

COMUNE DI SESTO FIORENTINO

(Provincia di Firenze)

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO IN HOUSE
DELL’ATTIVITA’ DI GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA
“ERNESTO RAGIONIERI” PRESSO LA VILLA DI DOCCIA DI
PROPRIETA’ COMUNALE.

L'anno duemilaundici (2011), il giorno..... del
mese di..... , in Sesto Fiorentino, tra:

COMUNE DI SESTO FIORENTINO, con sede in Sesto
Fiorentino in Piazza V. Veneto 1, (C.F./P.IVA:
00420010480), nelle persone di:

- Ing. **Rita Dabizzi**, nata a Firenze il 16.09.1971,
in qualità di Responsabile della U.O.A. Lavori
Pubblici e Servizi a Rete del Comune Sesto
Fiorentino avvalendosi dei poteri a lei derivanti
dall’art. 24 del vigente Regolamento
sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte
I, e del Decreto sindacale n. 19 del 28 dicembre
2010 di attribuzione dell’incarico di Responsabile
dell’Unità Organizzativa Autonoma “Lavori Pubblici e
Servizi a Rete”;

- Dott.ssa **Gabriella Farsi**, nata a Grosseto il
29.04.1962, in qualità di Direttore dell’Istituzione
per i Servizi Educativi Culturali e Sportivi del
Comune di Sesto Fiorentino, avvalendosi dei poteri a

lei derivanti dall'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte I, e del Decreto Sindacale n. 13 del 15.06.2009 di attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Istituzione per i Servizi educativi culturali e sportivi;

SOCIETA' CONSIAG SERVIZI s.r.l., con sede in Prato, Via ugo Panziera 16, (Partita IVA: 02007120971), rappresentata dalla Sig.ra **Tripoli Maria**, nata a il, nella sua qualità di Procuratore Speciale (di seguito denominata "Consiag Servizi" o Società Affidataria" o "Gestore");

Premesso che:

- Il Comune di Sesto Fiorentino ha necessità di procedere all'affidamento delle attività consistenti nella gestione globale dell'immobile di proprietà dell'Amministrazione Comunale denominato Villa Doccia, sede della nuova biblioteca comunale, sito in Piazza della Biblioteca, n. 4.

- Allo stato attuale l'Amministrazione Comunale ha optato per l'affidamento *in house*, disponendo di soggetto idoneo allo svolgimento dell'attività strumentale da affidare.

- Il Comune di Sesto Fiorentino, come risulta da atto privato con autentica di firma, è infatti socio

per la quota pari all'1% della società Consiag Servizi s.r.l., società a totale capitale pubblico appositamente costituita quale "società in house", e dunque quale soggetto strumentale, organizzato dagli Enti locali, per lo svolgimento comune, in maniera unitaria e coordinata, di servizi ed attività funzionali ai soci, e dunque in possesso dei requisiti previsti dall'ordinamento comunitario e nazionale per la ricezione legittima di affidamenti *in house*.

- Dallo statuto costituito si evince che la società può svolgere attività esclusivamente per gli Enti locali soci. Lo statuto prevede inoltre specifici accorgimenti idonei ad assicurare l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci ed affidanti. Gli Enti affidanti sono inoltre garantiti con strumenti di indirizzo, coordinamento e controllo sulle specifiche attività affidate, attraverso i disciplinari di affidamento.

- Consiag Servizi s.r.l. è inoltre una società in possesso dei necessari requisiti aziendali di competenza e di specializzazione per lo svolgimento delle attività di interesse dell'Amministrazione Comunale. Peraltro la Società risulta già affidataria da parte del Comune di altre attività.

- il Comune di Sesto Fiorentino, con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ approvava lo schema di contratto di servizio per l'affidamento in house delle attività di gestione globale della Biblioteca "Ernesto Ragionieri" presso la Villa di Doccia, e relativi allegati: - disciplinari tecnici ed economici-manutentivi (strutturale e gestioni speciali), ed impegnava la relativa spesa;
Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA:

Art. 1 Premessa

1.1 Le sunnominate parti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa narrativa e gli allegati come parte integrante del presente atto.

Art. 2 Oggetto dell'affidamento

2.1 Il Comune di Sesto Fiorentino affida a Consiag Servizi s.r.l.:

- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura nel suo insieme (edile, fabbro, idraulico, ecc.);
- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e conduzione degli impianti elettrici, allarmi ed elevatori;
- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei presidi antincendio;

- le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree esterne;
- il servizio di pulizia;
- il servizio di vigilanza e guardiania.

Art. 3 Modalità di gestione ed obblighi del Gestore

3.1 Le attività oggetto di affidamento saranno svolte dalla società affidataria con la perizia e la diligenza richieste dalle migliori regole dell'arte, con carattere di sicurezza, affidabilità e continuità, alle condizioni previste dal presente contratto e dai disciplinari tecnici allegati, in conformità con gli indirizzi e direttive del Comune.

Per tutte quelle attività per le quali non siano indicate nel presente documento le norme di riferimento, Consiag Servizi seguirà i migliori procedimenti comunque previsti dalla normativa tecnica di settore.

3.2 In particolare, il Gestore garantisce la regolarità e continuità dello svolgimento delle attività, salve le ipotesi in caso fortuito o forza maggiore che dovessero determinare interruzioni, totali o parziali, nel qual caso il Gestore si impegna comunque ad attivarsi per consentire il ripristino nel più breve tempo possibile e con minor disagio per l'Amministrazione Comunale e, ove

trattasi di locali aperti al pubblico, all'utenza.

3.3 Consiag Servizi si obbliga all'osservanza delle leggi, regolamenti e disposizioni comunque vigenti, in materia assicurativa, assistenziale e previdenziale e sulla prevenzione infortuni.

3.4 Consiag Servizi si obbliga inoltre ad attuare nei confronti dei propri lavoratori occupati nei servizi oggetto della presente scrittura le condizioni normative e retributive previste nei contratti collettivi di lavoro vigenti applicabili alla categoria.

3.5 E' inoltre obbligo di Consiag Servizi adottare tutte le cautele e i provvedimenti necessari per garantire la vita e l'incolumità dei propri operai e persone addette ai lavori, nonché di terzi, e così pure per evitare danni ai beni pubblici e privati, nell'esercizio delle attività oggetto del presente contratto. In tal senso Consiag Servizi fornisce all'Ente affidatario ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la seguente documentazione attestante l'assolvimento ai disposti del D. Lgs. 81/2008:

- a) nomina Responsabile della Sicurezza Aziendale;
- b) nomina del Medico Competente;
- c) nomina del RSL aziendale;
- d) nomina RSPP;

e) dichiarazione attestante l'avvenuta consegna dei DPI;

f) Piano operativo di sicurezza (entro un mese dall'assunzione del servizio), per ciascun luogo da considerarsi "luogo di lavoro", da integrarsi al DUVRI (da predisporre a cura dell'Ente affidatario il servizio);

g) documenti inerenti la Regolarità Contributiva e Previdenziale, nonché quelli necessari ad integrare il contratto di appalto, previsti dalle vigenti norme in materia di affidamento di servizi e forniture.

3.6 L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato del Lavoro ed ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che l'Affidatario osservi le prescrizioni suddette.

Art. 4 Referente e Responsabile Tecnico

4.1 Prima dell'inizio delle attività previste nel presente disciplinare, Consiag Servizi comunicherà il nome del proprio referente per le attività affidate nei confronti dell'Amministrazione. Consiag Servizi comunicherà inoltre il nominativo del Responsabile Tecnico, in possesso di idonea

esperienza professionale ed adeguato titolo di studio, che svolgerà le funzioni di Responsabile Tecnico.

4.2 E' riconosciuta a Consiag Servizi la possibilità di svolgere le attività affidate dall'Amministrazione, oltre che con personale proprio, con ditte individuate secondo le prescrizioni di legge e nei limiti della normativa vigente.

Art. 5 Personale della Società Affidataria

5.1 L'Affidatario deve fornire all'Amministrazione la seguente documentazione relativa al personale impiegato nel servizio:

- elenco nominativo di tutto il personale dipendente utilizzato nell'affidamento, corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- copia dell'estrato del libro matricola riguardante il personale impiegato nelle attività oggetto dell'affidamento;
- copia delle schede professionali (ex libretti di lavoro) del suddetto personale

5.2 La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verificano modifiche nell'organico impiegato, sia per sostituzioni di personale sia per somministrazione di nuovi servizi.

5.3 L'Affidatario si obbliga ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni, assunto secondo le disposizioni di legge in vigore ed a retribuirlo in maniera non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale e da quello Provinciale di lavoro di categoria.

5.4 Nell'ambito dello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto il personale occupato dall'Affidatario deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori saranno tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento all'interno dei luoghi di lavoro ispezionati. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente l'attività di cui al presente contratto.

Art. 6 Attività di indirizzo e controllo dell'Amministrazione Comunale

6.1 Il Gestore, in quanto affidatario diretto delle

attività strumentali da svolgere a favore dell'Ente locale, dovrà rappresentare un'articolazione operativa dell'Ente locale stesso, e sarà pertanto sottoposto al controllo e alla supervisione costante da parte dell'Ufficio Comunale competente.

6.2 Responsabili del presente contratto di servizio sono il Direttore dell'Istituzione per i Servizi Educativi, Culturali e Sportivi "Sestoidee", Dott.ssa Farsi Gabriella ed il Responsabile dell'U.O.A. Lavori Pubblici e Servizi a Rete, Ing. Dabizzi Rita.

6.3 Responsabili Tecnici sono: il Geom. Simonetta Boattini relativamente alle attività comprese nei disciplinari A, B, C e F, e la Dott.ssa Emanuela Totaro relativamente ai disciplinari D ed E.

6.4 I Responsabili del contratto con l'ausilio dei Responsabili Tecnici effettueranno il coordinamento circa la vigilanza sull'esecuzione del servizio e cureranno la gestione del rapporto contrattuale, verificando che l'attività dell'Affidatario e i Servizi forniti siano conformi a quanto stabilito nel presente contratto.

6.5 Il Comune ha la facoltà, attraverso i Dirigenti-Responsabili del contratto ed i Responsabili Tecnici, di impartire direttive a Consiag Servizi in

ordine alle modalità di esecuzione dell'attività, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del presente contratto di servizio.

6.6 Consiag Servizi sarà tenuta ad attenersi alle direttive di cui al comma precedente.

6.7 Il Comune, attraverso i Responsabili del contratto ed i Responsabili Tecnici, potrà in ogni momento eseguire controlli sull'andamento della gestione del servizio e richiedere a Consiag Servizi chiarimenti, che dovranno essere forniti tempestivamente.

6.8 Il Comune assicura al Gestore le più complete e tempestive informazioni sul contenuto di atti amministrativi che abbiano incidenza sullo svolgimento delle attività affidate, nonché, in quanto ne sia a conoscenza, sulle attività di soggetti pubblici e privati che comunque possano incidere sullo svolgimento del presente affidamento.

6.9 Il Gestore da parte sua assicura al Comune le più complete e tempestive informazioni sullo svolgimento delle attività affidate e più in generale su ogni circostanza che possa avere diretta incidenza sulle medesime, con particolare riferimento agli eventi che comportano, in casi particolari, la sospensione totale o parziale

dell'attività.

Art. 7 Attività di controllo tecnico di Consiag

Servizi

7.1 Consiag Servizi è la Società organizzata dagli Enti Locali come soggetto strumentale per lo svolgimento comune di servizi ed attività funzionali agli Enti stessi, che ha come obiettivo la gestione efficiente, efficace ed economica delle medesime attività.

7.2 Consiag Servizi può svolgere la propria attività esclusivamente nel rispetto della normativa applicabile ai singoli settori di attività.

7.3 E' quindi interesse e dovere di Consiag Servizi monitorare continuamente l'andamento e gli esiti del servizio, controllando che il medesimo rispecchi, sotto il profilo tecnico, le attese e gli standards qualitativi preposti e condivisi con l'Amministrazione affidante. La gestione degli impianti è quindi pianificata e realizzata con la finalità ultima di mantenere e rendere gli impianti funzionali all'uso cui sono dedicati garantendo la qualità, la sicurezza e l'affidabilità del servizio fornito.

Art. 8 Durata dell'affidamento

8.1 La durata del presente affidamento è stabilita

in anni 1 (uno) dal 01.01.2011 al 31.12.2011.

8.2 E' fatto obbligo all'Affidatario, come meglio specificato nei disciplinari tecnici allegati al Capitolato Speciale, di consegnare all'Amministrazione Comunale, al raggiungimento dei 9/12° del periodo di affidamento, e pertanto entro il 30 settembre 2011, la documentazione (cartacea e su formato digitale) relativa ai consuntivi delle attività realmente effettuate ed i costi sostenuti, in modo da consentire ai tecnici del Comune di studiare con anticipo la previsione del Global Service pluriennale futuro più rispondente alle reali necessità gestionali.

Art. 9 Corrispettivo e fatturazione

9.1 Le parti concordano, come si evince dai disciplinari tecnici allegati al capitolato speciale A, B, C, D, E e F, nonché dal Quadro Economico Generale e dal Riepilogo dei quadri economici e suddivisione spese, che, al fine di ottimizzare le esigenze manutentive dell'immobile, il progetto preveda la suddivisione di tutte le spese inerenti le varie attività svolte dall'affidatario come segue:

- Importi da corrispondere a canone, pari ad € 159.493,20 oltre IVA, fra cui rientrano:

- tutte le verifiche, controlli, analisi, monitoraggi previsti o che l'affidatario ritiene opportuno al fine di conoscere lo stato manutentivo, e di mantenere lo stato del bene anche mediante adeguamenti normativi dell'immobile;
- gli interventi di manutenzione programmata (preventiva e predittiva) per la preservazione del patrimonio;
- la consulenza tecnica e non, di personale specializzato;
- il noleggio e/o acquisto di macchine o utensili specifici e necessari per la conoscenza dello stato manutentivo di ogni elemento, componente, sistema, ecc..;
- le attività finalizzate alla creazione dell'anagrafe manutentiva e di tutti i documenti facenti parte dell'archivio del fabbricato;
- i materiali di consumo e/o usura ed i ricambi necessari, la manodopera e tutto ciò richiesto per ottenere il lavoro concluso;
- servizi di pulizia, vigilanza e guardiania;
- Importi da corrispondere a misura, fino ad importo massimo pari ad € 33.334,84 oltre IVA, comprensivi di spese accessorie, prevalentemente per interventi straordinari non preventivabili (che saranno

computati a misura con elenco prezzi di riferimento, come meglio specificato nei disciplinari A, B, C e F).

9.2 Il canone annuo di € 159.493,20 oltre IVA sarà corrisposto con rate bimestrali previa fatturazione per l'importo di € 26.582,20 oltre IVA.

9.3 L'importo annuo da corrispondere a misura, fino ad un massimo di € 33.334,84 oltre IVA, sarà corrisposto con fatture bimestrali, accompagnate dalla contabilità dei lavori, che sarà di volta in volta approvata dal personale tecnico comunale.

9.4 Per la contabilità degli interventi corrisposti a misura sarà utilizzato il Prezziario Regionale dei Lavori Pubblici ufficiale ed il Prezziario Impianti Elettrici e Impianti Tecnologici DEI (tipografia Genio Civile). Su tali sarà applicato uno sconto del 5%.

9.5 Per quanto concerne gli interventi di manutenzione straordinaria programmata, anch'essi computati a misura, il pagamento avverrà tramite fatturazione degli interventi eseguiti non appena terminati tutti gli adempimenti di legge previsti per ogni caso, verbale di ultimazione, C.R.E., collaudo,

9.6 Corrispettivo per la gestione tecnica.

All'interno del Quadro Economico Generale e dei singoli quadri economici dei disciplinari tecnici è indicata la voce relativa a spese gestionali e tecniche, i cui importi comprendono le sotto riportate attività tecniche:

1. espletamento di tutte le prestazioni di base, call-center, gestione tecnica, reperibilità;

2. espletamento di tutte le prestazioni professionali specifiche richieste dall'Amministrazione o che si rendessero necessarie per adempiere agli obblighi di legge, quali, a solo titolo esemplificativo, progettazioni, direzioni lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, figura di responsabile dei lavori.

3. Eventuali collaborazioni professionali che rivestono carattere di specificità saranno concordati preventivamente e compensati a parte.

9.7 Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della regolarità degli interventi svolti. Eventuali contestazioni interrompono i termini di pagamento.

9.8 L'affidatario nei contratti sottoscritti con i

terzi della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio dovrà inserire apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010, a pena di nullità dei medesimi contratti.

9.9 Le fatture saranno liquidate dai Responsabili del contratto, ciascuno per la parte di propria competenza, previa eventuale relazione, se necessaria, dei Responsabili Tecnici, ciascuno per la parte di propria competenza.

9.10 In caso di mancato o ritardato pagamento (rispetto alle scadenze indicate negli allegati al presente contratto) il Comune corrisponderà interessi moratori ai sensi della dalla normativa vigente.

Art. 10 Responsabilità e Polizza di assicurazione

10.1 La società affidataria rimane l'unica responsabile della qualità del proprio lavoro e risponderà dei danni che dovessero essere arrecati al Comune e a terzi in conseguenza c/o in occasione dell'espletamento dei servizi affidati. La società si impegna, inoltre, a rilevare indenne il Comune da ogni richiesta di risarcimento danni che terzi soggetti dovessero muovere nei confronti dello

stesso in conseguenza e/o in occasione dello svolgimento da parte della società delle attività affidate.

10.2 In conseguenza delle proprie responsabilità Consiag Servizi s.r.l. ha presentato copia della polizza assicurativa RCT n. 29264221 rilasciata da UNIPOL Assicurazioni S.p.A. in data 27.12.1999 con massimale di euro 5.000.000,00 per ogni sinistro, euro 5.000.000,00 per persona, euro 5.000.000,00 per danni a cose, con validità 31.12.2011 giusta appendice n. 29 del 15.12.2010.

Art. 11 Contestazione degli adempimenti e diffida ad adempiere

11.1 Gli eventuali inadempimenti delle obbligazioni derivanti dal presente atto sono contestati mediante l'invio, con plico raccomandato, di una lettera di addebito corredata dalla documentazione a supporto e, se necessario, dall'intimazione ad adottare le misure atte a rimuovere gli effetti dell'inadempimento.

11.2 Entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della lettera di addebito, la parte cui l'addebito è imputato può inviare all'altra parte le proprie osservazioni.

11.3 Tenuto conto delle eventuali osservazioni, la

parte non inadempiente diffida la parte inadempiente a rimuovere l'inadempimento, fissandogli un congruo termine.

11.4 Qualora l'inadempimento persista potranno essere adottati gli strumenti previsti dall'ordinamento per la tutela dei diritti ed interessi della parte non inadempiente.

Art. 12 Revoca dell'affidamento - Recesso dall'affidamento

12.1 Fatte salve le prerogative amministrative dell'Ente locale in materia di affidamento *in house*, è facoltà del Comune, previo preavviso di due mesi da inoltrarsi a mezzo raccomandata a.r., revocare il presente affidamento in caso di reiterate violazioni delle direttive dallo stesso impartite per l'espletamento del servizio da parte della società affidataria, nonché in caso di grave ed ingiustificato inadempimento nella realizzazione degli interventi, imputabile al Gestore.

12.2 In caso di anticipata estinzione dell'affidamento, per motivi diversi dalla revoca per reiterate violazioni delle direttive e per gravi inadempimenti di cui al punto 1 del presente articolo, sarà comunque garantito a Consiag Servizi il diritto alla corresponsione degli investimenti

fatti e non ancora recuperati a causa dell'interruzione dell'affidamento stesso, salvo il diritto al risarcimento del danno eventualmente arrecato.

12.3 E' riconosciuta all'Affidatario la facoltà di recedere dal presente affidamento in caso di inadempimento da parte dell'Ente affidante dell'obbligo di pagamento del corrispettivo.

Art. 13 Normative applicabili

Per quanto non disciplinato nel presente atto si applicano le disposizioni del Codice Civile, nonché le norme legislative e regolamentari vigenti, sia nazionali che comunitarie, i provvedimenti dell'Autorità e le norme tecniche emanate dagli organismi nazionali ed internazionali competenti in materia, applicabili ai servizi affidati, a decorrere dal loro effettivo recepimento.

Art. 14 Domicilio dell'affidatario

14.1 A tutti gli effetti del presente documento l'affidatario elegge domicilio nel Comune di Prato presso la propria sede; le notificazioni e le intimazioni verranno fatte mediante lettera raccomandata, ovvero tramite PEC, oppure mediante altro mezzo idoneo a fornire la prova dell'avvenuto ricevimento.

Art. 15 Trattamento dati personali

Il Comune di Sesto Fiorentino informa la società affidataria che i dati da essa forniti potranno formare oggetto di trattamento, per finalità connesse alle obbligazioni reciprocamente assunte.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi ed anche previa loro comunicazione a società collegate così come a soggetti terzi che forniscano all'Ente servizi di elaborazione dati. Il Comune informa altresì la società affidataria che in relazione ai predetti trattamenti essa potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto: 1) di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile; 2) di ottenere l'indicazione dell'ordine dei dati personali, delle finalità e modalità di trattamento, della logica applicata ai trattamenti informatizzati, degli strumenti identificativi del titolare e dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza; 3) di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione

dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui sopra sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge; 4) di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. Titolare del trattamento, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, è il Comune di Agliana, nella persona del funzionario responsabile Ing. Massimo Giorgi, e responsabile del trattamento è il medesimo Comune nella persona dell'I.T.D. Geom. Vincenzo Macaluso, domiciliato presso la sede comunale.

Art. 16 Documenti allegati

Formano parte integrante del presente atto i seguenti documenti allegati, di cui le parti dichiarano di aver preventivamente conosciuto e accettato il contenuto:

- Relazione Tecnica;
- Capitolato Speciale;
- Quadro Economico Generale;

- Riepilogo quadri economici e suddivisione
spese;

- Disciplinare Tecnico A - Manutenzione ordinaria
e straordinaria parti edili, infissi, impianti
idraulici, tinteggiatura;

- Disciplinare Tecnico B - Manutenzione ordinaria
e straordinaria impianti elettrici, allarmi,
elevatori, telefonia e dati;

- Disciplinare Tecnico C - Presidi antincendio;

- Disciplinare Tecnico D - Servizio Pulizie;

- Disciplinare Tecnico E - Servizio vigilanza e
guardiania;

- Disciplinare Tecnico F - Servizio di
manutenzione aree verdi.

Art. 17 Foro competente

Per ogni controversia sarà competente esclusivamente
il Foro di Firenze.

Art. 18 Spese relative al presente atto, di registro ed accessorie

La registrazione del presente atto verrà fatta in
caso d'uso e la spese di stipula saranno a carico
del richiedente la registrazione. Trattandosi di
servizi e di corrispettivo soggetto ad IVA, le parti
si accordano comunque che venga, eventualmente,
registrato a tassa fissa.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'AFFIDATARIO

L'AMMINISTRAZIONE AFFIDANTE