tenga conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di manutenzione, concordando le modalità di esecuzione del piano con l'Agenzia, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs 626/1994 e dal D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i..

La Multiservizi deve comunicare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio con l'indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e delle posizione previdenziale e assicurativa di ciascun operatore.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata al Responsabile dell'U.O GE.RI. - - Settore Gestione Tecnica, prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

La Multiservizi deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.

La Multiservizi si obbliga a trasmettere, ogni mese, al Dirigente Controllo Analogo, copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi (mod. DM10 e F24), copia di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

La Multiservizi si obbliga a sollevare l'Amministrazione in caso di mancato rispetto delle normative vigenti.

La Multiservizi si obbliga all'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 46/90 e s.m.i. e delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008 s.m.i. e di tutte le altre disposizioni normative prescritte per lo svolgimento del servizio.

Su richiesta dell'Agenzia la ditta dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga.

La Multiservizi è altresì tenuta a vigilare a che tutti gli addetti al servizio osservino il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione



dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione, salvo maggiori danni.

La Multiservizi inoltre dovrà, a proprie spese, munirsi di adeguata segnaletica per delimitare le zone oggetto di intervento durante lo svolgimento delle attività. E' fatto obbligo, altresì, alla ditta appaltatrice, per tutta la durata delle operazioni di manutenzione, tenere sul posto un proprio responsabile che sia immediatamente reperibile, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami.

Art. 12 - 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 s.m.i. e D. Lgs 106/09, che la Multiservizi è tenuta a rispettare.

Art. 13 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il suddetto servizio si prevedono l'utilizzo delle seguenti unità con relativa specifica competenza:

- | | |
|--|------|
| - Operaio Specializzato (elettricista) | n° 1 |
| - Operaio Specializzato (idraulico) | n° 1 |
| - Operaio Specializzato (edile) | n° 1 |
| - Operaio qualificato (giardiniere) | n° 1 |
| - Operaio comune (manovale) | n° 8 |

Per il servizio di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà ed in uso dall'Agenzia, sarà previsto l'utilizzo di mano d'opera specializzata e di operai comuni, così articolata:

La Multiservizi dovrà comunicare al Responsabile dell'Agenzia - U.O. GE.RI. - Settore Gestione Tecnica -, i nominativi con le generalità del personale assegnato alle varie strutture presso le quali dovrà svolgere il servizio in questione.

Qualsiasi variazione del personale assegnato dovrà essere tempestivamente comunicato dalla Multiservizi all'Agenzia.

La gestione del servizio di manutenzione sarà curata dal Responsabile - Settore Gestione Tecnica dell'Agenzia, il quale si occuperà del coordinamento e del controllo delle attività.

Art. 14 - 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 mensile, determinate nelle specifiche di servizio (SDS), così come previsto dall'Art. 8 della Convenzione Quadro, approvata con Deliberazione del Commissario n° 423GC del 21/09/2015.

Il Dirigente Controllo Analogo
Dott. Antonio BRANDI



SPECIFICHE DI SERVIZIO PER PORTIERATO

Art. 1 - Oggetto	pag. 2
Art. 2 - Oneri e modalità di svolgimento servizio di Reception e portierato	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 - Responsabilità	pag. 5
Art. 8 - Inadempienze e penali	pag. 6
Art. 9 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 6
Art. 10 - Pagamenti	pag. 6



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 *Portierato e Reception*.

Il servizio sarà reso presso le attuali sedi di:

- **Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) Torre 1 (Piani 4°, 5°, 6° e 7°).**
- **Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco, 4/f (Piani 6° e 7°).**
- **Pozzuoli - U.O.C. Siti Contaminati e Bonifica - Via Antiniana, 55.**
- **Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione, 165.**
- **Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b.**
- **Caserta - Dipartimento Provinciale - Centro Direzionale Via Arena.**
- **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 Portierato:

Il servizio consiste nella presenza di addetti al servizio di portierato diurno e custodia notturna, nella sola U.O.C. di Pozzuoli, all'ingresso degli edifici sedi dell'Amministrazione indicate nell'articolo 1.

Gli addetti al servizio di reception/portierato 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;
- 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;
- 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:

- Richiesta di allontanamento di persone indesiderate;
- Richiesta di intervento in caso di segnalazioni di pericolo effettuate dal personale ovvero da parte di utenti.

In tali casi l'addetto in servizio deve avvertire immediatamente il Responsabile delle Strutture Centrali e Provinciali 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.

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 8 (otto) 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, alle Strutture di competenza eventuali sostituzioni del personale.
- Fornire per ciascun addetto la divisa, 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 delle Strutture Centrali e Provinciali.
- Assicurare tutte le spese di trasferimento e/o spostamento del personale.
- Il personale utilizzato per il servizio di portierato dovrà godere della fiducia del Dirigente delle Strutture Centrali e Provinciali 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 comunicazioni predisposte e trasmesse dai Responsabili delle Strutture Centrali e Provinciali.

Art. 5 - Attività gestionali

La gestione del servizio sarà curata dalla Multiservizi di intesa con i Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia.

Per quanto riguarda la qualità del servizio reso, sarà cura dei Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia, verificare giornalmente la stessa, provvedendo a riportarla mensilmente con apposita "Attestazione di Regolare Esecuzione del Servizio" al Dirigente Controllo Analogo Partecipata dell'Agenzia.



Art. 6 - Unità impegnate e valore del servizio

La Multiservizi dovrà comunicare ai Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia - i nominativi con le generalità del personale assegnato alle varie strutture presso le quali dovrà svolgere il servizio in questione.

Qualsiasi variazione del personale assegnato dovrà essere tempestivamente comunicato dalla Multiservizi ai Dirigenti Responsabili dei singoli Dipartimenti Tecnici e/o del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia.

Destinazione	Addetti
Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) - Torre 1 (Piani 4°, 5°, 6° e 7°)	9
Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco, 4/f (Piani 6° e 7°)	2
Pozzuoli - U.O.C. Siti Contaminati e Bonifica - Via Antiniana, 55	5
Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione	1
Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 e 38/b	2
Caserta - Dipartimento Provinciale - Via Arena - C.D.	2
Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54	2
TOTALE	25

Art. 7 - Responsabilità

La Multiservizi è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa del proprio personale, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Agenzia. La Multiservizi è altresì responsabile per danni causati dal proprio personale ai dipendenti dell'Amministrazione o a persone che lavorano per ordine e per conto dell'Agenzia, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici oggetto del presente appalto.

La Multiservizi dovrà provvedere alla redazione di un piano di servizio che tenga conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di portierato, concordando le modalità di esecuzione del piano con l'Agenzia, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs 626/1994 e dal D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.

La Multiservizi deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.



La Multiservizi si obbliga a trasmettere, ogni mese, al Dirigente Controllo Analogico, copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi (mod. DM10 e F24), copia di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

La Multiservizi si obbliga a sollevare l'Amministrazione in caso di mancato rispetto delle normative vigenti.

Su richiesta dell'Agenzia la ditta dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga.

La Multiservizi è altresì tenuta a vigilare a che tutti gli addetti al servizio osservino il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione, salvo maggiori danni.

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.

Qualora l'Agenzia rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dalla presente specifica di servizio, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile della Multiservizi, perché provveda a sanare immediatamente la situazione. Nel caso che l'inadeguatezza del servizio, con relativa contestazione comunicata in forma scritta, venga reiterata per due volte, l'Agenzia applicherà una penale pari a 200,00 €/gg. (duecento/00€urogiorno) fino alla risoluzione della problematica, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

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 s.m.i. e D. Lgs 106/09 che la Multiservizi è tenuta a rispettare.

Art. 10 - 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 mensile, determinate nelle specifiche di servizio (SDS), così come previsto dall'Art. 8 della Convenzione Quadro, approvata con Deliberazione del Commissario n° 423GC del 21/09/2015.

Il Dirigente Controllo Analogico
Dott. Antonio BRANDI

All. 2

DETTAGLIO COSTI DIRETTI ED INDIRETTI PER IL FUNZIONAMENTO E RIPARTIZIONE

		<u>PULIZIE</u>	<u>MANUTENZIONE</u>	<u>TRASP. IO CAMPIONI</u>	<u>MONITORAGGIO AMBIENTALE</u>	<u>CUSTODIA</u>	<u>SUPPORTO TEC./AMM.VO</u>	<u>TERRA DEI FUOCHI</u>	<u>VIGILANZA ANTIROGHI</u>	
PERSONALE	816.293,33 (1)	185.902,98	46.500,14	40.061,57	35.175,86	85.809,25	190.446,37	49.161,26	183.235,90	
PRESTAZIONI DI SERVIZI	93.300,00 (1)	21.248,18	5.314,83	4.578,92	4.020,50	9.807,75	21.767,48	5.618,99	20.943,34	
GESTIONE VEICOLI AZIENDALI	140.755,00 (1)	-	-	18.329,75	16.094,35	-	-	22.493,22	83.837,68	
GODIMENTO BENI DI TERZI	205.000,00 (1)	46.686,79	11.677,82	10.060,87	8.833,90	21.549,73	47.827,79	12.346,12	46.016,99	
ORGANI SOCIALI	156.000,00 (1)	35.527,50	8.886,54	7.656,08	6.722,38	16.398,82	36.395,78	9.395,10	35.017,80	
CONT. LEGALI	40.000,00 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	
SPESE AMMINISTRATIVE	4.065,00 (1)	925,76	231,56	199,50	175,17	427,32	948,39	244,81	912,48	
ONERI FINANZIARI	934.000,00 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	173.916,00 (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	
Totale costi indiretti ribaltati	1.415.413,33	290.291,22	72.610,89	80.886,69	71.022,16	133.992,86	297.385,81	99.259,50	369.964,19	
Totale costi diretti	9.989.259,00	2.274.958,00	569.038,00	490.247,00	430.459,00	1.050.077,00	2.330.557,00	601.603,00	2.242.320,00	
Sommano le attività		2.565.249,22	641.648,89	571.133,69	501.481,16	1.184.069,86	2.627.942,81	700.862,50	2.612.284,19	
TOTALE GENERALE		11.404.672,33	(oltre IVA dove dovuta)							

(1) - ribaltati

(2) - non ribaltati



Napoli, 03 /07/17

Prot. n. 298 /17

Al Responsabile del Controllo Analogico
Prof. Dott. Pietro Funaro

Al Dirigente U.O. GERI
Dott. Antonio Brandi

e.p.c. Al Commissario Straordinario
Avv. Luigi Sorvino

Al Direttore Amministrativo
Dott. Pietro Vasaturo

CONSEGNA A MANO

Oggetto: Analisi dei costi diretti ed indiretti relativi alle attività svolte dal personale Arpac Multiservizi s.r.l. in favore di Arpac.

In riscontro alla vs nota del 29/6/17 prot. n. 89512, relativa all'oggetto, si trasmettono in allegato i dati richiesti, che risultano acquisti in data odierna, dai Vs referenti Dott. Ferretti M. e Rag. Mattiello M..
Cordiali Saluti.

L'Amministratore Unico
Raffaele Busiello

Allegati n. 2.

E

ARPA CAMPANIA
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Campania
Protocollo N.0040114/2017 del 03/07/2017

COSTO DEL PERSONALE

PERSONALE IN PRESTITO

ATTIVITA'	COSTO RETR.	CONTRIBUTI	INAIL	TICKET	MAT. PER ATT.	TOTALE	COSTO MENSILE
SUPP. TEC.CO/AMM.VO (N. 53 ADD.)	1.771.681,63	470.392,10	10.096,09	78.387,00		2.330.556,82	194.213,07
TERRA DEI FUOCHI (N. 13 ADD.)	457.741,42	122.192,37	2.442,50	19.227,00		601.603,29	50.133,61
VIGILANZA ANTIROGHI (N.48 ADD.)	1.705.358,36	457.061,22	8.928,71	70.972,00		2.242.320,29	186.860,02
TOTALE						5.174.480,40	431.206,70

COSTI PER ATTIVITA'

ATTIVITA'	COSTO RETR.	CONTRIBUTI	INAIL	TICKET	MAT. PER ATT. E COSTI DIR.	TOTALE	COSTO MENSILE	RIPART. MENS. COSTI IND	TOT. MENSILE
^{6/1} PULIZIE (N. 69 ADD.)	1.658.483,04	439.874,71	32.549,18	102.051,00	42.000,00	2.274.957,93	189.579,83	100.929,98	290.509,81
⁵ MANUTENZIONE (N.12 ADD.)	405.825,72	107.973,51	3.785,27	17.748,00	33.705,00	569.037,50	47.419,79	25.245,72	72.665,51
TRASP. CAMP. (N.11 ADD.)	350.837,22	93.149,10	3.181,68	16.269,00	26.810,00	490.247,00	40.853,92	21.750,13	62.604,04
MONIT. AMB. (N. 8 ADD.)	313.940,14	83.584,38	990,45	11.837,00	20.107,00	430.458,97	35.871,58	19.097,59	54.969,17
⁸ CUSTODIA (N. 25 ADD.)	795.405,21	212.172,85	5.524,37	36.975,00	-	1.050.077,43	87.506,45	46.587,36	134.093,82
TOTALE						4.814.778,83	401.231,57	213.610,78	614.842,35

COSTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA' DA RIPARTIRE SULLE CONVENZIONI € 2.563.329,93

* N.B. IL TOTALE DEI COSTI PER ATTIVITA' E DEI COSTI INDIRECTI MENSILI DI € 614.842,35, VANNO FATTURATI CON APPLICAZIONE DELL'IVA AL 22%.

DETTAGLIO COSTI PER FUNZIONAMENTO

PERSONALE N. 18 ADD.	816.293,33
PRESTAZ. ATT. DI SERVIZI	93.300,00
GESTIONE VEICOLI AZ.	140.755,00
GOD. BENI DI TEZI	205.000,00
ORGANI SOCIALI	156.000,00
CON. LEGALI	40.000,00
SPESE AMM.VE	4.065,00
ONERI FINANZIARI	934.000,00
ONERI DIV. GESTIONE	173.916,00
TOTALE	2.563.329,33
COSTO MENSILE	213.610,78



E

ARPA CAMPANIA
 Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Campania
 Protocollo N.0040114/2017 del 03/07/2017



SPECIFICHE DI SERVIZIO PER
TRASPORTO CAMPIONI A.R.P.A.C.

Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Oneri e riferimenti.....	2
Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio.....	3
Art. 4 - Attività gestionali.....	3
Art. 5 - Unità impegnate e valore del servizio	4
Art. 6 - Responsabilità	4
Art. 7 - Inadempienze e penali.....	4
Art. 8 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	4
Art. 9 - Pagamenti	5



Art. 1 - Oggetto

Il servizio è relativo al trasporto di campioni prelevati da personale tecnico dell'A.R.P.A.C (Agenzia Regionale della Protezione Ambientale della Campania) di seguito denominata "Agenzia", operante sul territorio e trasportati da personale della A.R.P.A.C. Multiservizi S.r.l. di seguito denominata "Multiservizi" presso le strutture dipartimentali di specifica competenza dell'Agenzia di seguito indicate:

- **Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco 4/f.**
- **Pozzuoli (NA) - S.C.B. - Via Antiniana, 55.**
- **Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione, 165.**
- **Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale, 36 e 38/b.**
- **Caserta - Dipartimento Provinciale – CentroDirezionale Via Arena.**
- **Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone, 54.**

La Multiservizi renderà settimanalmente i seguenti servizi "in house":

- ***Prendere in carico il campione e la relativa documentazione,***
- ***Provvedere alla consegna presso il laboratorio di destinazione,***
- ***Restituire documentazione debitamente compilata all'Ufficio di Accettazione di Partenza.***

Art. 2 - Oneri e riferimenti

Tutte le prestazioni dovranno essere rese dalla Multiservizi, secondo gli standard di qualità ottimali richiesti dal servizio in questione, avendo cura di non danneggiare e/o contaminare i campioni.

Le operazioni di trasporto verranno effettuate secondo il dettaglio degli interventi in conformità delle indicazioni fornite dai Responsabili.

In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati compatibilmente con le esigenze giornaliere dei Dipartimenti Tecnici dell'Agenzia.

Saranno a carico e cura esclusiva della Multiservizi i seguenti oneri:

- Garantire la presenza degli addetti al servizio di trasporto come indicato in allegato al presente atto, per l'intera giornata lavorativa, provvedendo alle sostituzioni e/o integrazioni del caso a seguito dell'assenza di uno o più addetti.
- Fornire il personale, impegnato nel servizio, di cartellino di riconoscimento personalizzato con nome e foto.
- Rispettare le norme in materia di sicurezza, di previdenza e del lavoro.
- Fornire al personale da impegnare nel servizio una adeguata conoscenza, al fine di garantire l'incolumità dei lavoratori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni dell'Agenzia e/o terzi e, in generale, adottare tutte quelle cautele che valgano a prevenire la possibilità di danni in genere.
- L'utilizzo di adeguati mezzi di trasporto necessari al trasferimento dei campioni presso le sopraelencate sedi dell'Agenzia.

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

- Essere reperibile per l'intera giornata lavorativa presso la sede di assegnazione.
- Indossare il cartellino di riconoscimento personale e, nel corso dell'attività, se necessario, appropriati Dispositivi di Protezione Individuale.
- Osservare le norme di sicurezza.
- Utilizzare esclusivamente gli appositi contenitori forniti dai Dipartimenti Tecnici per il trasporto dei campioni.
- Evitare di eseguire operazioni che comportino il rischio di danneggiare le confezioni contenenti i campioni da trasportare.



- Segnalare immediatamente ai responsabili delle strutture, eventuali situazioni di pericolo e, nel caso fosse già in atto, evitare di venire a contatto, inalare e/o ingerire eventuali sostanze o prodotti potenzialmente pericolosi o sconosciuti.
- Non fumare, ne mangiare durante lo svolgimento del servizio.
- 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.

Il servizio deve essere effettuato in osservanza di quanto disposto da procedure operative vigenti presso le singole strutture ove viene effettuato il servizio.

Resta inteso che le modalità operative che dovranno essere applicate nell'espletamento del servizio possono differire a seconda delle esigenze analitiche e dei metodi utilizzati presso le singole strutture. Conseguentemente è fatto obbligo agli operatori della Multiservizi di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni adottate presso la struttura di riferimento ed alle indicazioni impartite dai singoli Responsabili. L'Agenzia si riserva la possibilità di modificare le sedi di riferimento dell'attività.

Art. 3 - Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio consiste nel trasporto di campioni prelevati da personale tecnico dell'Agenzia operante sul territorio e trasportati da personale della Multiservizi presso le strutture tecniche dipartimentali di specifica competenza dell'Agenzia.

L'attività di trasporto dei campioni deve essere svolta almeno 3 volte a settimana.

La frequenza settimanale dei suddetti trasporti potrà essere eventualmente integrata, di volta in volta, a seconda delle esigenze dei responsabili dei dipartimenti tecnici dell'Agenzia.

Il suddetto servizio prevede sinteticamente ed in via esemplificativa ma non esaustiva, le seguenti fasi:

- Consegna da parte dell'operatore del Settore Accettazione del campione provvisto di opportuna registrazione ed identificazione e relativa documentazione (verbale di prelievo ecc.) all'addetto alla trasmissione campioni che organizza il trasferimento.
- Presa in carico del campione e della relativa documentazione.
- Trasporto con idonei autoveicoli al laboratorio di destinazione provvedendo ad avere cura di evitare smarrimenti, alterazioni e comunque rispettando le prescrizioni ricevute dal personale dell'Agenzia.
- Consegna, presso i laboratori di destinazione, del materiale all'Ufficio di Accettazione campioni che provvederà alla relativa registrazione.
- Restituzione della documentazione, debitamente compilata in tutte le sue parti, all'addetto al trasporto che dovrà provvedere alla consegna della stessa all'Ufficio di Accettazione del laboratorio di partenza.

Art. 4 - Attività gestionali

La gestione del servizio sarà curata dalla Multiservizi di intesa con il Responsabile del Servizio, supportato per i Dipartimenti dai Responsabili degli Staff Amministrativi e dal Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia.

Per quanto riguarda la qualità del servizio reso, sarà cura Responsabile del Servizio, supportato per i Dipartimenti dai Responsabili degli Staff Amministrativi e dal Responsabile dell'U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche di Pozzuoli (NA) dell'Agenzia verificare giornalmente la stessa, provvedendo a riportarla mensilmente con apposita "Attestazione di Regolare Esecuzione del Servizio" al Dirigente Controllo Analogico Partecipata dell'Agenzia.

L'addetto al trasporto campioni avrà la responsabilità di:

- Prendere in carico le confezioni contenenti i campioni da trasportare.



- Compilare la parte di competenza del modello predisposto firmarlo e consegnarlo all'Addetto trasmissione campioni per il protocollo.
- Consegnare i campioni al laboratorio di destinazione facendo compilare al relativo Ufficio Accettazione la parte spettante dell'apposito modello.
- Chiedere il rilascio di una copia del modello all'Ufficio Accettazione di destinazione.
- Consegnare copia del sopracitato modello compilato in tutte le sue parti, all'Ufficio Accettazione di partenza.

Art. 5 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il servizio in oggetto, deve essere previsto l'utilizzo di personale di qualifica "manodopera comune" per un numero complessivo di n° 11 unità.

La Multiservizi dovrà comunicare all'Agenzia – Dirigente Controllo Analogo Partecipata i – i nominativi con le generalità del personale assegnato per svolgere il servizio in questione.

Qualsiasi variazione del personale assegnato dovrà essere tempestivamente comunicato dalla Multiservizi all'Agenzia.

Art. 6 - Responsabilità

La Multiservizi è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa del proprio personale, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Agenzia. La Multiservizi è altresì responsabile per danni causati dal proprio personale ai dipendenti dell'Amministrazione o a persone che lavorano per ordine e per conto dell'Agenzia, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici oggetto del presente appalto.

La Multiservizi dovrà provvedere alla redazione di un piano di servizio che tenga conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di portierato, concordando le modalità di esecuzione del piano con l'Agenzia, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs 626/1994 e dal D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i..

La Multiservizi deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.

La Multiservizi si obbliga a trasmettere, ogni mese, al Dirigente Controllo Analogo, copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi (mod. DM10 e F24), copia di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

La Multiservizi si obbliga a sollevare l'Amministrazione in caso di mancato rispetto delle normative vigenti.

Su richiesta dell'Agenzia la ditta dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga.

La Multiservizi è altresì tenuta a vigilare a che tutti gli addetti al servizio osservino il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione, salvo maggiori danni.

Art. 7 - 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.

Qualora l'Agenzia rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dalla presente specifica di servizio, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Responsabile della Multiservizi, perché provveda a sanare immediatamente la situazione. Nel caso che l'inadeguatezza del servizio, con relativa contestazione comunicata in forma scritta, venga reiterata per due volte, l'Agenzia applicherà una penale pari a 200,00 €/gg. (duecento/00€urogiorno) fino alla risoluzione della problematica, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.



Art. 8 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per l'attività in oggetto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/08 s.m.i. e D. Lgs. 106/09 che la Multiservizi è tenuta a rispettare.

Art. 9 - 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 mensile, determinate nelle specifiche di servizio (SDS), così come previsto dall'Art. 8 della Convenzione Quadro, approvata con Deliberazione del Commissario n° 423GC del 21/09/2015.

Il Dirigente Controllo Analogo
Dott. Antonio BRANDI