

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA  
Via Martiri della Liberazione, 11 – 20060 Pozzuolo Martesana (MI)  
Cod. Fiscale e P.I. 09571970962

PEC: [unione.addamartesana@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.addamartesana@pec.regione.lombardia.it)

Codice univoco ufficio per fatturazione elettronica: UFTLSG

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COSTITUITA PRESSO L'UNIONE DI COMUNI

**APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI E  
MINUTA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO  
DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA ADDA MARTESANA  
DELLA DURATA DI TRE ANNI**

**CAPITOLATO TECNICO II**

**SERVIZIO DI MINUTA MANUTENZIONE PATRIMONIO**



**Comune di  
Bellinzago Lombardo**

Città Metropolitana di Milano

Via Roma, 46 – 20060

Codice Fiscale e P.I. 01554230159

[www.bellinzagolombardo.gov.it](http://www.bellinzagolombardo.gov.it)

PEC: [protocollo@pec.bellinzagolombardo.gov.it](mailto:protocollo@pec.bellinzagolombardo.gov.it)



**Comune di  
Pozzuolo Martesana**

Città Metropolitana di Milano

Via Martiri della Liberazione, 11 – 20060

Codice Fiscale 83504230158 - P.I. 03609520154

[www.comune.pozzuolmartesana.mi.it](http://www.comune.pozzuolmartesana.mi.it)

PEC: [comune.pozzuolomartesana.mi@legalmail.it](mailto:comune.pozzuolomartesana.mi@legalmail.it)



**Comune di  
Liscate**

Città Metropolitana di Milano

Largo Europa, 2 – 20060

Codice Fiscale 83503450153 – P. I 06724920159

<http://www.comune.liscate.mi.it>

PEC: [comune.liscate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.liscate@pec.regione.lombardia.it)



**Comune di  
Truccazzano**

Città Metropolitana di Milano

Via Scotti, 50 – 20060

Codice Fiscale 83502350156 - P.I. 05043880151

<http://www.comune.truccazzano.mi.it>

PEC: [comune.truccazzano.mi@legalmail.it](mailto:comune.truccazzano.mi@legalmail.it)

**SETTORE N. 8 - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - MANUTENZIONE E SICUREZZA**

Responsabile del Settore Geom. Sandro Antognetti

[lavoripubblici@unioneaddamartesana.it](mailto:lavoripubblici@unioneaddamartesana.it)

[manutenzioni@unioneaddamartesana.it](mailto:manutenzioni@unioneaddamartesana.it)

PEC: [unione.addamartesana@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.addamartesana@pec.regione.lombardia.it)

Tel. 02/9538 5030 (Ufficio di Bellinzago Lombardo)

Tel. 02/9599 7728 (Ufficio di Truccazzano – Liscate)

Tel. 02/95 0908 248 (Ufficio di Pozzuolo Martesana)



CAPITOLATO TECNICO DEL SERVIZIO DI MINUTA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO .....	4
ART. 1.    PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ.....	4
ART. 2.    PRESTAZIONI CONTRATTUALI .....	4
ART. 2.1    SERVIZI DI MANUTENZIONE	4
ART. 2.2    SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE;	5
ART. 2.3    ALTRI SERVIZI OPERATIVI.	5
ART. 3.    TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE.....	6
ART. 3.1    ATTIVITÀ ORDINARIE	6
ART. 3.2    ATTIVITÀ STRAORDINARIE	6
CAPO I – NORME TECNICHE GENERALI DA APPLICARE PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	7
ART. 4.    MEZZI ED ATTREZZATURE.....	7
ART. 5.    OPERE PROVVISORIALI E DI SEGNALAZIONE.....	7
ART. 6.    SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	7
ART. 6.1    INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	7
ART. 6.2    INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI	8
ART. 6.3    PIANO DI SICUREZZA LAVORO	8
ART. 7.    ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE .....	8
CAPO II - DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	8
ART. 8.    SERVIZI DI MANUTENZIONE; .....	8
ART. 8.1.    SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO EDILE	8
ART. 8.2.    SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO STRADALE	9
ART. 8.3.    SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO DELLE AREE VERDI ATTREZZATE	9
ART. 9.    SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE;.....	12
ART. 9.1.    SERVIZIO DI RACCOLTA E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SUL TERRITOIO	12
ART. 10.    ALTRI SERVIZI OPERATIVI.....	13
ART. 10.1    SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO	13
ART. 10.2    SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO /ALLESTIMENTO DI AREE PUBBLICHE O SPAZI APERTI AL PUBBLICO	14
ART. 11.    ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE.....	14
ART. 12.    SEDI OPERATIVE .....	15

## CAPITOLATO TECNICO DEL SERVIZIO DI MINUTA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

### ART. 1. PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

- 1- Il Programma Operativo delle Attività deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, almeno le seguenti tipologie di informazioni:

#### Configurazione dei servizi:

Deve essere indicato un quadro sintetico generale dei servizi proposti dall'Appaltatore, in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo e/o manifestate dall'Amministrazione Appaltante. Per ogni servizio previsto devono essere chiaramente indicate tutte le attività ordinarie, con riferimento alla data di inizio di erogazione del servizio stesso. Si deve tenere conto sia delle prestazioni minime standard previste nel presente Capitolato (attività predefinite), sia di tutte le ulteriori personalizzazioni richieste dall'Amministrazione, o comunque proposte dall'Appaltatore.

#### Calendario Lavorativo:

In questa sezione deve essere riportato, relativamente agli immobili relativi alle sedi oggetto del servizio, il calendario lavorativo nel quale devono essere contenute le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione dei servizi sia svolta in coordinamento con il personale dipendente dell'Amministrazione Appaltante presso i relativi immobili. In base a tale calendario devono pertanto essere esplicitate, per ogni singolo immobile e per servizio, modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che devono essere rispettate nei vari periodi dell'anno per l'erogazione del servizio stesso.

In questa sezione devono essere riportate anche le eventuali variazioni di orario rispetto a quanto inizialmente prescritto nel Capitolato, per rispondere alla necessità di prestazioni straordinarie richieste dall'Amministrazione Appaltante.

- 2- Il servizio di Minuta Manutenzione del Patrimonio deve essere garantito, di norma, dal lunedì al venerdì e dovrà essere effettuato in coordinamento con il personale operaio in forza all'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana.

### ART. 2. PRESTAZIONI CONTRATTUALI

1. Le prestazioni di cui alla presente Sezione II del Capitolato Tecnico è relativa al "SERVIZIO DI MINUTA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO" da svolgersi sul territorio dei comuni dell'Unione comprendenti le seguenti tre categorie di prestazioni:
- SERVIZI DI MANUTENZIONE;
  - SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE;
  - ALTRI SERVIZI OPERATIVI.
2. I suddetti servizi dovranno essere svolti in collaborazione con il personale dipendente dell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana addetto al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Manutenzione e Sicurezza ed in subordine alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore competente. Di seguito si riporta l'elenco dei servizi che compongono ognuna delle categorie sopra elencate.

#### ART. 2.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE

La categoria dei "Servizi di Manutenzione" comprende i seguenti servizi:

- SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO EDILE comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
  - Manutenzione ordinaria di pronto intervento e riparazione di piccoli lavori edili su parti ammalorate di parti murarie e impiantistiche degli stabili comunali utilizzando

- attrezzature e materiali forniti dal Committente (scale, utensili elettrici e manuali, generatore e.e., attrezzi edili in genere, sigillanti, collanti, minuteria metallica);
  - Tinteggiatura e verniciatura di beni comunali;
  - Sgombero di macerie;
  - Assistenze edili in genere;
- b. SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO STRADALE comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
- Piccoli lavori di ripristino di opere stradali (cordoli, tombini, buche, ecc.);
  - Installazione e manutenzione della segnaletica stradale verticale;
  - Pulizia e diserbo manuale di tratti stradali;
  - Spalatura neve e salatura nelle aree pertinenziali degli edifici comunali, marciapiedi e aree prospicienti gli edifici sedi di servizi pubblici e giardini pubblici.
- c. SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO DELLE AREE VERDI ATTREZZATE comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
- Manutenzione delle attrezzature e degli arredi urbani (panchine, parchi gioco, steccati, ecc.);
  - Pulizia e manutenzione delle aree verdi comunali (parchi aiuole o aree cimiteriali o banchine stradali, ecc.);
  - Giardinaggio;

#### ART. 2.2 SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE;

La categoria dei "Servizi di pulizia ed igiene ambientale" comprende i seguenti servizi:

- a. SERVIZIO DI RACCOLTA E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SUL TERRITOIO comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
- Vuotatura dei cestiti di raccolta rifiuti presenti sul territorio comunale e conferimento dei rifiuti alla piattaforma ecologica comunale;
  - Rimozione di piccole discariche abusive di rifiuti con il conferimento degli stessi alla piattaforma di raccolta R.U. Comunale;
  - Sgombero, pulizia e riassetto di locali e spazi comunali;

#### ART. 2.3 ALTRI SERVIZI OPERATIVI.

La categoria dei "Altri servizi operativi" comprende i seguenti servizi:

- a. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
- Facchinaggio e piccoli trasporti nell'ambito comunale di arredi, attrezzature, barriere, transenne;
  - Trasporto di beni e materiali da magazzini a spazi e locali di proprietà comunale/uffici.
- b. SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO /ALLESTIMENTO DI AREE PUBBLICHE O SPAZI APERTI AL PUBBLICO comprendenti, a scopo esplicativo ma non esaustivo le attività di:
- Allestimento di spazi chiusi e aperti in occasione di feste, iniziative culturali, ecc ) eventualmente anche in orari serali e/o in giorni festivi (nei quali il personale dipendente non è in servizio e che comportano quali allestimenti di palchi, spostamento materiale di addobbo ecc.);
  - Allestimento di spazi aperti (parchi e giardini, aree stradali) per la realizzazione di manifestazioni/sagre;
  - Allestimento di seggi presso immobili scolastici;
  - Installazioni di tabelloni elettorali in aree stradali.

### ART. 3. TIPOLOGIE DI PRESTAZIONE

- 1- Le tipologie di prestazione oggetto del presente appalto, relativamente ai servizi operativi, possono essere distinte in:
  - Attività ordinarie (predefinite o integrative);
  - Attività straordinarie (a guasto o a richiesta).

#### ART. 3.1 ATTIVITÀ ORDINARIE

- 1- Le attività ordinarie sono quelle attività, relative ai servizi operativi, programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.
- 2- Si tratta di quelle attività previste nel Programma Operativo delle attività (Art. 1) e, come tali, autorizzate e pianificate nel tempo per ciascuna Sede di esecuzione del servizio in accordo con il Supervisore/Direttore dell'Esecuzione del Servizio. Tali attività diventano esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte del Supervisore/Direttore dell'Esecuzione del Servizio.

#### ART. 3.2 ATTIVITÀ STRAORDINARIE

- 1- Le attività straordinarie sono quelle attività non programmabili, relative ai servizi operativi, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento.
- 2- Le attività straordinarie si distinguono in:
  - Attività straordinarie a guasto ovvero tutte le attività, non programmabili in fase di definizione del Programma operativo delle attività, relative ai soli servizi di manutenzione necessarie per il ripristino della normali condizioni di fruizione;
  - Attività straordinarie a richiesta ovvero tutte le attività, non programmabili in fase di definizioni del Programma operativo delle attività, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente.
- 3- Al fine di poter eseguire qualsiasi tipo di attività straordinaria che preveda la corresponsione di un corrispettivo extra rispetto all'importo stabilito per le prestazioni ordinarie, è necessario che l'Amministrazione Appaltante abbia destinato uno specifico importo da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione di dette attività, con riferimento alle somme a disposizione del Quadro Economico con riferimento all'annualità in cui si verifica l'evenienza.
- 4- Affinché possa essere autorizzata l'esecuzione di attività straordinarie, l'Appaltatore comunica con congruo anticipo all'Amministrazione un preventivo di spesa rispetto alle attività oggetto della richiesta/segnalazione, da consegnarsi al Direttore dell'Esecuzione del Servizio, per l'approvazione entro 48 ore dalla fine del sopralluogo, salvo diversa autorizzazione del Direttore medesimo. In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del Supervisore, l'Appaltatore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.
- 5- Il preventivo deve contenere una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività e deve avvenire sempre a misura con riferimento al prezzo unitario delle prestazioni orarie del servizio desumibile dal calcolo dell'incidenza oraria del servizio sulla base del prezzo contrattuale.
- 6- Tutte le attività autorizzate dal Direttore per l'Esecuzione/Responsabile del Procedimento, a fronte di un preventivo di spesa, sono, salvo espressa autorizzazione del Direttore stesso, gestite e liquidate come attività a corpo, a prescindere dalla consuntivazione effettiva. Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, il preventivo così come redatto dall'Appaltatore. Tale documento costituisce, pertanto, il costo dell'attività che, salvo espressa specifica del Direttore, viene gestita a corpo.
- 7- Al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Atto specifico per la predisposizione di idonee risorse di importo pari o superiore a quanto indicato nel preventivo di spesa dell'Appaltatore e ad trasmettere i dati specifici all'Appaltatore per la successiva fatturazione.

- 8- È compito del Direttore valutare la necessità di effettuare l'attività proposta, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività, approvando il preventivo così come predisposto dall'Appaltatore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.
- 9- Si precisa inoltre che non possono essere richieste attività straordinarie se non relativamente a servizi, comprendenti attività ordinarie compresi nel presente Capitolato Tecnico. L'Amministrazione Appaltante, in ogni caso, per l'esecuzione di attività straordinarie che prevedano la corresponsione di un corrispettivo extra canone può rivolgersi a soggetti terzi diversi dall'Appaltatore.

## **CAPO I – NORME TECNICHE GENERALI DA APPLICARE PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

### **ART. 4. MEZZI ED ATTREZZATURE**

- 1- L'Appaltatore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.
- 2- Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione Contraente dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna, e successivi aggiornamenti, nella sezione "Attestazione della presa in consegna degli immobili" che deve essere controfirmato dal Fornitore il quale, così, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

### **ART. 5. OPERE PROVVISORIALI E DI SEGNALAZIONE**

- 1- L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le opere provvisorie, di delimitazione e interdizione del passaggio di persone diverse dal personale operante, difesa e di segnalazione, nei modi previsti dalle leggi, assicurando in tal modo l'incolumità non solo degli addetti, ma anche dei terzi e della pubblica utenza, nel rispetto del piano di sicurezza e di tutte le procedure, i documenti e i piani di cui al D. Lgs. n. 81/2008.
- 2- Dovranno altresì essere prontamente eseguite quelle opere che, da parte del Responsabile del Servizio e dall'Amministrazione Comunale saranno considerate essenziali per l'ottenimento di quanto indicato al comma precedente.

### **ART. 6. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### **ART. 6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- 1- L'Appaltatore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:
  - A. provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri delle relative attività, anche con riferimento ai luoghi di lavoro in cui opera, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, sui disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione Appaltante, ai fruitori degli spazi pubblici, utenti e cittadini, e sui modi per eliminare tali negative influenze;
  - B. dotare il proprio personale di abbigliamento idoneo alle mansioni assegnate (abbigliamento ad alta visibilità, abbigliamento stagionale, calzature di sicurezza, ecc.) nonché adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, tute di protezione,

abbigliamento anti-taglio, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

#### ART. 6.2 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

- 1- L'Amministrazione Appaltante, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nominato dal Datore di Lavoro – Direttore dell'Esecuzione del Servizio con funzione di Preposto), deve fornire preventivamente all'Appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto del contratto, ciò per consentire all'Appaltatore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere. L'Appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

#### ART. 6.3 PIANO DI SICUREZZA LAVORO

- 1- Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, l'Appaltatore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e il Piano della Sicurezza Operativo (POS) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. Copia del Documento deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori dell'Appaltatore, nonché al Direttore dell'Esecuzione del Servizio.

#### ART. 7. ULTERIORI OBBLIGHI DEL FORNITORE

- 1- Salvo quanto previsto nella Convenzione l'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti 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 ed agli eventuali subappaltatori.
- 2- Inoltre, l'Appaltatore:
  - A. è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
  - B. è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

### CAPO II - DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE

#### ART. 8. SERVIZI DI MANUTENZIONE;

##### ART. 8.1. SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO EDILE

- 1- Il servizio di Minuto Mantenimento Edile è volto all'esecuzione di attività di ispezione visiva di strutture edili e di complementi alle strutture edili nonché all'esecuzione di piccole attività di ripristino. Il servizio deve essere espletato con riferimento alle strutture edili ed ai complementi alle strutture presenti presso gli immobili oggetto del Contratto, con specifico riferimento agli enti comunali presso cui è attivato il servizio, e indicati nel seguente elenco:

##### A) Strutture edili:

- strutture verticali e tamponamenti (intonaci e rivestimenti);
- strutture orizzontali (pavimentazioni, soffitti e controsoffitti);
- partizioni interne fisse e mobili (intonaci e rivestimenti);
- coperture e sistemi di smaltimento acque piovane.
- impianti idrici a servizio degli edifici (apparecchi esterni: rubinetterie e scarichi a vista);

##### B) Complementi alle strutture:



- serramenti e sistemi fissi di schermatura raggi solari / oscuramento;
  - recinzioni, cancellate e griglie.
- 2- Resta inteso che, qualora sia richiesta all'Appaltatore la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Amministrazione ed il relativo importo da corrispondere all'Appaltatore è determinato mediante i Listini adottati dalla Stazione Appaltante, al netto del ribasso offerto. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

#### ART. 8.2. SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO STRADALE

- 1- Il Servizio di Minuto Mantenimento Stradale è volto all'esecuzione di attività di ispezione visiva delle superfici stradali comprendenti il piano stradale, le sedi di marciapiedi e percorsi ciclabili e pedonali, nonché all'esecuzione di piccole attività di ripristino. Il servizio deve essere espletato presso il patrimonio stradale comunale, con specifico riferimento al territorio degli enti comunali presso cui è attivato il servizio.
- 2- Il personale operante presso le sedi appartenenti all'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana dovrà effettuare con regolarità le seguenti operazioni, operando in collaborazione del personale operaio dipendente dell'Unione anche mediante l'utilizzo di attrezzature, utensili e macchine nella disponibilità della Stazione Appaltante:
- Servizio di sorveglianza dei piani stradali, eventuale segnalazione di buche pericolose o elementi di discontinuità della sede viaria e pedonale, con modalità conformi alle norme del Codice della Strada vigente;
  - Interventi urgenti di riparazione e copertura di buche e discontinuità della superficie stradale;
  - Manutenzione ordinaria delle sedi stradali comunali, con utilizzo di materiale messo a disposizione dalla Stazione Appaltante e depositato presso i magazzini comunali presso le diverse Sedi Operative dell'Unione;
  - Servizio di pronto intervento per la messa in sicurezza di tratti stradali in caso di incidenti, danneggiamenti, allagamenti;
  - Pulizia e rimozione degli infestanti in corrispondenza delle caditoie di presa delle acque meteoriche;
  - Posa e manutenzione della segnaletica verticale per integrazione degli impianti sulla base delle disposizioni impartite dai Settori competenti (Polizia Locale e Settore Tecnico Manutenitivo), nonché per ripristino di pali e segnali danneggiati o usurati, con messa in opera di materiale fornito dalla Stazione Appaltante;
- 3- Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le normative vigenti, in particolare quelle inerenti la sicurezza dei lavoratori e l'antifortunistica di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., nonché di tutte le Leggi, Decreti, circolari, etc. statali, regionali, comunali che in qualche modo direttamente o indirettamente abbiano attinenza alle prestazioni oggetto del presente Capitolato.
- 4- L'Appaltatore dovrà altresì adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, per evitare danni ai beni pubblici e privati, gestire nel pieno rispetto delle norme in materia di tutela dell'igiene e sicurezza nel lavoro in riferimento al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i..

#### ART. 8.3. SERVIZIO DI MINUTO MANTENIMENTO DELLE AREE VERDI ATTREZZATE

- 1- Il servizio, comprendente attività ordinarie e straordinarie, viene erogato su tutte le aree a verde specificate nel Verbale di Consegna. Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le

piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio. Si fa presente che sono a carico della Stazione Appaltante, sia per le attività ordinarie che per quelle straordinarie, tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività. Sono a carico dell'Appaltatore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n.152 recante norme in materia ambientale.

- 2- È onere dell'Amministrazione Appaltante:
  - la messa a disposizione dell'Appaltatore di un adeguato impianto di irrigazione;
  - la fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio.
- 3- Non sono comprese nel servizio di giardinaggio le attività da eseguirsi ove sussistano condizioni particolari quali, ad esempio: alberature secolari e/o di particolare pregio, estensioni notevoli di aree a verde, alberature in numero elevato, etc.
- 4- Il servizio di giardinaggio deve essere svolto nel rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) e in conformità ai requisiti minimi e clausole contrattuali definiti nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it/> nella sezione dedicata al Green Public Procurement. L'allegato 1 al Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico, per l'acquisto di ammendanti, acquisto di piante ornamentali e impianti di irrigazione in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013). Il rispetto dei requisiti e delle clausole contrattuali deve essere assicurato secondo le modalità previste dal DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) sopra richiamato.
- 5- Le attività ordinarie, finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde di cui sopra, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio ed in particolare la rigenerazione di tutti i prati, aiuole e siepi oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;
  - la cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;
  - la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);
  - il conferimento dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti urbani (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), ferme restando le specifiche definite nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014);
  - la corretta gestione di eventuali impianti di irrigazione;
  - manutenzione delle attrezzature e degli arredi urbani (panchine, parchi gioco, steccati, ecc.).
- 6- Il servizio di manutenzione ordinaria delle aree gioco si esplica con interventi di pulizia con rimozione dei rifiuti, controllo e pulizia delle attrezzature gioco e degli arredi (panchine, fontanelle, cestini, ecc.), raccolta foglie, zappettatura dei viali, ecc. con l'utilizzo delle necessarie attrezzature. Alcune di queste attività, in circostanze adatte e con gli opportuni accorgimenti del caso, possono essere svolte anche in orario di apertura al pubblico.
- 7- L'Appaltatore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività di cui sopra, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

**Prati e Superfici erbose:**

- La raccolta delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo sui prati e sulle aree oggetto d'appalto,

devono essere raccolte con cura, regolarmente e comunque sempre prima del taglio dell'erba e portate alle discariche autorizzate presso le Piattaforme gestite dagli enti comunali. Parimenti, tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto di appalto, per qualsiasi motivo, devono quotidianamente essere raccolti e trasportati alle Piattaforme e conferite nella frazione corrispondente;

- L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatasi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. E' consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti;

**Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee:**

- Scerbatura. Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti;
- Trattamento anticrittogamico ed antiparassitario. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

**Siepi e cespugli in forma libera:**

- Potatura secca o invernale. Gli interventi dovranno essere eventualmente eseguiti ad integrazione di quanto già previsto nell'ambito del Contratto di Appalto per la Manutenzione del Verde efficace nel periodo contrattuale, in tempi diversi che non comportano l'interferenza tra le operazioni eseguibili reciprocamente. La potatura secca delle siepi e dei cespugli viene iniziata in generale entro il mese di Gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Direttore dell'Esecuzione del Servizio;
  - Potatura verde o estiva. Tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno. Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo;
  - Buche di convoglio. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;
  - Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale.
- 8- I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari che eventualmente si riterrà di effettuare previa valutazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Servizio, dovranno essere effettuati nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.
- 9- Le operazioni di cui al presente Capitolato devono essere eseguite secondo la necessità derivante dalle caratteristiche vegetative dell'essenza. Qualsiasi modifica sulle aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata e giustificata da criteri architettonici/estetici; inoltre, qualora tale attività non sia da intendersi compresa nel canone, ma da compensarsi a parte in quanto attività extra-canone, deve esserne preventivamente concordato il costo. L'attivazione e la disattivazione dell'impianto di irrigazione si intende sotto la responsabilità dell'Appaltatore. Le quantità di acqua utilizzate nei vari periodi devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Appaltante. L'Appaltatore si impegna, inoltre, a segnalare

tempestivamente al Supervisore eventuali guasti nell'impianto di irrigazione. I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo nelle aree interessate dalle attività.

10- L'Appaltatore è tenuto ad effettuare anche le seguenti attività:

- Manutenzione cordoli e aree inghiaiate. Cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde vanno mantenuti costantemente diserbati sia chimicamente che manualmente. Le riquadrature dei marciapiedi, ove sono a dimora alberi e cespugli vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti e diserbate;
- Manutenzione delle recinzioni in legno. Le attività di manutenzione devono riguardare sia le recinzioni in legno già esistenti sia quelle che dovessero essere realizzate successivamente;
- Manutenzione piante in vaso. Le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette vanno mantenute nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e la pulizia costante dei vasi da eventuali carte altri rifiuti;

**Attività straordinarie:** rientrano tra le attività straordinarie quelle a richiesta eventualmente necessarie per specifici allestimenti, con fioriere e piante di ornamento, delle zone di pertinenza dell'Amministrazione Contraente interessate dallo svolgimento di eventi e/o manifestazioni. Tali prestazioni sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e, comunque, non esaustivo:

- allestimento della zona interessata dall'evento/manifestazione secondo le specifiche impartite;
- ripristino delle condizioni iniziali.

**Smaltimento dei rifiuti:** La destinazione del trasporto dovrà essere un impianto di trattamento autorizzato (ai sensi del D.Lgs 152/2006) allo smaltimento definitivo o al recupero (riciclaggio) dei rifiuti speciali.

## ART. 9. SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE;

1- Per Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica. L'Appaltatore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 9.1. SERVIZIO DI RACCOLTA E CONFERIMENTO DI RIFIUTI SUL TERRITOIO

1- Il presente servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto ed il trattamento (smaltimento definitivo o al recupero) presso strutture autorizzate, dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti da parte delle Amministrazioni Contraenti da eseguirsi, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, ai patti e condizioni di cui al presente Capitolato. Pertanto il servizio si compone delle seguenti attività:

1. raccolta dei rifiuti rinvenuti sulle aree pubbliche, giardini, parchi, aree pertinenziali degli edifici pubblici, parcheggi pubblici, marciapiedi e sedi stradali di competenza comunale;
2. vuotatura dei cestini presenti sul territorio dell'Ente oggetto del servizio, qualora tale operazione non sia prevista in altro contratto di servizio attivo;
3. trasporto dei rifiuti tramite l'impiego di automezzi messi a disposizione dall'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana nell'ambito del territorio di competenza o presso i centri di raccolta designati dall'Ente gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti sul territorio dei Comuni dell'Unione (CEM Ambiente SpA);
4. conferimento dei rifiuti presso impianti autorizzati alla raccolta e smistamento, secondo la normativa vigente, in relazione alla loro specifica natura.

- 2- Qualora i rifiuti siano stati prodotti in forma differenziata come ad esempio il vetro e la carta, essi devono essere trasportati e conferiti presso i centri di raccolta nelle rispettive frazioni, secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 152/2006.
- 3- Nell'eventualità in cui sia necessario il conferimento di rifiuti derivanti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, il personale deve rispettare le disposizioni di legge previste dal Decreto Legislativo del 25 luglio 2005, n. 151, dal D.M. 8 marzo 2010 n. 65 e dal D. Lgs. 205/2010 in attuazione delle direttive europee relative allo smaltimento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).
- 4- Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Devono altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (DPR 547/55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i.
- 5- Inoltre devono essere rispettate le disposizioni previste dagli articoli 217 ss del D.Lgs. 152/06 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi e, con riferimento all'eventuale attività di raccolta, trattamento, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti di pile e accumulatori, il personale dell'Appaltatore si impegna ad osservare le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 20 novembre 2008, n. 188 in merito all'attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti.

## ART. 10. ALTRI SERVIZI OPERATIVI.

### ART. 10.1 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO

- 1- Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta. Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con l'Amministrazione Contraente, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze. Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno degli immobili oggetto dell'Ordinativo Principale di Fornitura. Si precisa che il servizio prevede le seguenti attività:
  - supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
  - organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
  - imballo del contenuto degli arredi;
  - smontaggio arredi;
  - trasporto e consegna al luogo di destinazione;
  - rimontaggio degli arredi; riposizionamento degli arredi;
  - sgombero, pulizia e riassetto di locali e spazi comunali;
- 2- I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:
  - a. minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
  - b. arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, pannelli divisorii, pareti attrezzate, etc.);
  - c. apparecchiature e impianti (impianti portatili di videoproiezione e amplificazione, di illuminazione, condizionamento, schermi, ecc.).
- 3- In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità dell'Appaltatore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria. Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, l'Appaltatore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo. Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato dell'Appaltatore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione dell'Ente presso cui si trova il materiale da spostare. Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli

- consegnati e quelli indicati nella parte compilata dall'Appaltatore. L'Appaltatore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione.
- 4- I veicoli per l'esecuzione di trasporti sono messi a disposizione dall'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana e utilizzati congiuntamente al personale dipendente dell'Amministrazione dell'Ente per l'esecuzione delle mansioni assegnate comprese nel servizio in oggetto: il personale dell'Appaltatore deve adottare la corretta condotta per la guida e la movimentazione dei veicoli, in conformità al Codice della Strada e al relativo Regolamento di attuazione.
- 5- L'Amministrazione dell'Ente, prima dell'esecuzione delle attività di movimentazione, compila una scheda, definita "di movimentazione beni e arredi", nella quale vengono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi. A prestazione avvenuta, è cura dell'Appaltatore, per ciascuna scheda, verificare la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati, riportare eventuali variazioni e sottoporla all'Amministrazione per il benessere. L'Appaltatore deve prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e deve dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature. L'Appaltatore deve, inoltre, prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.

#### ART. 10.2 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO ESTERNO /ALLESTIMENTO DI AREE PUBBLICHE O SPAZI APERTI AL PUBBLICO

- 1- Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni nelle aree pubbliche esterne per l'allestimento di spazi in occasione di manifestazioni pubbliche. Si precisa che il servizio prevede le seguenti attività:
- trasporto e spostamento di vasi e fioriere, presenti in qualsiasi zona di pertinenza dell'Amministrazione, nella zona interessata dall'evento/ manifestazione;
  - allestimento di spazi chiusi e aperti in occasione di feste, iniziative culturali, ecc ) eventualmente anche in orari serali e/o in giorni festivi (nei quali il personale dipendente non è in servizio e che comportano quali allestimenti di palchi, spostamento materiale di addobbo ecc.);
  - allestimento di seggi, installazioni di tabelloni elettorali;
  - facchinaggio e piccoli trasporti nell'ambito del territorio comunale di arredi, attrezzature, barriere, transenne;
  - disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
  - verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
  - ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

#### ART. 11. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

- 1- L'Appaltatore deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti. E' compito dell'Appaltatore gestire, nei tempi e nei modi di seguito definiti, le attività presso gli immobili oggetto del servizio e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati. In conseguenza, l'Appaltatore resta automaticamente impegnato a:
- liberare l'Amministrazione Contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'Esecuzione del Servizio nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
  - mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Servizio, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per giustificati ed oggettivi motivi – graditi all'Amministrazione Contraente;
  - utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione Contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'Esecuzione del Servizio.
- 2- Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che extra-canone. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato e nel Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale – Parte Generale, l'Appaltatore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

#### ART. 12. SEDI OPERATIVE

- 1- L'Appaltatore deve individuare una sede operativa presso la quale il Direttore dell'Esecuzione del Servizio terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati. E' inoltre fatto obbligo all'Appaltatore, ogni qual volta il Direttore dell'Esecuzione del Servizio lo ritenga necessario, di inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Amministrazione, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto. L'Appaltatore che personalmente non segua le attività o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un terzo che abbia il potere di sottoscrivere tali atti. La delega ed il documento identificativo dei poteri del delegato deve pervenire all'Amministrazione a mezzo di lettera raccomandata. La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Appaltante.