



Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania
-Sezione Staccata di Salerno -

CAPITOLATO TECNICO

Affidamento del servizio di pulizia e manutenzione aree esterne per la sede del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania – Sezione di Salerno.

PREMESSA

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che l'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente gara.

L'organizzazione del servizio appaltato dovrà rispondere alle esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione che, a proprio insindacabile giudizio, potrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, variare la destinazione d'uso dei singoli locali, anche aumentando o diminuendo le superfici, alle stesse condizioni del contratto principale.

In corrispondenza di eventuali variazioni di superfici si procederà proporzionalmente ad un aumento oppure ad una diminuzione del canone offerto in sede di gara.

Il prezzo di riferimento per le variazioni di superfici in aumento o in diminuzione sarà quello offerto dall'impresa e risultante dalla gara.

Articolo 1

Oggetto dell'appalto e quantificazione superfici da trattare

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di pulizia e servizi accessori come di seguito specificato, da svolgersi presso la sede di Salerno del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, anche in applicazione delle indicazioni emanate a seguito della contingente emergenza sanitaria, dettate dal recepimento delle specifiche e mutevoli disposizioni normative e finalizzate alle misure di contrasto al contagio COVID-19.
2. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'Impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.
3. La superficie totale da trattare sarà pari circa a mq 1.410,00 per i servizi di pulizia, igienizzazione, sanificazione e per gli interventi di disinfestazione e derattizzazione, mentre per il cortile la superficie totale è di circa mq. 200,00 specificando che per giardino si intendono anche le superfici relative alla parte superiore contenente siepi, piante e rampicanti.

Articolo 2

Organizzazione del servizio

1. Nell'ambito del servizio in appalto vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:
 - 1.1 Il **Referente del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile. Al Referente del servizio sono delegate, in particolare, le funzioni di:
 - Programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi all'Amministrazione;
 - Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle relative fatture emesse;
 - Fornitura di informazione e reportistica per l'Amministrazione.
 - 1.2 Il **Direttore dell'esecuzione**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Impresa, viene demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.
2. Per ogni comunicazione, richiesta di intervento ordinario o straordinario, modificazione del servizio od altro ancora, l'Amministrazione richiede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni che dovranno essere lette "in tempo reale" anche dal Referente del servizio che, nel caso specifico di richieste di tipo giornaliero, dovrà intervenire/far intervenire gli operatori per adempiere a quanto richiesto e nei tempi richiesti, nonché dare comunicazione di risposta dell'avvenuta soluzione/chiusura della stessa.
3. Ogni singolo addetto al servizio dovrà inoltre segnalare tutte le irregolarità o anomalie riscontrate nella propria area assegnata riguardanti ogni aspetto generale delle condizioni degli edifici oggetto del servizio (ad es. tendaggi rotti, lampade spente, muri sporchi o con crepe, porte o finestre difettose, etc.) al Referente del Servizio che a sua volta provvederà giornalmente ad informare a mezzo e-mail il Direttore

dell'esecuzione dell'Amministrazione.

4. In ogni caso, l'Amministrazione, provvederà ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

Articolo 3

Prestazioni dell'Impresa

La gara concerne l'affidamento dei servizi di seguito specificati con riferimento all'immobile di cui in oggetto:

- 1. Servizi di pulizia, servizi di igienizzazione e sanificazione dei locali e dei servizi igienici:** si intendono i servizi di pulizia ordinaria e continuativa ovvero attività giornaliere e/o periodiche con relative frequenze stabilite nel presente capitolato.

Nei servizi di igienizzazione e sanificazione è compresa, altresì, la manutenzione della dotazione igienico-sanitaria e la fornitura dei relativi materiali consumabili.

Sono comunque inclusi nel canone anche i seguenti servizi:

- Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani;
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento di toner di stampanti e fotocopiatrici;
- Servizio di fornitura di materiale igienico e attrezzature (dispenser per sapone, gel sanificante e carta asciugamani) e materiali per la raccolta rifiuti.

In particolare, il servizio dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti fini:

- garantire lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare l'integrità delle superfici sottoposte a pulizia.

- 2. Servizio di derattizzazione e disinfestazione** remunerato comunque nel canone mensile.

Durante lo svolgimento dei servizi dovranno essere osservate, come disposto dal d.lgs. 81/2008, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché le vigenti norme antinfortunistiche e le disposizioni contenute nel d.lgs. 37/2008.

Per la gestione dei rifiuti dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel d.lgs. 2 aprile 2006, n.152.

Le prestazioni oggetto di gara, dovranno essere 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.

Il servizio offerto dovrà essere eseguito "a regola d'arte" secondo quanto previsto dal presente Capitolato, con le eventuali specifiche migliorative indicate in offerta e dovrà garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale, sia degli ambienti che degli arredi.

I servizi devono essere articolati in relazione a:

- tipologia di prestazioni che devono essere assicurate;
- frequenza delle operazioni, come indicato nel presente capitolato;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Ai successivi punti 3.1, 3.2. e 3.3 vengono riepilogate - sinteticamente e in maniera non esaustiva - le prestazioni da eseguirsi nelle varie sedi e le relative frequenze.

3.1 SERVIZI DI PULIZIA

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

Di seguito vengono specificate le attività programmate da eseguire presso le sedi dell'Amministrazione, nonché le relative frequenze:

PULIZIE GIORNALIERE

- Svuotatura e pulitura dei cestini, contenitori dei rifiuti, ecc. con raccolta e relativo trasporto dei rifiuti negli

appositi contenitori.

- Spolveratura pulizia e igienizzazione, in tutte le stanze, delle scrivanie e dei loro divisori verticali (comprese le canaline superiori), mobili, armadi ed apparecchi termo radianti (fan-coil), e delle poltroncine compresi razze e braccioli e accessori di arredo (lampade, porta oggetti, ecc.) con asportazione di ragnatele e formazioni di polveri, comprese la cabina ascensore;
- Pulizia e disinfezione delle apparecchiature telefoniche, computers, mouse e tastiere;
- Lavaggio approfondito ed igienizzazione dei locali e dei servizi igienico-sanitari compresi rivestimenti, specchi, porte ed attrezzature a parete con prodotti ad azione detergente e disinfettante. A verifica del servizio reso dovrà essere compilato un relativo foglio mensile, presente presso ogni bagno, con i dati dell'addetto, la data, l'ora dell'intervento e la firma dell'addetto.
- Controllo dell'efficienza dei servizi sanitari con comunicazione degli eventuali malfunzionamenti al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione, reintegro dei materiali di consumo nei dispenser relativi a sapone, gel sanificante, tovaglioli, asciugamani, carta igienica, sacchetti igienici, coprisedili, ecc ;
- Spazzatura e pulitura con panno umido di tutti i pavimenti, compresa la cabina ascensore con relative pareti con idoneo pulitore.
- Aspirazione con battitappeto delle guide nei corridoi, ove presenti;
- Pulizia divani e poltrone ove esistenti con appositi detergenti;
- Spazzatura e lavaggio delle scale e relativi pianerottoli, igienizzazione dei corrimano;
- Vuotatura degli appositi contenitori del macero e della raccolta differenziata (indifferenziata, vetro e latta, plastica e tappi di plastica etc.) nelle stanze, con trasporto al piano stradale nei giorni di raccolta prestabiliti dal Comune;
- Pulizia delle parti antistanti agli ingressi della sede con spazzatura e raccolta.

Ad effettuazione della pulizia di ogni ufficio e dei corridoi dovranno essere chiuse tutte le finestre e le porte, nonché spente le luci e le apparecchiature elettriche (split) di condizionamento/riscaldamento..

PULIZIE SETTIMANALI

- Lavaggio approfondito dei pavimenti e delle superfici vetrate (porte vetrate interne) compresa la cabina ascensore;
- Spolveratura con panno umido delle superfici verticali (infissi in alluminio, armadi, etc.);
- Pulizia e igienizzazione dell'aula udienze, del corridoio, della biblioteca e sala avvocati in seguito allo svolgimento di ogni udienza con sanificazione delle superfici di contatto. A tal fine sarà fornito il calendario delle udienze.

PULIZIE MENSILI

- Vuotatura dei cestini dei rifiuti speciali (cartucce toner esaurite, nastri inchiostriati secchi, etc.) e trasporto negli appositi contenitori presenti negli edifici.
- Pulizia e lavaggio dei balconi e terrazze
- Pulizia delle griglie di scolo delle acque pluvie ed eventuale disostruzione delle stesse qualora necessario;
- Lucidatura e spolveratura targa esterna;

PULIZIE BIMESTRALI

- Detersione di entrambe le facciate dei vetri delle finestre e dei balconi e delle superfici vetrate esterne;

PULIZIE SEMESTRALI

- Spolveratura e pulizia con panno umido delle parti alte di tutti gli armadi e del loro interno;
- Trattamento specifico per la ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti;
- Spolveratura delle pareti, dei soffitti, degli impianti di illuminazione, delle bocchette di aerazione e dei tendaggi;
- Spolveratura dei quadri e lavaggio delle relative superfici vetrate.

- Derattizzazione e disinfestazione dei locali anche ad uso archivio.
- Pulizia del cortile. Una pulizia va comunque effettuata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario.

ULTERIORI PRESTAZIONI

- Lavaggio di divani, bandiere interne, poltrone e sedie, tende, mantovane e tappeti: un intervento nell'arco della durata del contratto dietro richiesta dell'Amministrazione. In particolare, il servizio dovrà essere svolto secondo le seguenti modalità:

a. lavaggio divani, poltrone e sedie:

Per tali servizi si intende il lavaggio in tempi rapidi e con tecnologie specifiche e l'uso di detergenti e disinfettanti professionali volti a garantire l'igiene e la salubrità degli ambienti trattati. La procedura e il metodo di lavaggio deve prevedere:

- **Aspiratura;**
- **Lavaggio con metodo iniezione ed estrazione:** nebulizzazione con acqua e detergente e il disinfettante per sciogliere lo sporco accumulato sui tessuti asportandolo successivamente con apposito macchinario.

b. lavaggio tende, bandiere interne e mantovane:

Il lavaggio di tende e mantovane consiste in:

- Smontaggio tende e bandiere
- Lavaggio: il processo di lavaggio dovrà garantire l'eliminazione di ogni tipo di sporco e macchia;
- Disinfezione;
- Asciugatura: dovrà garantire la perfetta asciugatura, morbidezza e confortevolezza tessuti;
- Stiratura: la stiratura dovrà garantire la rimozione dell'umidità residua lasciata in fase di essiccazione, la pressione necessaria per rimuovere le pieghe;
- Piegatura: dovrà garantire il controllo di qualità del servizio, l'idoneità dei capi e le successive manipolazioni.
- Reinstallazione delle tende e delle bandiere.

c. lavaggio pavimenti in parquet, ove presenti:

La pulizia deve avvenire rimuovendo polvere, sabbia o simili con l'utilizzo di aspirapolvere. Il lavaggio deve essere effettuato utilizzando un panno umido con detergente neutro, o con l'utilizzo del getto a vapore. Trattandosi di pavimenti composti per la maggior parte da legno è assolutamente vietato l'utilizzo di panni impregnati d'acqua.

d. Smaltimento toner e cartucce:

La ditta dovrà inoltre fornire un contenitore in cui depositare toner e cartucce di stampanti e fotocopiatrici e provvedere al relativo smaltimento secondo la normativa vigente.

OPERAZIONI PARTICOLARI ARCHIVI

Cadenza bimestrale

- Spolveratura degli scaffali e rimozione delle ragnatele dalle pareti, lavatura ed asciugatura di tutti i pavimenti con soluzioni disinfettanti e antibatteriche.

CENTRALE TELEFONICA E CED

Cadenza bimestrale

- Spazzatura e lavaggio del pavimento dei locali CED (intervento da effettuarsi con la supervisione di un responsabile dell'Amministrazione);
- Spolveratura e sanificazione con attrezzatura idonea di tutti gli arredi e macchine ubicate nei locali CED (su supervisione di un responsabile dell'Amministrazione)

SERVIZI DI PULIZIA ACCESSORIA

L'Amministrazione si riserva il diritto di regolamentare ed organizzare le prestazioni oggetto del presente articolo e di variarle in qualsiasi momento, in aumento e/o diminuzione.

L'Impresa dovrà elaborare entro 10 giorni dalla stipula del contratto, di concerto con il Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, apposito calendario dei lavori relativo alle prestazioni sopra elencate, nonché comunicare, entro gli stessi termini, i nominativi del personale addetto alle predette pulizie.

La pulizia ordinaria giornaliera e quella periodica dovranno essere eseguite (supervisionate dal Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione) in tutti i locali, locali caldaie e motori, seminterrati, scale principali e di servizio.

Potranno essere richiesti ulteriori interventi specifici previa presentazione di preventivo da parte della ditta ed approvazione da parte dell'Amministrazione.

3.2. SERVIZIO DI IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI (GIORNALIERO)

L'igienizzazione e la sanificazione di tutti i servizi igienici esistenti presso le sedi dell'Amministrazione comprende anche la manutenzione della dotazione di seguito elencata e prevede l'utilizzo di appropriati materiali consumabili.

I prodotti forniti dovranno rispettare le attuali dimensioni, caratteristiche tecnico/prestazionali nonché finitura rispetto a quanto attualmente in uso presso l'Amministrazione al fine di evitare interventi di ripristino dei locali. Ciascuna impresa partecipante deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto.

Il costo di questo servizio di fornitura e di rifornimento è incluso nel valore dell'appalto.

Ciascun bagno dovrà essere provvisto delle dotazioni di seguito elencate con le relative caratteristiche tecniche:

APPARECCHIO DISTRIBUTORE ASCIUGAMANI

Il distributore carta asciugamani in pura cellulosa bianca a 2 veli goffrati da almeno 15gr/mq, a fogli piegati ed interfogliati e recante l'indicazione visibile della quantità di fogli residui.

DISTRIBUTORE DI SAPONE

Il dosatore di sapone contiene il prodotto allo stato liquido ed eroga il prodotto a schiuma e reca l'indicazione della quantità di prodotto residua.

DISTRIBUTORE DI CARTA IGIENICA

Il distributore eroga carta igienica in pura cellulosa bianca a 2 veli goffrati da almeno 15gr/mq. recante l'indicazione visibile della quantità di fogli residui.

DISTRIBUTORE DI GEL SANIFICANTE

Il dosatore di gel sanificante eroga il prodotto e reca l'indicazione della quantità di prodotto residua.

L'Impresa dovrà, inoltre, provvedere al rifornimento del relativo materiale igienico nonché alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature con cadenza massima mensile e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità, assicurandone nel contempo il normale, continuo e sicuro funzionamento del quale l'Impresa è responsabile e garante, rispondendo ad ogni segnalazione effettuata da parte del Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, anche a mezzo telefono.

Tutte le dotazioni fornite, al termine dell'appalto resteranno di proprietà della stazione appaltante.

3.3 SANIFICAZIONE COVID-19

Visto il protrarsi dell'emergenza sanitaria COVID-19 e fino a conclusione dell'emergenza, la ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà attenersi alle strette regole di sanificazione e igienizzazione degli ambienti interessati, come già in precedenza riportato, oltre alle seguenti disposizioni generali.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

Orario di lavoro

In casi di emergenza sanitaria e/o di cause di forza maggiore, il Committente può richiedere la modifica degli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia e la suddivisione del personale in orari differenti nell'arco della giornata. La Ditta è tenuta in tali casi a modificare gli orari di lavoro secondo le richieste. In ogni caso non viene modificato il monte ore stabilito nel capitolato speciale d'appalto.

Precisazioni sulla sanificazione a seguito di direttive su COVID 19

Su richiesta del Committente possono essere stabiliti dei cicli programmati di igienizzazione/sanificazione più approfondita avvalendosi di prodotti chimici detergenti (a base di cloro o alcool). In particolare, si rimarca che deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro (scrivanie, sedili, scaffalature, ecc.) e di tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività lavorative (comprese tastiere, schermi, mouse, telefoni, ecc.). Particolare attenzione è richiesta per la sanificazione delle aree comuni (aula udienza, sala avvocati, corridoi, bagni, ecc.) e di tutte le attrezzature a cui hanno accesso più persone (stampanti e fotocopiatrici di rete, interruttori dell'illuminazione e delle apparecchiature di riscaldamento/raffrescamento, etc.). La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia ed effettuata, in ogni caso, dopo ogni udienza e rientra nel costo mensile del servizio.

3.4 SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio consiste nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie a evitare la presenza di ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici e di altri ambienti come depositi, archivi.

Per lo svolgimento dei servizi di cui sopra, si precisa che:

- tutti i prodotti utilizzati dagli operatori devono essere registrati al Ministero della Salute ed avere le caratteristiche prescritte dal DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare;
- gli operatori interessati allo svolgimento del servizio di disinfestazione devono essere qualificati ed idonei allo svolgimento di tali attività.

Tutti i prodotti utilizzati devono, altresì, essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità). Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze. E' facoltà dell'Amministrazione far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese dell'Impresa.

I servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione dei lavori, in periodi (giorni e orari) in cui l'attività lavorativa è sospesa, o non ci sia presenza di lavoratori. Di solito nella giornata di Sabato.

Per una corretta disinfestazione sono stati previsti due interventi ordinari di derattizzazione l'anno con relativi monitoraggi.

Per una corretta disinfestazione sono stati previsti **due interventi ordinari di deblattizzazione** l'anno con i relativi monitoraggi

In relazione alla tipologia del fenomeno infestante e alla criticità di taluni ambienti, i trattamenti potranno necessitare di una preventiva ricognizione delle zone da trattare, al fine di individuare le specifiche metodologie e tecniche da adottare, di selezionare e adottare gli accorgimenti necessari a non arrecare danni a cose e persone, avendo cura di coprire le attrezzature ed i computer.

Le zone oggetto del trattamento saranno delimitate con apposita segnaletica evidenziando i punti ove sono posizionate trappole a cattura o collanti.

L'Impresa, a fine servizio, dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento. In generale, la gestione dei rifiuti prodotti durante l'espletamento del servizio dovrà essere svolta in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3.5 SERVIZI AGGIUNTIVI LA RICHIESTA

FACCHINAGGIO

In caso di necessità, sarà chiesto apposito preventivo per il servizio relativo a movimentazione di mobili e fascicoli in funzione della riorganizzazione degli spazi dell'ufficio e in occasione di particolari eventi compresa l'inaugurazione dell'anno giudiziario.

Articolo 4

Piano dei Lavori, modalità di esercizio e modifiche del servizio di pulizia –

1. L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che tenga conto delle disposizioni di seguito riportate e indichi tra l'altro:
 - il nominativo del responsabile del servizio di pulizia, diverso dalle maestranze addette al servizio;
 - il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
 - nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione;
 - gli orari di svolgimento del servizio;
 - le attrezzature impiegate;
 - le schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti, sanificanti, ecc.).L'impresa ha inoltre l'obbligo di affiggere, a sue spese, un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.
L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.
2. Gli interventi relativi alle pulizie giornaliere e settimanali devono essere terminati entro le ore 17:30, per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione.
3. E' possibile che si verifichi interferenza con le attività svolte da parte del personale dell'Amministrazione nella fascia oraria 15:30/17:30, tale eventualità ha dato origine alla redazione del D.U.V.R.I. preventivo, che come tale sarà soggetto a revisione in base al POS fornito da parte dell'Impresa affidataria del servizio.
4. Le operazioni di disinfestazione e derattizzazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, con l'impiego di attrezzature tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.
L'Impresa si obbliga ad uniformarsi alle prescrizioni dell'Amministrazione per quanto concerne l'orario quotidiano generale per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto d'appalto, con la facoltà riconosciuta all'Amministrazione di cambiare l'orario secondo le proprie discrezionali esigenze.
5. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio le fasce orarie di prestazione del servizio di pulizia.
6. Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio o il numero delle ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'Impresa si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.
7. In caso di riduzione parziale del servizio è escluso per l'Impresa qualsivoglia diritto di recesso o di richiedere la risoluzione del rapporto, e la stessa rimarrà comunque obbligata all'esecuzione delle prestazioni così ridotte. In caso di risoluzione anticipata del rapporto non sarà riconosciuto alcun compenso a titolo di risarcimento danni.
8. L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio.
9. Per l'espletamento delle attività sopra descritte, secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente Capitolato, saranno anche impiegate le unità di personale già impiegate dalla precedente Impresa affidataria del servizio. In sede di sopralluogo verrà consegnato alle società un piano dei lavori, così come specificato nelle condizioni generali.

Articolo 5

Operatori addetti ai servizi

1. Entro dieci giorni dall'inizio dei lavori l'Impresa comunicherà per iscritto al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione i nominativi del Referente del servizio di pulizia e delle persone impiegate le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno dovrà espletare nel servizio oggetto dell'appalto stesso. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata entro e non oltre 8 ore.
2. L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale, con aggiornamenti periodici. Inoltre, l'Impresa dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.
3. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e dovrà firmare, all'inizio e alla fine delle attività, apposito registro predisposto per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.
4. Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dei Committenti che di terzi.
5. Il personale dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione che, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'Impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi. In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.
6. Nell'espletamento del servizio il personale dell'Impresa è tenuto a verificare con cura la chiusura di tutte le finestre, delle porte di accesso nonché lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche (split) di condizionamento/riscaldamento dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.
7. In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.
In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg (cinque giorni).
In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/22 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

Articolo 6

Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e s.m.i..

L'Amministrazione, se del caso, al fine di consentire all'Impresa l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza, fornirà preventivamente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree oggetto del servizio.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Articolo 7

Fornitura prodotti

1. Tutti i prodotti chimici utilizzati, ivi compresi quelli per la disinfestazione, sanificazione e derattizzazione, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno avere le caratteristiche

prescritte nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere 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 di acido cloridrico e ammoniaca.

L'Impresa 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.

2. I prodotti in carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti dalla decisione 2009/568/CE del 9/07/2009 Ecolabel Europeo.
3. All'Impresa verrà assegnato apposito locale da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
4. Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Articolo 8

Criteri Ambientali minimi

L'Impresa, nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", individuati al **Capitolo 6, punto 6.1 Specifiche tecniche**.

L'Impresa nell'utilizzo dei prodotti disinfettanti ed in quello dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori, dei detergenti superconcentrati multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari) dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", individuati al **Capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche**.

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico della Società e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità e conformi all' Allegato B del DM 24/05/12.

Articolo 9

Sistemi finalizzati al minor consumo di prodotti e alla riduzione dei consumi

L'Impresa deve garantire il minor consumo di prodotti chimici in tutti le fasi di processo che ne comportino l'utilizzo, nel rispetto delle specifiche schede Durante l'esecuzione del servizio dovranno essere rese disponibili procedure/istruzioni che garantiscano il loro corretto uso e funzionamento per tutta la durata dell'appalto.

Tutti i prodotti che necessitano di diluizione devono essere preparati all'inizio di ogni turno, utilizzando modalità che riducano al minimo la possibilità di errore da parte dell'operatore e, ove applicabile, tracciabili al fine del loro monitoraggio.

Articolo 10

Attrezzature

1. Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi, conformi alle norme antinfortunistiche, necessari per l'effettuazione del servizio;
 - attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione e minuta manutenzione a perfetta regola d'arte.
2. L'Impresa deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché in regola con la normativa vigente. 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; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
3. Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa.
4. L'Impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate; l'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
5. L'Impresa dovrà assicurarsi che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative in tema di sicurezza. L'Impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. L'Impresa si impegna a consegnare le certificazioni di dette macchine al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.
6. Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e del locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

Articolo 11

Obblighi dell'Impresa

1. L'Impresa si obbliga all'esatto adempimento del servizio secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto.
2. In particolare l'Impresa si impegna:
- 2.1 all'osservanza delle norme della legge 25/01/1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
 - 2.2 si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge del 3/8/ 2007 n. 123, dal d.lgs. del 19/4/2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella legge del 5 /3/1990, n. 46 e s.m.i.;
 - 2.3 ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto d'appalto accuratamente ed a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
 - 2.4 ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e, in difetto, al loro risarcimento;
 - 2.5 a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone

- ed alle cose anche di sua proprietà;
- 2.6 ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
 - 2.7 ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta della scheda professionale del lavoratore, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere a tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'Impresa ed i propri dipendenti; l'Impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili, alla data del contratto alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
 - 2.8 ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
 - 2.9 a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'Impresa stessa, e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
 - 2.10 ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
 - 2.11 ad istituire un apposito registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le attività effettuate;
3. L'Impresa è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato tecnico sono da essa riconosciute idonee allo scopo; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.
 4. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad allontanare quei dipendenti che risultassero, a giudizio dell'Amministrazione, non idonei o indesiderabili.
 5. L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, risentiti dall'Amministrazione o da terzi in dipendenza delle esecuzioni del servizio.
 6. Nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'Impresa si impegna a salvaguardare l'Amministrazione sostenendo a proprio carico l'eventuale periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze.
 7. Inoltre l'Impresa dovrà garantire all'Amministrazione la continuità operativa. Dovrà quindi organizzarsi per gestire adeguatamente i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, le prestazioni pianificate.
 8. Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le risorse addette al servizio. Queste ultime sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

9. In caso di inadempienza contributiva riscontrata ai sensi dell'art. 30 comma 5 del d.lgs del 18/04/2016, n.50 e s.m.i., l'Amministrazione trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.
10. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0.50 per cento, che potrà essere svincolata in sede di liquidazione finale previa approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, come previsto dall'art. 30 comma 5 bis del d.lgs. del 18/04/2016 e s.m.i..
11. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente si applica l'art. 30, comma 6, del d.lgs del 18/04/2016, n.50.

Articolo 12

Valutazione dell'efficacia/qualità del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli a campione diretti ad accertare:

a) il livello qualitativo delle prestazioni erogate.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Sono sottoposti a verifica tutti i locali e gli spazi interessati dal servizio.

L'Amministrazione sceglierà, gli ambienti da ispezionare (Unità di Controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle Unità di Controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'Unità di Controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, (es. ufficio, archivio, terrazzo, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come una Unità di Controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, incluso l'antibagno).

Per ogni Unità di Controllo individuata per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità elencate aventi titolo solo esemplificativo:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di asciugamani;
- assenza di sapone.

b) il rispetto delle prescrizioni contrattuali

- in particolare dei tempi e modalità di esecuzione dichiarati nell'offerta tecnica. Tale controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano dei Lavori;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;
- utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa nell'offerta tecnica;
- utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

I singoli controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni. Tali

verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Articolo 13

Clausola sociale

1. L'Impresa si impegna a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere al momento della stipula, con esclusione di ulteriori periodi di prova, di tutto il personale già impiegato nei servizi oggetto del presente appalto in esecuzione di precedenti convenzioni. Attualmente sono assegnati al cantiere n. 2 unità di personale:

Unità	Livello	Ore settimanali	CCNL	DURATA
1	C1 (aree verdi)	14		Determinato
2	A1 (Addetto pulizie)	15		Indeterminato

2. Al suddetto personale l'Impresa garantisce le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento della stipula, compresi gli scatti di anzianità già maturati.

Articolo 14

Responsabilità dell'Impresa e polizza assicurativa

1. Ogni e qualunque responsabilità, sia civile, sia penale, sia economica, relativa e conseguente all'esecuzione del servizio affidata all'Impresa e gli eventuali danni a persone od a cose derivanti dai lavori medesimi, siano essi danni generati da opere in corso di esecuzione, da opere provvisoriale, da incuria, da mancato od incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa od incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera, ecc., saranno assunti dall'Impresa nella persona del suo legale rappresentante sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.
2. Per quanto sopra ogni eventuale contravvenzione alle vigenti disposizioni di qualsiasi natura relative alle prestazioni affidate all'Impresa farà capo alla stessa ed al suo Legale Rappresentante.
3. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.
4. Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa; è altresì compresa la responsabilità per danni cagionati al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.
5. L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, in proprio o tramite il proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. La responsabilità indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Impresa dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.
6. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere, derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo l'Impresa dovrà produrre all'atto della stipula contrattuale copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (dell'Amministrazione e/o terzi a qualsiasi titolo presenti) con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso.

Articolo 15

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico si fa rinvio alle disposizioni di cui al d.lgs. del 18/04/2016, n.50 e s.m.i. e alle norme del codice civile per la stipula del contratto e la successiva fase dell'esecuzione.