

REP.n° 355

Anno 2011

**CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO
DI PULIZIA LOCALI UFFICI**

L'anno duemilaundici, il giorno 11 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, BSLRFL47PO3L245S, domiciliato per la carica presso la
sede della stessa, di seguito nominata Società;

I nominati componenti 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
elle

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



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

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 la gestione del servizio di pulizia di tutti i locali uffici 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:



R

M

ll

- 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;
- c) 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 pulizia di tutti i locali uffici dell'Agenzia, precisamente 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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

L'affidamento del servizio di pulizia di tutti i locali uffici 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

R
M
24

non previsto né prevedibile dal concedente e dal concessionario con 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
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 450.003,84 (euro
quattrocentocinquantamila,84), 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

R
M
[Signature]

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 suddetto 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.

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

Art. 16

Foro 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

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

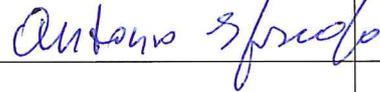
Per l'Agenzia

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



	Direzione Provinciale II di Napoli
Ufficio Territoriale di Napoli 3	
Atto registrato al n. <u>2011</u>	
In data <u>1-3-2011</u>	
Totale versato <u>Emute 20 Originele</u>	
Il Direttore Territoriale	

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Francesco Sautariello

ODS 2/2010

L'Ufficiale Rogante

Avv. Cristina Figliello

L'ASSISTENTE
Gennaro Ciriello



CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI DELL' A.R.P.A.C.

Art. 1 - Oggetto	pag.2
Art. 2 - Oneri e modalità di svolgimento del servizio di pulizia degli uffici	pag.2
Art. 3 - Pulizie giornaliere	pag.3
Art. 4 - Pulizie periodiche	pag.4
Art. 5 - Pulizie straordinarie	pag.5
Art. 6 - Attività di facchinaggio, spostamento ed archiviazione	pag.5
Art. 7 - Attività gestionali	pag.5
Art. 8 - Unità impegnate e valore del servizio	pag.5
Art. 9 - Pagamenti	pag.6
Art. 10 - Inadempienze e penali	pag.6
Art. 11 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	pag.6



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Art. 1 - Oggetto

Il servizio è relativo alla pulizia degli uffici presenti negli 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 seguenti tipologie d'intervento:

- A) pulizia dei locali generici (uffici, sale riunioni, servizi igienici, parti comuni, etc.).
- B) operazioni di facchinaggio, spostamento ed archiviazione.

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

L'attività sarà svolta presso le attuali sedi di:

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

Le operazioni di pulizia devono essere suddivise in:

- *Pulizie giornaliere* = Interventi di carattere continuativo e ripetitivo.
- *Pulizie periodiche (settimanali, mensili, etc.)* = Interventi periodici di risanamento.
- *Pulizie straordinarie* = Interventi a seguito del verificarsi di eventi straordinari.

Art. 2 - Oneri e modalità di svolgimento del servizio di pulizia degli uffici

Tutte le prestazioni dovranno essere rese dalla Multiservizi, secondo gli standard di qualità ottimali richiesti dal servizio in questione, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali, nonché tutta la documentazione presente negli uffici.

Le operazioni di pulizia verranno effettuate secondo il dettaglio degli interventi in conformità delle indicazioni fornite dai Responsabili delle strutture dell'Agenzia ed avranno inizio a partire dalle ore 07.00, per una durata di 8 ore.

In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati compatibilmente con l'attività giornaliera di lavoro del personale degli uffici e, comunque, senza ostacolarla.

Il personale incaricato del servizio, nel corso delle pulizie, dovrà provvedere ad arieggiare i locali, provvedendo, al termine dei lavori in ciascuno dei locali, a richiudere le aperture ed assicurarsi, nel caso la stanza non sia impegnata dal personale dell'Agenzia, che le luci siano spente.

Sarà cura dello stesso personale incaricato provvedere al deposito dei rifiuti raccolti (non quelli speciali) e del materiale differenziato (carta, alluminio, plastica, ecc.) al più vicino punto di raccolta comunale.

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

- Garantire la presenza delle squadre di lavoro come indicate 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 dei componenti.
- Fornire i prodotti e le attrezzature necessarie alla pulizia (scope, stracci detersivi, ecc), nonché il materiale per la protezione del personale impegnato nell'attività.
- Fornire il personale impegnato nel servizio di idonea divisa (camice o tuta) e di cartellino di riconoscimento personalizzato con nome e foto.
- Fornire, in tutti i servizi igienici, la carta igienica, gli asciugamani di carta monouso, il sapone lavamani ed i copri water.



h
R
M
Bo

- Fornire appositi sacchi per i cestini e per la raccolta ed il trasposto dei rifiuti.
- 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, il montaggio, l'impiego e lo smontaggio di ponteggi elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione sopra individuata.
- Tutte le spese di trasferimento e/o spostamento del personale e/o delle attrezzature

Tutto il materiale che la Multiservizi è tenuta a fornire dovrà essere di buona qualità e funzionale allo scopo, nel rispetto delle norme vigenti.

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, le protezioni 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.).
- 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.

L'Agenzia si riserva la possibilità di modificare le sedi di riferimento dell'attività.

Art. 3 - Pulizie giornaliere

Da effettuarsi dal lunedì al venerdì con due cicli quotidiani, per cinque interventi settimanali, prevedendo:

- Spazzatura dei pavimenti mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e conseguente passaggio ad umido sugli stessi.
- Spazzatura mediante l'uso di aspirapolvere dove è presente moquette o similari.
- Lavaggio ad acqua dei pavimenti in presenza di macchie persistenti.
- Spolveratura dei mobili, suppellettili e arredi con panni imbevuti di sostanze non alcoliche e non profumate.
- Spolveratura con idonei attrezzi, dei computer, dei telefoni e delle altre apparecchiature eventualmente presenti negli uffici, facendosi cura di non danneggiarli.
- Eliminazione delle impronte dalle superfici vetrate o lucide con panno umido e prodotto adeguato al materiale.
- Pulizia dei pianerottoli e/o dei vani scala consistente nella spazzolatura ad umido, lavaggio gradini in presenza di macchie ed aspirazione moquette (quando non di competenza condominiale).
- Spazzatura ad umido dei vani ascensori e pulitura degli stessi (quando non di competenza condominiale).
- Spazzatura e lavaggio dei locali toilette e wc, nonché dei servizi igienici con prodotti disinfettanti, lavaggio dei sanitari, pulitura ad umido delle porte, degli specchi, dei vetri e spolveratura ad umido dei rivestimenti e degli apparecchi illuminanti . Il lavaggio dei locali toilette, wc e dei servizi igienici si deve ripetere per 3 volte al giorno.
- Sostituzione rotoli carta, salviette e detergente, secondo necessità.
- Vuotatura dei cestini porta rifiuti.
- Vuotatura dei raccoglitori per raccolta differenziata come previsto dall'organizzazione dell'Agenzia.
- Vuotatura e lavaggio dei posacenere.
- Trasporto dei rifiuti (urbani e riciclati) al punto di raccolta comunale, secondo le modalità previste con Ordinanza Sindacale.



Nell'ambito di tale attività giornaliera, il personale assegnato alle singole strutture, potrà in ogni momento della giornata lavorativa, essere chiamato per provvedere a pulizie straordinarie che si dovessero rendere necessarie.

Art. 4 - Pulizie periodiche

Da effettuarsi in giornate da concordare con i responsabili delle singole strutture, prevedendo:

Pulizie da effettuare una volta la settimana

- Accurata pulizia e disinfezione dei locali igienici e servizi sanitari.
- Deragnatura di tutti i locali compresi corridoi e scale.

Pulizie da effettuare due volte la settimana

- Passaggio di aspirapolvere sui sistemi filtranti del climatizzatore, tappeti, zerbini, guide, ecc.;
- Spolveratura delle ringhiere e dei corrimano, delle sedie e dei tavoli da ufficio. rispettando la disposizione dei documenti e degli atti d'ufficio. con particolare cura di non arrecare alcun danno agli stessi.

Pulizie da effettuare una volta al mese

- Lavaggio a fondo dei pavimenti di tutti i locali con trattamento di ceratura (laddove previsto).
- Lavaggio a fondo con trattamento specifico adeguato per scale e scaloni, compreso il trattamento dei corrimano (quando non di competenza condominiale).
- Aspirazione a fondo di sedute in tessuto e pulitura base seggiole e tavoli.
- Pulizia pareti e apparecchiature illuminanti ascensore (quando non di competenza condominiale).
- Pulizia magazzini e/o locali non adibiti a laboratorio.
- Lavaggio dei cestini porta rifiuti.
- Lucidatura dei targhe e parti metalliche.
- Pulizia di eventuali aree a verde e recinzioni esterne.

Pulizie da effettuare una volta ogni due mesi

- Pulizia vetri e infissi interni ed esterni, davanzali, persiane e veneziane.
- Lavaggio a fondo e trattamento specifico dei cortili, atri, ingressi auto, portici e androni (quando non di competenza condominiale).
- Lavaggio a fondo, deceratura e ceratura con trattamento adeguato per lucidatura dei pavimenti.
- Spolveratura e lavaggio degli apparati illuminanti interni ed esterni.
- Lavaggio di tutte le pareti prefabbricate.
- Pulizia a fondo dei termosifoni e dei ventilconvettori.
- Derattizzazione dei locali.

Tutte le suddette attività sono da considerarsi valide anche per la pulizia dei locali laboratori in aggiunta alle particolarità e le integrazioni previste ai successivi punti.

In generale il personale incaricato della pulizia degli uffici deve:

- Asportare solamente i rifiuti assimilabili agli urbani.
- Non pulire le superfici dei banconi e degli arredi tecnici dei laboratori.
- Non intervenire nel caso di pericolo e segnalare immediatamente il fatto al responsabile della struttura.
- Non spegnere mai le attrezzature in funzione.
- Rispettare il cartello di divieto di accesso alle persone non autorizzate appeso sulle porte di ingresso dei laboratori.



[Handwritten signatures in blue ink]

Art. 5 - Pulizie straordinarie

Rientrano in questa categoria le operazioni di pulizia che si rendessero necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività, come ad esempio in caso di:

- interventi di manutenzione di opere edili, opere impiantistiche, tinteggiature, pulizie di fine cantiere in genere) o traslochi di personale, suppellettili e materiale cartaceo;
- acquisizione di nuovi edifici o di imminente cessione;
- riunioni o assemblee; ecc..

Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice.

L'attivazione di tali interventi avviene su specifica ordinazione scritta.

Art. 6 - Attività di facchinaggio, spostamento ed archiviazione

Nell'ambito dell'attività di pulizia, il personale della Multiservizi, potrà essere impegnato per attività di facchinaggio, spostamento ed archiviazione di documentazione. In particolare l'attività si potrà svolgere sia tra i piani della singola struttura, sia tra i vari uffici dell'Agenzia. Anche l'attività di archiviazione potrà riferirsi a luoghi diversi da quelli di origine.

Art. 7 - 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 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'Agenzia, 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'Agenzia, utilizzando il formato fornito dalla predetta U.O.

Art. 8 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il servizio in oggetto, deve essere previsto l'utilizzo di mano d'opera comune, inquadrata nel I livello per un numero complessivo di n° 16 unità, suddivise come da tabella A allegata. La Multiservizi dovrà comunicare all'Agenzia - 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.

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

Dalla stessa tabella si evince che l'incidenza oraria a metro quadrato è, mediamente, pari a 92,92 mq/h, in relazione alla superficie degli uffici.

In considerazione del fatto che, per detti locali, sono stati previsti due cicli di pulizia giornaliera, il suddetto parametro deve intendersi raddoppiato, ovvero pari a 185,85 mq/h, pertanto congruo rispetto ai parametri di mercato (150/200 mq/h).

Il costo complessivo del servizio in oggetto annuale, come da tabella A, è pari a complessivi € **446.284,80**.

Detto importo è stato determinato applicando, al monte ore totale, i valori desunti dalla tabella allegata al Decreto Ministero Lavoro del 17/03/2008, pubblicato su GURI n° 90 del 16/04/2008.

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 della Multiservizi, pari ad un dodicesimo dell'importo annuale previsto, al netto delle eventuali penali di cui al seguente articolo. Il documento contabile deve riportare esplicitamente l'attività, i riferimenti contrattuali ed il periodo oggetto del pagamento.

Art. 10 - 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'Agenzia 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'Agenzia applicherà una penale pari allo 0,5% (zero cinque per cento) del canone mensile.

Art. 11 - 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 106/09 che la Multiservizi è tenuta a rispettare.



h
R
M
Op

Tabella A - allegato al Capitolato per il servizio di pulizia degli uffici dell'A.R.P.A.C.

Ubicazione	Superfici Uffici (mq)	Addetti	Livello *	h/giorno	Media mq/h al giorno	Totale h x servizio	Costo orario *	Costo ipotizzato **
Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) – Torre 1 (4 livelli)	3.013,88	4	1	32	138,08	8.320	13,41	€ 111.571,20
Napoli - Direzione - Via Vicinale S. Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) – Torre 7 (1 livelli)	1.004,63							
Portici (NA) - U.O. T.A.M.O. - Piazza S. Pasquale.	400,00							
Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - Via Don Bosco 4/f (2 livelli)	1.763,47	2	1	16	119,59	4.160	13,41	€ 55.785,60
Tufino (NA) - Servizio Territoriale	150,00							
Pozzuoli (NA) - S.C.B. - Via Antiniana, 55 (2 livelli).	850,00	2	1	16	53,13	4.160	13,41	€ 55.785,60
Avellino - Dipartimento Provinciale - Via Circumvallazione (4 livelli)	840,00	2	1	16	52,50	4.160	13,41	€ 55.785,60
Benevento - Dipartimento Provinciale - Via S. Pasquale 36 (3 livelli) e 38/b (1 livello)	1.570,36	2	1	16	98,15	4.160	13,41	€ 55.785,60
Caserta - Dipartimento Provinciale - Corso Giannone, 50 (2 livelli)	1.803,49	2	1	16	112,72	4.160	13,41	€ 55.785,60
Salerno - Dipartimento Provinciale - Via Lanzalone 54 (4 livelli)	1.220,73	2	1	16	76,30	4.160	13,41	€ 55.785,60
TOTALE	12.616,56	16		128	92,92	33.280,00		€ 446.284,80

* da tab. allegata a Decreto Ministero Lavoro del 17/03/2008, pubblicato su GURI n° 90 del 16/04/2008. Costo operai x sud Italia con maggior. ai sensi della L. 266/2005

** costo ipotizzato sulla base di 8 h giornaliere 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

U. Accettullo

7 *M*

**ADEGUAMENTO CONVENZIONE N. 355 SERVIZIO DI
PULIZIA DEGLI UFFICI DELL' A.R.P.A.C.**

Art. 8 - Unità impegnate e valore del servizio

Art. 10 - Inadempienze e penali

Tabella A

Art. 8 - Unità impegnate e valore del servizio

Per il servizio in oggetto, deve essere previsto l'utilizzo di mano d'opera comune, inquadrata nel I livello per un numero complessivo di n° **18 unità**, suddivise come da tabella A allegata. La Multiservizi dovrà comunicare all'Agenzia - U.O. Gestione Risorse - 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.

Dalla stessa tabella si evince che l'incidenza oraria a metro quadrato è, mediamente, pari a 82,88 mq/h, in relazione alla superficie degli uffici.

In considerazione del fatto che, per detti locali, sono stati previsti due cicli di pulizia giornaliera, il suddetto parametro deve intendersi raddoppiato, ovvero pari a 165,76 mq/h, pertanto congruo rispetto ai parametri di mercato (150/200 mq/h).

Il costo complessivo del servizio in oggetto annuale, come da tabella A, è pari a complessivi **€ 502.070,40**.

Detto importo è stato determinato applicando, al monte ore totale, i valori desunti dalla tabella allegata al Decreto Ministero Lavoro del 17/03/2008, pubblicato su GURI n° 90 del 16/04/2008.

Art. 10 - 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'Agenzia 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'Agenzia applicherà una penale pari allo 5% (cinque per cento) del canone mensile.

Dopo la terza penale stabilita è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto e fare effettuare la pulizia in danno della società Arpac Multiservizi s.r.l., a carico della quale graverà sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo pagato sia ogni altro onere eventualmente sopportato dall'Amministrazione.

Tabelle A . Allegato del capitolato per il servizio di pulizia degli uffici dell'A.R.P.A.C.

Ubicazione	Superfici Uffici (mq) ***	Addetti	Livello *	h/giorno	Media mq/h al giorno	Totale h x servizio (anno)	Costo orario *	Costo totale **
Napoli - Direzione - via Vicinale S.Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) - Torre 1 (4 livelli)	3.013,88	5	1	40	100,46	10400	€ 13,41	€ 139.464,00
Napoli - Direzione - via Vicinale S.Maria del Pianto (Centro Polifunzionale) - Torre 7 (1 livello)	1.004,63							
Napoli - Dipartimento Tecnico Provinciale - via Don Bosco 4/f (2 livelli)	1.763,47	2	1	16	119,59	4160	€ 13,41	€ 55.785,60
Tufino (NA) - Servizio Territoriale	150,00							
Pozzuoli (NA) - S.C.B. - via Antiniana, 55 (2 livelli)	850,00	2	1	16	53,13	4160	€ 13,41	€ 55.785,60
Avellino - Dipartimento Provinciale - via Circumvallazione (4 livelli)	840,00	2	1	16	52,50	4160	€ 13,41	€ 55.785,60
Benevento - Dipartimento Provinciale - via S.Pasquale, 36 - (3 livelli) e 38/b (1 livello)	1.570,36	3	1	24	65,43	6240	€ 13,41	€ 83.678,40
Caserta - Dipartimento Provinciale - corso Giannone, 50 (2 livelli)	1.803,49	2	1	16	112,72	4160	€ 13,41	€ 55.785,60
Salerno - Dipartimento Provinciale - via Lanzalone, 54 - (4 livelli)	1.220,73	2	1	16	76,30	4160	€ 13,41	€ 55.785,60
Totale	12.216,56	18			82,88	37440	€ 13,41	€ 502.070,40

* da tab. Decreto Ministero Lavoro del 17/03/2008, pubblicato su GURI n° 90 del 16/04/2008. Costo operai per sud Italia con maggior. Ai sensi della L. 266/2005.

** costo ipotizzato sulla base di 8 h giornaliere di attività per 5 giorni settimanali per 52 settimane

*** La superficie complessiva pari a mq. 12216,56 è al netto di mq. 400,00 relativi alla ex sede di Portici dismessa