

Data  Revisione  Note:

Committente



EUR S.p.A.

Progettazione



Viale Marco Polo 31 Roma - tel 06 5799 6721



UNI EN ISO 9001:2008  
BS OHSAS 18001:2007  
UNI EN ISO 14001:2004

CODICE ELABORATO  REV.

2010	CSA07	OO1	O
------	-------	-----	---

DATA Dicembre SCALA -

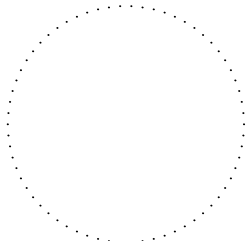
Redatto  
Geom. Simone Cosentino

Tecnico incaricato  
Geom. Ciro De Falco

Verificato e Approvato  
P.I. Mauro Cappelletto

Arch. Paolo Chelli

Emesso  
Arch. Paolo Chelli



**SERVIZI DI PULIZIA E FACCHINAGGIO  
PRESSO IL PALAZZO DEI CONGRESSI  
DI EUR S.p.A.**

**\*\*\***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**Oggetto dell'appalto e sua regolamentazione**  
**Allegati A e 1**

Procedura aperta per l'affidamento, con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa ai sensi dell'art 81 del dlgs 163/2006, dei servizi di pulizia, sanificazione e facchinaggio presso il palazzo dei Congressi, patrimonio di proprietà Eur S.p.a., e gestito da Eur Congressi Roma s.r.l. con termine al 31/12/2011.

**CIG: 07133399F4**

## Sommario

<b>CAPO I – OGGETTO E NORME CONTRATTUALI</b> .....	3
<b>1 Oggetto d'appalto</b> .....	3
<b>2 Definizioni</b> .....	3
<b>3 Importo e durata del contratto</b> .....	5
<b>4 Edifici oggetto del servizio</b> .....	5
<b>5 Attivazione del servizio</b> .....	6
<b>6 Presa in consegna</b> .....	6
<b>7 Documenti contrattuali</b> .....	7
<b>8 Discordanze negli atti contrattuali</b> .....	7
<b>9 Aumento e diminuzione delle superfici e variazioni</b> .....	7
<b>10 Prezzi</b> .....	8
<b>11 Lavori in economia</b> .....	8
<b>12 Modalità di pagamento</b> .....	8
<b>13 Subappalto</b> .....	8
<b>14 Cauzione e assicurazione</b> .....	9
<b>14.1 Cauzione definitiva</b> .....	9
<b>14.2 Assicurazione</b> .....	9
<b>15 Danni</b> .....	10
<b>16 Penali legate alla puntualità e regolarità del servizio</b> .....	11
<b>17 Verifiche e controlli</b> .....	12
<b>18 Oneri a carico del Committente</b> .....	12
<b>19 Risoluzione del contratto</b> .....	13
<b>20 Personale</b> .....	13
<b>20.1 inquadramento contrattuale ed indicazioni a carattere generale</b> .....	13
<b>20.2 Doveri del personale</b> .....	14
<b>20.3 Adempimenti dell'Assuntore</b> .....	14

<b>21</b>	<b>Salute e sicurezza sul lavoro</b> .....	15
<b>22</b>	<b>Uso dei locali</b> .....	15
<b>23</b>	<b>Sciopero</b> .....	16
<b>24</b>	<b>Trattamento dei dati personali</b> .....	16
<b>25</b>	<b>Reportistica</b> .....	16
	<b>CAPO II – SPECIFICHE TECNICHE</b> .....	17
<b>26</b>	<b>Descrizione del Servizio</b> .....	17
	<b>26.1 Pulizia</b> .....	17
	<b>Facchinaggio</b> .....	17
	<b>26.2 Servizi a canone</b> .....	18
	<b>26.3 Servizi extra canone</b> .....	20
	<b>26.3.1 Determinazione dei corrispettivi extra canone</b> .....	21
<b>27</b>	<b>Prescrizioni riguardanti il personale, le attrezzature e i materiali forniti</b> .....	21
	<b>27.1 Materiali e attrezzature per le attività di pulizia</b> .....	21
	<b>27.2 Operatori addetti alle pulizie</b> .....	22
	<b>27.3 Mezzi a disposizione opere di facchinaggio</b> .....	22
	<b>27.4 Operatori addetti al facchinaggio</b> .....	23
<b>28</b>	<b>Controllo del servizio</b> .....	24
	<b>28.1 Attività a canone</b> .....	24
	<b>28.2 Attività extra canone</b> .....	25
<b>29</b>	<b>Metodologie di esecuzione delle attività di raccolta differenziata</b> .....	25
<b>30</b>	<b>Caratteristiche degli accessori e dei materiali igienico sanitari</b> .....	25
<b>31</b>	<b>Allegati</b> .....	27

# CAPO I – OGGETTO E NORME CONTRATTUALI

## 1 Oggetto d'appalto

Il presente appalto ha per oggetto sia il servizio di pulizie che di facchinaggio:

### Pulizie

L'effettuazione del servizio di igiene ambientale presso il sito denominato Palazzo dei Congressi di proprietà EUR S.p.A. e gestito da EUR Congressi Roma SrL secondo le modalità regolate dalle specifiche tecnico di cui al successivo Capo II.

### Facchinaggio

Gestione del servizio di movimentazione, trasloco arredi, attrezzature, sistemazione ambienti, trasporto di materiale vario da effettuarsi presso il sito denominato Palazzo dei Congressi di proprietà EUR S.p.A. e gestito da EUR Congressi Roma SrL secondo le modalità regolate dalle specifiche tecnico di cui al successivo Capo II.

Relativamente alle attività di cui sopra l'Impresa aggiudicataria dovrà curare tutte le fasi e gli interventi necessari a dare un "servizio chiavi in mano".

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

## 2 Definizioni

Termine	Definizione
Attivazione del Servizio	Avvio dell'espletamento del Servizio; l'Attivazione può avvenire separatamente o congiuntamente in relazione a più Edifici, previa redazione di un apposito verbale di consegna da parte del Committente.
Attività a canone	Le attività di pulizia giornaliera e periodica, nonché quelle in economia
Attività extra canone	Gli interventi aggiuntivi di pulizia rispetto a quelli remunerati a canone ed eseguiti su richiesta del Committente.
Committente	Marco Polo S.p.A.
Contratto	Il contratto per la gestione dei servizi di pulizia, disinfestazione E facchinaggio EUR Congressi Roma SrL
Corrispettivo delle attività a canone	Corrispettivo economico mensile relativo alle attività così dette a canone remunerate a forfait, il cui importo è determinato in funzione dell'offerta a corpo su base annua.
Corrispettivo delle attività extra-canone	Corrispettivo dovuto dal Committente a fronte delle attività extra-canone, il cui importo è determinato in funzione dell'offerta unitaria per servizio.
Edifici	Gli Edifici dove verranno espletati i Servizi.

Termine	Definizione
Importo Contrattuale effettivo	Importo che il Committente è effettivamente tenuto a corrispondere al Prestatore a fronte dei Servizi sulla base delle rettifiche e delle variazioni ammesse durante l'esecuzione del Contratto.
Importo contrattuale presunto	Importo che il Committente è tenuto presuntivamente a corrispondere al Prestatore a fronte dei Servizi, calcolato sulla base dei dati disponibili al momento della stipula del Contratto.
Prestatore	L'impresa o il raggruppamento temporaneo di imprese o il Consorzio risultato aggiudicatario della gara e che sottoscrive il Contratto, obbligandosi nei confronti del Committente a quanto nello stesso previsto
Richiesta di attivazione dei Servizi	Documento con il quale il Committente dà inizio alla procedura di attivazione dei Servizi
Richiesta d'intervento	Documento con il quale il Committente richiede l'esecuzione di uno specifico intervento
Servizio	Il servizio facenti parte del presente capitolato
Pulizia	Come da norma UNI 10585, punto 3, per pulizia si intende il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polvere e/o materiale non desiderato e/o sporczia da superfici, oggetti, ambienti in genere ed il loro trattamento con materiali protettivi. Nei servizi di pulizia sono comprese anche operazioni routinarie di disinfezione.
Disinfezione	Come da norma UNI 10585, punto 3, per disinfezione si intende il complesso di procedimenti atti a ridurre il numero dei microrganismi patogeni in fase vegetativa ai livelli prestabiliti
Facchinaggio	Attività come specificare nel presente capitolato
Superficie lorda	La superficie lorda complessiva degli Edifici calcolata sommando le superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dal Committente anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i piani di fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione</li> <li>❖ piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione)</li> <li>❖ soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra</li> <li>❖ piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di</li> </ul>

Termine	Definizione
	usabilità/agibilità. Non rientrano nel computo le terrazze non calpestabili, le chiostrine e gli spazi aperti nonché gli elementi decorativi esterni (pilastri, lesene, cornici, etc.) aggettanti dalle facciate dell'edificio. Non rientrano nella superficie da includere nei compensi contrattuali a canone i sottotetti o i soppalchi non utilizzati anche se ispezionabili.
Verbale di consegna	Documento redatto dal Committente e firmato per accettazione dal Prestatore per attestare la presa in consegna degli Edifici e l'attivazione del Servizio, per esplicitare il calendario lavorativo.  Nel verbale di consegna verrà anche indicato il corrispettivo delle attività a canone.

### 3 Importo e durata del contratto

L'importo presunto dell'Appalto posto a base di gara per un periodo contrattuale di un anno è pari a Euro 470.000,00 oltre IVA di cui Euro 16.000,00 per servizi a canone (allegato C1), comprensivo dei costi per la sicurezza pari a 400,00 euro non soggetti a ribasso d'asta, e presunti Euro 454.000,00 per servizi a misura (allegato C) comprensivi dei costi per la sicurezza pari a 11.350,00 euro che il Committente si riserva la facoltà di richiedere e che potranno essere affidati alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

I costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso, relativi alle interferenze sono stati valutati complessivamente in un importo annuo pari ad euro 1.418,05 compreso nell'importo dell'appalto.

Il presente contratto avrà durata fino al 31 dicembre 2011; il COMMITTENTE si riserva la facoltà di rinnovare il contratto di anno in anno con ordini successivi, per un massimo di tre anni, previo avviso da comunicarsi per iscritto all'ASSUNTORE almeno trenta (30) giorni prima della scadenza del termine.

L'ASSUNTORE è impegnato ad accettare tali eventuali rinnovi alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

L'importo presunto dell'Appalto comprende l'affitto per gli spazi presso i quali verrà svolto il SERVIZIO.

Nell'importo contrattuale sono inclusi tutti gli oneri necessari, anche se non esplicitamente menzionati nel presente Capitolato d'Oneri, per rendere il SERVIZIO completo ed efficiente in ogni sua parte, rispondente a tutte le normative di legge, con le caratteristiche prestazionali richieste.

### 4 Edifici oggetto del servizio

I servizi regolati dal presente appalto dovranno essere effettuati presso il sito denominato Palazzo dei Congressi ed indicati nell'allegato A, in cui, relativamente ai servizi di pulizia, sono indicati, per ciascun servizio, la relativa superficie e ore minime settimanali richieste.

L'Impresa dovrà dare atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e della natura dei locali e delle aree dove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della effettiva misura delle superfici.

Conseguentemente l'Impresa non potrà sollevare alcuna obiezione né protesta per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad un'eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura, alla superficie e alle caratteristiche dei locali, delle aree e degli oggetti da pulire.

Nel corso del rapporto contrattuale alcune tipologie dei luoghi potranno subire modificazioni (ad es. la natura dei pavimenti o la collocazione di mobili e arredi) senza che ciò possa costituire titolo per la richiesta da parte dell'Impresa di revisione degli importi del corrispettivo.

## **5 Attivazione del servizio**

L'attivazione del Servizio è articolata, in termini di tempi, attività e di soggetti coinvolti, nelle seguenti fasi:

- ❖ richiesta di attivazione dei Servizi;
- ❖ presa in consegna degli edifici (emissione Verbale di Consegna e controfirma Verbale di Consegna)
- ❖ avvio del servizio.

## **6 Presa in consegna**

Il sito sul quale verrà erogato il Servizio oggetto del Contratto sarà consegnato dal Committente in contraddittorio con il Prestatore; di tale consegna sarà redatto apposito verbale, firmato dal Committente e dal Prestatore.

Il Verbale di Consegna, redatto dal Committente e controfirmato per accettazione come sopra anticipato, sarà costituito da tre sezioni:

- ❖ attestazione della presa in consegna del sito;
- ❖ indicazione del corrispettivo delle Attività a canone.
- ❖ data inizio delle attività secondo le indicazioni del committente.

L'attestazione della presa in consegna contiene quanto indicato nell'allegato A.

Nella sezione di attestazione di presa in consegna andranno inoltre indicate eventuali strutture (locali) che il Committente dovesse dare, in prestito d'uso, al Prestatore per lo svolgimento delle attività previste. Il Prestatore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, si impegna formalmente a prendersene cura ed a garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Nella sezione del calendario lavorativo saranno riportate anche le eventuali variazioni di frequenza settimanale richiesta per le attività giornaliere di pulizia rispetto a quanto indicato nel presente capitolato per le destinazioni d'uso di riferimento.

Qualunque variazione relativa ai contenuti del Verbale di Consegna dovrà essere sempre formalizzata e controfirmata dalle parti .

## 7 Documenti contrattuali

Sono parte integrante del Contratto, in ordine di prevalenza:

- ❖ Il Capitolato d'Oneri con i relativi Allegati;
- ❖ Il disciplinare di gara;
- ❖ l'offerta tecnica dell'Appaltatore;
- ❖ l'offerta economica dell'Appaltatore;
- ❖ il contratto d'appalto.

## 8 Discordanze negli atti contrattuali

Qualora venissero riscontrate alternative e/o discordanze tra diversi atti contrattuali, l'ASSUNTORE applicherà le specifiche e le prescrizioni che, nell'ordine, risultano indicata da:

- Contratto e ordine di Acquisto;
- Capitolato Speciale d'Appalto;
- Allegati al Capitolato Speciale d'Appalto;
- Disciplinare di Gara;
- Allegati al Disciplinare di Gara;

## 9 Aumento e diminuzione delle superfici e variazioni

Durante il periodo di validità del Contratto, il Committente, in relazione agli Edifici di propria competenza, avrà la facoltà di:

- a) aumentare o diminuire la Superficie degli Edifici oggetto dei Servizi rispetto a quella indicata nel Verbale di consegna;
- b) modificare il Gruppo di categoria di destinazione d'uso degli Edifici o di porzioni degli stessi rispetto a quelle indicate nel Verbale di consegna.

Tali variazioni verranno comunicate all'Assuntore con un preavviso di 10 giorni rispetto alla data di attuazione delle stesse e ratificate mediate l'aggiornamento del Verbale di Consegna.

In tutte le ipotesi in cui il Committente apporti rettifiche o variazioni delle consistenze ai sensi del presente articolo, saranno tenuti ad adeguare il corrispettivo del Servizio a canone.

Il valore e il corrispettivo dell'appalto potranno essere variati in aumento o diminuzione. Entro il limite massimo di un quinto del prezzo complessivo annuale offerto dall'Appaltatore.

L'aumento o diminuzione saranno calcolati sulla base della variazione delle superfici ( metri quadri in aumento o diminuzione) e del costo unitario per mq/mese derivante dall'offerta dell'Appaltatore (allegato C1)

Si assume convenzionalmente come costo unitario per metro quadro/mese il valore ottenuto dalla divisione fra il prezzo complessivo mensile offerto e il numero di metri quadri complessivo delle sedi oggetto dell'appalto al momento dell'indizione della gara.

Per le attività a canone si sottolinea che, durante la chiusura del relativo SITO (in qualsiasi periodo dell'anno), l'importo relativo ai giorni feriali ove non è stata effettuata alcuna prestazione verrà decurtato, in modo percentuale, dall'importo del canone del mese di competenza.

## 10 Prezzi

I prezzi sono quelli offerti dall'aggiudicatario nell'"Offerta economica" da intendersi al netto dell'IVA.

## 11 Lavori in economia

Qualora vi sia necessità di eseguire attività non previste ma comunque necessarie per la perfetta riuscita del servizio, queste potranno essere ordinate dal Committente in economia e l'Impresa avrà l'obbligo di fornire la mano d'opera, i materiali ed i mezzi necessari anche per prestazioni frazionate.

Tali prestazioni saranno compensate secondo come indicato nell'offerta economica.

Nei prezzi indicati si intende che ogni operaio deve essere dotato degli utensili e degli attrezzi di mestiere e che i materiali si intendono forniti a piè d'opera.

## 12 Modalità di pagamento

Mensilmente il Prestatore ha l'obbligo di presentare al Committente, entro il 10 del mese successivo a quello di erogazione dei Servizi, un rendiconto delle attività svolte nell'arco del mese, sia programmate che non. Il Committente avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte.

In relazione ai risultati del controllo sui Servizi prestati nel periodo di riferimento, il Committente approverà il rendiconto e autorizzerà il Prestatore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al par. 15 del presente capitolato).

Il pagamento da parte della Stazione Appaltante avverrà entro 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Impresa e dalla stessa evidenziato nella fattura.

## 13 Subappalto

L'ASSUNTORE non potrà, nel corso dell'appalto, affidare a terzi in tutto o in parte tramite subappalto o cottimo il SERVIZIO assunto, senza la preventiva autorizzazione scritta del Committente, a pena di nullità del Contratto stesso.

Nel caso in cui l'ASSUNTORE affidi anche solo parte del SERVIZIO in subappalto, il COMMITTENTE procederà alla risoluzione del contratto a norma dell' art. 18.

## 14 Cauzione e assicurazione

### 14.1 Cauzione definitiva

La cauzione definitiva è stabilita nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo annuale del corrispettivo dell'appalto e dovrà essere portata nelle forme di legge.

La cauzione, così come costituita, non potrà essere surrogata da altra se non con l'assenso del COMMITTENTE e dovrà rimanere vincolata finché l'ASSUNTORE non abbia integralmente adempiuto a perfetta regola d'arte il contratto fino al suo termine e non siano stati regolati tutti i rapporti dipendenti dal medesimo, previa attestazione del regolare adempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi contributivi ed assicurativi.

La cauzione definitiva potrà essere costituita da fideiussione bancaria o da polizza assicurativa.

In questo caso la polizza fideiussoria:

- dovrà espressamente contenere la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale - art. 1944 del C.C.;
- dovrà, inoltre, espressamente prevedere il formale impegno per il fideiussore a pagare la somma garantita entro 15 giorni dal ricevimento della semplice e non documentata richiesta da parte del COMMITTENTE, senza possibilità che siano opposte eccezioni di qualsiasi natura e genere o che siano richieste prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione stessa.

Il versamento della cauzione definitiva potrà essere effettuato anche mediante titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato per il valore effettivo al corso del giorno del deposito.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria e' aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento e' di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La cauzione dovrà essere integrata qualora la quotazione degli eventuali titoli offerti in garanzia subisca una variazione in meno superiore del 15% (quindici per cento) del listino ufficiale della Borsa di Milano in confronto alla quotazione del giorno della stipulazione del contratto d'appalto. Nell'attesa della cauzione definitiva, il COMMITTENTE potrà rivalersi, per le inadempienze contrattuali dell'ASSUNTORE, anche sull'eventuale cauzione provvisoria.

### 14.2 Assicurazione

L'ASSUNTORE è tenuto a sottoscrivere una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo, che assicuri la copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività in appalto, per qualsiasi danno che possa essere arrecato al COMMITTENTE, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi.

In particolare, l'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità civile per danni verso terzi, persone, animali o cose in dipendenza di omissioni, negligenze o quant'altro attinente all'esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto.

**È fatto pertanto obbligo da parte dell'aggiudicatario stipulare una polizza di assicurazione equivalente alla "Tutti i rischi del costruttore (CAR)" comprensiva di R.C.T. con primaria Compagnia che copra due tipi di responsabilità:**

- ❖ danni alle cose;**
- ❖ danni da responsabilità.**

**La polizza deve quindi coprire i danni subiti dal COMMITTENTE a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti e immobili per qualunque causa determinati ("all risks" compreso).**

**La polizza avrà una durata pari a quella del contratto e dovrà essere prorogata fino al completo adempimento di tutte le prestazioni contrattuali.**

**La relativa polizza dovrà essere preventivamente accettata dal COMMITTENTE e consegnata, regolarmente stipulata, alla firma del contratto.**

**L'inosservanza di tale obbligo non consente di procedere alla stipulazione del contratto e, in questo caso, tutte le responsabilità, comprese quelle del prolungamento dei tempi di avvio del servizio, ricadono sull'aggiudicatario.**

**Con riguardo agli artt. 1892 e 1893 c.c., in nessun caso eventuali riserve o eccezioni derivanti dall'ASSUNTORE saranno opponibili al COMMITTENTE.**

**A parziale deroga di quanto previsto all'art. 1901 c.c., la polizza deve prevedere la deroga dei termini di mora per il pagamento del premio per 30 giorni dalla data di decorrenza della polizza.**

**L'assicurazione civile deve coprire anche tutti i rischi del COMMITTENTE e i suoi delegati, specialmente in rapporto alle responsabilità nel campo della sicurezza sul posto di lavoro e nei cantieri mobili, con l'esclusione della facoltà di recesso da parte della compagnia stessa e dell'azione di rivalsa.**

**L'ASSUNTORE dovrà altresì dimostrare (fornendone copia alla Committente) di aver acceso polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro e € 1.000.000,00 per persona.**

**Saranno assunti a totale carico dell'aggiudicatario la franchigia e lo scoperto stabiliti dalla Compagnia Assicuratrice, in base alle condizioni generali di assicurazione.**

**Comunque, indipendentemente dall'obbligo sopraccitato, l'ASSUNTORE assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale conseguente agli eventuali danni che potessero occorrere a persone o cose, a seguito dell'espletamento delle sue funzioni.**

## **15 Danni**

**Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da eventi imprevedibili ed eccezionali che l'ASSUNTORE non sia riuscito ad evitare nonostante l'adozione di ogni opportuna cautela imposta dalla dovuta diligenza.**

Non potranno in ogni caso essere considerati eventi “imprevedibili ed eccezionali” fatti ed eventi comunque ascrivibili alla sfera di azione e di controllo dell'ASSUNTORE (ad es. sciopero dei dipendenti dell'ASSUNTORE).

I danni che dovessero derivare dalla esecuzione negligente della prestazione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'ASSUNTORE, il quale è altresì obbligato a risarcire al COMMITTENTE gli eventuali danni conseguenti.

## **16 Penali legate alla puntualità e regolarità del servizio**

Qualora il COMMITTENTE accertasse l'inidoneità di una qualunque attività svolta dall'ASSUNTORE, oppure rilevasse delle inadempienze agli obblighi contrattuali previsti, potrà richiedere all' ASSUNTORE di porre rimedio a tali inconvenienti, fissandogli un termine perentorio.

Qualora l' ASSUNTORE non provvedesse entro il termine stabilito ad eliminare le deficienze rilevate, sarà in facoltà del COMMITTENTE applicare le penali.

In quest'ultimo caso il COMMITTENTE redigerà un apposito verbale ed all'ASSUNTORE verrà addebitata una penalità commisurata alla gravità della deficienza e a giudizio insindacabile del COMMITTENTE medesimo.

Resta precisato che le eventuali deficienze, a qualunque causa dovute, dovranno essere limitate al tempo strettamente necessario per effettuare le riparazioni occorrenti.

Ove le deficienze oggetto delle suddette penalità si protraessero in modo ritenuto intollerabile dal COMMITTENTE, sarà riservata a questo la facoltà di adottare il provvedimento di propria convenienza per migliorare l'andamento dei servizi, restando a carico dell'ASSUNTORE le spese ed i danni conseguenti senza eccezione alcuna.

L'applicazione della penale non solleva l'ASSUNTORE dalle responsabilità civili e penali che l'ASSUNTORE si è assunto con la stipulazione del Contratto di Appalto e che dovessero derivare dall'incuria dello stesso ASSUNTORE.

L'importo delle penalità per deficienze di servizio applicate dal COMMITTENTE verrà detratto dal pagamento delle competenze dell'ASSUNTORE relativa alla mensilità immediatamente successiva alla loro applicazione.

Le suddette penali saranno applicate separatamente ed i corrispondenti importi potranno essere cumulabili.

Qualora, anche per cause di forza maggiore, non venissero erogate dall'ASSUNTORE parte delle prestazioni contrattuali, accertata la deficienza in contraddittorio con il COMMITTENTE ed a prescindere dalle penali di cui sopra, verrà apportata una corrispondente proporzionale riduzione dell'importo contrattuale.

Per la mancata o parziale esecuzione nei tempi e nei modi previsti dal contratto dei servizi e degli interventi manutentivi, dipendenti in tutto o in parte alla negligenza o a manchevolezza dell'ASSUNTORE, si darà luogo all'applicazione di penali da detrarre dai corrispettivi contabilizzati, come di seguito indicato. Le penali applicabili sono di seguito riportate:

Per ogni giorno di ritardo sui tempi stabiliti dai livelli di servizio per le attività a canone sarà applicata una penale di 250,00 (duecentocinquanta/00) Euro

Per ogni giorno di ritardo sui tempi stabiliti per le attività extra canone sarà applicata una penale di 100,00 (cento/00) Euro;

Per inosservanza dell'obbligo di comunicazione di eventuali denunce di infortunio, sarà imposta all'Impresa una penale di 1.200,00 (milleduecento/00) euro.

Per inosservanza dell'obbligo di comunicazione, sarà imposta all'Impresa una penale di 500,00 (cinquecento/00) euro

Per ogni altra singola inadempienza rispetto a quanto previsto contrattualmente sarà applicata, in proporzione alla gravità, una penale che potrà arrivare fino a 1.000,00 (mille/00) euro.

Qualora le penali superassero il 10% dell'importo complessivo previsto a contratto, il Committente potrà richiedere la risoluzione del contratto stesso.

E' facoltà dell'ASSUNTORE non considerare errori di lieve entità, purché non sistematici e in quantità modestissima.

## 17 Verifiche e controlli

Il COMMITTENTE ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del SERVIZIO o della fornitura, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, ed a tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del SERVIZIO. Ci si riserva l'effettuazione di controlli congiunti con frequenza e modalità stabilite dal Committente.

Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate all'ASSUNTORE, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

Le stesse sono oggetto di valutazione da parte del COMMITTENTE, il quale, valutata la pertinenza e l'adeguatezza, provvede alla comunicazione definitiva dell'eventuale sanzione.

## 18 Oneri a carico del Committente

Il COMMITTENTE per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, pone a disposizione dell'ASSUNTORE i locali. Prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali, con l'ASSUNTORE verrà redatto verbale in contraddittorio precisando gli elementi caratteristici e con il quale l'ASSUNTORE prenderà in carico ed accetterà i locali così come consegnati. L'ASSUNTORE dovrà provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature sia proprie sia messe a disposizione dal COMMITTENTE. Il COMMITTENTE si riserva comunque in ogni momento la facoltà di accesso ai locali dati in uso per il SERVIZIO.

Sono inoltre a carico del COMMITTENTE:

- ❖ Fornitura di energia elettrica ed acqua;
- ❖ Visite degli organi di controllo richieste espressamente tramite il COMMITTENTE.

L'ASSUNTORE non potrà vantare alcun diritto e/o richiesta in merito allo stato dei suddetti locali.

## 19 Risoluzione del contratto

Nel caso in cui le penali applicate superino il 10% del valore dell'intero appalto il COMMITTENTE si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di risolvere il contratto e di far eseguire i restanti servizi ad altra Ditta, addebitando all'ASSUNTORE gli eventuali maggiori costi ed altri ulteriori danni.

In caso di grave inadempienza, il COMMITTENTE si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale in corso e si ritiene pertanto svincolato dalle relative obbligazioni.

Sono considerate "gravi inadempienze" le azioni e/o i comportamenti per i quali l'ASSUNTORE, a titolo meramente esemplificativo:

- ❖ si renda colpevole di frode e/o inadempienze gravi agli obblighi stabiliti dalla legge o dal presente capitolato, tali da compromettere, ad insindacabile giudizio del COMMITTENTE, la buona riuscita dei servizi e la loro ultimazione nei termini stabiliti;
- ❖ non rispetti obblighi concernenti il personale, con riferimento al C.C.N.L., agli oneri previdenziali ed assistenziali;
- ❖ utilizzi subappaltatori non autorizzati;
- ❖ sospenda o ritardi ingiustificatamente l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- ❖ si renda responsabile di gravi o ripetute violazioni delle norme di sicurezza;
- ❖ non adempia alla diffida ad eliminare, entro un congruo termine, le irregolarità riscontrate.

## 20 Personale

### 20.1 inquadramento contrattuale ed indicazioni a carattere generale

L'ASSUNTORE si obbliga, nell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ad utilizzare personale direttamente da lui dipendente, documentando ciò mediante deposito presso il COMMITTENTE di una copia autentica del Libro Unico o di altro documento equivalente, aggiornandola ogni qualvolta si verificano variazioni dei dipendenti.

L'ASSUNTORE si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro specifico ed ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del cantiere (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

L'ASSUNTORE deve fornire al COMMITTENTE, prima dell'inizio del servizio, un elenco nominativo del personale, completo di nome, cognome, qualifica, livello d'istruzione. In tale elenco deve essere indicato il nominativo della persona designata come Responsabile dell'ASSUNTORE per il SERVIZIO. Questo deve essere sempre reperibile (7gg su 7 h24) mediante una delle seguenti alternative: telefono fisso, telefono mobile, fax, e-mail, ed eventualmente anche mediante radio. Eventuali variazioni di tale elenco possono essere apportate solo previo assenso del COMMITTENTE.

Inoltre l'ASSUNTORE deve fornire i numeri di almeno due linee telefoniche fisse garantendo, 24 ore su 24 ore, su una linea la reperibilità di personale e sull'altra la pronta attivazione di fax oppure, in alternativa, deve predisporre un numero verde attivo cui potersi rivolgere per la richiesta di interventi urgenti.

Il personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere fornito di divisa della ditta, con modello sia invernale che estivo, a cura dell'ASSUNTORE, essa dovrà essere mantenuta sempre pulita, in ordine ed in condizioni decorose; inoltre tale personale dovrà essere provvisto di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione della ditta ed il nominativo del dipendente, corredato da fotografia, qualifica (livello), numero di riferimento dell'addetto.

L'ASSUNTORE deve garantire inoltre che il personale, per il quale è escluso ogni vincolo di subordinazione o di dipendenza nei confronti del COMMITTENTE, abbia le necessarie competenze e sia formato ed addestrato per garantire il perfetto e puntuale adempimento delle attività.

Il personale deve essere idoneo per efficienza e civile comportamento e di gradimento del COMMITTENTE che si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di ottenere la sostituzione dal posto di lavoro di qualunque addetto al SERVIZIO. Detta sostituzione deve essere eseguita entro il giorno lavorativo successivo alla notifica da parte del COMMITTENTE.

Il COMMITTENTE si riserva la possibilità di concordare i dettagli della divisa del personale.

## 20.2 Doveri del personale

Il SERVIZIO dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni e dovrà godere della fiducia del COMMITTENTE. Il personale adibito al SERVIZIO è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso. L'ASSUNTORE dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo per tutti i dipendenti di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza nel corso dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Inoltre l'ASSUNTORE dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- ❖ provvedere alla riconsegna di oggetti, indipendentemente dal loro valore e stato, rinvenuti nel corso dell'espletamento del SERVIZIO;
- ❖ rifiutare qualunque tipo di compenso o regalia;
- ❖ adeguarsi tassativamente alle disposizioni impartite dal referente dell'Amministrazione ed al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- ❖ comunicare immediatamente al rappresentante del COMMITTENTE qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, etc.) che dovesse accadere nell'espletamento del SERVIZIO.

## 20.3 Adempimenti dell'Assuntore

L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente. Inoltre dovrà sostituire il personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del

**SERVIZIO, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile incaricato dal COMMITTENTE.**

**Entro 7 (sette) giorni dalla formale contestazione scritta, il COMMITTENTE ha la facoltà di chiedere l'allontanamento dei dipendenti dell'ASSUNTORE che, durante lo svolgimento del SERVIZIO, abbiano dato motivo di lagnanza. L'ASSUNTORE potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni.**

**L'ASSUNTORE dovrà comunicare al COMMITTENTE, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco del personale adibito al servizio, nelle forme e modalità che verranno indicate negli ordini. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al COMMITTENTE, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa. L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente circa le modalità di svolgimento del SERVIZIO.**

## **21 Salute e sicurezza sul lavoro**

**L'ASSUNTORE dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione. L'ASSUNTORE è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).**

**In sede di offerta, il COMMITTENTE chiederà ai concorrenti di dichiarare di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro, come previsto dall'art.26 comma 1 lettera b del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**

**Il datore di lavoro committente e l'appaltatore dovranno attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché a tutte le altre prescrizioni di legge in materia.**

**L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.**

**Si allega al presente Capitolato fac simile del DUVRI.**

## **22 Uso dei locali**

**Il COMMITTENTE, ove possibile, metterà a disposizione idonei locali o porzioni di essi da adibire a posto di lavoro per i dipendenti dell'ASSUNTORE. Quest'ultimo ne curerà il mantenimento. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.**

## 23 Sciopero

Nel caso di sciopero la cui causa non sia direttamente attribuibile all'ASSUNTORE (es. sciopero a carattere nazionale), entro 10 (dieci) giorni antecedenti l'evento deve esserne data preventiva e scritta comunicazione al COMMITTENTE. In tale eventualità, dovrà essere garantito un servizio minimo d'emergenza, da effettuarsi con le modalità che verranno indicate da parte del COMMITTENTE.

## 24 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 l'ASSUNTORE è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del SERVIZIO; egli si obbliga a trattare tali dati esclusivamente al fine dell'espletamento del SERVIZIO.

L'ASSUNTORE dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento. Le parti prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Qualora la divulgazione di materiali o informazioni ritenuti riservati sia stata causata da atti o fatti direttamente o indirettamente imputabili all'ASSUNTORE e/o ai suoi dipendenti, l'ASSUNTORE sarà tenuto a risarcire al COMMITTENTE gli eventuali danni che siano direttamente o indirettamente connessi alla suddetta divulgazione. Gli obblighi di riservatezza rimarranno operanti anche oltre la data di conclusione del SERVIZIO, e comunque fino a quando gli elementi soggetti al vincolo di riservatezza non divengano di pubblico dominio.

## 25 Reportistica

L'Assuntore dovrà fornire al Committente la seguente reportistica.

- ❖ Ad Inizio Anno - Programma del/dei servizi a canone
- ❖ Prima dell'inizio delle attività a Misura – Programma del/dei servizi a misura
- ❖ Per tutti i servizi (canone e misura) - Report giornalieri e/o settimanali secondo indicazioni del Committente

## CAPO II – SPECIFICHE TECNICHE

### 26 Descrizione del Servizio

#### 26.1 Pulizia

I servizio consiste nella gestione dei servizi di pulizia e sanificazione, del sito Palazzo dei Congressi , da effettuarsi secondo quanto stabilite dalle schede tecniche allegate (Allegato 1), e nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulimento e servizi integrato/multiservizi, nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE e delle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.

Le operazioni in contratto, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, saranno finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni degli ambienti, nel pieno rispetto dell'immagine della Proprietà e di EUR Congressi Roma SrL.

In generale, tutte le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, ovvero nelle fasce orarie stabilite dalle schede tecniche allegate (Allegato 1), salvo variazioni concordate con il Committente. Il Prestatore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro.

E' fatto divieto all'ASSUNTORE di estendere il servizio ad aree o a locali o comunque di effettuare prestazioni non previste nel presente capitolato senza preventiva autorizzazione da parte del Committente.

#### Facchinaggio

Il servizio oggetto del presente appalto , comprende di massima :

- ❖ L'organizzazione del servizio di facchinaggio e trasloco con l'impiego di squadre di operai qualificati e/o specializzati , di idonee attrezzature e adeguati mezzi , secondo le richieste e le esigenze delle varie Unità societarie, di massima nei giorni feriali .
- ❖ Movimentazione e trasporto di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che per loro caratteristiche e dimensioni non si potessero trasportare montati.
- ❖ Smontaggio e rimontaggio di pareti divisorie compreso trasporto delle stesse e adeguamento delle relative accensioni per le luci.
- ❖ Posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata
- ❖ Spostamento interno di arredi e attrezzature
- ❖ Ritiro e consegne da e per magazzini di materiale vario.
- ❖ Sistemazione di archivi, compreso l'imbballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere.
- ❖ Interventi in occasione di sgomberi.

❖ **Piccoli lavori di finitura.**

Gli spostamenti, che saranno programmati per ciascuna giornata, dovranno comprendere le seguenti fasi:

- ❖ **Preparazione** alla presenza del personale di EUR Congressi Roma SrL o personale incaricato dalla medesima di tutto il materiale che sarà trasportato, intendendo con ciò anche l'eventuale smontaggio degli arredi, lo scollegamento delle connessioni proprie delle apparecchiature per ufficio (PC, stampanti...) e quant'altro si rendesse necessario per il trasferimento. Gli arredi fissi costruiti "ad hoc", come scaffalature e librerie ancorate al muro, banconi, sportellerie, ecc. verranno smontati ad opera dell'Impresa appaltatrice anche per gli eventuali interventi murari, da fabbro e altri;
- ❖ **Imballaggio** di tutto il materiale cartaceo e non, compresi arredi, apparecchiature (computer, stampanti, telefoni, ecc.) e attrezzature di delicata e particolare consistenza entro imballaggi, forniti a carico dall'Impresa, anche appositamente costruiti;
- ❖ **Trasporto** di tutto il materiale imballato con l'impiego di tutte le attrezzature necessarie onde non comprometterne la funzionalità, specialmente per i pezzi di notevole peso e dimensioni. In linea di massima i trasporti all'interno dei piani dell'edificio potranno essere svolti con gli elevatori presenti. Resta inteso che in caso di guasti sarà onere dell'Impresa curare a proprie spese anche i trasporti verticali.
- ❖ **Risistemazione** secondo le disposizioni del personale di EUR Congressi Roma SrL o personale incaricato dalla medesima e in modo da consentire la ripresa dell'attività lavorativa la mattina successiva. L'attività comprenderà anche il rimontaggio degli arredi che per effetto del trasporto si rendesse necessario smontare, inoltre l'impresa si dovrà fare carico anche delle operazioni di collegamento (secondo lo schema preesistente, che l'addetto dovrà a tal fine annotare) delle apparecchiature proprie della postazione (PC, Stampanti ed altre apparecchiature da ufficio) .

Il servizio comprenderà, come sopra detto, la fornitura degli scatoloni e degli imballaggi dove riporre i materiali e tutte le operazioni di prelievo e di risistemazione degli stessi.

I servizi potranno essere eseguiti sia nelle giornate di sabato e domenica, che nei giorni feriali (per questi ultimi limitatamente alla fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 22,00). Nel caso di trasferimento di archivi con fascicoli e pratiche d'ufficio il materiale dovrà essere trattato in modo che non si verificino dispersioni o danneggiamenti, con particolare riguardo ai fascicoli che si trovino in precario stato di conservazione.

## **26.2 Servizi a canone**

Le attività a canone sono stabilite dalle schede tecniche allegate (Allegato 1) ed espletate attraverso una serie di operazioni cicliche la cui frequenza varia in funzione della categoria di destinazione d'uso degli ambienti, della specifica criticità di taluni degli stessi, della presenza più o meno intensa di personale.

A tal fine sono previsti per ciascuna tipologia di destinazione d'uso standard operativi diversificati che, ferme restando le modalità operative di esecuzione, si differenziano essenzialmente nel numero e nella frequenza delle attività elementari di riferimento.

**Il canone pertanto remunera le seguenti attività:**

- ❖ pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi in relazione a quanto indicato nell'allegato A e nell'allegato 1 (schede tecniche);
- ❖ la fornitura di materiale igienico sanitario;
- ❖ la raccolta, differenziazione e conferimento dei rifiuti solidi di tipo urbano secondo la legislazione vigente - D.P.R. n. 915 del 10.9.82 e s.m.

Pertanto la fornitura di materiale igienico sanitario e la raccolta, differenziazione e conferimento dei rifiuti solidi di tipo urbano si ritengono remunerate dal canone.

Il servizio di pulizia verrà erogato con frequenze e modalità differenti (schede "Interventi e frequenze" allegato 1).

Nella seguente tabella è riportato l'elenco delle attività a richiesta standard.

<b>Descrizione</b>
<b>Lavaggio e disinfezione servizi igienici, antibagni, spogliatoi e docce</b>
<b>Rimozione della polvere e delle ragnatele da zone "difficilmente accessibili"</b>
<b>Lavaggio mobili metallici e/o rivestimenti in laminati plastici</b>
<b>Pulizia delle superfici rivestite in tessuto, divisori open space, retro armadi etc..</b>
<b>Pulizia delle superfici rivestite in tessuto di sedie, poltrone e divani</b>
<b>Aspirazione elettromeccanica vani intercapedini e vani prese scrivanie</b>
<b>Lavaggio dei pavimenti</b>
<b>Lavaggio superficiale dei pavimenti in tessuto (moquette, etc.)</b>
<b>Lavaggio a fondo dei pavimenti in tessuto (moquette, etc.)</b>
<b>Deceratura, lavaggio e ceratura dei pavimenti</b>
<b>Lucidatura pavimenti</b>
<b>Aspirazione polvere da pavimentazioni sottostanti a quelle sopraelevate</b>
<b>Spazzatura pavimentazioni aree esterne adiacenti al fabbricato</b>
<b>Spazzatura e lavaggio piazzali esterni</b>
<b>Lavaggio delle superfici vetrate di porte d'ingresso, portinerie, sportelli aperti al pubblico, porte divisorie</b>
<b>Lavaggio pareti divisorie in legno o rivestite in materiale plastico</b>
<b>Lavaggio delle pareti, delle porte e delle pulsantiere di ascensori e montacarichi</b>
<b>Pulizia di maniglie, accessori metallici, corrimani, etc.</b>
<b>Lavaggio dei corpi illuminanti</b>
<b>Lavaggio di tende, veneziane, tapparelle, gelosie etc.</b>
<b>Lavaggio di tende esterne e cupolini infissi, serramenti, ringhiere, inferriate, grate, grigliati, lucernai, etc.</b>
<b>Lavaggio dei vetri accessibili e relativi davanzali</b>
<b>Lavaggio vetri non accessibili</b>

### **26.3 Servizi extra canone**

Relativamente al facchinaggio l'ASSUNTORE dovrà garantire giornalmente n. 2 risorse (totali 16 ore giornaliere), il servizio dalle ore 06.00 alle ore 22.00 per un totale indicativo di 350 ore mensili. Orari e modalità di svolgimento del servizio saranno effettuate ed organizzate secondo indicazioni/necessità del Committente.

In caso di eccezionali o particolari prestazioni urgenti e non prevedibili, l'ASSUNTORE dovrà attivarsi per svolgere il servizio nei tempi brevi richiesti sia in giorno feriali che in giorno festivo. La richiesta dovrà essere inviata nel giorno precedente al servizio da espletare e potrà essere inoltrata via fax per telefono o per posta elettronica con l'annotazione dalla data –ora – oggetto della richiesta.

Per i servizi urgenti non è dovuto alcun diritto di chiamata.

L'ASSUNTORE, oltre al rispetto delle prescrizioni del presente capitolato dovrà tenere conto delle indicazioni specifiche fornite di volta in volta dal COMMITTENTE. In tale fase verrà individuato l'oggetto dell'intervento, nonché definite (in maniera concordata e qualora necessario), in una Richiesta d'intervento le modalità e le tempistiche di esecuzione dell'intervento.

In particolare il COMMITTENTE inoltrerà al Prestatore una Richiesta di Intervento, contenente tutte le informazioni necessarie alla:

- ❖ identificazione della richiesta che ha generato l'ordine stesso;
- ❖ identificazione delle attività da svolgere (tipo di prestazione);
- ❖ individuazione dell'oggetto e/o delle aree su cui va effettuata;
- ❖ definizione delle modalità e dei tempi per l'esecuzione.

Nel caso di attività a richiesta non standard e fuori elenco, alla Richiesta di Intervento emessa dal COMMITTENTE, l'ASSUNTORE dovrà rispondere con un preventivo emesso al massimo entro due giorni dalla ricezione della richiesta; l'ASSUNTORE potrà dar corso alla esecuzione dell'intervento solo al seguito dell'approvazione del preventivo da parte del Committente.

Salvo diverse indicazioni o diversi accordi fra il Committente e l'ASSUNTORE (ad esempio in caso di urgenza), l'attività dovrà essere espletata entro due giorni dall'approvazione del preventivo.

In entrambi i casi, sia per attività in elenco (a richiesta standard) che fuori elenco (a richiesta non standard), dovrà essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica dell'intervento; la scheda di consuntivo intervento (rendiconto) deve riportare al minimo le seguenti informazioni:

- ❖ descrizione sintetica dell'intervento;
- ❖ quantità eseguite secondo le voci dell'elenco prezzi, con relative date di effettuazione;
- ❖ importo complessivo.

La scheda compilata in ogni sua parte e firmata dal Prestatore, dovrà essere controfirmata dal Committente come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento.

Il Committente, ove non abbia osservazioni, autorizzerà il Prestatore alla fatturazione entro il termine di massimo di 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento del rendiconto.

L'autorizzazione alla fatturazione equivale all' accettazione dei servizi.

### 26.3.1 Determinazione dei corrispettivi extra canone

Il corrispettivo mensile per attività extra canone a richiesta sarà calcolato moltiplicando il prezzo unitario della relativa tipologia di lavoro per le quantità eseguite per il numero di interventi della stessa tipologia.

$$\text{Corrispettivo per prestazioni aggiuntive} = \sum_{i=1}^m p_i \cdot \sum_{j=1}^{n_i} q_{ij}$$

dove:

- ❖  $p_i$  = prezzo unitario per la  $i$ -esima tipologia di attività;
- ❖  $m$  = numero totale di tipologie attività , per cui sono state richieste prestazioni aggiuntive;
- ❖  $q_{ij}$  = quantità di riferimento su cui viene richiesta la  $j$ -esima prestazione aggiuntiva per l' $i$ -esima tipologia di attività;
- ❖  $n_i$  = numero di prestazioni aggiuntive richieste per  $i$ -esima tipologia di attività.

## 27 Prescrizioni riguardanti il personale, le attrezzature e i materiali forniti

### 27.1 Materiali e attrezzature per le attività di pulizia

È compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di materiali di consumo necessari per lo svolgimento dello stesso.

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità”.

Tutti i prodotti saranno accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- ❖ i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- ❖ i numeri di telefono dei centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- ❖ acido cloridrico;
- ❖ ammoniaca.

L'ASSUNTORE dovrà sottoporre al COMMITTENTE (prima dell'avvio del servizio), le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti che intende impiegare.

L'ASSUNTORE dovrà inoltre garantire la effettuazione di prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il Prestatore dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

## **27.2 Operatori addetti alle pulizie**

L'ASSUNTORE dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

L'ASSUNTORE dovrà garantire l'impiego di personale specializzato nel campo delle pulizie e ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire e all'utilizzo delle macchine, prodotti in dotazione.

In particolare il personale addetto deve:

- ❖ svolgere il servizio negli orari prestabiliti; non sono ammesse variazioni dell'orario di servizio se non preventivamente concordate;
- ❖ rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite.

Il personale dell'ASSUNTORE deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il distintivo di riconoscimento, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, corredato di fotografia del dipendente formato tessera.

Ciascun distintivo deve essere validato da responsabile del COMMITTENTE e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare, all'inizio e alla fine delle attività, apposito registro predisposto dal COMMITTENTE per il controllo dell'accesso ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.

Per quanto riguarda i presidi, come anticipato, la composizione nominativa del presidio è da ritenersi, di norma, stabile per l'intera durata del contratto; l'elenco dei nominativi del personale di presidio dovrà essere aggiornato a cura dell'ASSUNTORE che comunicherà tempestivamente qualsiasi variazione al COMMITTENTE.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Prestatore sia nei confronti del COMMITTENTE che di terzi.

## **27.3 Mezzi a disposizione opere di facchinaggio**

L'ASSUNTORE dovrà rendere disponibile tutti i mezzi, materiale ed apparecchiature necessari all'effettuazione delle operazioni di trasferimento.

**A puro titolo esemplificativo si riporta di seguito un elenco di tali mezzi e/o materiali.**

- ❖ **Imballaggi:** saranno costituiti esclusivamente da materiali nuovi al loro primo utilizzo. In particolare si dovranno prevedere casse di cartone. L'integrità di tale materiale sarà garantita mediante la continua sostituzione dei materiali che saranno danneggiati durante l'utilizzo. All'occorrenza l'Impresa dovrà mettere a disposizione anche casse di legno, sufficientemente robuste, di dimensioni non superiori a 120x80x70cm e con caratteristiche costruttive uguali a quelle descritte nel catalogo imballaggi della Pro.pac.
- ❖ **Carrelli ed altre attrezzature:** saranno sufficientemente robusti, idonei all'utilizzo e sempre mantenuti in perfetto stato di pulizia. Le ruote saranno gommate.
- ❖ **Scala montacarichi.**
- ❖ **Carrello elevatore.**
- ❖ **Attrezzi comuni:** l'Impresa metterà a disposizione gli attrezzi di uso comune necessari all'esecuzione delle attività di montaggio, smontaggio e di tutte le lavorazioni previste dal presente capitolato.
- ❖ **L'impiego delle attrezzature, delle macchine e le loro caratteristiche tecniche** dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso delle strutture; dovranno essere perfettamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

#### **27.4 Operatori addetti al facchinaggio**

**Il personale che sarà messo a disposizione dall'Impresa dovrà essere professionalmente capace e fisicamente valido.**

**A seconda del programma di trasferimenti previsti per ciascuna giornata, l'Impresa dovrà assicurare la presenza di un numero sufficiente di addetti al servizio, al fine di garantire il completamento di tutte le operazioni programmate per la giornata.**

**Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.**

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

**L'ASSUNTORE deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.**

**Nel sito dovranno accedere solo coloro che siano stati precedentemente segnalati, a mezzo fax, dall'ASSUNTORE alla COMMITTENTE. E' fatto obbligo all'appaltatore di provvedere al puntuale controllo e alla registrazione degli accessi del proprio personale agli edifici aziendali.**

**Il personale addetto al servizio, durante la permanenza nel sito, dovrà indossare idonea tenuta di lavoro, fornita a cura e spese dell'ASSUNTORE; dovrà inoltre essere munito di cartellino di riconoscimento con fotografia. Se a seguito di un controllo da parte del Responsabile della COMMITTENTE o della Proprietà/Gestione, uno o più addetti risultassero sprovvisti del suddetto cartellino nonché del documento di riconoscimento, gli addetti in questione saranno allontanati dopo avere preso nota le generalità degli addetti stessi. Tali generalità saranno notificate all'Impresa, la quale dovrà presentare i documenti non esibiti al Responsabile della**

COMMITTENTE entro il secondo giorno lavorativo successivo. Se entro tale termine i documenti non saranno presentati, la COMMITTENTE comminerà all'Impresa la penale di cui all'art. 15.

Gli addetti al servizio dovranno, nell'espletamento del servizio stesso, attenersi alle norme di sicurezza nonché alle disposizioni comunicate anche verbalmente dal Responsabile della COMMITTENTE o della Proprietà/Gestione

Tutto il personale addetto ai servizi dovrà essere di gradimento alla COMMITTENTE o della Proprietà/Gestione, che potrà in qualsiasi momento richiederne l'allontanamento, senza essere tenuta a specificarne il motivo o a rispondere delle conseguenze.

## 28 Controllo del servizio

Il controllo del servizio di pulizia ha lo scopo di verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

### 28.1 Attività a canone

L'entità degli immobili serviti e la presenza di specifiche differenziate richiedono la predisposizione di un sistema di controllo statistico che permetta di monitorare le performance dei fornitori. Nella tabella seguente sono riportati, per il servizio di pulizia, l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di prestazione di riferimento per il controllo, le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso indicatore di prestazione e il valore che definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Indicatore di prestazione	Descrizione	Modalità di controllo	Livello atteso
Verificare il grado di efficacia del servizio	$I_p = N_{neg}/N_{tot}$	Rapporto percentuale fra il numero di edifici la cui verifica ha avuto esito negativo ( $N_{neg}$ ) sul numero totale degli edifici controllati ( $N_{tot}$ )	Campionamento statistico	$I_p = 0$

La misurazione dell'indicatore avverrà, in contraddittorio, attraverso un sistema di campionamento di tipo statistico, conformemente a quanto indicato nella Norma UNI 13549 "Servizi di Pulizia - Requisiti di base e raccomandazioni per i sistemi di misurazione della qualità" e a quanto descritto nel paragrafo 17 e 25. Il paragrafo riporta:

- ❖ i criteri di definizione del campione di edifici e i criteri di accettazione del lotto di controllo;
- ❖ le caratteristiche degli elementi da ispezionare per ogni Edificio (unità di controllo), i criteri di dimensionamento del campione sul singolo Edificio e di accettazione del singolo Edificio;
- ❖ le check-list di controllo.

La verifica verrà effettuata, in contraddittorio, con la frequenza definita dal Committente e valori effettivi di  $I_p$  diversi dal valore atteso determinano l'applicazione delle penali secondo quanto indicato al paragrafo 15 del presente capitolato.

Il sistema tiene indirettamente conto del grado di soddisfazione degli utenti; segnalazioni di disservizio e reclami possono infatti modificare il livello di controllo (da livello 2 a livello 3) o la frequenza dello stesso.

## **28.2 Attività extra canone**

Per ciascun intervento a richiesta, il Committente si riserva il diritto di accertare la corretta e puntuale esecuzione delle attività extra-canone la conformità alle specifiche richieste e l'adempimento di tutte le prescrizioni. Tali verifiche potranno essere effettuate in contraddittorio o secondo altre modalità che il Committente riterrà opportune, anche senza preavviso.

Qualora il Committente riscontrasse ritardi o mancata erogazione del servizio o una esecuzione insoddisfacente dovrà applicare le penali (così come descritto all'art. 15 del presente capitolato).

## **29 Metodologie di esecuzione delle attività di raccolta differenziata**

Ad integrazione di quanto riportato nella colonna "Descrizione attività" nelle schede "Interventi e frequenze" (allegato 1), per le attività di seguito elencate si riportano le modalità operative di esecuzione. Del servizio di raccolta differenziata di materiali quali carta, lattine, plastica, etc.

La raccolta differenziata di materiali (quali carta, lattine, plastica ed altri materiali) prevede lo svuotamento degli appositi contenitori posti all'interno dell'edificio (posizionati di norma nelle aree di disimpegno presenti ai piani) ed il conferimento del materiale nei punti di raccolta (appositi spazi, container, cassoni scarrabili, etc.) predisposti dal COMMITTENTE all'interno del complesso e destinati all'accumulo dei suddetti materiali.

In particolare, per facilitare la raccolta differenziata della carta, sarà cura dell'ASSUNTORE posizionare nelle zone antibagno dei servizi igienici, cestini per la raccolta degli alimenti, che dovranno essere svuotati due volte al giorno.

Quanto raccolto dallo svuotamento dei cestini dovrà essere posto in sacchi a traspirazione zero e scaricato nel più vicino cassonetto messo a disposizione dalla azienda comunale e nei cestini della raccolta differenziata.

## **30 Caratteristiche degli accessori e dei materiali igienico sanitari**

Sono compresi nell'importo dei servizi a Canone tutti gli accessori per bagni, antibagni, spogliatoi e docce che devono essere installati con in 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 del noleggio 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 veline copriwater	Distributore sacchetti igienici	Dispositivi per disinfezione e deodoranti	Cestini e contenitori speciali
Antibagno		■	■					■
WC uomini con lavabo	■	■	■	■	■		■	
WC uomini senza lavabo	■			■	■		■	
WC donne con lavabo	■	■	■	■	■	■	■	■
WC donne senza lavabo	■			■	■	■	■	■
Docce							■	■

**I contenitori per assorbenti igienici, da installare nei WC donne, dovranno essere conformi a tutte le prescrizioni di legge in materia .**

**I dispositivi di disinfezione, saranno installati al di sopra dei vasi e degli orinatoi di tutti i servizi igienici. Tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico.**

**L'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:**

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

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

- ❖ **Asciugamani in carta:** Asciugamani monouso in carta con caratteristiche rispondenti alla Legge 5/6/1985 n°283 e successive integrazioni (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato)
- ❖ **Asciugamani in stoffa:** Il servizio, comprensivo della dotazione necessaria di rotoli d'asciugamani in cotone, prevede il ritiro degli asciugamani usati, il lavaggio, la sterilizzazione, la stiratura e la riconsegna degli stessi, con il reintegro dei rotoli danneggiati.
- ❖ **Carta igienica:** Carta in maxi rotolo, a due veli con caratteristiche rispondenti alla Legge 5/6/1985 n°283 e successive integrazioni.
- ❖ **Sapone liquido:** Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5 - 7.5), non contenente 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.
- ❖ ***Contenitori e sacchetti igienici per assorbenti:*** Il Prestatore 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 polietilene 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 di tutti i servizi igienici. Tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico

## **31 Allegati**

**Per il sito oggetto di intervento si riportano di seguito l'Allegato A e la relativa scheda tecnica (allegato 1)**

# ALLEGATO A

<i>Scheda</i>	<i>Prestazione</i>	<i>Edificio</i>	<i>Cliente</i>	<i>Mq</i>	<i>Ore Minime settimanali</i>
---------------	--------------------	-----------------	----------------	-----------	-------------------------------

<b><i>Pul 1</i></b>	Pulizia	Palazzo dei Congressi	EUR S.p.A.	600	15,00
			<b><i>Totali</i></b>	<b>600</b>	<b>15,00</b>

*Firma del legale rappresentante/persona munita di idonei poteri di rappresentanza:*

-----

## SERVIZIO DI PULIZIA

<b>Oggetto</b>	<b>Palazzo dei Congressi – EUR</b> <b>Mq 600</b>
<b>Descrizione della prestazione</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prestazione</b></p> <p><b>A) Servizi Giornalieri dal Lunedì al Venerdì (Zona Uffici):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanificazione dei servizi igienici (lavaggio sanitari completo);</li> <li>2. Spazzatura ad umido di tutte le pavimentazioni;</li> <li>3. Spazzatura e raccolta rifiuti atrii esterni;</li> <li>4. Controllo regolare funzionamento e segnalazione guasti dispenser WC;</li> <li>5. Vuotatura e sostituzione sacchetti in plastica dei cestini di carta;</li> <li>6. Vuotatura e pulizia dei posaceneri;</li> <li>7. Pulizia completa ripiani scrivanie e di tutti i mobili e le macchine per ufficio;</li> <li>8. trasporto rifiuti solidi urbani ed assimilanti all'interno dei cassonetti del comune;</li> <li>9. Spolvero degli elementi di arredo;</li> <li>10. Fornitura di materiali vari preventivamente autorizzati (carta igienica, asciugamani, ecc.).</li> </ol> <p><b>Servizi settimanali (Zona Uffici):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavaggio di tutte le pavimentazioni;</li> <li>2. Rimozione delle ragnatele eventualmente presenti negli ambienti.</li> </ol> <p><b>Servizi trimestrali (Zona Uffici):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pulizia dei vetri esterni ed interni;</li> <li>2. Spolveratura e lavaggio di tutti i corpi illuminati;</li> <li>3. Pulizia degli infissi delle finestre;</li> <li>4. Pulizia completa e sgrassatura di porte e maniglie;</li> <li>5. Pulizia approfondita e disinfestazione completa con prodotti antistatici di computer fotocopiatrici telefoni fax;</li> <li>6. Spolveratura e lavaggio delle parti alte degli arredi.</li> </ol> <p><b>Il servizio effettuato dovrà essere documentato mediante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestazioni effettuate;</li> <li>▪ Eventuali anomalie dei locali riscontrate durante il servizio.</li> </ul>
<b>Orario delle Prestazioni</b>	<p>Le prestazioni verranno svolte nei giorni feriali dal lunedì al venerdì.</p> <p>Le prestazioni potranno essere svolte, con i seguenti orari: Turno dalle ore 07.00 alle ore 08.30 E' facoltà del Committente variare gli orari sopraindicati.</p>