



Città di Caserta

Settore Ambiente, Ecologia e Cave

Piazza Vanvitelli - 81100 - CASERTA (CE)

tel. 0823/273289 - fax 0832/273290

www.comune.caserta.it

settore.ambiente@comune.caserta.it

postacertificata@pec.comune.caserta.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



SERVIZIO DI PULIZIE E SANIFICAZIONE
AMBIENTALE NEGLI IMMOBILI DEL
COMUNE DI CASERTA

DURATA ANNI TRE

2021

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

E' oggetto dell'appalto il servizio di pulizia e sanificazione ambientale di tutti i locali e gli spazi comuni degli edifici del Comune di Caserta come appresso elencati.

L'esecuzione dell'appalto è riferito a tutte le prestazioni necessarie allo svolgimento del servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti e locali adibiti ad uffici e servizi, di competenza dell'Ente, compreso aree esterne, scale, cortili, servizi igienici, arredi, infissi e vetri degli immobili come indicati.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto viene stabilito in 3 (tre) anni.

Il contratto è immediatamente impegnativo per la Ditta appaltatrice mentre sarà impegnativo per l'Amministrazione solo dopo le prescritte superiori approvazioni.

Il primo semestre sarà considerato a titolo sperimentale dopo di che, se la prestazione effettuata sarà ritenuta soddisfacente, secondo quanto accertato dagli uffici competenti, si procederà alla conferma dell'appalto per il restante periodo.

Art. 3 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo triennale dell'appalto si intende fissato, complessivamente in €. 1.728.000,00 (unmilionesettecentototomila Euro/00) più € 72.000 per oneri per la sicurezza ed IVA esclusa al 22% - per un totale di € 2.196.000,00 per i seguenti siti Comunali:

elenco immobili:

- Ex Caserma Sacchi (- superfici interne mq 4.900; - cortili esterni mq 580);
- Comune Piazza Ruggiero (- superfici interne mq 1.280 – porticato mq 295)
- Comune Piazza Ruggiero (ex ufficio Tributi – 1° piano ed androne mq 640);
- Comune Piazza Vanvitelli (- superfici interne mq 3.250 – porticati mq 400);
- Biblioteca Comunale (- superfici interne mq 1.840 – cortili mq 1.900);
- Comando Polizia Municipale (- superfici interne mq 1.700 – esterno mq 1.100);
- Sant'Agostino (- uffici, sale e cortile interno mq 1.800);
- Planetario - mq 250;
- Cimitero di Caserta (- uffici, cappelloni comunali, bagni, sala mortuaria mq 8.725 - androne ingresso principale mq 780);
- Cimitero di Casola – mq 150;
- CPI - Via D. Mondo civ. 11 (- superfici interne mq 615 – cortile mq 1.000);
- Campi Nike – mq 2.880;
- Delegazione di Casola – mq 75;
- Belvedere di S. Leucio (- piazzale mq 2.200, - cortile interno e porticati mq 1.250, - aree a verde e vialetti mq 6.150, - salone monumentale mq 2.550, - immobile completo 1° e 2° piano mq 8.800);
- Stadio ' A. Pinto' (bagni mq 206);
- Sottopasso pedonale (Via Acquaviva mq 400);
- Canile Municipale mq 270;
- Centro Anziani (Via Roma mq 110);
- Asilo Nido e Asilo Materna mq 1.000;

le superfici possono avere un aumento fino al 10% - rimanendo remunerate nell'importo a base d'asta di cui sopra.

Art. 4 – MODALITA' E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

I concorrenti devono essere in possesso di :

- certificato rilasciato dalla competente C.C.I.A.A. che attesti la fascia di classificazione come 'Impresa di pulizie' non inferiore ad (g) fino a € 4.131.655,00, in corso di validità;
- certificazioni in corso di validità:
 - o UNI EN ISO 9001; UNI EN ISO 14001; UNI EN 16636; ISO 37001; ISO 45000;
 - o Certificato di registrazione EMAS e SA 8000;

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici.

Le offerte dovranno pervenire con le modalità previste dal bando di gara e disciplinare.

Le offerte saranno valutate in base al disciplinare di gara.

Art. 5 - REVISIONE PREZZI

Non si dà luogo a revisione prezzi ai sensi dell'art. 3 D.L. 11/7/92 n.333 convertito in Legge 8/8/92 n. 359.

Art. 6 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura del materiale e delle attrezzature tecniche per l'esecuzione dei lavori di pulizia nella quantità e tipologia all'uopo richieste, nonché alla fornitura dei materiali d'uso per i servizi igienici. Questi dovranno essere compatibili con gli accessori igienici installati (portasaponi, portasalviette, portarotoli, asciugamano ecc.), senza peraltro obbligare l'Amministrazione alla loro sostituzione o adattamento.

Tutte le macchine e le attrezzature necessarie per i lavori di pulizia dovranno essere di proprietà della Ditta appaltatrice. La Ditta appaltatrice si assume ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose che potrebbero derivare a terzi, per fatto della stessa o dei suoi dipendenti durante l'espletamento dei lavori di pulizia, stipulando una apposita assicurazione R.C.T. con massimale unico di €. 3.000.000 (tremilioni): copia della polizza di cui sopra dovrà essere presentata all'Amministrazione alla stipula del contratto d'appalto.

Art. 7 - SUBAPPALTI

Il subappalto è ammesso secondo le vigenti norme.

Art. 8 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta Appaltatrice dovrà obbligarsi ad effettuare le prestazioni del servizio con ogni cura, con un ritmo degli interventi commisurato al grado di utilizzo di ciascun ambiente, nonché alla sua tipologia d'uso. La Ditta Appaltatrice dovrà impegnarsi altresì a fissare una sede, da inserire nel certificato della C.C.I.A.A., ed un magazzino di uso esclusivo per il deposito degli attrezzi e del

materiale d'uso, in un raggio di max 3 km. dagli edifici. Questa sede dovrà essere obbligatoriamente dotata di una linea telefonica di rete fissa e di una linea dedicata al telefax.

La pulizia dei locali amministrativi (quali, direzioni, uffici, segreterie, sale polifunzionali ecc...) dovrà essere effettuata con l'ausilio di attrezzature e di prodotti idonei e certificati alle specifiche operazioni, così pure dicasi per tutti quei locali dove la tipologia di utenza richiede particolari accorgimenti (uffici aperti al pubblico, corridoi, scale, androni, ascensori e bagni).

Gli orari di effettuazione dei lavori dovranno essere concordati con il responsabile del Settore Ambiente e non dovranno interferire in alcun modo con lo svolgimento dell'attività degli uffici; dovranno inoltre essere osservate le sospensioni previste dal calendario solare. Il servizio dovrà essere svolto per 6 giorni settimanali e più precisamente con orario e tempistica da concordare con il Settore Ambiente.

Ogni edificio dovrà essere dotato di un contingente minimo di attrezzatura (aspiratore, macchina lava-pavimento, carrelli attrezzati, scorta detergenti per la pulizia e disinfettanti - ecc...), che la ditta specificherà meglio in sede di gara d'appalto nel progetto offerta.

Art. 9 - DESCRIZIONE INTERVENTI DI PULIZIA

1. Operazioni a frequenza giornaliera

- 1.1 Svuotatura dei cestini portacarte con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica.
- 1.2 Raccolta carta e cartone di grossa pezzatura, con conferimento del materiale presso i centri comunali di raccolta differenziata dei rifiuti.
- 1.3 Pulizia a umido dei posacenere.
- 1.4 Spolveratura a umido di scrivanie, mobili ed arredi vari accessibili senza l'uso di scale.
- 1.5 Pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte, accessi, sportellerie, vetrate interne, interruttori elettrici.
- 1.6 Scopatura a umido di tutti i pavimenti e le scale.
- 1.7 Pulizia di pavimenti tessili, zerbini, passatoie.
- 1.8 Lavaggio, disinfezione e disincrostazione di pavimenti, apparecchiature ed arredi di servizi igienici.
- 1.9 Fornitura e distribuzione di carta igienica a due veli, sapone liquido naturale e carta asciugamani a "c" colore bianco. Le suddette forniture devono essere inoltre conformi a quanto indicato nella Legge n. 283 del 5/6/85 e D.L. n. 172 del 9/3/87 ed alle norme prevenzione COVID.
- 1.10 Lavaggio di aree di distribuzione automatica di caffè e bevande.
- 1.11 Trasporto al punto raccolta di tutti i sacchi contenenti i rifiuti, differenziando lo smaltimento.
- 1.12 dovranno essere ripetute per una seconda volta le operazioni previste ai punti 1.08 e 1.09.

2. Operazioni a frequenza settimanale

- 2.1 Aspirazione di tutte le superfici oggetto dell'appalto.
- 2.2 Lavaggio manuale (mop) o meccanico (lavasciuga) di tutti i pavimenti.
- 2.3 Disinfezione generale per tutte le aree aperte al pubblico, uffici, scale, ascensori ecc....
- 2.4 Lavaggio di scale, corrimano e pianerottoli.
- 2.5 Pulizia di pareti e soffitti di tutti i locali con aspirazione di ragnatele o altre formazioni di sporco.
- 2.6 Lavaggio delle pareti interne di cabine ascensori, montacarichi e relative porte e pulsantiere.
- 2.7 Scopatura di tutte le superfici esterne pertinenti ai fabbricati (marciapiedi, porticati, cortili, atri esterni) e di tutte le pavimentazioni di interrati, cantinati, soffitte, balconi, ecc.

3. Operazioni a frequenza mensile

- 3.1 Spray – cleaning su tutti i pavimenti, con emulsioni auto lucidanti.
- 3.2 Aspirazione dell'intercapedine sottostante i pavimenti galleggianti.
- 3.3 Pulizia e lucidatura di maniglie, targhe, cornici, pulsantiere, corrimano e altre superfici ottonate.

4. Operazioni a frequenza trimestrale

- 4.1 Lavaggio di vetri (esterni ogni sei mesi), serramenti, infissi, porte a vetri o alluminio, sopraluci di porte, divisori, ecc.
- 4.2 Lavaggio di tutti i davanzali.
- 4.3 Aspiratura di tutti gli arredi rivestiti in tessuto e lavaggio di tutti gli arredi in PVC e rivestiti in pelle o similpelle.

5. Operazioni a frequenza semestrale

- 5.1 Spolveratura a umido o aspirazione di termoconvettori, caloriferi, apparecchi di condizionamento, bocchette di areazione.
- 5.2 Spolveratura e lucidatura di tutte le targhe segnaletiche e dei portoni esistenti.
- 5.3 Aspirazione e pulizia delle scaffalature.
- 5.4 Pulizia interna ed esterna di tutti gli armadi.
- 5.5 Lavaggio dei pavimenti in moquette e tappeti.
- 5.6 Lavaggio dei corpi illuminanti e delle plafoniere. Operazioni da effettuarsi con la presenza di

un elettricista.

5.7 Deceratura e lavaggio a fondo della pavimentazione (esteso agli zoccoli) con successiva stesura di due mani di nuovo film polimerico autolucidante.

5.8 Lavaggio di tutte le tende, compreso il montaggio o lo smontaggio.

6. Operazioni a frequenza annuale

6.1 Lavaggio di entrambe le facce delle lamelle delle tende alla veneziana, delle persiane, degli avvolgibili e relativi cassonetti.

6.2 Spolveratura e lavaggio dei cancelli, portoni di ingresso e delle reti metalliche afferenti ai fabbricati.

6.3 Lavaggio di termoconvettori, caloriferi, mobiletti di condizionamento, bocchette di aerazione con detergente neutro non schiumogeno.

Art. 10 - DISPOSIZIONI GENERALI

1) Un dipendente della Ditta Aggiudicataria dovrà essere a disposizione dell'Amministrazione durante tutto l'orario di servizio dell'Amministrazione.

Dovrà essere dotato di automezzo proprio ed essere munito dell'attrezzatura necessaria per i servizi d'urgenza (aspiraliquidi, aspirapolvere, piccole attrezzature d'uso comune).

Il dipendente di cui sopra, ai fini di un'immediata reperibilità, dovrà essere dotato di telefono cellulare.

2) I vari trattamenti di pulizia previsti nel presente capitolato sono ben definiti e si intendono impegnativi per l'Impresa al fine di garantire il migliore livello di pulizia ed igiene da ottenersi con l'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. Non sono ammesse variazioni alle operazioni e frequenze, previste dall'art. 9 del presente capitolato.

3) Le operazioni di spostamento e ricollocamento dei fascicoli amministrativi e degli arredi connesse con le operazioni a cadenza semestrale di pulizia (art.9 punto 5.03), di lavaggio moquette (art.9 punto 5.05) e di riceratura dei pavimenti (art.9 punto 5.07) sono a carico dell'Impresa e comprese nel prezzo contrattuale; pertanto l'Impresa non può richiedere, per queste, compensi accessori.

4) Per una manutenzione più razionale ed igienica, tutti i pavimenti duri, ad eccezione delle ceramiche, vanno protetti con idonee emulsioni polimeriche autolucidanti, salvo diverse indicazioni del committente.

5) La pulizia di fondo dei pavimenti (deceratura estesa agli zoccoli e successiva protezione con minimo due strati di emulsione polimerica autolucidante) deve essere effettuata all'inizio del contratto e ripetuta semestralmente, salvo casi particolari che il committente deciderà di volta in volta.

6) Le operazioni di raccolta, trasporto e conferimento della carta, cartone e dei RAEE fuori uso, presso un il centro comunale di raccolta differenziata dei rifiuti sono a carico dell'Impresa e

comprese nel prezzo contrattuale; sono inoltre compresi gli oneri di fornitura e distribuzione, per tutti gli utenti che ne faranno richiesta, degli appositi contenitori per il riciclaggio della carta; pertanto l'Impresa non potrà richiedere, per queste operazioni, compensi accessori.

7) Non è ammesso, all'interno dei locali soggetti al servizio di pulizia l'uso di segatura impregnata, alcool, ammoniaca, ipoclorito, acidi forti, (cloridrico, nitrico) e di altri prodotti che possono corrodere superfici, apparecchiature, ecc. La scopatura deve essere fatta a umido e solo dove è possibile si potranno utilizzare spazzole aspiranti.

8) Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia o nella CEE (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

L'Impresa deve sottoporre all'Ufficio Ambiente prima dell'inizio dei lavori, la documentazione completa di schede tecniche di tutti i prodotti che intende impiegare.

9) Tutti i macchinari impiegati devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nella CEE. L'Impresa si obbliga inoltre a fornire, prima dell'inizio dei lavori schede tecniche dei macchinari che si intendono impiegare.

10) L'Impresa deve fornire una specifica descrizione e documentazione sulle metodiche di intervento di ciascun tipo di pavimentazione.

11) Le pulizie descritte nel presente capitolato, a seguito di situazioni particolari, ed a richiesta dell'Amministrazione, potranno essere parzialmente o totalmente anticipate senza che ciò comporti il diritto a maggiorazione di spesa.

12) La ditta aggiudicataria si impegna ad assumere il personale dipendente precedentemente impiegato, nel caso di società cooperativa, l'assunzione dovrà essere fatta in qualità di lavoratore dipendente e non come socio lavorante;

elenco personale:

liv. 5	1
liv.4	4
liv.3	7
liv.2	8
Totale unità lavorative	20

13) Non verranno accettate offerte prive del costo della mano d'opera impiegata + sicurezza - rapportati al prezzo offerto.

14) I progetti offerta dovranno essere corredati delle descrizioni lavorative, il tipo di impiego del personale, le attrezzature e mezzi usati, i prodotti ed eventuali attività migliorative rispetto ai servizi elencati all'art.9.

15) L'Amministrazione e la Ditta Aggiudicataria, dovranno concordare all'inizio dell'appalto un programma lavori, che dovrà essere impegnativo per la Ditta Aggiudicataria e non per l'Amministrazione, che si riserva la possibilità di variazioni dipendenti dalla specificità dell'attività svolta.

Art. 11 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati in 12 rate mensili dietro presentazione di regolare fattura mediante mandati di pagamento esigibili presso il Tesoriere del Comune.

Art. 12 - PERSONALE IMPIEGATO

1. L'Impresa Appaltatrice e, per essa, il suo personale dipendente devono uniformarsi a tutte le norme di carattere generale emanate dall'Amministrazione Universitaria ed attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza del lavoro.

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro.

In particolare deve: non prendere visione di documenti, pratiche e corrispondenza ovunque posti, ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione.

Il personale dovrà essere dotato di vestiario riconoscibile per il tipo di servizio con apposito logo identificativo così come dettato dall'Amministrazione attraverso l'ufficio competente.

2. L'Impresa, ove richiesto dall'Amministrazione, deve essere in grado in qualsiasi momento di precisare quando e a chi è stato affidato ogni singolo servizio.

Ogni settimana deve essere trasmesso al Settore Ambiente, per ogni immobile Comunale interessato al Servizio, l'elenco del personale impegnato sui luoghi, con l'indicazione dell'orario di lavoro, attrezzature impiegate, prodotti e quant'altro utile per eventuali verifiche delle attività espletate.

3. Tutto il personale adibito al servizio appaltante, deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti dell'Amministrazione, che di terzi.

L'Impresa si impegna a corrispondere al personale adibito al servizio in appalto la giusta retribuzione in ottemperanza ai contratti ed agli accordi sindacali vigenti. L'Impresa deve regolarmente soddisfare gli obblighi contributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti.

4. L'Impresa deve fornire all'Amministrazione l'elenco nominativo, con relative qualifiche, del personale addetto alle pulizie, compresi i sostituti, nonché la prova e la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi di legge e contrattuali. Tale elenco deve essere periodicamente aggiornato per le variazioni che dovessero intervenire.

5. L'Amministrazione, in caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti punti 3 e 4, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettore del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Impresa non potrà opporre eccezioni nè avanzare pretese di risarcimenti di danni.

6. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico. La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento dell'Impresa e la targhetta con il nome del dipendente ed il logo del Comune di Caserta.

7. L'Impresa deve designare una persona con funzioni di "Supervisore Responsabile" da segnalare all'Amministrazione.

Funzione del Supervisore è di controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti. Tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Supervisore, che dovrà essere munito di delega espressa da parte dell'Impresa, dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa: il Supervisore durante le ore di servizio deve essere a disposizione dell'Amministrazione.

8. Ogni operatore deve dimostrare di essere a conoscenza dei criteri di pulizia e sanificazione e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono.

9. Ai fini del presente contratto, l'Impresa farà capo esclusivamente all'Ufficio Ambiente per ciò che riguarda l'espletamento del servizio e l'utilizzazione del personale. L'Amministrazione provvederà a nominare al momento della stipulazione del contratto un Responsabile Interno per i servizi di pulizia con il compito di tenere i contatti con il Supervisore Responsabile dell'Impresa e di coordinare al meglio il servizio. Il Direttore dei Servizi verificherà periodicamente, anche attraverso indagini sistematiche o campionarie presso gli utenti e i responsabili delle varie strutture comunali, la qualità del servizio prestato e qualora riscontri gravi o ripetute inosservanze o violazione di quanto previsto dal presente capitolato provvederà ad avviare le procedure previste dal successivo art.13.

Il rinnovo di cui all'art. 2 del presente contratto, è in ogni caso subordinato ad una relazione sulla qualità del servizio, a cura del Direttore del Servizio.

Art. 13 - CONTROLLO SERVIZIO

L'Amministrazione incaricherà un Responsabile interno (direttore dell'esecuzione del Servizio) che avrà il dovere di controllare la perfetta esecuzione dei lavori di pulizia ed ogni qualvolta venisse rilevata una inosservanza a quanto disposto dal presente capitolato, addebiterà alla Ditta Appaltatrice una penale che va dall'1% fino al 15% del rateo mensile il cui importo sarà dedotto dalla successiva fatturazione indipendentemente da ogni deduzione o contestazione sollevata in merito dalla Ditta.

L'Amministrazione ha il diritto di applicare a carico dell'Impresa Appaltatrice penalità per ogni infrazione dei patti contrattuali o per ogni operazione imperfettamente eseguita. Nel caso di ripetuta violazione, inosservanza o incapacità di esecuzione da parte dell'Impresa Appaltatrice, l'Amministrazione si riserva il diritto, senza il pregiudizio di eventuali addebiti, dell'immediata rescissione dal contratto.

L'Amministrazione, tramite il proprio Responsabile si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento ai locali assegnati all'Impresa come luogo di deposito di macchine attrezzi e prodotti e controllarne il relativo stato.

Art. 14 - VARIAZIONE SUPERFICI DA PULIRE

La Ditta Appaltatrice si impegna ad accettare variazioni in aumento o in diminuzione relativamente agli spazi interessati al servizio di pulizia. Tali variazioni saranno quantificate in x euro per mq.. Tale coefficiente, sarà desunto dalla divisione dell'importo dell'appalto per le superfici pulite.

Art. 15 - SOSPENSIONE SERVIZIO DI PULIZIA

Qualora l'Amministrazione dovesse procedere alla chiusura temporanea dei locali per un periodo superiore a giorni 7, si procederà di comune accordo alla riduzione proporzionale del corrispettivo riferito.

Art. 16 - DEROGHE

Eventuali deroghe al presente capitolato dovranno essere concordate per iscritto.

Art. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualsiasi inadempienza ad una delle clausole previste dal presente capitolato produrrà l'immediata risoluzione del contratto stesso, salvo ed impregiudicato ogni diritto da parte dell'Amministrazione Universitaria di richiedere il pagamento di eventuali danni. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, le parti fanno riferimento all'art. 1655 e seguenti del Codice Civile.

Art. 18 - SPESE DI REGISTRAZIONE CONTRATTO

Eventuali spese di registrazione, bolli, ecc. del contratto, saranno a carico della Ditta Appaltatrice.

Art. 19 - CAUZIONE

Al momento della stipulazione del contratto, la Ditta Aggiudicataria dovrà presentare nei modi previsti dalla legge una cauzione pari al 10% dell'importo netto dell'appalto.

Art. 20 - PULIZIE STRAORDINARIE

La Ditta offerente dovrà indicare la tariffa oraria richiesta per i lavori di pulizia, nel caso si dovesse procedere all'esecuzione di lavori di pulizia straordinaria.

Tale tariffa dovrà rimanere invariata per tutto il periodo contrattuale.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è l'ing. Francesco Biondi ed il Responsabile del Contratto e del Servizio Geom. Giuseppe Porfidia.