



CITTÀ DI **CAORLE**



www.comune.caorle.ve.it

Allegato "A"

FOGLIO CONDIZIONI

SERVIZIO DI PULIZIA, CUSTODIA E GUARDIANIA DEGLI EDIFICI COMUNALI

Periodo 01/07/2024 – 30/06/2025



Art. 01 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente foglio ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia, custodia e guardiania degli edifici comunali, finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate, così come previsto dalla Legge 8/11/1991, n. 381, dalla Legge Regionale 5/07/1994, n. 24 nonché dalla Delibera della Giunta Regionale 18/12/2007, n. 4189.

L'affidamento avrà la durata di un anno ed il corrispettivo viene stabilito, come di seguito illustrato, in **€ 205.952,60** (Diconsi Euro duecentocinquemilanovecentocinquantadue/60) oltre all'I.V.A. nella misura di legge.

Tale importo corrisponde ad un costo unitario orario, al netto dell'IVA, di **€ 15,70** Diconsi Euro (quindici/70), in riferimento alle ore complessive stimate per l'esecuzione degli interventi come in seguito descritti:

A. Gli edifici comunali oggetto della **PULIZIA**, inseriti nel presente appalto, sono i seguenti:

- 1- Sede Municipale Via Roma
- 2- Comando Polizia Municipale (compresi Ufficio Pesca e CPA)
- 3- Magazzino Comunale Strada Traghete
- 4- Centro Civico
- 5- Sale riunioni e spazi comuni Via dell'Astese
- 6- Centro Ricreativo e Culturale "S. Pertini" (compreso Ufficio Informagiovani)
- 7- Biblioteca Comunale
- 8- Bagni stadio comunale Chiggiato
- 9- Casette dell'Acqua
- 10- Archivio Comunale Strada Traghete
- 11- Archivio Via del Passarin
- 12- Delegazione Comunale San Giorgio di Livenza
- 13- Delegazione Comunale Castello di Brussa
- 14- Bagni e Casone Didattico Parco del Pescatore
- 15- Ex Scuola Cà Corniani (parti comuni)
- 16- Apertura-chiusura colonnine mercato e bagni
- 17- Bagni Piazza Veneto (Arena)
- 18- Bagni Calle Cancelleria
- 19- Sale espositive c/o Centro Culturale A. Bafile
- 20- Edificio Polifunzionale Ottava Presa
- 21- Sede Centro Estivo
- 22- Sede IAT
- 23- Bagni Piazzale Portesin
- 24- Bagni Parcheggio Multipiano
- 25- Sede distaccamento VVFF

B. Oggetto degli interventi di **APERTURA, CUSTODIA E GUARDIANIA**, sono i seguenti edifici comunali:

- Centro Civico comunale



- Municipio
- Bagni pubblici (contestualmente agli interventi di pulizia)
- Altre sedi comunali di volta in volta indicate dall'Amministrazione

Art. 02 - PERIODI ED ORARI DI LAVORO PER LE PULIZIA DEGLI EDIFICI

Gli orari di attività negli uffici sono i seguenti:

1. MUNICIPIO:

- a) Tutte le mattine da lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e due rientri pomeridiani dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il martedì e il giovedì;
- b) Sono possibili altre attività in orari pomeridiani o serali in date da stabilirsi di volta in volta secondo le necessità degli uffici.-

2. COMANDO POLIZIA MUNICIPALE:

- a) DAL 15 MAGGIO AL 30 GIUGNO dalle ore 7.30 alle ore 01.30 dal lunedì alla domenica compresa;
- b) DAL 1° LUGLIO AL 31 AGOSTO dalle ore 7.30 alle ore 03.30 dal lunedì alla domenica compresa;
- c) DAL 1° SETTEMBRE AL 14 SETTEMBRE dalle ore 7.30 alle ore 01.30 dal lunedì alla domenica compresa;
- d) DAL 15 SETTEMBRE AL 14 MAGGIO dalle ore 7.30 alle ore 19.30 dal lunedì alla domenica compresa;
- e) Sono possibili altre attività in orari notturni secondo le necessità degli uffici.

Prima dell'avvio dei servizi connessi al presente appalto dovranno essere comunicati, in forma scritta e trasmessi anche al Comando di Polizia Locale, i nominativi, completi di dati anagrafici, del personale addetto alle pulizie del fabbricato. Salva diversa comunicazione, solo il personale indicato potrà accedere agli ambienti e agli uffici. Qualora, per esigenze di servizio, dovesse presentarsi l'esigenza di sostituire, anche temporaneamente, il personale, dovrà essere inoltrata ulteriore comunicazione con i dati completi dei nuovi addetti.-

3. MAGAZZINO COMUNALE STRADA TRAGHETE:

- a) Tutti i giorni da lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 – sono previste 2 (due) pulizie settimanali dell'ufficio, dei servizi igienici, dello spogliatoio e della sala riunioni;
- b) Sono possibili altre attività in orari pomeridiani o serali secondo le necessità degli uffici.-

4. CENTRO CIVICO:

- a) Le attività svolte nel presente edificio non sono preordinate, pertanto possono avere luogo in giorni feriali e/o festivi, dal mattino fino a sera ed anche fino a tarda notte. Gli orari e le date di svolgimento delle attività, inerenti compiti d'ufficio (Consiglio Comunale, riunioni, concorsi pubblici, ecc.), nonché inerenti mostre, spettacoli, conferenze, ecc., verranno comunicate di volta in volta, per tempo, in modo tale che la ditta appaltatrice possa organizzare gli interventi di pulizia. Gli



Allegato "A"

interventi di pulizia andranno svolti fra il termine di una manifestazione e l'inizio della successiva, oppure, nel caso di attività da svolgersi in più giorni, nell'orario compreso fra la chiusura serale e la successiva apertura oppure durante la chiusura all'ora di pranzo.-

5. SALE RIUNIONI E SPAZI COMUNI VIA DELL'ASTESE

- a) Sala giochi - martedì dalle ore 20.00 alle ore 24.00 e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 24.00;
- b) Sala riunioni - venerdì dalle ore 20.00 alle ore 21.30;
- c) Possono inoltre essere svolte nel presente edificio altre attività non preordinate che pertanto possono avere luogo in giorni feriali e/o festivi, dal mattino fino a sera ed anche fino a tarda notte. Gli orari e le date di svolgimento delle attività (riunioni, conferenze, attività associazioni, ecc.), verranno comunicate di volta in volta, per tempo, in modo tale che la ditta appaltatrice possa organizzare gli interventi di pulizia. Gli interventi di pulizia andranno svolti fra il termine di una riunione e l'inizio della successiva, oppure, nel caso di attività da svolgersi in più giorni, nell'orario compreso fra la chiusura serale e la successiva apertura oppure durante la chiusura all'ora di pranzo.-

6. CENTRO RICREATIVO CULTURALE "S. PERTINI" (compreso UFFICIO INFORMAGIOVANI)

- a) E' aperto nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00;
- b) Sabato e domenica dalle ore 14.00 alle ore 18.00.-

UFFICIO INFORMAGIOVANI

Presso i locali del Centro Pertini è aperto dal 1° gennaio al 14 giugno e dal 15 settembre al 31 dicembre per un giorno a settimana il martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.-

7. BIBLIOTECA COMUNALE:

- a) E' aperta da nei seguenti orari:
lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.30
da martedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.30
sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30;
- b) Sono possibili altre attività in orari pomeridiani o serali in date da stabilirsi di volta in volta secondo le necessità degli uffici. Tale eventualità è riferita in modo particolare alla saletta riunioni, che viene normalmente utilizzata anche in orari serali e notturni ed in giorni diversi da quelli di normale apertura, compresi i giorni festivi.-

8. BAGNI STADIO

- a) E' previsto un intervento alla settimana, per tutto l'anno.-

9. CASETTE DELL'ACQUA

Sono sempre operative, 24h/24.

10. ARCHIVIO COMUNALE STRADA TRAGHETE:

- a) L'archivio viene utilizzato per la ricerca/archiviazione di pratiche negli orari d'ufficio (tutte le



mattine da lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nei due rientri pomeridiani dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il martedì e giovedì).-

11. ARCHIVIO COMUNALE VIA DEL PASSARIN:

- a) L'archivio viene utilizzato per la ricerca/archiviazione di pratiche negli orari d'ufficio (tutte le mattine da lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nei due rientri pomeridiani dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il martedì e giovedì).-

12. DELEGAZIONE SAN GIORGIO DI LIVENZA:

- a) **Uffici comunali:** tutte le mattine da lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- b) **Sala biblioteca:** i giovedì mattina in estate e giovedì pomeriggio in inverno, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30;
- c) **Sala multimediale:** le attività svolte non sono preordinate, pertanto possono avere luogo in giorni feriali e/o festivi, dal mattino fino a sera ed anche fino a tarda notte. Gli orari e le date di svolgimento delle attività, inerenti compiti d'ufficio (Consiglio Comunale, riunioni, concorsi pubblici, ecc.), nonché inerenti mostre, spettacoli, conferenze, ecc., verranno comunicate di volta in volta;
- d) **Attico:** le attività svolte non sono preordinate, pertanto possono avere luogo in giorni feriali e/o festivi, dal mattino fino a sera ed anche fino a tarda notte. Gli orari e le date di svolgimento delle attività, inerenti compiti d'ufficio (Consiglio Comunale, riunioni, concorsi pubblici, ecc.), nonché inerenti mostre, spettacoli, conferenze, ecc., verranno comunicate di volta in volta;
- e) Sono possibili altre attività in orari pomeridiani o serali in date da stabilirsi di volta in volta secondo le necessità degli uffici.-

13. DELEGAZIONE CASTELLO DI BRUSSA:

- a) **Ufficio:** Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il mercoledì e sabato;
- b) **Sala biblioteca:** i giovedì mattina in estate e giovedì pomeriggio in inverno, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30;
- c) **Sala riunioni:** le attività svolte non sono preordinate, pertanto possono avere luogo in giorni feriali e/o festivi, dal mattino fino a sera ed anche fino a tarda notte. Gli orari e le date di svolgimento delle attività, inerenti compiti d'ufficio (Consiglio Comunale, riunioni, concorsi pubblici, ecc.), nonché inerenti mostre, spettacoli, conferenze, ecc., verranno comunicate di volta in volta.
- d) Sono possibili altre attività in orari pomeridiani o serali in date da stabilirsi di volta in volta secondo le necessità degli uffici.-

14. BAGNI E CASONE DIDATTICO PARCO DEL PESCATORE

- a) Sono utilizzati ed aperti secondo le necessità.-

15. EX SCUOLA CA' CORNIANI

- a) Viene prevalentemente utilizzata alla sera.-

16. APERTURA E CHIUSURA COLONNINE MERCATO E BAGNI

- a) Tutti i sabati devono essere aperte le colonnine delle utenze di Piazza Aldo Moro, in tempo per il mercato settimanale e andranno chiuse al termine delle attività del mercato;



Per i bagni gli orari di apertura sono i seguenti:

- b) Dal 1° aprile al 31 maggio (comprendendo pasqua e pasquetta)
orario festivo e prefestivo dalle ore 10.00 alle ore 20.00;
- c) Nel periodo estivo dal 1° giugno al 17 settembre
tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 22.30;
- d) Nel periodo invernale
Tutti i sabati negli orari di apertura del mercato settimanale e festivi dalle ore 10.00 alle ore 20.00.-

17. BAGNI ARENA PIAZZA VENETO

- a) Vengono utilizzati secondo necessità come comunicato dall'Ufficio.-

18. BAGNI CALLE CANCELLERIA

- a) Dal 1° aprile al 31 maggio (comprendendo pasqua e pasquetta)
orario festivo e prefestivo dalle ore 10.00 alle ore 20.00;
- b) Nel periodo estivo dal 1° giugno al 17 settembre
tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 22.30;
- c) Nel periodo invernale

Solo festivi dalle ore 14.00 alle ore 20.00, salvo eventuali aperture straordinarie in concomitanza con manifestazioni e su richiesta dell'Amministrazione Comunale;

19. SALE ESPOSITIVE CENTRO CULTURALE A. BAFILE

- a) Vengono utilizzati secondo necessità come comunicato dall'Ufficio.-

20. EDIFICIO POLIFUNZIONALE OTTAVA PRESA

- a) Vengono utilizzati secondo necessità come comunicato dall'Ufficio.-

21. CENTRO ESTIVO

- a) Il Centro Estivo è aperto indicativamente nei mesi di Luglio e Agosto, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.30;
- b) La planimetria con l'indicazione delle aule utilizzate sarà consegnata prima dell'inizio dell'attività.-

22. SEDE IAT

- a) Gennaio, febbraio, marzo, aprile, dal 1° al 20 maggio, ottobre e dicembre:
9.00 – 17.00 dal lunedì al sabato
9.00 – 18.30 domenica e festivi;
- b) novembre 9.00 – 17.00 dal lunedì al sabato
9.30 – 17.30 domenica e festivi;



- c) dal 21 al 30 maggio e dal 17 al 30 settembre:
9.00 – 19.00 tutti i giorni
- d) dal 1° giugno al 16 settembre:
9.00 – 22.00 tutti i giorni.-

23. BAGNI PIAZZALE PORTESIN

- a) I bagni sono aperti tutti i giorni, a partire dal 15 maggio a tutto il 17 settembre, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

24. BAGNI PARCHEGGIO MULTIPIANO - VIALE DEI TROPICI - APERTURA E CHIUSURA E BAGNI

Per i bagni gli orari di apertura sono i seguenti:

- a) Dal 1° aprile al 31 maggio (comprendendo pasqua e pasquetta)
orario festivo e prefestivo dalle ore 10.00 alle ore 20.00;
- b) Nel periodo estivo dal 1° giugno al 17 settembre
tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 22.30;

25. SEDE DISTACCAMENTO VVFF

La sede viene utilizzata in modo continuativo durante il corso dell'anno dai volontari dei VVFF, secondo le necessità ed esigenze del corpo.

DURANTE IL CORSO DELL'APPALTO POSSONO ESSERE APPORTATE DELLE VARIAZIONI NEGLI ORARI SUINDICATI CHE SARANNO OPPORTUNAMENTE COMUNICATE DALL'UFFICIO MANUTENZIONI DEL SETTORE POLITICHE TERRITORIALI E SVILUPPO ECONOMICO.-

Art. 03 - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA DEGLI EDIFICI

In riferimento a quanto indicato al precedente art 2, il servizio di pulizia dovrà essere eseguito, nel periodo compreso fra il termine delle attività d'ufficio o altre autorizzate ed entro e non oltre le ore 07.30 del mattino successivo.

Prima dell'inizio delle attività, comunque, tutti gli uffici, i servizi igienici, i corridoi, le scale, le sale, ecc., dovranno essere perfettamente puliti, privi di polvere e/o umidità.

Particolare cura dovrà essere prestata:

- alla pulizia dei servizi igienici;
- alla pulizia delle pavimentazioni, che non devono essere scivolose;
- alla pulizia delle scrivanie;
- alla perfetta chiusura di persiane, finestre e porte.

Si precisa che per gli interventi di pulizia giornalieri e settimanali, sono richieste inderogabilmente le seguenti ore effettive di lavoro, riferite all'intervento settimanale e in base alla frequenza sotto riportata:



CITTÀ DI **CAORLE**

www.comune.caorle.ve.it

Allegato "A"

	SEDI	ore/ settimana	settimane/anno	ore/anno	MQ
1	Sede Municipale Via Roma	70	52	3640	2250
2	Comando Polizia Municipale (compresi Ufficio Pesca e CPA)	28	52	1456	672
3	Magazzino Comunale Strada Traghete	3	52	156	200
4	Centro Civico	5	52	260	208
5	Sale riunioni e spazi comuni Via dell'Astese	5	52	260	188
6	Centro Ricreativo e Culturale "S.Pertini" (compreso Uff. Informagiovani)	14	52	728	170
7	Biblioteca Comunale	42	52	2184	863
8	Bagni stadio	1	52	52	11
9	Cassette dell'Acqua	1	52	52	20
10	Archivio Comunale Strada Traghete	3	26	78	193
11	Archivio Via del Passarin	2	26	52	226
12	Delegazione Comunale San Giorgio di Livenza	15	52	780	520
13	Delegazione Comunale Castello di Brussa	3	52	156	211
14	Bagni e Casone Didattico Parco Pescatore	3	52	156	25
15	Ex Scuola Cà Corniani (parti comuni)	2	26	52	127
16	Apertura-chiusura colonnine mercato e bagni	16	52	832	34
17	Bagni Piazza Veneto (Arena)	2	12	24	47
18	Bagni Calle Cancelleria	14	52	728	8
19	Sale Espositive c/o Centro Culturale A. Bafile	4	22	88	512
20	Edificio Polifunzionale Ottava Presa	2	12	24	291
21	Sede Centro Estivo	36	8	288	2080
22	Sede IAT	6	52	312	200
23	Bagni Piazzale Portesin	10	19	190	20
24	Bagni Parcheggio Multipiano	5	25	125	15
25	Sede distaccamento VVFF	2	12	24	435

Per il punto A. di cui all'art. 1 sono state stimate 12.697 ore e per il punto B. dell'art. 1, 421 ore, per un totale di 13.118 ore; tali stime sono state fatte considerando il tempo medio necessario per l'esecuzione degli interventi richiesti a regola d'arte e saranno poi oggetto di controllo ed eventuale revisione a seguito delle ore effettivamente impiegate. Le diminuzioni o gli aumenti potranno essere compensate tra i vari servizi, qualora necessario, o detratte/aggiunte al corrispettivo di cui al successivo art. 8.

Allo scopo di garantire la perfetta esecuzione dell'appalto, all'atto dell'inizio del servizio, la Ditta appaltatrice dovrà comunicare i numeri telefonici presso i quali venga garantita la reperibilità del responsabile del servizio stesso o di suo delegato.

Le attività da eseguire, per ogni edificio riportato, sono le seguenti:

1. MUNICIPIO - 2. COMANDO DI POLIZIA LOCALE - 12. DELEGAZIONE COMUNALE DI SAN GIORGIO:

Le operazioni da svolgere in questi edifici sono le seguenti:

AD OGNI INTERVENTO:

- scopatura, eseguita mediante apposita attrezzatura e prodotti, di tutte le pavimentazioni degli uffici, sale riunioni, nonché dei locali annessi quali corridoi, scale, ecc.;
- spolveratura ad umido e/o disinfezione, eseguita mediante appositi prodotti delle attrezzature ed arredi quali sedie, scrivanie, armadi, macchine da ufficio, telefoni, quadri, ecc.;
- asportazione di macchie ed impronte dagli sportelli e dai portoni di ingresso in vetro;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici, W.C., docce, lavabi, ecc., nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati, e ricarica dei



Allegato "A"

dispenser degli asciugamani in carta a perdere, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice;

- controllo, vuotatura e lavaggio di cestini portarifiuti, nonché fornitura degli appositi sacchetti a perdere e loro sostituzione anche giornaliera, se necessaria, avendo cura di conferire i rifiuti cartacei nell'apposito contenitore per i rifiuti riciclabili;
- spolveratura di tappeti, passatoie, ecc. esistenti nelle strutture;
- pulizia degli accessi agli edifici;
- controllo e chiusura di tutte le porte, finestre e persiane;
- comunicazione all'ufficio di tutte le anomalie riscontrate.-

SETTIMANALMENTE:

- lavaggio e disinfezione, eseguita mediante apposita attrezzatura e prodotti, di tutte le pavimentazioni degli uffici, sale riunioni, nonché dei locali annessi quali corridoi, scale, ecc. e delle attrezzature ed arredi quali sedie, scrivanie, armadi, macchine da ufficio, telefoni, quadri, ecc.;

QUINDICINALMENTE:

- lavaggio di vetrate, porte e finestre del solo edificio che ospita il Municipio.

3.MAGAZZINO COMUNALE STRADA TRAGHETE - 4. CENTRO CIVICO - 5. SALE RIUNIONI E SPAZI COMUNI VIA DELL'ASTESE - 6. CENTRO RICREATIVO CULTURALE "S. PERTINI" (compreso UFFICIO INFORMAGIOVANI) - 7. BIBLIOTECA COMUNALE - 22. SEDE IAT – 24 SEDE DISTACCAMENTO VVFF

AD OGNI INTERVENTO:

- lavaggio e disinfezione, eseguita mediante apposita attrezzatura e prodotti, di tutte le pavimentazioni degli uffici, sale riunioni, nonché dei locali annessi quali corridoi, scale, ecc. e delle attrezzature ed arredi quali sedie, scrivanie, armadi, macchine da ufficio, telefoni, quadri, ecc.;
- spolveratura delle superfici in vista dei libri posti sulle scaffalature;
- asportazione di macchie ed impronte dagli sportelli e dai portoni di ingresso in vetro;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici, W.C., docce, lavabi, ecc., nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati, e ricarica dei dispenser degli asciugamani in carta a perdere, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice;
- controllo, vuotatura e lavaggio di cestini portarifiuti, nonché fornitura degli appositi sacchetti a perdere e loro sostituzione anche giornaliera, se necessaria, avendo cura di conferire i rifiuti cartacei nell'apposito contenitore per i rifiuti riciclabili;
- spolveratura di tappeti, passatoie, ecc. esistenti nelle strutture;
- pulizia degli accessi agli edifici;
- controllo e chiusura di tutte le porte, finestre e persiane;
- comunicazione all'ufficio di tutte le anomalie riscontrate;

SETTIMANALMENTE:



Allegato "A"

- pulizia delle aree esterne di pertinenza, quali marciapiedi di accesso, portici ed aree a verde, mediante asporto di rifiuti vari ivi rinvenuti (cartacce, fogliame, escrementi, ecc.) ed eventuale disinfezione se necessaria.

9. CASSETTE DELL'ACQUA

Con frequenza settimanale, devono essere oggetto di pulizia accurata le pareti esterne, le parti metalliche e le pulsantiere utilizzate dall'utenza in vicinanza degli erogatori. Inoltre devono essere pulite le aree esterne adiacenti alla cassetta provvedendo alla rimozione di cartacce o altro rinvenuto abbandonato per terra.

Non devono mai essere puliti gli erogatori di acqua e le apparecchiature facenti parti del sistema di distribuzione.

Gli interventi devono essere eseguiti nella giornata di **MERCOLEDÌ**.

14. BAGNI E CASONE DIDATTICO PARCO PESCATORE 16. BAGNI PIAZZA ALDO MORO (MERCATO) 17. BAGNI ARENA PIAZZA VENETO 18. BAGNI CALLE CANCELLERIA 23. BAGNI PIAZZALE PORTESIN 24. BAGNI PARCHEGGIO MULTIPIANO

Ad ogni intervento deve essere eseguito il lavaggio e la disinfezione di tutto quanto presente all'interno dei bagni, W.C., lavabi, piastrelle a terra e sul muro, nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice.

Durante gli orari di apertura dei bagni di Piazza Aldo Moro e di Calle Cancelleria, l'intervento di pulizia deve essere effettuato ogni 2 ore.

Dovranno essere ricaricati i dispenser degli asciugamani in carta a perdere già presenti, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice.

Dovrà inoltre essere effettuato il controllo, la vuotatura e il lavaggio di cestini portarifiuti, nonché fornitura degli appositi sacchetti a perdere e loro sostituzione anche giornaliera, se necessaria.

Per quanto riguarda il Casone Didattico, dovrà essere eseguito il lavaggio e disinfezione, eseguito mediante apposita attrezzatura e prodotti, della pavimentazione, nonché di tutte le attrezzature presenti all'interno dello stesso.

21. SEDE CENTRO ESTIVO

AD OGNI INTERVENTO:

- lavaggio e disinfezione, eseguita mediante apposita attrezzatura e prodotti, di tutte le pavimentazioni delle aule utilizzate, sale comuni, zona refettorio, nonché dei locali annessi quali corridoi, scale, ecc.;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici, W.C., docce, lavabi, ecc., nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati, e ricarica dei dispenser degli asciugamani in carta a perdere, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice;
- controllo, vuotatura e lavaggio di cestini portarifiuti, nonché fornitura degli appositi sacchetti a perdere e loro sostituzione anche giornaliera, se necessaria, avendo cura di conferire i rifiuti cartacei nell'apposito contenitore per i rifiuti riciclabili;
- pulizia degli accessi agli edifici;
- controllo e chiusura di tutte le porte, finestre e persiane;



Allegato "A"

- comunicazione all'ufficio di tutte le anomalie riscontrate;

SETTIMANALMENTE:

- pulizia delle aree esterne di pertinenza, quali marciapiedi di accesso, portici ed aree a verde, mediante asporto di rifiuti vari ivi rinvenuti (cartacce, fogliame, escrementi, ecc.) ed eventuale disinfezione se necessaria;
- asportazione di macchie ed impronte dagli sportelli e dai portoni di ingresso in vetro;
- spolveratura delle superfici in vista dei libri posti sulle scaffalature;
- scopatura, eseguita mediante apposita attrezzatura e prodotti, delle palestre e lavaggio e disinfezione dei relativi servizi igienici, W.C., docce, lavabi, ecc., nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati, e ricarica dei dispenser degli asciugamani in carta a perdere, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice.

La superficie complessiva delle palestre, servizi igienici compresi, è di 1160 mq, da sommarsi alla superficie già indicata per le aule di 2080 mq..

Presso i servizi igienici deve rimanere sempre a disposizione una riserva di carta igienica ed un rotolone di carta a perdere (simile alla carta per asciugamani) per eventuali emergenze che possono verificarsi nel corso delle attività del Centro estivo. Ad inizio settimana deve essere disponibile una riserva di 10 rotoli di carta igienica e due rotoloni di carta a perdere. Se verranno utilizzate nel corso della settimana non saranno richieste forniture extra; nel caso di utilizzo parziale possono essere reimpiegate la settimana successiva, ferma restando la fornitura settimanale complessiva sopra detta.

PER TUTTI GLI ALTRI EDIFICI:

AD OGNI INTERVENTO:

- asportazione di macchie ed impronte dagli sportelli e dai portoni di ingresso in vetro;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici, W.C., docce, lavabi, ecc., nonché rabbocco dei contenitori di sapone liquido, sostituzione dei rotoli di carta igienica ultimati e ricarica dei dispenser degli asciugamani in carta a perdere, con materiali forniti a cura e spese della ditta appaltatrice;
- controllo, vuotatura e lavaggio di cestini portarifiuti, nonché fornitura degli appositi sacchetti a perdere e loro sostituzione anche giornaliera, se necessaria, avendo cura di conferire i rifiuti cartacei nell'apposito contenitore per i rifiuti riciclabili;
- spolveratura di tappeti, passatoie, ecc. esistenti nelle strutture;
- pulizia degli accessi agli edifici;
- controllo e chiusura di tutte le porte, finestre e persiane;
- comunicazione all'ufficio di tutte le anomalie riscontrate;

SETTIMANALMENTE:

- pulizia delle aree esterne di pertinenza, quali marciapiedi di accesso, portici ed aree a verde, mediante asporto di rifiuti vari ivi rinvenuti (cartacce, fogliame, escrementi, ecc.) ed eventuale disinfezione se necessaria.

In **TUTTI GLI EDIFICI** oggetto del presente appalto dovranno inoltre essere eseguiti i seguenti interventi:



MENSILMENTE:

- lavaggio di vetrate, porte e finestre;
- spolveratura e deragnatura delle pareti interne e dei soffitti di tutti i locali, compresi corridoi, scale, magazzini, ecc., nonché di tutti i corpi illuminanti;
- spolveratura e, quando necessario, pulizia approfondita di armadi a vista, degli scaffali nonché di attrezzature in genere;

SEMESTRALMENTE:

- lavaggio di tappeti, passatoie, ecc. esistenti nelle strutture;

ANNUALMENTE

- lavaggio delle persiane e delle tende.

Qualora si verificano eventi particolari che creino macchie, deposito di materiali estranei, ecc., sarà cura della ditta appaltatrice effettuare un lavaggio straordinario dell'area interessata senza che questa vada ad inficiare o modificare le frequenze sopra indicate. I pavimenti di tutte le aree oggetto di utilizzo da parte di frequentatori degli immobili a fine servizio devono risultare perfettamente pulite e prive di qualsivoglia tipo di macchie. Per detti interventi straordinari ed impreveduti nulla potrà pretendere la Ditta a rimborso di quanto eseguito, fatti salvi eventi particolari e che risultino tali su specifica indicazione del Responsabile del Servizio all'interno dell'Ufficio Tecnico Comunale.-

Art. 04 - DEFINIZIONE DELLE OPERAZIONI DI APERTURA, CHIUSURA E CUSTODIA DELLE SEDI MUNICIPALI

1) APERTURA, CHIUSURA E CUSTODIA DEL CENTRO CIVICO E DI ALTRI EDIFICI COMUNALI:

Questo servizio consiste in:

- a) aprire il Centro Civico o altre sedi comunali negli orari che saranno di volta in volta comunicati dall'Amministrazione Comunale;
- b) accertarsi che le uscite di sicurezza siano libere da ogni ostacolo od impedimento;
- c) accertarsi del corretto allestimento della sale secondo le direttive emanate con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 12/05/2005;
- d) al termine dell'utilizzo, spegnere le luci e chiudere attentamente tutte le imposte.

In occasione di particolari manifestazioni, mostre o convegni, oltre al normale servizio di apertura e chiusura descritto in precedenza, un operatore dovrà essere presente per tutta la durata dell'evento in modo da:

- controllare che gli arredi e le strutture comunali siano utilizzate in maniera appropriata;
- regolare l'accesso alle strutture comunali da parte degli utenti e del pubblico, in ottemperanza alle direttive emanate con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 12/05/2005;
- saper far funzionare l'impianto microfonico e quello di videoproiezione;
- segnalare agli uffici competenti tutte le mancanze riscontrate durante l'utilizzo delle strutture ed eventuali inconvenienti tecnici.-

2) APERTURA, CHIUSURA E CUSTODIA DI BAGNI PUBBLICI



Allegato "A"

Il servizio consiste nel aprire, chiudere, a seconda dei diversi orari di apertura previsti per i bagni pubblici del comune.

Durante le attività di pulizia, come previste al precedente art. 3, dovrà essere effettuato anche un controllo complessivo in merito allo stato dei luoghi e dovrà essere segnalata al competente Ufficio ogni anomalia eventualmente riscontrata.-

Art. 07 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione per il servizio avrà la durata di anni 1 (uno).

Cessando i rapporti con l'Amministrazione comunale per scadenza o recesso, la ditta appaltatrice è tenuta e si impegna a continuare il servizio per tutto il tempo necessario alla stipula di nuovo affidamento.

Per il periodo di protrazione di cui al comma precedente, restano valide tutte le condizioni ed i patti di cui al presente foglio ed il compenso relativo sarà proporzionato al periodo di servizio prestato.

E' possibile concedere proroghe in virtù di quanto previsto dall'art. 106, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.-

Art. 08 - COMPENSO – PAGAMENTO – REVISIONE – AUMENTO/DIMINUZIONE

A) COMPENSO

Per l'espletamento delle prestazioni previste nel presente foglio viene corrisposto dal Comune alla Ditta appaltatrice, un compenso forfettario annuo stimato di euro **€ 205.952,60** (*Diconsi Euro duecentocinquemilanovecentocinquantadue/60*) oltre all'I.V.A. nella misura di legge.-

L'esatto importo contrattuale verrà esattamente definito a seguito della procedura di aggiudicazione.

Con tale corrispettivo l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per i servizi di che trattasi e/o connessi e conseguenti ai servizi medesimi, senza diritto ad altri o maggiori compensi o indennizzi di sorta, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il corrispettivo convenuto.-

B) PAGAMENTO

Il pagamento verrà effettuato in via posticipata su presentazione di regolare fattura, da recapitarsi al protocollo del Comune al giorno 1 di ogni mese.

Condizione essenziale per la liquidazione di ogni singolo canone mensile, è l'avvenuta acquisizione, da parte della Stazione Appaltante, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) previsto dalla vigente normativa. Qualora tale Documento accertasse una non regolarità nei contributi dovuti, sarà cura della Stazione Appaltante sospendere ogni pagamento e informare la Ditta di quanto riscontrato.

Trascorso inutilmente il termine dato per sanare l'irregolarità riscontrata, il Comune di Caorle metterà in atto tutte le misure necessarie per esercitare il dovuto potere sostitutivo ai fini di sanare le irregolarità contributive.

In virtù di quanto stabilito dalla L. 136/2010, in particolare all'art. 3, comma 7, è obbligatorio comunicare il conto corrente bancario o postale dedicato alla gestione dei relativi movimenti finanziari tramite apposito stampato che verrà consegnato dalla Stazione Appaltante.

Le rate saranno 12 (dodici), ognuna pari ad 1/12 (un dodicesimo) dell'importo dell'appalto, mensili e



posticipate.-

C) REVISIONE

Il canone d'appalto, con l'applicazione dell'aliquota offerta, non potrà subire variazioni per tutta la durata dell'affidamento.-

D) AUMENTO/DIMINUZIONE SUPERFICI OD INTERVENTI

Nel corso dell'appalto può verificarsi la necessità di variare in più od in meno le superfici soggette al servizio di pulizia, così come indicate negli allegati grafici.-

In occasioni di tale eventualità si stabilisce che:

- a) nel caso in cui l'aumento o la diminuzione delle superfici oggetto di pulizia sia inferiore od uguale al 10% (*diecipercento*) della superficie iniziale totale non si provvederà ad alcun adeguamento del prezzo d'appalto;
- b) nel caso in cui l'aumento o la diminuzione delle superfici oggetto di pulizia sia superiore al 10% (*diecipercento*) della superficie iniziale totale, si provvederà ad adeguare il prezzo d'appalto, facendo riferimento al costo orario risultante dall'esito di gara.

Nel corso dell'appalto può verificarsi la necessità di aumentare il numero degli interventi di pulizia da effettuarsi presso i vari edifici.

In occasioni di tale eventualità si stabilisce che il prezzo d'appalto verrà aggiornato mediante concordamento fra le parti del costo aggiuntivo, prendendo come base fissa invariabile il costo orario a base del presente Foglio Condizioni, una volta applicato il ribasso offerto in sede di gara, moltiplicato per i tempi di intervento risultanti dal caso specifico e dalle richieste dell'Amministrazione.-

Art. 09 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente appalto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o di cattiva esecuzione dei servizi da parte dell'appaltatore, quest'ultimo è tenuto a prestare la garanzia definitiva in ottemperanza e nella misura prevista dall'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

La cauzione resta vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi derivanti dal contratto anche dopo la scadenza di questo.-

Art. 10 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

La Ditta appaltatrice è tenuta alla rigorosa osservanza delle disposizioni vigenti in materia, delle norme di igiene, nonché di tutte le norme, regolamenti e disposizioni emanate e/o emanande e delle modificazioni che in futuro dovessero venire emanate in materia, del presente foglio, nonché di ogni altra disposizione che l'Amministrazione o l'autorità sanitaria ritenessero di emanare nel corso dell'appalto ai fini del miglioramento del servizio.

I lavori di cui al presente foglio dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte e su costante vigilanza del personale a ciò delegato dagli Uffici competenti.

All'atto dell'inizio del servizio, la Ditta appaltatrice, fatta salva ogni ulteriore specifica prevista in appalto, dovrà dichiarare di aver preso visione dei rischi di qualsiasi natura inerenti il servizio stesso e di aver adottato tutti i necessari provvedimenti per la prevenzione degli infortuni e per la tutela dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii..



Allegato "A"

La Ditta appaltatrice è tenuta, altresì, ad uniformarsi ad ogni norma vigente in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, ed in particolare al Testo Unico in materia di Sicurezza, di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii..

La Ditta appaltatrice provvederà inoltre:

1. a presentare all'Amministrazione, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dall'avvenuto affidamento del servizio, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ed il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), per la parte di competenza, ove le condizioni di lavoro lo rendano necessario;
2. a portare a conoscenza di tutti i propri dipendenti, nonché degli eventuali subappaltatori, dei rischi rilevati e di cui sopra;
3. a far osservare a tutti i propri dipendenti, nonché agli eventuali subappaltatori, le norme di cui sopra;
4. a disporre e controllare che i propri dipendenti, e quelli di eventuali subappaltatori, siano dotati ed usino i dispositivi di protezione individuali appropriati o prescritti per i rischi connessi agli interventi da effettuare;
5. a curare che tutte le attrezzature ed i mezzi d'opera siano a norma ed in regola con le prescrizioni vigenti;
6. ad informare immediatamente l'Ufficio comunale competente in caso di infortunio o di incidente e di ottemperare, in tali evenienze, a tutte le incombenze prescritte dalla legge.

Art. 11 - MATERIALI ED ATTREZZI

Tutti gli attrezzi (pulitrici, spazzoloni, scope, lavavetri, secchi, strofinacci, panni, ecc.) ed i materiali (detersivi, disinfettanti, cere protettive e lucidanti, ecc.) necessari per l'esecuzione del servizio, sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore dovrà, inoltre, fornire a sua cura e spese il vestiario per il personale addetto al servizio.

La fornitura dell'acqua sarà a carico dell'Ente appaltante.

Art. 12 - PRESCRIZIONI PARTICOLARI

Il servizio deve essere svolto con l'impiego di attrezzature tecniche moderne ed idonee.

Per nessun motivo dovranno essere utilizzati strumenti presenti negli uffici (fotocopiatori, computer, telefoni, ecc.).

La trascuratezza della manutenzione e qualunque segno di abbandono o di scarsa cura comporteranno la risoluzione del contratto senza pregiudizio dei provvedimenti sulla cauzione e con l'osservanza della procedura successivamente indicata.-

Art. 13 - ISPEZIONI E CONTROLLI

Un dipendente del Comune, incaricato di seguire il servizio, può compiere in qualunque momento e senza preavviso ispezioni per constatare lo stato del servizio.

Il controllo sul regolare espletamento delle operazioni di cui al presente foglio verrà effettuato dal Personale a ciò delegato dagli Uffici competenti.

Qualsiasi inadempimento contrattuale sarà contestato osservando la procedura successivamente



indicata.-

Art. 14 - PERSONALE - OBBLIGHI

La Ditta appaltatrice deve assicurare il servizio con proprio e sufficiente personale e sotto la sorveglianza e secondo le disposizioni impartite dagli Uffici competenti.

Il personale addetto al servizio deve indossare apposito vestiario che ne faciliti il riconoscimento.

Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto verso le autorità, il pubblico e verso gli utilizzatori.

L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e persino sostituire, su segnalazione o richiesta scritta da parte degli Uffici Comunali competenti, i dipendenti che usassero un contegno e/o un linguaggio scorretto e riprovevole.

Le segnalazioni e le richieste del Comune di Caorle sono vincolanti per l'appaltatore.-

Art. 15 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La Ditta appaltatrice si obbliga ad osservare ed applicare integralmente le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi delle stesse in vigore nella località e per il tempo in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti nazionali collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se la Ditta appaltatrice non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensione della stessa e da ogni altra sua giustificazione giuridica economica e sindacale.

In caso d'inottemperanza accertata dall'Amministrazione comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del lavoro, il Comune comunicherà alla Ditta appaltatrice e, se del caso anche all'Ispettorato del lavoro, l'inadempienza accertata e incamererà la cauzione fino a quando l'Ispettorato ridetto non avrà inviato nota liberatoria.

La Ditta appaltatrice non potrà opporre eccezioni al Comune né avrà titolo a risarcimento danni.-

Art. 16 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e oneri assicurativi, assistenziali e previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga delle norme che disponessero l'obbligo al pagamento o l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

Dovrà essere presentata polizza che copre i danni subiti dalla Stazione Appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale degli impianti e d'opera anche preesistenti verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio e stabilita in € 700.000,00, di cui € 200.000,00 per danni subiti dalla Stazione Appaltante e € 500.000,00 per danni causati a terzi.

Art. 17 - RESPONSABILITA'

L'appaltatore è direttamente responsabile verso il Comune ed i terzi del servizio avuto in appalto, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con la gestione a proprio rischio.

In particolare, l'appaltatore è responsabile della perfetta chiusura degli edifici alla fine dell'attività di pulizia.

Nel caso che, per accertata incuria e/o dimenticanza, uno o più infissi rimanessero aperti ed a causa



di ciò agli edifici fossero causati danni e/o perpetrati furti, l'appaltatore sarà ritenuto direttamente responsabile e, quindi, dovrà provvedere al risarcimento dei danni subiti.-

Art. 18 - INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi a favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrice.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per incidenti alle persone o cose, che dovessero venire provocati direttamente dall'appaltatore del servizio e/o da terzi, per sua incuria o disattenzione, nel corso della durata del contratto.-

Art. 19 - CONTROVERSIE CON IL COMUNE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, applicazione ed esecuzione della presente convenzione, e che non sia possibile comporre in via amichevole, non sarà consentito il ricorso all'arbitrato, giusta disposizione di cui alla Legge 02/08/2008, n. 129 e, quindi, sarà sottoposta al giudizio della Magistratura Civile Ordinaria.-

Art. 20 - DIVIETO DI SUB-APPALTO

E' vietato all'appaltatore il sub-appalto anche temporaneo o parziale del servizio in oggetto.-

Art. 21 - RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto oggetto del presente Foglio Condizioni può essere promossa da ciascun contraente nei casi di:

1. grave inadempimento contrattuale dell'affidatario;
2. ritardato pagamento del corrispettivo da parte dell'Ente affidante per oltre mesi due;
3. scioglimento della Cooperativa da parte dell'autorità tutoria;
4. cancellazione dall'Albo Regionale delle cooperative sociali;
5. riduzione del numero dei giorni di prestazioni delle persone inserite superiore al 50% rispetto a quello previsto;
6. cessazione dell'attività oggetto di convenzione per impossibilità sopravvenuta.

Oltre a quanto sopra, vi sarà risoluzione della presente convenzione qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, una delle parti persista nelle inadempienze rilevate.

Art. 22 - PENALITA'

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non ottemperasse alle disposizioni del presente foglio ovvero non eseguisse le prescrizioni impartite dagli Uffici competenti, vi provvederà l'Amministrazione a spese dell'appaltatore, fatte salve le penalità di cui ai successivi commi.

- a) In caso di non accurata esecuzione anche di una delle singole voci relative alle operazioni



Allegato "A"

giornaliere, di cui all'art. 2 del presente foglio, accertate presso uno o più uffici oggetto delle del presente appalto, verrà applicata una penale di euro 200 (euro duecento).-

- b) In caso di non accurata esecuzione anche di una delle singole voci relative alle operazioni settimanali, bimestrali, semestrali ed annuali, di cui all'art. 2 del presente foglio, accertate presso uno o più uffici oggetto delle del presente appalto, verrà applicata una penale di euro 400 (euro quattrocento).-
- c) Nel caso, a seguito di segnalazione via fax inviata dall'ufficio competente, la ditta appaltatrice non provveda con immediatezza ad ovviare alle mancanze di cui ai precedenti punti, verrà applicata una penale doppia.-
- d) In caso di recidiva le infrazioni comporteranno l'applicazione di penali doppie, rispetto a quanto indicato ai precedenti punti a) e b).-
- e) Il protrarsi, nonostante il/i richiami scritti e/o l'applicazione di penali, delle situazioni di mancanza sopra accennate comporterà quanto previsto per la risoluzione del contratto.-

Unico adempimento richiesto per l'applicazione delle penali è l'invio di apposita nota raccomandata, anticipata via fax, presso la sede della ditta appaltatrice, con la quale vengono comunicate le motivazioni per le quali viene applicata la penale e l'ammontare della stessa. Saranno ammesse giustificazioni da parte della ditta appaltatrice solamente per casi di forza maggiore realmente accertati ed accertabili. Le giustificazioni dovranno pervenire entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della nota via fax innanzi indicata. Non potranno essere portate a giustificazione come cause di forza maggiore casi di malattia o infortunio oppure la rottura o l'incendio di mezzi, se non nel caso in cui la ditta appaltatrice non si sia sollecitamente fatta carico della relativa sostituzione e, quindi, abbia provveduto immediatamente ad inviare altro personale e/o i mezzi necessari all'esecuzione dell'intervento.-

Art. 23 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa.-

Art. 24 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente foglio, si intendono richiamate ed applicabili al presente atto tutte le disposizioni di legge che regolamentano la materia, il contratto collettivo di lavoro, etc., nonché le norme delle leggi, regolamenti comunali, etc., emanati e/o emanandi attinenti l'appalto.-

Il Responsabile Unico del Progetto
Geom. Claudia Dorigo

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa