

Convenzione Generale per la disciplina dei rapporti giuridico-economici tra l'Amministrazione del Comune di Bari e la Società BARI MULTISERVIZI S.p.A., di cui è socio unico e nei cui riguardi esegue controllo analogo, avente ad oggetto l'affidamento a quest'ultima dei servizi strumentali alle attività del Comune di Bari di manutenzione di immobili ed impianti, arredo e decoro urbano, manutenzione del verde pubblico e servizio di custodia presso gli immobili comunali di cui alla Delibera G.M. n.831 del 11/12/2017

La Bari Multiservizi S.p.A. dichiara di conoscere in ogni parte, e di accettarne i contenuti sottoscrivendoli, gli atti di cui alle Delibera G.M. n.831 del 11/12/2017 e n.894 del 28/12/2017 relativi al Servizio di custodia degli immobili relativi a strutture comunali, approvati con DD n.2017/120/01501 e di seguito riportati.

- Relazione sintetica
- Disciplinare tecnico
- A) Elenco dei siti che fruiranno del servizio
- B) Modello per la valutazione della qualità del servizio
- C) Tabella riepilogativa di tariffe, luoghi ed importo dettagliato del servizio

Per la Bari Multiservizi S.p.A.

Avv. Francesco Biga



COMUNE DI BARI

Ripartizione Patrimonio
Settore Gestione Patrimonio ed Inventari

Oggetto : Nuovo Contratto di Servizio tra il Comune di Bari e la Bari Multiservizi S.p.A. – Nota di Sintesi della sezione del Disciplinare speciale dedicato al servizio di custodia degli immobili relativi a strutture comunali e degli annessi prospetti contabili. Rettifica ed integrazione.

Al Direttore Generale
Al Direttore della Ripartizione Enti Partecipati
e p.c. Al Direttore della Ripartizione IVOP
Al Direttore del Settore Urbanizzazioni Primarie
Al Direttore del Settore Giardini Pubblici
LORO SEDI

Si fa seguito alla nota prot. n. 274923 del 06/11/2017 di questa Direzione per rappresentare che, da una più approfondita analisi del disciplinare speciale dedicato al servizio di custodia degli immobili relativi a strutture comunali e degli annessi prospetti contabili già inviati, è emersa la necessità di apportare delle modificazioni rivenienti dal maggior numero di telecamere relative ai Servizi demografici e Museo civico nonché alle modifiche sulle attività di apertura e chiusura giardini

Pertanto, ai fini dell'approvazione del nuovo contratto di servizio:

1. si rettifica l'importo dell'intero servizio di custodia come da tabella che segue:

	Totale Costo	Iva (22%)	Totale Generale
Totale Generale(con Servizio di video Sorveglianza Anagrafe e Museo Storico)	€ 1.419.075,45	€ 312.196,60	€ 1.731.272,05

Inoltre, sempre a rettifica ed integrazione della predetta nota prot. n. 274923 del 06/11/2017 ai si trasmettono in allegato gli atti aggiornati :

1. Testo del Disciplinare speciale dedicato al servizio di custodia degli immobili relativi a strutture comunali emendato;
2. Allegato al Disciplinare , costituito da un prospetto contenente luoghi, importi e orari del servizio di custodia polifunzionale;
3. Allegato costituito da scheda di valutazione del servizio;
4. Allegato costituito da un elenco degli immobili e delle strutture comunali che usufruiranno del servizio di custodia.

Il Responsabile POS Gestione Patrimonio ed Inventari
dott. Nicola Ferrara

Nicola Ferrara

Il Direttore della Ripartizione Patrimonio
dott. Onofrio Padovano

Onofrio Padovano

DISCIPLINARE SPECIALE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA POLIFUNZIONALE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E PER IL SERVIZIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DEI GIARDINI NEI GIARDINI COMUNALI

Art. 1 - Oggetto del Disciplinare

1. Il presente Disciplinare Speciale ha per oggetto la fornitura dei servizi di

A) CUSTODIA POLIFUNZIONALE PRESSO GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE O IN USO PER IN USO, PER QUALSIASI MOTIVO, DA PARTE DEL COMUNE DI BARI;

b) CUSTODIA IN REMOTO;

c) SERVIZIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DEI GIARDINI NEI GIARDINI COMUNALI.

2. Il Comune di Bari affida alla BARI Multiservizi S.p.A. l'esecuzione del servizio di custodia presso i luoghi specificatamente indicati nell'Allegato A al presente disciplinare riportato nel rispetto delle modalità (periodicità e orari) indicate nel medesimo Allegato. Gli orari ivi riportati potranno successivamente subire variazioni in base ad apposite richieste da parte dell'Amministrazione Comunale. In particolare, gli orari di apertura e chiusura potranno essere modificati dai Responsabili delle strutture, fermo restando il numero di ore giornaliere del servizio a parità di corrispettivo..

Art. 2 - Attività rientranti nel servizio di custodia polifunzionale

Il servizio di custodia prevede lo svolgimento delle attività così come di seguito individuate per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche.

2.1 CUSTODIA POLIFUNZIONALE DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE O IN USO PER QUALSIASI CAUSA AL COMUNE DI BARI

Il servizio di custodia polifunzionale degli immobili di proprietà comunale o dati in uso al comune consta di attività di:

1. front-office ed anticamera, disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici e alle sale riunioni, rilascio di informazioni standard all'utenza, distribuzione di stampati, modulistica e documenti informativi di ogni genere;
2. piccolo facchinaggio (spostamento di mobili, sedie, banchi, scrivanie, allestimento di strutture mobili all'interno di sale, uffici ecc.);
3. verifica, al momento della chiusura degli uffici, dello spegnimento delle luci, delle attrezzature elettriche in genere, chiusura dei rubinetti e della chiusura delle finestre, ecc.;
4. esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria che non richiedono l'intervento di personale specializzato;
5. ove siano riscontrate anomalie e necessità di interventi di manutenzione ordinaria (quelli che richiedono intervento di personale specializzato) e straordinaria,

segnalazione delle anzidette anomalie alla società ed al responsabile della struttura servita attraverso la compilazione di appositi rapporti. Se rientranti nelle attività di cui al precedente punto 4, l'addetto sarà tenuto a provvedervi direttamente dopo aver comunque avvisato il responsabile della struttura servita.

6. Richiedere l'intervento dei Vigili Urbani e delle forze dell'ordine o di soccorso in ogni situazione riscontrata di pericolo o di necessità per i cittadini e il personale presenti all'interno degli uffici;
7. controllo dell'avvenuto spegnimento delle apparecchiature d'ufficio (stampanti, fotocopiatrici ecc.);
8. affissione e rimozione di avvisi all'utenza, rimozione di materiali non autorizzati;
9. gestione delle chiavi degli uffici, previa verifica delle abitazioni all'uso per l'accesso ai locali degli uffici;
10. controllo del rispetto della normativa antifumo;
11. gestione di eventuali segnalazioni provenienti da sistemi di allarme.

2.2 CUSTODIA IN REMOTO

Il servizio di custodia in remoto è orientato al funzionamento 24 ore su 24, consentendo di registrare localmente sui video server gli eventi ripresi. Il sistema utilizza funzionalità di *motion - detection* che entra in funzione quando il campo di ripresa di una delle telecamere rileva un movimento. Tramite questa tecnica si agevola il lavoro degli addetti al controllo dalla sala operativa, poiché viene evidenziato, tramite segnale acustico, il verificarsi di eventi anomali, consentendo di intraprendere le azioni del caso.

I video server possono essere interfacciati con sistemi di allarme presenti nel sito custodito e possono trasmettere alla centrale operativa gli *alarm* generati localmente.

Su supporti informatici vengono memorizzati tutti gli eventi legati al sito, l'operatore potrà visualizzare in diretta live qualsiasi telecamera e potrà gestire gruppi di telecamere nonché visualizzare le registrazioni.

La registrazione locale può essere definita per fasce orarie e/o per eventi consentendo al sistema di registrare, per esempio, solo in certe fasce orarie della giornata oppure solo quando si verifica un evento.

La quantità di video registrato è definibile e dipende dai parametri adottati in fase di configurazione del sistema.

Il sistema è composto da telecamere posizionate in punti strategici, collegate tramite cablaggio, agli apparati di controllo denominati video server.

I video server sono collegati ad un router che gestisce la connettività ADSL. Onde evitare intrusioni indesiderate, il sito da videocustodire sarà collegato alla centrale operativa tramite una virtual private network che consente il traffico sicuro dei dati su una rete tramite incapsulamento e criptazione dei dati (protocolli PPTP, IPsec, ecc.).

Gli addetti al servizio di Video Custodia, presso la sala di controllo, potranno gestire contemporaneamente in visualizzazione fino a 37 telecamere.

2.3 SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI GIARDINI COMUNALI

1. Al fine di garantire il pieno utilizzo e la più ampia tutela di alcune aree a verde e giardini comunali con elevata frequenza di utenza, come elencati nell'"ALLEGATO A", l'esecutore del servizio dovrà assicurare la prestazione del Servizio di apertura e di chiusura dei giardini, realizzato mediante il monitoraggio frequente da parte di addetti.
2. Il Servizio di apertura e di chiusura dei giardini prevede l'impiego di squadre adibite ad attività di controllo come di seguito meglio specificato. Le aree a verde o giardini interessati da tale servizio sono stati suddivisi in n.4 raggruppamenti. Per ciascuno di essi, il servizio dovrà essere espletato nelle fasce orarie e nei giorni indicati nel predetto "ALLEGATO A".
3. Al Servizio di apertura e di chiusura dei giardini sono attribuiti i seguenti compiti quotidianamente, l'apertura e la chiusura dei cancelli dei giardini interessati, qualora recintati, secondo gli orari previsti nell'"ALLEGATO A", con una tolleranza di 60 minuti.

Art. 3 - Obblighi del Comune di Bari

Il Comune di Bari si impegna a comunicare ai propri uffici competenti l'inizio del servizio e ad assicurare l'assistenza eventualmente richiesta per motivi di ordine pubblico del proprio corpo di Polizia Municipale. Inoltre consegnerà alla BARI Multiservizi S.p.A. duplicato delle chiavi dei cancelli e/o degli accessi dei luoghi oggetto del servizio di custodia con apposito verbale di consegna controfirmato dalle parti.

Art. 4 - Obblighi dell'affidataria

La Bari Multiservizi S.p.A., prima di iniziare il servizio, si impegna a comunicare all'Amministrazione Comunale, l'elenco del personale incaricato all'esecuzione delle attività di custodia, specificando i dati anagrafici e il domicilio. Detto personale dovrà:

- indossare la divisa con il logo della Bari Multiservizi S.p.A.;
- indossare il cartellino di riconoscimento;
- essere in possesso di un telefono cellulare, collegato con la sala radio della Polizia Municipale e con i competenti uffici della Bari Multiservizi S.p.A.;
- essere in possesso di valido documento di identità da esibire ad ogni controllo da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 - Corrispettivo annuo

Il corrispettivo annuo, che il Comune di Bari corrisponde alla Bari Multiservizi S.p.A. per la fornitura del servizio descritto nel presente Disciplinare è pari a € 1.419.075,45 oltre IVA ed calcolato applicando alle ore del servizio, individuate nell'allegato A, la tariffa oraria diurna di € 19,62 oltre IVA e quella notturna di € 22,91 oltre IVA, mentre per la custodia in remoto la tariffa è pari ad euro 217,39 mensili oltre IVA per ogni telecamera installata. Per le variazioni di corrispettivo si richiama quanto previsto dalla Convenzione Generale.

VA

Art. 6 - Mandato di rappresentanza

L'Amministrazione, con il presente atto, conferisce alla Bari Multiservizi S.p.A., ove necessario, il mandato di svolgere in sua rappresentanza, salvo i rimborsi con le modalità da convenire, tutte le procedure tecniche, amministrative e finanziarie, anche in sede contenziosa, connesse con lo svolgimento del servizio.

Eventuali impedimenti al prosieguo delle operazioni dalla Bari Multiservizi S.p.A. all'Amministrazione per concertare i modi e i tempi per rimuoverli.

Art. 7 - Richiesta di servizi aggiuntivi di natura temporanea

L'Amministrazione Comunale di Bari potrà richiedere servizi aggiuntivi, per qualità, quantità e luoghi, rispetto a quelli indicati nell'allegato A, in relazione ad esigenze sopravvenute ovvero temporanee e/o straordinarie.

Le richieste aggiuntive dovranno pervenire alla Bari Multiservizi S.p.A. con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività richiesta, attraverso l'invio a mezzo fax o a mezzo mail dei necessari atti amministrativi e/o autorizzativi (delibera di G.M., determina dirigenziale, approvazione del preventivo di spesa, ecc.), salvo in caso di accertata urgenza e necessità.

La durata del servizio aggiuntivo di natura temporanea non potrà essere superiore a novanta giorni di calendario.

Alle prestazioni di custodia aggiuntive si applicheranno le seguenti tariffe:

- Servizio diurno: €/ora 19,62 oltre I.V.A.
- Servizio notturno/festivo: €/ora 22,91 oltre I.V.A.

Custodia in remoto: € 217,39 mensili oltre IVA a telecamera installata

Tali tariffe dovranno essere oggetto di rideterminazione, così come stabilito dalla convenzione generale, e saranno incrementate a partire dal secondo anno secondo quanto stabilito dalla Convenzione Generale.

Art. 8 - variazioni degli orari del servizio contenuto nell'allegato A

8.1 Servizio di custodia polifunzionale presso gli immobili

I Direttori delle Ripartizioni, di cui all'Allegato A, potranno chiedere alla Bari Multiservizi S.p.A. di variare gli orari del servizio indicati nello stesso allegato, a parità di ore giornaliere e senza incrementi di corrispettivo a carico dell'A.C., comunicando tali variazioni alla Bari Multiservizi e alla Ripartizione Patrimonio per mezzo fax o a mezzo mail entro 10 giorni dalla data richiesta per la variazione ed evidenziando la natura temporanea o stabile della stessa. Solo per motivi di urgenza, tale termine potrà comunque essere derogato.

In caso di variazioni di natura stabile agli orari del servizio, queste dovranno comportare una automatica modifica all'Allegato A del presente disciplinare, senza comportare l'adozione di ulteriori atti amministrativi.

8.2 Variazioni che comportano un incremento o una riduzione delle ore giornaliere

Solo in caso di variazioni di orario che comportano un incremento o una riduzione delle ore giornaliere, con conseguente variazione di corrispettivo, sarà necessaria una modifica al presente disciplinare e all'allegato A da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 13 della Convenzione Generale.

Art. 9 - Presa in consegna dei luoghi - Verbale

La consegna dei luoghi da custodire e l'inizio del servizio risulteranno da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile indicato dall'Amministrazione Comunale e dal Coordinatore dell'Area Gestioni della Bari Multiservizi S.p.A. o suo delegato.

Il verbale di presa in consegna dei luoghi da custodire deve contenere la descrizione analitica dello stato dei luoghi ivi inclusi eventuali malfunzionamenti, e stato di vetustà degli arredi e impianti.

Ove il custode rilevi danneggiamenti avvenuti nelle ore non coperte dal servizio, nonché danni di natura vandalica e furti, la Società provvederà ad informare la Ripartizione competente per gli adempimenti di competenza.

Il custode provvederà a segnalare, per tempo, eventuali malfunzionamenti, stato di vetustà di componenti tecnici o stati di degrado degli arredi della illuminazione, che necessitano comunque di interventi.

Art. 10 - Incaricati dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di nominare la medesima persona in una o più delle figure attualmente previste dalla legislazione vigente.

Art. 11 - Responsabile dell'esecuzione

Il Responsabile dell'esecuzione dei servizi compresi in questa parte del presente disciplinare dedicata al Servizio di Custodia viene nominato dall'Amministrazione Comunale e svolge le seguenti funzioni:

- a) impartisce le disposizioni nei riguardi della Bari Multiservizi S.p.A. tranne nei casi di cui all'art.8;
- b) comunica e trasmette ai responsabili dei luoghi (Dirigenti di Ripartizione, Presidi, etc.) le modalità del servizio di custodia;
- c) controlla che il personale comunale o altri aventi titolo assicurino l'accesso ai luoghi oggetto del servizio del personale della Società nelle date e nelle ore indicate nell'allegato A;

19

- d) propone all'Amministrazione Comunale le questioni attinenti le variazioni al contratto e gli aumenti di spesa;
- e) formula le soluzioni del contenzioso;
- f) assicura il corretto svolgimento delle procedure, controlla la copertura finanziaria e i tempi di realizzazione del programma, anche per le modifiche contrattuali;
- g) raccoglie dai responsabili dei luoghi le richieste di modifiche di orari e/o integrazioni del servizio e attivazione di servizi aggiuntivi.

Art.12- Incaricati della Bari Multiservizi S.p.A.

~~La Bari Multiservizi S.p.A. indicherà all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile Aziendale autorizzato a mantenere i rapporti con le competenti strutture comunali e a svolgere le funzioni indicate nella Convenzione Generale.~~

Art. 13 - Orario di lavoro

Il servizio di Custodia osserverà l'orario personalizzato secondo le tipologie dei luoghi come indicato nell'allegato A nel rispetto del normale orario di lavoro fissato per il CCNL applicato.

Il Servizio di di apertura e di chiusura dei giardini , analogamente a quanto detto per quello di custodia osserverà gli orari specificati nell'allegato A al presente disciplinare.

Art. 14 - Danni di forza maggiore

In caso di danni causati da forza maggiore, a seguito di eventi imprevedibili ed eccezionali e per i quali siano state approntate le normali e ordinarie precauzioni, la Bari Multiservizi S.p.A. ne dà denuncia all'Amministrazione immediatamente o al massimo entro 5 giorni da quello dell'avvenimento.

I danni saranno accertati in contraddittorio dai Responsabili delle parti che redigeranno apposito verbale.

La Bari Multiservizi S.P.A. non potrà sospendere il servizio, rimanendo inalterata la sola zona del danno e fino all'accertamento di cui sopra;

Il compenso per la riparazione dei danni, che il Comune di Bari potrà affidare alla Bari Multiservizi S.p.A., sarà limitato all'importo dei lavori necessari, contabilizzati ai prezzi di listino validi e riconosciuti. Nessun compenso sarà dovuto qualora a determinare il danno abbia concorso anche con condotte omissive la Bari Multiservizi S.p.A., a mezzo dei suoi operatori.

Art. 15 - Documenti contabili

I documenti contabili per l'accertamento del servizio saranno compilati dalla Bari Multiservizi S.P.A. e potranno essere trasmessi o mostrati su richiesta in qualsiasi momento al responsabile del procedimento individuato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Controlli sul servizio

L'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale sul regolare espletamento del servizio sarà esercitata, per la custodia degli immobili comunali e della di apertura e di chiusura dei giardini presso giardini ed aree verdi pubbliche, dai responsabili degli uffici comunali ove i servizi di custodia polifunzionale sono prestati. Tali attività saranno svolte sotto il coordinamento del responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 10. I Direttori delle Ripartizioni/Municipio/Staff responsabili delle strutture di cui all' Allegati A dovranno trasmettere al Responsabile dell'Esecuzione, entro il giorno 15 per il mese precedente, un *report* mensile all'effettiva copertura del servizio, all'efficienza e alla tempestività in caso di particolari richieste ed eventi particolari e al grado di cortesia e disponibilità da attribuire secondo la scala di valori sotto evidenziata:

1 (ottimo)

0,5 (soddisfacente)

0 (mediocre)

- 1 (insoddisfacente)

Il Responsabile dell'Esecuzione, sulla base dei report mensili (allegato B) trasmessi dai responsabili delle strutture, dovrà elaborare mensilmente un indicatore di prestazione dei servizi erogati che misurerà la qualità e l'efficacia del servizio erogato secondo la formula:

$$IS = \frac{1}{2} + \frac{\sum_{i=1}^n GM_i * P_i}{2}$$

dove: IS= indicatore del servizio n = numero di strutture ove il servizio viene prestato
GM_i= valore del giudizio mensile espresso dal responsabile della struttura *i-esima* P_i= peso sul servizio della struttura oggetto del servizio *i-esimo*.

La società dovrà assicurare che l'indicatore tenda a 1 e non scenda al di sotto di 0,75. Ove si verificasse un indicatore al di sotto di tale valore, si applicheranno le penali di cui al successivo articolo 17. Nel report mensile, inoltre, dovranno essere indicate le eventuali inadempienze o irregolarità verificate nell'espletamento del servizio.

Art. 17 - Inadempienze e penalità

In caso di applicazione di penalità l'unica formalità preliminare prevista è la contestazione degli addebiti che viene inoltrata per iscritto, a mezzo Raccomandata A.R.

o pec, con la concessione di un termine minimo di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento, per la presentazione di chiarimenti ed eventuali giustificazioni. Le penali vengono applicate e calcolate sulla base degli scostamenti dell'indice del servizio rispetto al valore minimo consentito. In ogni mese verrà calcolata la media aritmetica dell'indice di servizio degli ultimi tre mesi e la stessa sarà confrontata con il valore minimo obiettivo di 0,75. Sulla base degli scostamenti rilevati sarà determinato l'importo delle penali.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, notificata in forma scritta alla società, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, si applicheranno le seguenti penali che saranno trattenute sul canone per il mese successivo a quello di riferimento:

- 5% del canone mensile se lo scostamento è compreso tra il 10 e il 15% del valore obiettivo
- 8% del canone mensile se lo scostamento è compreso tra il 15 e il 20% del valore obiettivo
- 9% del canone mensile se lo scostamento è compreso tra il 20 e il 25% del valore obiettivo
- 10% del canone mensile se lo scostamento è compreso tra il 25 e il 30% del valore obiettivo
- 25% del canone mensile se lo scostamento è superiore al 30% del valore obiettivo.

Per accertata mancata esecuzione, totale o parziale, delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale applicherà alla Società la penale pari al doppio della tariffa giornaliera prevista per ogni giorno di mancata o parziale prestazione del servizio stesso calcolata applicando la seguente formula:ù

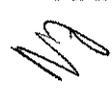
$$\text{Tariffa giornaliera} = \frac{\text{canone mensile di un addetto} \times 2}{365 \text{ giorni}}$$

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, l'Amministrazione Comunale ha facoltà, comunque, di procedere, a spese della Società, all'esecuzione d'ufficio dei mancati interventi di manutenzione e di custodia. In caso di recidiva, le infrazioni, comunque accertate, comporteranno l'applicazione di una penale doppia rispetto a quelle previste ai precedenti punti del presente articolo.

Art. 18 - Controversie

Per tutte le controversie comunque inerenti il presente disciplinare tra il Comune di Bari e la Società Bari Multiservizi S.p.A. è competente il foro di Bari e, anche a tal fine, la Società elegge il proprio domicilio in Bari.

Art. 19 - Oneri fiscali



Sono a carico della Società Bari Multiservizi S.p.A. tutte le spese, gli oneri, le imposte e le tasse per la registrazione del presente atto, soggetto ad IVA., salvo quelle che per legge spettano al Comune di Bari.

Art.20 - Osservanza del Disciplinare

Il comune di Bari e la Bari Multiservizi S.p.A. si impegnano, per le parti di loro competenza, ad osservare tutte le norme modalità di esecuzione del servizio secondo le clausole e condizioni previste nella Convenzione Generale sottoscritta in data e nel presente Disciplinare Speciale.

Art. 21 - Esecuzione del Disciplinare

Il presente Disciplinare Speciale è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° _____ del _____, esecutiva come per legge.

L'esecuzione del presente Disciplinare Speciale è regolata dalle clausole del presente atto che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra la Società Bari Multiservizi S.p.A. e il Comune di Bari.

Per tutto quanto non espressamente previsto, le parti rinviano al Codice Civile ed alle disposizioni già emanate in materia di contratti di diritto privato, ove applicabili oltre che a quanto stabilito dalla Convenzione Generale approvata dalla G.M. con deliberazione n° del

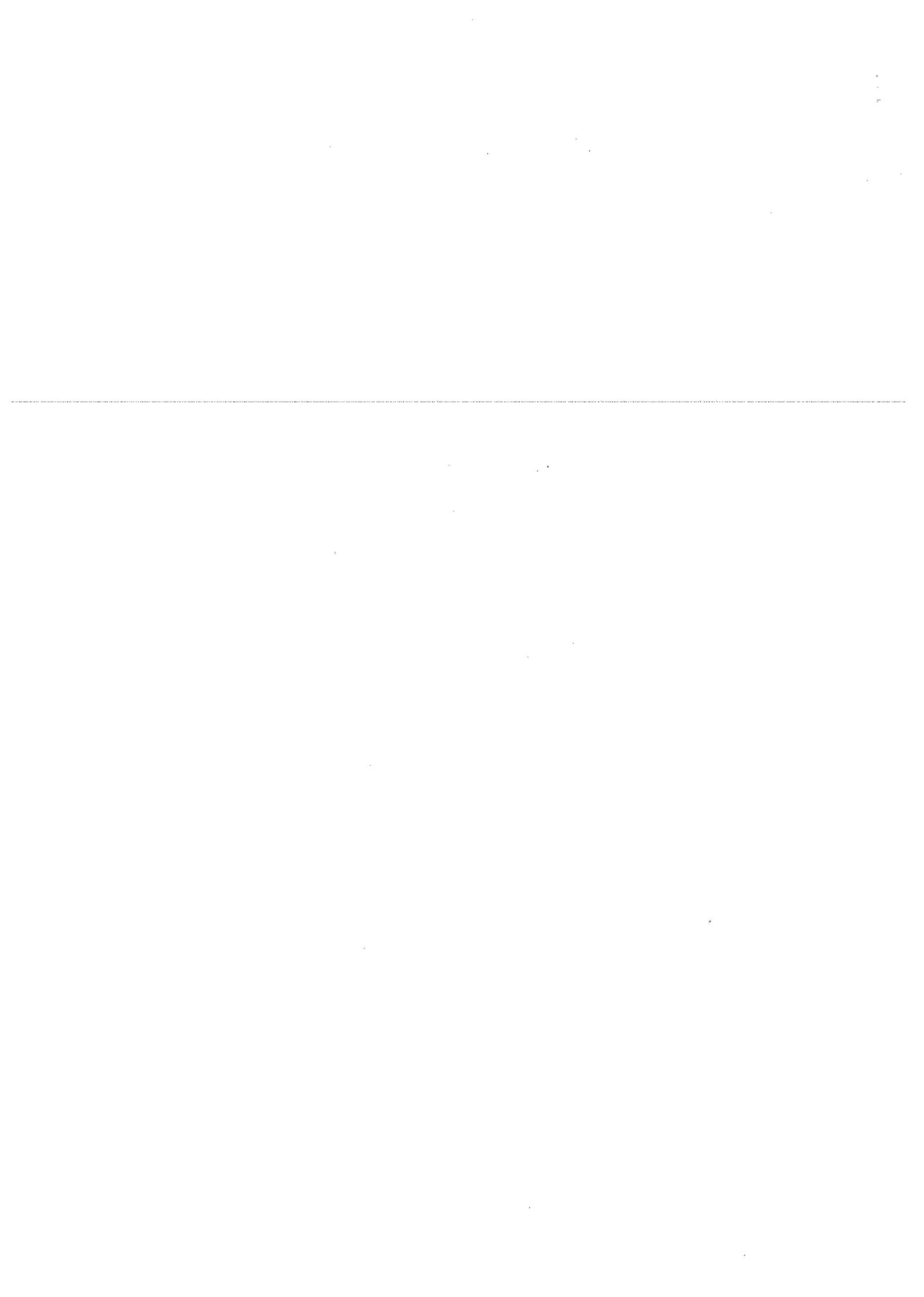
La Società, ai sensi dell'art.1341 c.c., dichiara di accettare espressamente tutte le clausole del presente contratto.

Allegati tutti che le parti dichiarano di conoscere in ogni parte e di accettare, avendoli sottoscritti.

Formano parte integrante del presente atto:

- Allegato "A": Elenco dei luoghi di esecuzione della convenzione relativamente agli ambiti contrattuali conferiti con il presente atto per il servizio di custodia polifunzionale presso gli immobili di proprietà comunale e custodia in remoto,
- Allegato "B": Scheda di valutazione del Servizio;
- Allegato "C": Elenco dei luoghi, di svolgimento del servizio di apertura e di chiusura dei giardini presso i giardini ed aree a verde pubbliche.

MA



LOGGII E ORARI DEL SERVIZIO DI CUSTODIA POLIFUNZIONALE
E CONTROLLO IN REMOTE DEGLI IMMOBILI

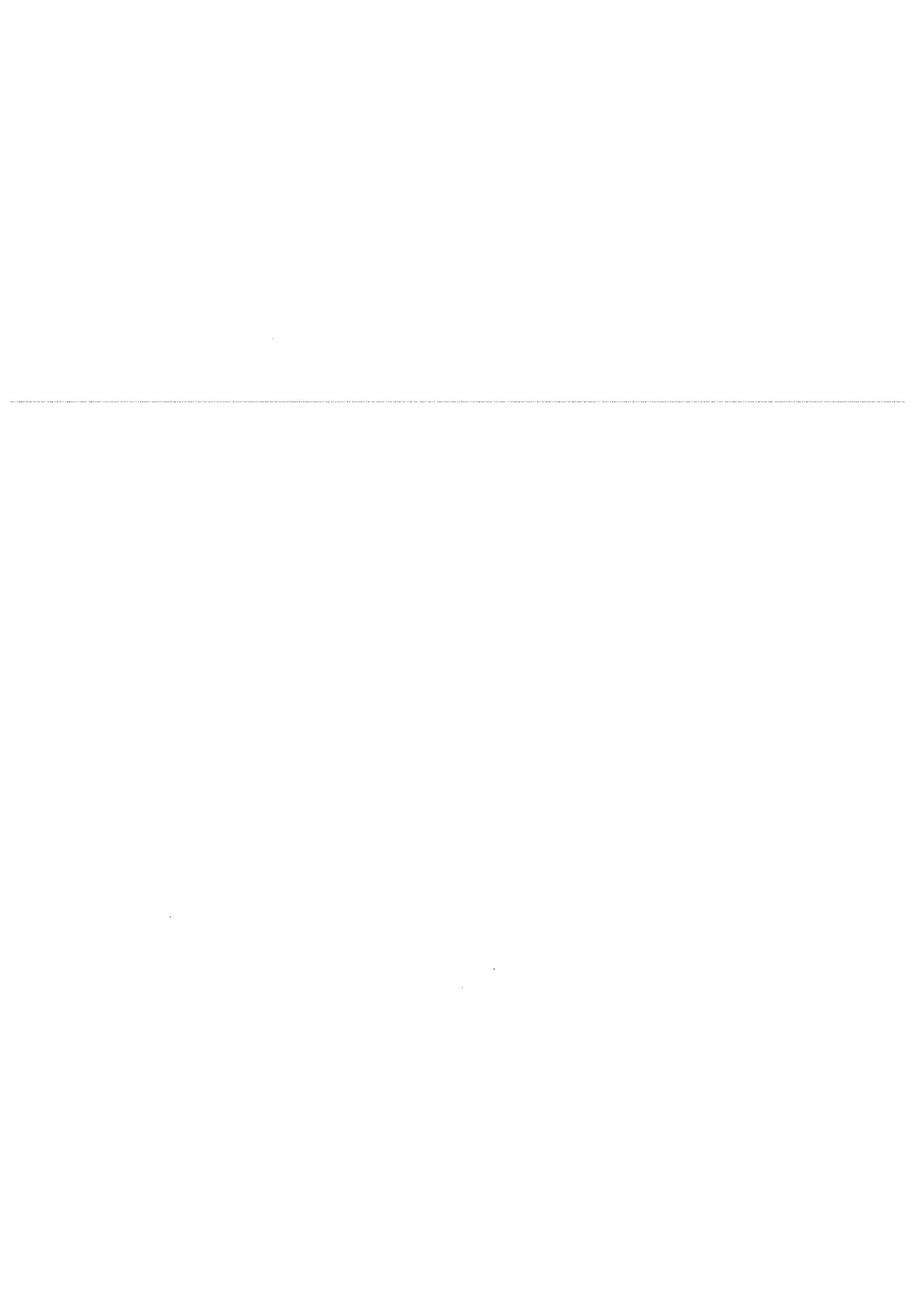
N°	LUOGO	Dalla (Crono)	Alle (Crono)	Ore Lav (Crono)	Giorni Settimana	N° Giorni	Mesi Anno	N° Sett	gg/Anno	h/Anno	N° Addebi (Dollari/Anno)	Orario Diurno	Orario Notturno	Orario Festivo	Quaterura	Totale Costo Orario Diurno (19,62)	Totale Costo Orario Notturno (22,91)	Totale Costo Orario Festivo (22,91)	Totale Costo	Pa (22%)	Totale Generale
	Totale Generale			22,00			Gen/Dic	52,14	365,00	81.528,91	3,16	51.513,53	9.671,07	3.940,35	-16.404,86	€ 1.010.695,46	€ 1.177.063,69	€ 83.693,03	€ 1.419.075,45	€ 312.203,74	€ 1.731.279,05
	comprendivo di Servizio di vide Sorveglianza Anagrafe e Museo Storico e di "Pans e Pannodori"																				
	Totale									6.569,64	1.251,36	5.109,72	298,00	0,00	€ 24.551,68	€ 117.063,69	€ 4.765,28	€ 146.380,65	€ 32.203,74	€ 178.584,39	

17

Scheda di Valutazione del servizio

SERVIZIO DI CUSTODIA POLIFUNZIONALE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE		
Report mensile del servizio di custodia del mese di _____ anno 20__		
(da compilarsi entro il giorno 15 del mese successivo a cui il report si riferisce) a cura dei Direttori di Ripartizione/Municipio/Staff responsabili dell'esecuzione del servizio		
Ripartizione/Municipio/Staff _____		
Apporre un segno in corrispondenza della valutazione prescelta es :		
effettiva copertura del servizio (rispetto degli orari di servizio, presenza costante etc.)	1	ottimo
	0,5	soddisfacente
	0	mediocre
	-1	insoddisfacente
efficienza del servizio (funzione effettiva di filtro, capacità di soddisfare bisogni utente etc)	1	ottimo
	0,5	soddisfacente
	0	mediocre
	-1	insoddisfacente
tempestività del servizio (capacità e/o rapidità di adeguamento a richieste, istanze proposte dalle strutture comunali responsabili etc)	1	ottimo
	0,5	soddisfacente
	0	mediocre
	-1	insoddisfacente
cortesìa e disponibilità nell'adeguare il servizio rispetto a richieste ed eventi particolari (capacità di fronteggiare emergenza o situazioni eccezionali etc.)	1	ottimo
	0,5	soddisfacente
	0	mediocre
	-1	insoddisfacente
Firma _____	Bari _____/_____/_____	

117



N°	LUOGO
1	MERCATO SANTA SCOLASTICA
2	NECROPOLI
3	1^ MUNICIPIO (Sede Via Garruba)
4	1^ MUNICIPIO (Sede Via Trevisani)
5	2^ MUNICIPIO (Sede Anagrafe Carlo del Prete)
6	2^ MUNICIPIO (Sede Via Stradella del caffè)
7	5^ MUNICIPIO
8	PATRIMONIO

N°	LUOGO
9	PORTA FUTURO
10	RIPARTIZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
11	MOI
12	RIPARTIZIONE TRIBUTI
13	SPIAGGIA PANE E POMODORO (dal 1 giugno al 15 settembre)

19

N°	LUOGO
14	PALAZZO DI CITTA' VIA CAIROLI
15	RIPARTIZIONE IVOP
16	RIPARIZIONE ANAGRAFE (Servizi Demografici) (Presidio Fisso)
17	MUSEO STORICO VIDEO SORVEGLIANZA
18	RIPARTIZIONE ANAGRAFE Video Sorveglianza
19	RONDA NOTTURNA Il servizio è articolato come segue
	GRUPPO 1
	<ul style="list-style-type: none"> 1 GIARDINO SAN PIO 2 STELLACCI VIA UDINE 3 MELVIN VIA SPILOTROS 4 VIA RIBEIRA 5 LASCITO GAROFALO 6 PIAZZA ROMITA 7 TRIGGIANI 8 GIARDININO G.NNI PAOLO II°
	GRUPPO 2
	<ul style="list-style-type: none"> 1 PINETA SAN FRANCESCO 2 PINETA SAN FRANCESCO 3 PIAZZA GARIBALDI 4 BUCCI 5 PIAZZA BALENZANO 6 PIAZZA GRAMSCI 7 PIAZZA GRAMSCI 8 MERCATO VIA PORTOGHESE (FIERA) SOLO IL LUNEDI!

MA

N°	LUOGO
	<p>GRUPPO 3</p> <p>1 AQUILONI 2 DON TONINO BELLO 3 VIA CACCURI 4 MARIA CRISTINA DI SAVOIA 5 CHIESA RUSSA 6 PARCO 2 GIUGNO 7 PARCO 2 GIUGNO 8 SAN FRANCESCO D'ASSISI</p> <p>GRUPPO 4</p> <p>1 AREA MERCATALE/GIARDINO SANTA SCOLASTICA 2 PIAZZA V. EMANUELE CEGLIE 3 PARCO ECOPOLI 4 GIARDINO VIA SUGLIA 5 ARENA GIARDINO 6 GREEN MISSION 7 CHIESA SAN SALVATORE 8 GIARDINO ENI VIA CALDAROLA</p>