



Ministero della Salute

UFFICIO GENERALE DELLE RISORSE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO
UFFICIO VIII *ex DGPOB*

GARA EUROPEA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE DEL MINISTERO
DELLA SALUTE UBICATA IN ROMA IN
LUNGOTEVERE RIPAN.1. CIG : 4253109094

CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI



1 PREMESSA

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia da eseguirsi presso la sede del Ministero della Salute ubicata in Roma in Lungotevere Ripa n.1.

Per dare modo ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta economica congrua, il presente capitolato prevede l'obbligo di effettuazione del sopralluogo presso i locali di Lungotevere Ripa n.1, oltre che contenere tutte le specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, materiali, ecc.).

2 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazione	Il Ministero della Salute
Assuntore	Il soggetto affidatario del servizio
Attività straordinarie	Le attività non comprese tra quelle programmate e, pertanto, attivate a richiesta dell'Amministrazione e previa autorizzazione del Supervisore
Contratto	L'atto stipulato tra l'Amministrazione e l'Assuntore per disciplinare l'affidamento del servizio di pulizia
Piano delle attività	Il documento redatto dall'Assuntore sulla base della tipologia e delle frequenze delle attività previste in capitolato, relativo ad un arco temporale di un anno
Servizio	Il servizio di pulizia della sede del Ministero della Salute ubicata in Roma in Lungotevere Ripa n.1
Supervisore	La persona nominata dall'Amministrazione quale responsabile dei rapporti con l'Assuntore e, pertanto, rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dello stesso. Al Supervisore è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio
Verbale di controllo	Il documento mensile che riporta le attività effettivamente eseguite nel mese di riferimento, evidenziando eventuali scostamenti tra quanto realizzato e quanto previsto, nel mese di riferimento, dal Programma operativo delle attività. Aggiornato quotidianamente dall'Assuntore, deve essere sottoposto mensilmente alla firma del Supervisore per accettazione
Verbale tecnico	Il documento con il quale l'Assuntore prende formalmente in carico i locali per l'esecuzione del servizio. In tale documento potranno essere specificate le modalità di gestione di eventuali situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni

3 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dell'immobile ubicato in Roma in Lungotevere Ripa n.1.

L'insieme delle attività che l'Assuntore dovrà erogare si divide in:

- *attività programmate*, indicate con le relative frequenze nella tabella al § 10.2.1 e nel §10.2.2 e riportate nel Piano dettagliato delle attività;
- *attività straordinarie*, a richiesta dell'Amministrazione nel § 10.2.3.



4 DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO

Il contratto avrà la durata di **3 (tre) anni** decorrenti dalla data in cui il servizio avrà effettivamente inizio con la consegna all'Assuntore dei locali in cui deve essere eseguito il servizio.

5 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta è fissato in **Euro 493.825,00 (quattrocentonovantatremilaottocentoventicinque/00) IVA esclusa**, per la durata del contratto, di cui **Euro 3.825,00 (tremilaottocentoventicinque/00) oltre I.V.A.** per il costo della sicurezza non soggetti a ribasso. L'importo contrattuale sarà definito a seguito dell'applicazione del ribasso offerto dall'Assuntore sulla base d'asta sopra indicata.

Nell'importo contrattuale dell'appalto sono comprese le attività programmate indicate - con le relative frequenze - nelle tabelle ai § 10.2.1 e 10.2.2 e le attività straordinarie erogate dall'Assuntore a seguito di apposite richieste dell'Amministrazione fino alla concorrenza di un massimale di 450 ore lavorative totali, da utilizzarsi nell'arco dell'intera durata del contratto.

L'importo a base d'asta, relativamente al costo medio orario dei lavoratori, è stato determinato dall'Amministrazione sulla base del D.M. 21 dicembre 2011 pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 14 del 18.01.2012 contenente la "Determinazione del costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" con decorrenza da giugno 2011.

L'importo contrattuale si intende fisso ed invariabile nel corso di validità del contratto e potrà essere soggetto ad adeguamento solo a decorrere dal secondo anno e in misura corrispondente alle variazioni del costo della manodopera. Tale adeguamento, verrà operato sulla base di un'istruttoria condotta dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 115 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e dall' art. 6, comma 4 della legge 24 dicembre 1993 n. 537, come modificato dall'art. 44, comma 6 della legge 23 dicembre 1994 n. 724.

6 VARIAZIONE DELL'APPALTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale e dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di recedere in tutto o in parte dal contratto in caso di trasferimento o soppressione di uffici, così come di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio di pulizia di qualsiasi zona o locale oggetto dell'appalto in base a proprie esigenze funzionali, con conseguente variazione del canone pattuito da concordarsi tra le parti con riferimento da un lato al prezzo unitario di affidamento del servizio e dall'altro alla superficie oggetto della variazione.

7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:

per l'Assuntore:

- il *Gestore del servizio*, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Assuntore della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il *Gestore del servizio* rappresenta l'interfaccia unica dell'Assuntore verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile durante le fasce orarie di espletamento del servizio ed al di fuori delle stesse.

Al *Gestore del servizio* sono delegate, in particolare, le funzioni di:



- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.

per l'Amministrazione:

- il *Supervisore*, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Assuntore e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Assuntore. Al *Supervisore* è demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

8 DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE E SOPRALLUOGO

8.1 DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'immobile oggetto del servizio si compone di 6 (sei) piani, aventi le superfici sotto indicate, da considerarsi comunque indicative, potendo le imprese concorrenti effettuare il sopralluogo:

<input type="checkbox"/>	Piano seminterrato	1200 mq ca.
<input type="checkbox"/>	Piano terra-rialzato	1400 mq ca.
<input type="checkbox"/>	Piano primo	1100 mq ca.
<input type="checkbox"/>	Piano secondo	1200 mq ca.
<input type="checkbox"/>	Piano terzo	1200 mq ca.
<input type="checkbox"/>	Piano quarto	1200 mq ca.

Gli ambienti che costituiscono l'edificio vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d'uso – in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

Le aree individuate, evidenziate per tipologia nelle planimetrie allegate al presente capitolato, sono le seguenti:

- Aree ad uso ufficio (uffici, sale d'attesa, biblioteca, centro stampa, portineria, sala auditorium) mq 3.447 ca.;
- Aree comuni (ascensori, atri, corridoio, pianerottoli, scale) mq 2.543 ca. ;
- Aree servizi igienici mq 235 ca. ;
- Aree scoperte (chiostrine, parcheggio, pensilina parcheggio, rampe di accesso, balconi, terrazze) mq 426 ca. ;
- Aree tecniche (aree di sicurezza, magazzini, alloggiamenti impianti) mq 785,1ca.

8.2 SOPRALLUOGO

I concorrenti hanno l'obbligo di effettuare a propria cura e spese, anche tramite propri incaricati ed in presenza di personale dell'Amministrazione, il sopralluogo nei locali dove dovrà essere eseguito il servizio siti in Lungotevere Ripa n.1, come indicato nella premessa del presente capitolato.

Il sopralluogo potrà avvenire nei giorni lavorativi da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 previo appuntamento telefonico con il sig. Renzetti Roberto al numero 06.59945228 o con il sig. Mirizzi Giovanni al numero 06.59945211. In tale circostanza dovrà essere presentato l'apposito modello allegato debitamente compilato che, vistato



dall'Amministrazione al termine del sopralluogo, dovrà essere inserito nella documentazione di gara, **a pena di esclusione**.

Qualora il sopralluogo venga effettuato da incaricati, gli stessi dovranno essere muniti, oltre che di idoneo documento di riconoscimento, anche di una delega scritta ad effettuare i sopralluoghi rilasciata dal rappresentante legale della concorrente, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità di quest'ultimo.

Il sopralluogo consentirà all'Assuntore il rilievo delle superfici dei locali dove dovrà essere eseguito il servizio, in base al quale organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

9 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Nella data di attivazione del servizio sarà redatto tra le parti il *Verbale tecnico*, con il quale l'Assuntore prende formalmente in carico i locali oggetto del servizio per l'esecuzione del servizio medesimo.

Contestualmente, l'Assuntore dovrà consegnare al Supervisore il *Piano delle attività*, relativo all'espletamento del servizio.

9.1 IL VERBALE TECNICO

Il Verbale tecnico è il documento che, redatto in contraddittorio tra Assuntore ed Amministrazione e sottoscritto da entrambe le parti, contiene alcune informazioni necessarie per la corretta esecuzione del servizio.

Il Verbale tecnico è composto dalle seguenti sezioni:

1. attestazione della presa in consegna dell'immobile ed altro.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle sezioni del Verbale tecnico.

Attestazione della presa in consegna dell'immobile

L'attestazione della presa in consegna è la sezione che contiene il dettaglio della consistenza dell'immobile preso in carico dall'Assuntore, con indicazione della tipologia di aree e delle relative misure di superfici.

In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture che l'Amministrazione mette a disposizione dell'Assuntore per lo svolgimento del servizio. L'Assuntore, sottoscrivendo il Verbale tecnico, si impegna formalmente a prendersi cura delle strutture assegnate dall'Amministrazione ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Altro

Tale sezione potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'espletamento del servizio o che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

9.2 IL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano delle attività rappresenta la pianificazione temporale, per il periodo di affidamento del servizio, delle attività programmate con i relativi luoghi di intervento; inoltre, dovranno essere esplicitate le specifiche di intervento relative a tutte le attività riportate nelle tabelle di cui al § 10.2.1 e nel § 10.2.2..



Pertanto, nel Piano delle attività dovranno essere riportati e specificati i seguenti elementi:

- orario di inizio e di fine delle pulizie giornaliere;
- giornate ed orari di effettuazione delle pulizie settimanali, quindicinali, mensili e bimestrali;
- periodo di esecuzione delle pulizie trimestrali etc;
- numero delle persone adibite alle singole prestazioni;
- elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni;
- gli interventi straordinari richiesti dall'Amministrazione.

10 IL SERVIZIO DI PULIZIA

10.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio, oggetto dell'appalto, consiste nella pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi di pertinenza dell'immobile ubicato in Roma in Lungotevere Ripa n.1.

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'Assuntore dovrà attenersi :

a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi.

Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;

b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;

d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;

e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;



- g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnicotossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";
- l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

10.2 ATTIVITÀ PREVISTE

Il servizio di pulizia comprende le seguenti attività, compensate dall'importo contrattuale:

Attività programmate, suddivise in:

- a) *Pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;
- b) *Pulizie periodiche* degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

Attività di presidio, consistente nella presenza fissa di personale di pulizia a disposizione dell'Amministrazione;

Attività straordinarie, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un massimale pari a 450 ore lavorative da utilizzarsi nell'arco della durata del contratto.

L'Assuntore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano delle attività.

Sono inoltre a carico dell'Assuntore, essendo comprese nell'importo contrattuale le seguenti attività:

- Fornitura e posizionamento dell'attrezzatura (distributori) e del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede e per il pubblico che vi può accedere, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- La fornitura ed il ricambio quindicinale di 1 (uno) tappeto di cm. 180 x 120 e di n.9 (nove) tappeti di cm. 120 x 80 da posizionarsi all'ingresso ed all'accesso degli ascensori;
- La fornitura ed il ricambio giornaliero o a necessità di n. 2 set di asciugamani;



- raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito ovvero nell'apposito contenitore della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei RSU;
- interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).

Il servizio di pulizia si riferisce alle sotto indicate tipologie di ambienti, differenziati in relazione alla destinazione d'uso degli stessi:

Aree tipologiche per destinazione d'uso	Descrizione
Aree ad uso ufficio	Aree destinate ad uso ufficio comprendenti uffici, sale d'attesa, sale riunioni, biblioteca, centro stampa, portineria, sala auditorium*
	* Nella sala auditorium gli interventi sono previsti settimanalmente o a richiesta
Aree comuni	Aree destinate alla circolazione primaria e collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Aree servizi igienici	Bagni e antibagni
Aree scoperte	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile, quali parcheggio, pensilina parcheggio, chiostrine, rampe di accesso, balconcino del II° piano, terrazze balconi del IV° piano
Aree tecniche	Aree di sicurezza, magazzini, depositi, scantinati, alloggiamenti impianti

10.2.1 Attività programmate

Di seguito vengono specificate per ciascuna area le attività programmate da eseguire e le relative frequenze.

AREE AD USO UFFICIO	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini, portacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 sola volta al giorno), pulizia portacenere	giornaliera
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti, parquet, marmi, etc	giornaliera



AREE AD USO UFFICIO	
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, ecc.)	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	settimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Deragnatura	quindicinale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	settimanale
Ceratura e lucidatura pavimenti	mensile
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	mensile
Spolveratura tende a umido	mensile
Detersione plafoniere e lampadari, anche artistici	mensile
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	bimestrale
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	quadrimestrale
Lavaggio pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	bimestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno

Per quanto concerne la **sala Auditorium**, si specifica che la frequenza delle attività sopra riportate è determinata in relazione al numero di eventi previsti; si può stimare mediamente una frequenza delle pulizie settimanale.

AREE COMUNI	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini, portacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia portacenere	giornaliera
Battitura tappeti davanti agli ascensori	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti	giornaliera
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Spolveratura ringhiere scale	settimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale



AREE COMUNI	
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Spolveratura e lavaggio armadiature	bimestrale
Pulitura pareti di montacarichi e ascensori	settimanale
Spolveratura e lavaggio porte delle stanze	quindicinale
Deragnatura	quindicinale
Ceratura e lucidatura pavimenti	mensile
Ricambio tappeti forniti dall'Assuntore	quindicinale
Spolveratura tende a umido	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Detersione plafoniere e lampadari, anche artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	mensile
Spolveratura a umido segnaletiche interne	bimestrale
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	bimestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno

AREE SERVIZI IGIENICI	
Attività giornaliera	Frequenza
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti	due volte al giorno
Detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari	due volte al giorno
Detersione, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	due volte al giorno
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	due volte al giorno
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	due volte al giorno
Deodorazione dei servizi igienici	due volte al giorno
Pulizia di specchi e mensole	due volte al giorno
Attività periodica	Frequenza
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Pulitura distributori igienici	settimanale
Ceratura e lucidatura pavimenti	mensile
Detersione plafoniere e lampadari, anche artistici	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno



AREE SCOPERTE	
Attività giornaliera	Frequenza
Spazzatura area parcheggio	giornaliera
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	settimanale
Lavaggio area parcheggio (compreso lo sradicamento ed eliminazione di erbe infestanti)	mensile
Spolveratura portone, cancelli, reti metalliche, balaustre	mensile
Pulizia finestroni ed infissi in alluminio anodizzato	bimestrale
Spazzatura e lavaggio balconi	bimestrale
Ripristino agibilità accessi allo stabile in caso di neve o gelo	Secondo necessità

AREE TECNICHE	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura e pulizia pavimenti	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Detersione davanzali esterni ed interni	quindicinale
Lavaggio pavimenti	quindicinale
Spolveratura tende	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Detersione plafoniere e lampadari	mensile

10.2.2 Attività di presidio

Il presidio consiste nella presenza fissa e continuativa, presso la sede del servizio, di un operatore, dalle ore 8,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluse le festività infrasettimanali.

Detto operatore dovrà eseguire tutte quelle attività che l'Amministrazione riterrà necessarie per garantire il mantenimento dello stato di pulizia e di decoro degli ambienti, attenendosi alle specifiche indicazioni eventualmente emanate dall'Amministrazione.



10.2.3 Attività straordinarie

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Amministrazione ulteriori rispetto alle attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc.).

Tali attività, entro un massimale pari a 450 ore lavorative da utilizzarsi nel periodo di durata del contratto, sono comprese nell'importo contrattuale.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere concordate tra il Gestore del servizio ed il Supervisore, con riguardo alle modalità di svolgimento delle stesse.

Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza l'Assuntore dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 12 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

10.2.4 Modalità operative

Di seguito vengono descritte, orientativamente, le modalità operative e le procedure d'intervento di alcune delle attività di pulizia previste nel presente capitolato:

Svuotamento e pulizia cestini, portacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti

Attrezzatura	Carrello completo di portasacco distinto per raccolta differenziata
Materiale	Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui
Prodotti chimici	Detergente/sanificante

Svuotare e pulire i posacenere. Svuotare i cestini per la carta e sostituire una volta al giorno il sacco a perdere. Pulire i cestini di carta, i trespolti portasacco, i contenitori in plastica per rifiuti con panno e soluzione.

I sacchi ed i cartoni monouso che contengono rifiuti vanno chiusi e trasportati negli spazi indicati per il successivo trasferimento ai punti di raccolta, smistati secondo le regole per la raccolta differenziata, da effettuarsi al termine delle operazioni.

Spolveratura ad umido degli arredi

Attrezzatura	carrello di lavoro dotato di piano portaoggetti, secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti.
Materiale	panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui; pennello a setole lunghe.
Prodotti chimici	detergente pronto all'uso, specifico per la pulizia di laminati plastici, metalli plastici, metalli, vetri e caratterizzato da potere smacchiante ad elevata capacità d'evaporazione; pulitore per superfici di legno a base di cere naturali che, oltre a pulire, cura e protegge le superfici trattate.

Nei secchielli si predisporre la soluzione detergente che servirà per la pulizia ed il risciacquo dei panni.

La spolveratura si esegue mediante panno inumidito con prodotto specifico; per l'eliminazione delle impronte si procede mediante trattamento diretto, spruzzandovi il prodotto direttamente e rimozione con il panno di lavoro.



Ceratura e lucidatura pavimenti

L'operazione prevede un buon lavaggio meccanico, a base di detergenti specifici per tipo di pavimento (parquet, marmo, etc.) idonei a rimuovere la cera, seguito dall'intervento di cristallizzazione, azione combinata tra prodotti chimici e attrezzature meccaniche, munite di spazzole rotanti, e successivo passaggio di cera.

Pulizia tende (circa n.383 teli)

La pulizia delle tende comprende lo smontaggio, il lavaggio ad acqua, l'asciugatura, la stiratura (ove necessario), il rimontaggio delle tende e l'eventuale intervento di rammendo. Il servizio dovrà garantire la rimozione delle macchie.

Pulizia di ascensori e montacarichi

Attrezzatura	Aspirapolvere dorsale, carrello di lavoro, carrello duo mop
Materiale	Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui
Prodotti chimici	Detergente/sanificante, disinfettante, deodorante

L'intervento su ascensori e montacarichi comprende le seguenti attività:

- aspirazione delle pavimentazioni;
- pulizia e sanificazione delle pareti interne e delle pulsantiere, sia interne, sia esterne;
- lavaggio delle pavimentazioni;
- disinfezione delle superfici.

Detersione plafoniere e lampadari, anche artistici

Attrezzatura	Aspiratore dorsale, carrello di lavoro, pennelli, scala
Materiale	Panni di tessuto non tessuto, guanti
Prodotti chimici	prodotti specifici, non abrasivi, per la pulizia di: vetro, legno, ottone, acciaio, ecc.

Detersione superfici vetrose delle finestre e relativi infissi

Attrezzatura	aspiraliquidi (se usato il tergovetro-aspirante)
Materiale	secchio con vello, panno scamosciato e tergovetro o tergovetro-aspirante
Prodotti chimici	detergente neutro, alcalino o neutro a seconda del tipo di sporco da rimuovere

Deragnatura

Attrezzatura	aspiratore con asta telescopica o equivalente
--------------	---



Detersione, vaporizzazione e disinfezione dei sanitari

Attrezzatura Materiale	Carrello di servizio panni spugna e panni in tessuto non tessuto; tampone bianco non abrasivo; guanti di lavoro.
Prodotti chimici	pulitore bagni pronto all'uso in vaporizzatore; disinfettante a largo spettro d'azione battericida.

10.3 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al sabato, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, articolato in fasce orarie che saranno concordate tra l'Amministrazione e l'Assuntore, in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative degli uffici dell'Amministrazione. Tali orari saranno comunque compresi tra le ore 06:00 e le ore 09:00 per lo svolgimento prevalente delle attività giornaliere e fino alle ore 18:00 per assicurare la continuità del servizio dal lunedì al venerdì e tra le ore 06:00 e le ore 14:00 del sabato.

Sarà cura del Supervisore comunicare le necessarie informazioni all'Assuntore in sede di Verbale tecnico e di programmazione delle attività; per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà del Supervisore modificare in qualsiasi momento gli orari concordati, previo preavviso all'Assuntore.

10.4 CARATTERISTICHE DEGLI ACCESSORI E DEI MATERIALI IGIENICO-SANITARI

Gli accessori per bagni e antibagni devono essere installati con i seguenti criteri:

- In numero adeguato al numero di sanitari presenti, tenendo conto inoltre del numero di utenti presenti nella sede;
- In posizione tale da non ostacolare l'apertura di porte e finestre e, in generale, da non costituire fonte di pericolo.

Tutte le forniture di materiali sono comprensive anche della messa a disposizione degli apparecchi distributori.

Nella tabella di seguito riportata è indicata la distribuzione degli accessori e dei relativi materiali in funzione della tipologia dei locali:

Tipologia di locali	Porta rotolo	Distributori di sapone	Porta asciugamani	scopino	Contentore copriwater	Distributore igienici	Distributore saponi igienici	Dispositivi disinfezione e deodoranti
Antibagno		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
WC uomini con lavabo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
WC uomini senza Lavabo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
WC donne con lavabo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
WC donne senza lavabo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Il personale dell'Assuntore dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.



I materiali di consumo devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- Essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Assuntore);
- Essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal prestatore;
- Essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.

Asciugamani in carta

Asciugamani monouso in carta (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato).

Carta igienica

Carta in maxi rotolo, a due veli.

Sapone liquido

Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5 -7.5), non contenete fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità,

Veline copri WC

il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water.

Contentori e sacchetti igienici per assorbenti

L'Assuntore collocherà in ogni servizio igienico femminile n.1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in politene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce.

Dispositivi di disinfezione

Saranno installati, se richiesti, al di sopra dei vasi e degli orinatoi dei servizi igienici. Tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico.

11 PROCESSO OPERATIVO

Per processo operativo si intende l'iter procedurale che dovrà essere seguito nell'esecuzione del servizio, a partire dalla sua attivazione fino al controllo dell'esecuzione delle attività ed alla successiva rendicontazione.

11.1 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Le attività programmate diventano esecutive all'attivazione del servizio senza alcuna necessità di approvazione da parte del Supervisore e l'effettiva esecuzione dovrà risultare dal Verbale di controllo predisposto dall'Assuntore.

Soltanto a seguito dell'approvazione del Verbale di controllo da parte del Supervisore, l'Assuntore potrà predisporre la fatturazione delle attività eseguite.

11.2 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Le attività straordinarie sono quelle, non rientranti tra le attività programmate, la cui necessità è segnalata direttamente dall'Amministrazione.



A seguito della segnalazione, che può avvenire mediante uno dei canali di comunicazione predisposti, l'Assuntore dovrà concordare con il Supervisore le modalità operative in tempi compatibili con quelli richiesti per l'esecuzione.

Una volta effettuato l'intervento, dovrà essere compilata una *Scheda consuntivo intervento*; in tale documento dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio attività, data e ora di fine attività;
- numero di risorse utilizzate;
- ore lavorate;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata e firmata dal Gestore del Servizio ad attestazione dell'esecuzione dell'intervento sarà consegnata al Supervisore.

12 MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Assuntore è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Assuntore.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Assuntore si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Assuntore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.



13 LOCALI ASSEGNATI ALL'ASSUNTORE

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Assuntore i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Assuntore di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti. L'Assuntore è responsabile dei locali assegnati.

14 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Assuntore ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria è obbligata a garantire la continuità lavorativa del personale già impiegato dall'aggiudicataria precedente :

numero di unità di personale: sei (6) di cui numero uno (1) di livello terzo e numero cinque (5) di livello secondo.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Assuntore dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'Assuntore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'attivazione del servizio.

Requisiti e comportamento del personale

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'Assuntore deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'Assuntore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Assuntore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Assuntore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Assuntore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.



15 SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Assuntore è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

In particolare è tenuto a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze.

16 PENALI

L'Assuntore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione 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 al Gestore del Servizio perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal 5% (cinque per cento) al 15% (quindici per cento) del corrispettivo mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Assuntore i relativi costi.

Inoltre, qualora si verificano gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Inadempimento	Penale
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Ritardo nella consegna del <i>Piano delle attività</i>	€100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle date previste nel presente capitolato
Mancato utilizzo da parte del personale dell'Assuntore della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€50,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata istituzione del registro di cui al paragrafo 14 del presente capitolato	€50,00 per ogni giorno di ritardo



Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	€30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	€ 100,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Supervisore all'Assuntore entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Assuntore dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi all'Assuntore a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

17 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'approvazione scritta del Supervisore, che attesta la regolare esecuzione del servizio, costituisce il benestare all'emissione della fattura.

La corresponsione del canone avverrà in rate mensili posticipate dietro presentazione di regolare fattura, debitamente vistata per la regolarità del servizio del Supervisore.

18 RESPONSABILITA' E DANNI

L'Assuntore assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Assuntore, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Assuntore è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Assuntore possa arrecare all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Assuntore per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.



19 CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza. Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al lavoro non svolto.

In detti casi, l'Assuntore dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa affidataria.

20 SPESE

Fatta eccezione per l'I.V.A., a carico dell'Amministrazione, tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno ad esclusivo carico dell'Assuntore.