



COMUNE DI MASI TORELLO

Provincia di FERRARA

CAPITOLATO D'ONERI
PER IL SERVIZIO DI
PULIZIA SEDE MUNICIPALE,
BIBLIOTECA COMUNALE,
ARCHIVI COMUNALI,
BAGNI PUBBLICI,
BAGNI DEI CIMITERI COMUNALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dei seguenti immobili:

Municipio, Biblioteca Comunale, Archivi comunali, Bagni pubblici, Bagni dei cimiteri comunali.

Lo svolgimento del servizio deve essere espletato secondo i tempi e le modalità indicate nei successivi artt. 4 e 5 , compresa la manodopera e la fornitura di tutti i materiali di prima qualità occorrenti per detto servizio, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, cere, ed attrezzi quali scope, stracci, aspirapolvere, lavapavimenti, lucidatrici, scale ed altri tipi di macchine (art. 6).

Il servizio è affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a), del D. Lgs. N. 50/2016 e smi e del "Regolamento Comunale per le acquisizioni dirette di beni, servizi e lavori ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. N. 50/2016" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59/2017.

ART. 2 - DURATA

Il servizio avrà la durata di mesi 24.

La Ditta si obbliga a effettuare direttamente la prestazione di servizio in oggetto nel rispetto delle indicazioni impartite dall'ufficio competente.

L'amministrazione Comunale avrà la facoltà di aumentare, nel limite del 5% l'oggetto del servizio in caso di apertura di nuovi uffici e/o locali di cui al presente capitolato, con l'applicazione proporzionale delle stesse condizioni dell'affidamento.

Il Comune si riserva la facoltà di disdire in qualsiasi momento il servizio, dandone comunicazione alla ditta mediante raccomandata A.R., con preavviso di giorni sessanta.

In caso di grave inadempienza, si farà luogo alla risoluzione, previo preavviso di un mese mediante lettera raccomandata A.R..

Qualora alla scadenza non siano state completate le formalità relative al nuovo affidamento, la ditta dovrà garantire, su richiesta dell'Amministrazione, la continuazione del servizio fino alla concorrenza di 1/12 dell'importo annuale previsto dal contratto per ciascun mese e per un massimo di tre mesi, salvo pattuizioni diverse.

ART. 3 – IMPORTO E PAGAMENTI

Il canone è comprensivo di tutto il servizio di pulizia dei locali della Sede Municipale, della Biblioteca comunale, degli Archivi comunali , dei Bagni pubblici e dei Bagni dei Cimiteri comunali.

Con il corrispettivo, la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Il canone sarà corrisposto previa presentazione di regolare fattura, a rate mensili posticipate e previa esibizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali, dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC).

L'Amministrazione eseguirà il pagamento dopo aver accertato la regolarità del servizio prestato.

La ditta si impegna a richiedere mensilmente, un compenso inferiore nel caso in cui il servizio in oggetto non dovesse essere effettuato per motivi anche non attinenti alla propria volontà.

ART. 4 – MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

I servizi di pulizia comportano lo svolgimento delle seguenti prestazioni presso i locali indicati:

MUNICIPIO – Piazza Cesare Toschi n. 3 – Masi Torello

Piano terra – Superficie complessiva di pavimento, comprese le scale, circa mq. 209,43:
Atrio Ingresso, Disimpegno, Disimpegno ascensore, Ufficio Tecnico LL.PP., Ufficio SUAP, Ufficio Tecnico Urbanistica, Locale CED, Ufficio Sociale-Vigili, Ufficio Anagrafe, Antibagno, W.C. Uomini, W.C. Donne, Ripostiglio sottoscala, Scale.

Primo Piano – Superficie complessiva di pavimento circa mq. 375,96:

Atrio scala, Corridoio, Ufficio Segretario Comunale, Ufficio Sindaco, Ufficio Tributi-Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria, Sala Consiliare, Torretta, Terrazza.

BIBLIOTECA – Viale Adriatico n. 158/a – Masi Torello mq. 157,40:

Piano terra – Superficie complessiva di pavimento circa mq. 21,70:
Ingresso principale, Ingresso ascensore, scale.

Primo Piano - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 135,70:

Atrio, Deposito libri, Sala lettura, Saletta lettura bimbi, Disimpegno bagni, W.C. Uomini, W.C. Donne.

ARCHIVI COMUNALI:

Archivio a Primo piano - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 36,00:
Ingresso Piano terra e vano scala, Archivio.

Archivio a Piano terra - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 29,76:
Archivio.

BAGNI PUBBLICI – Piazza del Mercato

Superficie complessiva di pavimento circa mq. 10,24:

Bagno disabili sx, Antibagno centrale, Bagno centrale, Antibagno dx, Bagno dx.

BAGNI CIMITERI COMUNALI:

Cimitero di Masi Torello – Via Roma

Superficie complessiva di pavimento Bagno circa mq. 2,87:
Antibagno, Bagno.

Cimitero Masi San Giacomo – Via San Leo

Superficie complessiva di pavimento Bagno circa mq. 2,87:
Antibagno, Bagno

MUNICIPIO

Operazioni da eseguirsi 3(tre) volte la settimana (lunedì, mercoledì, venerdì, dopo le ore 15.30):

1. Spazzatura di tutti i tipi di pavimenti;
2. Spazzatura delle scale, rampe di accesso e spolveratura ringhiere;
3. Lavaggio dei pavimenti delle zone di accesso;
4. Accurato lavaggio e disinfezione con idonei prodotti dei servizi igienici;
5. Lavaggio, disinfezione e deodorazione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, specchi, portasaponi, spazzolini e rubinetterie con rimozione di eventuali incrostazioni;
6. Riempimento contenitori sapone liquido;
7. Posizionamento carta igienica e carta asciugamani negli appositi portarotoli;
8. Spolveratura di tutti gli arredi, macchine d'ufficio, apparecchi telefonici (di questi ultimi anche la disinfezione);
9. Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte, porte a vetro, vetri e sportelli armadi;
10. Svuotamento e lavaggio dei cestini, se lavabili, presenti negli uffici e in prossimità delle attrezzature di stampa e fotoriproduzione esterne alle stanze di lavoro e smaltimento del contenuto negli appositi contenitori stradali per la raccolta differenziata con le modalità di cui all'art. 15;
11. Pulizia dei marciapiedi, corselli, davanzali;
12. Pulitura piani di lavoro (tavoli, scrivanie ed affini)

Operazioni settimanali:

1. Lavaggio di tutti i pavimenti;
2. Lavaggio delle scale;
3. Sanificazione e disinfezione dei rivestimenti dei bagni, con prodotto a base di sali quaternari di ammonio;
4. Controllo piante presenti nei locali comuni (annaffiatura, foglie secche, eventuali rami da sistemare se rotti o piegati, ecc.);

Operazioni mensili (pulizia sede municipale e sala consiliare):

1. Spolveratura mobili, arredi, quadri e qualsiasi altra superficie soggetta a deposito di polvere;
2. Spazzatura e lavaggio pavimenti con impiego di prodotti idonei per tipologia di superficie e sporco;
3. Pulizia esterna termoventilatori;

Operazioni trimestrali:

1. Pulitura a fondo di poltrone, sedie, divani ricoperti;
2. Pulizia a fondo di zoccoli e battiscopa;
3. Accurato lavaggio e pulitura su entrambe le superfici di vetrate di finestre, porte, porte a vetri, pannelli sopraluci di porte ed affini;
4. Pulizia e lavaggio dei controtelai, delle maniglie e di quanto altro faccia parte integrante dell'elemento posto a chiusura del vano finestra o porta;
5. Lavaggio di corrimano, serramenti, targhe e quant'altro rivestito di alluminio, acciaio inox o materiali similari;

Operazioni semestrali:

1. Pulizia e lavaggio con prodotti idonei parte esterna armadi, compreso la parte alta;
2. Accurato lavaggio e pulitura su entrambe le superfici di finestre e vetrate anche della scala;
3. Deragnatura e aspirazione insetti morti dalla Torretta;
4. Pulizia interna armadi (anche all'interno) e scaffalature, con prodotti idonei e previo accordo con titolari degli uffici.

Operazioni annuali

1. Cristallizzazione del pavimento in marmo e ceratura annuale del pavimento in graniglia e PVC o linoleum;
2. Pulizia e lavaggio accurato della terrazza

BIBLIOTECA COMUNALE

Operazioni da eseguirsi 3(tre) volte la settimana (lunedì, mercoledì, venerdì dopo le ore 16.00 o comunque con le indicazioni del Servizio Biblioteca):

1. Spazzatura di tutti i tipi di pavimenti;
2. Spazzatura delle scale, rampe di accesso e spolveratura ringhiere;
3. Lavaggio dei pavimenti delle zone di accesso;
4. Accurato lavaggio e disinfezione con idonei prodotti dei servizi igienici;
5. Lavaggio, disinfezione e deodorazione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, specchi, portasaponi, spazzolini e rubinetterie con rimozione di eventuali incrostazioni;
6. Riempimento contenitori sapone liquido;
7. Posizionamento carta igienica e carta asciugamani negli appositi portarotoli;
8. Spolveratura di tutti gli arredi, macchine d'ufficio, apparecchi telefonici (di questi ultimi anche la disinfezione);
9. Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte, porte a vetro, vetri, sportelli;
10. Svuotamento e lavaggio dei cestini, se lavabili, presenti negli uffici e in prossimità delle attrezzature di stampa e fotocopertura esterne alle stanze di lavoro e smaltimento del contenuto negli appositi contenitori stradali per la raccolta differenziata con le modalità di cui all'art. 15;
11. Pulizia dei marciapiedi, corselli, davanzali;
12. Pulitura piani di lavoro (tavoli, scrivanie ed affini);

Operazioni settimanali:

1. Lavaggio di tutti i pavimenti;
2. Lavaggio delle scale;
3. Sanificazione e disinfezione dei rivestimenti dei bagni, con prodotto a base di sali quaternari di ammonio;

Operazioni mensili:

1. Pulitura a fondo di poltrone, sedie, divani ricoperti;
2. Pulizia a fondo di zoccoli e battiscopa;
3. Accurato lavaggio e pulitura su entrambe le superfici di vetrate di finestre, porte, porte a vetri, pannelli sopraluci di porte ed affini;
4. Pulizia e lavaggio dei controtelai, delle maniglie e di quanto altro faccia parte integrante dell'elemento posto a chiusura del vano finestra o porta;
5. Lavaggio di corrimano, serramenti, targhe e quant'altro rivestito di alluminio, acciaio inox o materiali similari;
6. Spolveratura mobili, arredi, quadri e qualsiasi altra superficie soggetta a deposito di polvere;

Per la Biblioteca la spolveratura è richiesta su tutti i ripiani degli scaffali, a rotazione, in modo da garantire un passaggio all'anno.

ARCHIVI COMUNALI

Operazioni semestrali:

1. Spazzatura e lavaggio pavimenti con impiego di prodotti idonei per tipologia di superficie e sporco;
2. Spazzatura delle scale, rampe di accesso e spolveratura ringhiere;
3. Lavaggio dei pavimenti delle zone di accesso;
4. Spolveratura di tutti gli arredi, mobili e qualsiasi altra superficie soggetta a deposito di polvere;
5. Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte, porte a vetro, vetri, sportelli;
6. Lavaggio delle scale;

BAGNI PUBBLICI E BAGNI DEI CIMITERI COMUNALI

Operazioni settimanali:

1. Spazzatura di tutti i tipi di pavimenti;
2. Spazzatura zona di accesso;
3. Lavaggio dei pavimenti e rivestimenti dei locali e delle zone di accesso agli stessi;
4. Accurato lavaggio e disinfezione con idonei prodotti dei servizi igienici;
5. Lavaggio, disinfezione e deodorazione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, specchi, portasaponi, spazzolini e rubinetterie con rimozione di eventuali incrostazioni;
6. Riempimento contenitori sapone liquido;
7. Posizionamento carta igienica e carta asciugamani negli appositi portarotoli;
8. Svuotamento e lavaggio dei cestini, se lavabili, e smaltimento del contenuto negli appositi contenitori stradali per la raccolta differenziata con le modalità di cui all'art. 15;
9. Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte, vetri, sportelli;
10. Pulizia e lavaggio delle finestre, dei controtelai, delle maniglie e di quanto altro faccia parte integrante dell'elemento posto a chiusura del vano finestra o porta;

11. Lavaggio di serramenti, targhe e quant'altro rivestito di alluminio, acciaio inox o materiali similari;
12. Sanificazione e disinfezione dei rivestimenti dei bagni, con prodotto a base di sali quaternari di ammonio.

ART. 5 - MODALITA' PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia, come indicato al precedente art. 4, dovrà essere espletato negli orari più funzionali e confacenti all'organizzazione interna degli uffici e servizi interessati, fuori dall'orario di servizio dei dipendenti comunali e, in caso, anche nelle giornate di sabato, con numeri addetti che saranno comunicati per iscritto dalla ditta, ai sensi del successivo Art. 9.

In ogni caso le prestazioni dovranno essere eseguite sempre al termine del normale orario di lavoro del personale in servizio.

Le pulizie periodiche (mensili, trimestrali, semestrali e annuali di cui all'art. 4) saranno oggetto di comunicazione anticipata della loro esecuzione (almeno 5 giorni prima) e successiva attestazione scritta dell'avvenuto espletamento da parte della Ditta, confermata dal Responsabile del Servizio.

Tutti i lavori dovranno essere eseguiti secondo le migliori regole di pulizia ed in modo che i locali rispondano ai requisiti di igiene ed uso per il personale d'ufficio e gli utenti.

I vetri delle finestre, delle porte a vetri, ecc., nonché i davanzali, persiane, avvolgibili e intelaiature delle finestre dovranno essere lavati in modo integrale e con la periodicità sopraindicata usando prodotti atti ad assicurare brillantezza ed asciugati con pelli intrise di sostanze disinfettanti.

Le pulizie dei termoconvettori, lampadari e lampade varie, nonché dei pavimenti, dovranno essere effettuate con prodotti specifici atti ad assicurare lucentezza ed igiene.

Le operazioni di pulizia delle superfici e degli arredi dovranno essere eseguite con panni differenziati.

Il materiale di pulizia dedicato ai servizi igienici dovrà essere differenziato dall'altro materiale.

Al termine delle procedure di pulizia il materiale pluriuso utilizzato dovrà essere lavato, asciugato e conservato asciutto.

Il personale incaricato, dopo aver eseguito le pulizie, arieggiato i locali, dovrà provvedere, al termine del servizio, alla chiusura di porte (interne ed esterne) e finestre e allo spegnimento delle luci in tutti gli edifici oggetto del presente capitolato.

In caso di più di cinque segnalazioni per finestre e/o porte aperte o luci rimaste accese durante l'orario di svolgimento delle prestazioni di cui sopra, saranno applicate le penalità previste dal successivo art. 12.

A tal fine verranno consegnate alla Ditta le chiavi delle porte di accesso ai vari locali che, al termine delle prestazioni saranno tutte, nessuna esclusa debitamente chiuse anche se viene riscontrata la presenza occasionale o straordinaria del personale.

In caso di lavori di ristrutturazione o tinteggiatura dei locali più sopra indicati, la Ditta è tenuta, senza ulteriori oneri o addebiti per l'Amministrazione Comunale ad effettuare, a lavori finiti, i necessari interventi per ripristinare le condizioni di pulizia dei locali medesimi, esclusa la rimozione di eventuali materiali di risulta e di particolare consistenza.

La ditta dovrà eseguire le pulizie con proprio personale e con assoluto divieto di cedere ad altri o subappaltare il servizio.

ART. 6 – MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI

La Ditta provvede a propria cura e spese agli acquisti dei prodotti, dei materiali utensili e delle attrezzature necessari per la pulizia e asporto rifiuti, nessuno escluso.

Il materiale per le pulizie, le macchine impiegate e gli utensili occorrenti per lo svolgimento del servizio devono intendersi compresi nel prezzo dell'appalto, con esclusione dei sacchetti per la raccolta differenziata della carta, del vetro e della plastica, del materiale non riciclabile, del materiale organico, che faranno invece capo al Comune.

Resta a carico dell'ente la fornitura di sapone liquido lavamani, carta igienica e carta asciugamani da posizionare all'interno dei servizi igienici.

Sono, altresì, a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

La ditta, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 e del D. Lgs. N. 106 del 3 agosto 2009 e dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato. Dovranno, inoltre, essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative vigenti.

Il livello di rumore e vibrazioni generato dalle macchine utilizzate dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

La ditta sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

I prodotti di pulizia e i detergenti non dovranno essere presenti all'interno dei locali della Biblioteca comunale, ai fini della sicurezza dell'ambiente utilizzato anche dagli istituti scolastici.

Per quanto riguarda la sicurezza elettrica esse dovranno essere adeguate sia come alimentazione sia per il tipo di ambiente in cui verranno utilizzate.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dalla ditta per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della ditta stessa.

La ditta è responsabile dei danni causati dall'utilizzo degli stessi al Comune o a terzi, in conseguenza del servizio conferito.

La ditta è tenuta a fornire prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere privi di sostanze tossiche, rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.) e corredati delle relative schede tecniche, tossicologiche e di sicurezza.

In nessun caso saranno ammessi flaconi anonimi o con etichette abrasi, tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori dotati di etichetta leggibile, ai sensi delle norme vigenti e dovranno essere disponibili le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione si riserva di richiedere l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

ART. 7 - GESTIONE RIFIUTI

L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di realizzare all'interno dei luoghi di lavoro un'efficace azione di sviluppo sostenibile promuovendo la tutela dell'ambiente attraverso l'incremento della raccolta differenziata dei materiali riciclabili.

La ditta s'impegna a sostenere tale azione attraverso il progetto di raccolta differenziata e deve provvedere nell'ambito del servizio pulizie interne, senza ulteriori oneri a carico del

Comune, a organizzare e gestire la raccolta differenziata dei materiali riciclabili di scarto prodotti negli uffici, quali in particolare i prodotti cartacei e il materiale plastico.

All'interno di ogni ufficio sarà presente, fornito dal Comune, un contenitore con la funzione esclusiva di getta carta.

Analoghi contenitori saranno posizionati, a cura del Comune, anche nei pressi delle attrezzature di stampa e fotoriproduzione esterne alle stanze di lavoro e nei locali dove viene prodotto rifiuto di materiale cartaceo.

Nei locali di servizio saranno posizionati, a cura del Comune i contenitori differenziati per gli altri materiali (es. rifiuti organici, plastica, ecc.).

La ditta dovrà raccogliere i rifiuti plastici, cartacei e altri rifiuti non riciclabili, in contenitori appositi per la raccolta differenziata depositati all'interno del cortile dietro al Municipio.

ART. 8 – ASSICURAZIONI - RESPONSABILITA' DELLA DITTA IN CASO DI INFORTUNIO O DANNI

L'appaltatore prima dell'esecuzione del servizio deve costituire "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.lgs. 50-2016 e s.m.i..

La Ditta dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei lavori oggetto del presente capitolato e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle fissate e risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, alla categoria ed alla località stessa ove si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato.

La ditta dovrà quindi costituire polizza assicurativa che tenga indenne la stazione appaltante per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali la stazione appaltante) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto del presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro

La ditta deve essere in possesso di idonea assicurazione per Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta ed oggetto dell'appalto, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, dei quali l'Impresa aggiudicataria si avvalga per lo svolgimento di tutte le operazioni e attività necessarie, accessorie e complementari, previste e acconsentite dal presente appalto, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro e € 1.000.000,00 per persona,.

La Ditta esonera l'Amministrazione Comunale ed i suoi dipendenti da ogni e qualsiasi responsabilità per infortuni e danni che comunque potessero verificarsi nei confronti delle proprie maestranze. Nei casi in cui siano accertati danni a cose oppure a persone nei predetti locali, imputabili alla responsabilità della Ditta ovvero del proprio personale in dipendenza dell'espletamento del servizio, la Ditta medesima è tenuta a rispondere ed a provvedere per i conseguenti risarcimenti o ripristini.

La ditta assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati alle persone e alle cose, tanto dell'Amministrazione che a terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nella organizzazione ed esecuzione del lavoro.

A tal fine la ditta dovrà essere assicurata contro i danni a cose o persone che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio con apposita polizza di

assicurazione, pena disdetta. In ogni caso la ditta dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

ART. 9 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

La Ditta dovrà avere alle proprie dipendenze personale sufficiente ad assicurare il regolare espletamento di tutti i servizi previsti nel presente capitolato.

Il personale dovrà avere età non inferiore ai 18 anni, ed essere fisicamente idoneo.

Prima di iniziare il servizio la ditta comunicherà per iscritto all'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia oggetto del presente capitolato, dimostrandone la regolare assunzione ed il rispetto delle normative retributive e contributive. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato. L'Amministrazione, ricorrendo giustificati motivi, ha facoltà di chiedere la sostituzione di personale non gradito.

La Ditta dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata e scrupolosa formazione professionale, intesa a specializzarli per i compiti e le mansioni richieste dal servizio.

Compete interamente all'affidatario ogni responsabilità in materia di infortuni, adeguamento alle vigenti norme sul lavoro, assicurazione e previdenza sociale del personale impiegato. Compete inoltre all'affidatario attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi, della prevenzione e assicurazione infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia ed altre malattie professionali e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso d'appalto per la tutela dei lavoratori.

Il personale addetto dovrà essere dotato, a cura della Ditta, di vestiario rispondente alle esigenze di carattere igienico ed a criteri di praticità, nonché di cartellino personale di riconoscimento. Il dipendente della Ditta dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della gestione, delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

ART. 10 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

La Ditta si obbliga ad osservare ed applicare integralmente ai propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore al tempo e nelle località in cui si svolge il servizio ed anche dopo la loro scadenza fino al rinnovo degli stessi, anche se la ditta non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura e dimensioni e di ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale. L'inosservanza di tali norme, accertata dal Comune o ad essa comunicata dall'Ispettorato del Lavoro, comporterà la constatazione dell'inadempienza accertata e l'obbligo da parte della ditta di adempiere agli obblighi predetti, con conferma da parte dell'Ispettorato del Lavoro.

Rispetto a quanto sopra la Ditta non potrà opporre eccezione alcuna al Comune, né avrà titolo al risarcimento di danni di alcun genere.

Il presente servizio è soggetto all'osservanza della vigente normativa in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. In caso di sciopero del personale dell'appaltatore o altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali ferie, aspettative, malattie, ecc.) deve essere assicurato un servizio di emergenza, sulla base di un piano

concordato tra la ditta e l'Ente. Le eventuali mancate prestazioni saranno quantificate e si provvederà all'applicazione delle relative penali e delle sanzioni previste dalla legge.

ART. 11 – RISPETTO D. LGS. N. 81/2008

La ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. N. 81/2008. Dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi scolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele per l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 sopra richiamato.

In appendice è riportato il DUVRI che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato.

ART. 12 – PENALE

La segnalazione di una qualsiasi inadempienza agli obblighi del presente capitolato verrà contestata per iscritto alla ditta e potrà determinare l'applicazione di una penale a carico della ditta stessa del valore:

di Euro 200,00	per la prima contestazione
di Euro 400,00	per la seconda contestazione
di Euro 800,00	per la terza contestazione

L'applicazione delle sanzioni sarà effettuata previa contestazione di addebiti, notificata a mezzo raccomandata A.R., con termine di controdeduzione di giorni quindici. L'applicazione delle sanzioni è di competenza del Responsabile del servizio interessato che provvede con atto motivato.

Le detrazioni per il mancato servizio, il rimborso per le maggiori spese sostenute ed il pagamento delle penalità saranno automaticamente trattenute dal Comune sulle fatture relative alle rate di successiva scadenza, previa comunicazione scritta.

ART. 13 - RISOLUZIONE DELL'AFFIDAMENTO PER INADEMPIENZA

L'affidamento potrà essere risolto in caso di inadempienze agli obblighi contrattuali (art. 1453 del Codice Civile), previa diffida ad adempiere (art. 1454 del Codice Civile).

Quando il Responsabile del Procedimento accerta che comportamenti della ditta concretano inadempimento alle obbligazioni di contratto tale da compromettere la buona e corretta esecuzione dei servizi, nonché la continuità degli stessi, procede alla contestazione degli addebiti alla ditta, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento delle obbligazioni.

Scaduto il termine senza che la ditta abbia adempiuto e dato riscontro di tale adempimento all'Amministrazione Comunale, il Comune su proposta del Responsabile del Procedimento dispone la risoluzione dell'affidamento.

Lo stesso sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio nella data stabilita, previa costituzione in mora;
- fallimento della Ditta;
- esercizio di attività commerciale all'interno delle strutture comunali;

- mancato reintegro, nel termine di due mesi, della cauzione ridotta a seguito di prelievi fatti dal Comune ai sensi del presente capitolato;
- sospensione, anche parziale, del servizio per un periodo superiore a tre giorni naturali e consecutivi;
- cessione parziale o totale dell'affidamento o subappalto non autorizzato;
- stato di insolvenza dell'Appaltatore;
- deficienza o negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate o contestate, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso;
- ripetute violazioni degli ordini impartiti dall'Amministrazione Comunale;
- mancato pagamento, senza giusta causa, delle relative competenze al personale dipendente dell'Impresa;
- mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs.81/08);
- servizio ritenuto lesivo della dignità dell'Amministrazione e dell'utenza, quale ad esempio (non esaustivo), l'utilizzo di personale non regolare o che assume comportamenti considerati scorretti o non adeguati al luogo di lavoro o che utilizza vestiario sporco o indecoroso, ecc...

Il Comune ha, altresì, facoltà, a seguito di inadempienze e violazioni di ogni tipo, di procedere automaticamente alla risoluzione dell'affidamento dopo tre richiami scritti.

La risoluzione, a qualunque causa imputabile, comporterà l'addebito alla ditta di tutti i danni conseguenti alla risoluzione.

In caso di interruzione di tutti o parte dei servizi del presente capitolato, qualsiasi ne sia la causa, anche di forza maggiore ed ivi compreso lo sciopero delle maestranze, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di provvedere alla gestione del servizio medesimo sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato la circostanza sia direttamente che indirettamente, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione della Ditta e ferme restando a carico della Ditta stessa, tutte le responsabilità derivanti dall'avvenuta interruzione. Resta inteso che, verificandosi dette ipotesi, il Comune assicurerà la continuità del servizio a spesa e rischio della Ditta.

Il Comune potrà inoltre, per la continuazione provvisoria del servizio, avvalersi in uso gratuito di tutto il materiale e delle attrezzature di pertinenza dell'impresa o, qualora dette attrezzature siano in buone condizioni e lo ritenga opportuno, avvalersi del diritto di acquistarle dall'impresa dietro corresponsione di un prezzo fissato di comune accordo tra le parti.

Il Comune non è, in alcun modo, obbligata ad assumere il personale già alle dipendenze della ditta.

Quanto indicato nel presente articolo non toglie al Comune la più ampia facoltà e riserva di richiedere il risarcimento dei danni in conseguenza dell'interruzione del servizio.

ART. 14 - CESSIONE DELL’AFFIDAMENTO - CESSIONE DEI CREDITI - SUBAPPALTO

La ditta è tenuta ad eseguire in proprio i servizi oggetto del contratto.

L'affidamento non può essere ceduto, a pena di nullità salvo quanto previsto all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione Comunale se non avvengono nel rispetto di quanto previsto all'art.

105 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi, con facoltà dell'Amministrazione Comunale di opporsi al subentro.

La cessione, totale o parziale, dei crediti derivanti dall'affidamento è vietata senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

In ogni caso la cessione dei crediti potrà avvenire solo verso i soggetti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi.

E' in ogni caso vietata la cessione dei crediti che debbono ancora venire a maturazione.

E' vietato alla Ditta cedere o subappaltare, in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente capitolato senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

La ditta è comunque tenuta ad indicare in fase di formulazione dell'offerta, i servizi che eventualmente intenda subappaltare a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto.

ART. 15 - CESSAZIONE ANTICIPATA

Qualora la Ditta dovesse recedere prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altra Impresa fino alla scadenza naturale dell'affidamento, fatta salva la possibilità di adire per il maggior danno nelle sedi competenti.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo previo il pagamento all'appaltatore delle prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione alla ditta da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il Comune effettua il collaudo del servizio.

La ditta deve rimuovere dai locali comunali i materiali e le attrezzature di sua proprietà, nel termine impartitogli con la predetta comunicazione di recesso; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio con rivalsa sulla ditta degli oneri sostenuti.

ART. 16 - REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

Il corrispettivo deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente capitolato e non sarà soggetto a revisione.

ART. 17 - AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del Dlgs n. 50/2016 e smi in quanto trattasi di un servizio con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, caratterizzato da elevata ripetitività, nonché privo di contenuti tecnologici.

ART. 18 – SPESE

Ogni spesa inerente e conseguente al contratto sarà a carico della ditta.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali dell'impresa saranno conservati nelle banche dati del Comune di Masi Torello quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e

della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del rapporto di affidamento del servizio in oggetto.

La ditta a sua volta è tenuta a rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati in merito alle informazioni ed alle comunicazioni pervenutegli per l'esecuzione delle obbligazioni inerenti il presente affidamento.

ART. 20 - CONTROVERSIE

A tutti gli effetti del presente Capitolato, giudiziali ed extragiudiziali, la ditta dovrà eleggere domicilio nel territorio del Comune di Masi Torello.

Per le eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente Capitolato sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Ferrara.

E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 21 – NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, le Parti fanno esplicito riferimento alle leggi vigenti in materia, nonché al Codice Civile.



COMUNE DI MASI TORELLO

Provincia di FERRARA

Appendice al Capitolato Servizi di pulizia

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.) –
ART. 26 DEL D. LGS. N. 81/2008)

1. PREMESSA

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, detto DUVRI, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08, art. 26, comma 3 e 5, contiene le misure di prevenzione e protezione da adottare annualmente al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'appaltatore aggiudicatario e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro di fornitura del servizio oggetto di gara; contiene, inoltre, l'indicazione degli oneri per la sicurezza necessari per attuare tali misure, oneri non soggetti a ribasso d'asta.

Il DUVRI, successivamente all'aggiudicazione del bando, verrà sottoscritto dal Comune di Masi Torello (Fe) e dall'appaltatore, il quale, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI stesso, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza individuati nel presente documento.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circolare del Ministero del lavoro n. 24 del 14/11/2007, il Comune di Masi Torello (Fe) procederà all'aggiornamento del DUVRI.

Il DUVRI, infatti, come ripreso nella determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, non può considerarsi un documento "statico", ma necessariamente "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima

dell'espletamento dell'appalto deve essere aggiornata in caso di situazioni mutate, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto e/o incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Nel DUVRI vengono riportate solo le misure ed i costi per eliminare i rischi derivanti dalle possibili interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione (anche verso gli utenti); sono quindi escluse le misure atte ad eliminare i rischi propri derivanti dall'attività della ditta.

La ditta dovrà dimostrare di ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/08 (valutazione dei rischi, informazione, formazione, addestramento, utilizzo DPI, presidi medicali, sorveglianza sanitaria, controllo dei rischi, ecc...) e consegnare all'Amministrazione comunale, prima dell'inizio dei lavori, il proprio Documento di Valutazione dei Rischi.

2. FIGURE DI RIFERIMENTO

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei responsabili del committente e dell'appaltatore

Azienda Committente:

Datore di lavoro	Dott. Riccardo Bizzarri
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Dott. Travagli Arturo
Responsabile del Settore	Rag. Seghi Nicoletta
Medico Competente	Dott.ssa Pappalardo Anna
Recapiti telefonici committente	0532 - 819113

Azienda Appaltatrice:

Datore di lavoro	
Referente Aziendale Appalto o Preposto	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Responsabile del Settore	
Medico Competente	
Recapiti telefonici Appaltatore	

3. LUOGHI OGGETTO DEL SERVIZIO

MUNICIPIO – Piazza Cesare Toschi n. 3 – Masi Torello

Piano terra – Superficie complessiva di pavimento, comprese le scale, circa mq. 209,43:
Atrio Ingresso, Disimpegno, Disimpegno ascensore, Ufficio Tecnico LL.PP., Ufficio SUAP, Ufficio Tecnico Urbanistica, Locale CED, Ufficio Sociale-Vigili, Ufficio Anagrafe, Antibagno, W.C. Uomini, W.C. Donne, Ripostiglio sottoscala, Scale.

Primo Piano – Superficie complessiva di pavimento circa mq. 375,96:

Atrio scala, Corridoio, Ufficio Segretario Comunale, Ufficio Sindaco, Ufficio Tributi-Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria, Sala Consiliare, Torretta, Terrazza.

BIBLIOTECA – Viale Adriatico n. 158/a – Masi Torello mq. 157,40:

Piano terra – Superficie complessiva di pavimento circa mq. 21,70:
Ingresso principale, Ingresso ascensore, scale.

Primo Piano - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 135,70:

Atrio, Deposito libri, Sala lettura, Saletta lettura bimbi, Disimpegno bagni, W.C. Uomini, W.C. Donne.

ARCHIVI COMUNALI:

Archivio a Primo piano - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 36,00:
Ingresso Piano terra e vano scala, Archivio.

Archivio a Piano terra - Superficie complessiva di pavimento circa mq. 29,76:
Archivio.

BAGNI PUBBLICI – Piazza del Mercato

Superficie complessiva di pavimento circa mq. 10,24:

Bagno disabili sx, Antibagno centrale, Bagno centrale, Antibagno dx, Bagno dx.

BAGNI CIMITERI COMUNALI:

Cimitero di Masi Torello – Via Roma

Superficie complessiva di pavimento Bagno circa mq. 2,87:
Antibagno, Bagno.

Cimitero Masi San Giacomo – Via San Leo

Superficie complessiva di pavimento Bagno circa mq. 2,87:
Antibagno, Bagno

4. VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE

Solitamente le attività di pulizia avvengono in orario di chiusura degli uffici Comunali, quindi in assenza di utenti e generalmente anche in assenza del personale dipendente, pertanto il rischio da interferenze risulta notevolmente ridotto.

Risulta tuttavia necessario individuare le misure di prevenzione minime da adottare al fine di ridurre ulteriormente il rischio.

FASE DI LAVORO	RISCHIO DA INTERFERENZA	MISURE DI PREVENZIONE
pulizie	<ul style="list-style-type: none"> -Emergenza -Incidenti -Scivolamento -Inciampamento -Uso di macchine -Rumore -Polveri -Intralcio alle vie di fuga per posizionamento errato delle attrezzature - Incendio dovuto a elementi in tensione o a cattivo funzionamento dell'impianto 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento con il Responsabile di sede. -Informazione e Formazione per i lavoratori addetti. -Consegna delle procedure di emergenza a tutti i lavoratori. -Informazione dei lavoratori sui luoghi, i percorsi di esodo e dove si trovano gli apprestamenti antincendio. -Attenersi alle disposizioni fornite dal committente e predisporre proprie risorse operanti nell'area oggetto dell'appalto, per la gestione delle emergenze. -Delimitare l'area di intervento. -Applicare segnaletica di sicurezza. Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionamento a pavimento "a monte e a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale -Deposito attrezzature e materiali in luogo idoneo. -Divieto di lasciare incustodite macchine/attrezzature e di ostacolare le uscite di esodo. -Evitare di intralciare gli spazi di transito con apparecchiature ed altri materiali. -L'impiego di prodotti chimici deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda Tecnica. -E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati. -L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare incustoditi prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti . - I lavoratori dovranno usare le componenti terminali dell'impianto elettrico, così come presenti, senza apportare loro alcuna modifica. Naturalmente dovranno segnalare ai referenti delle relative strutture, eventuali anomalie che dovessero riscontrare sugli impianti. -Prestare attenzione ad eventuali cavi elettrici presenti nell'area per evitarne il danneggiamento. -Le porte REI, devono essere tenute costantemente chiuse. -Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

Vengono inoltre impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

- è vietato fumare e consumare bevande alcoliche;
- è vietato introdurre sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate;
- le attrezzature utilizzate devono essere conformi alle norme in vigore (marcatura CE);
- le sostanze chimiche e i prodotti pericolosi utilizzati devono essere accompagnati dalle relative schede di sicurezza e i loro contenitori devono riportare idonea etichettatura indicante le caratteristiche di pericolosità del prodotto.

- Il personale della ditta è tenuto a prendere visione, prima di svolgere qualsiasi attività all'interno delle strutture aziendali, delle informazioni sui rischi presenti negli Uffici Comunali e sulle misure di sicurezza da adottare.
- Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
- Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine, ecc.).

5. STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Secondo l'art. 26 comma 5 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato decreto e secondo gli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto".

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- a) garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati;
- b) garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali;
- c) delle procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.

Nella maggior parte dei casi è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e, conseguentemente risulta difficoltosa la redazione di preventivi piani integrativi di sicurezza.

Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni aziendali.

Distinta dei costi annuali della sicurezza:

DESCRIZIONE	Costo Unitario	N°	Costo
COORDINAMENTO E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI - RIUNIONE COORDINAMENTO (2 ore)	€ 50,00	2	€ 100,00
CARTELLONISTICA PAVIMENTO BAGNATO	€ 25,00	2	€ 50,00
CARTELLONISTICA DIVIETO DI ACCESSO	€ 25,00	2	€ 50,00
TOTALE			€ 200,00

Tali costi non sono da ritenersi fissi e invariabili ma suscettibili di variazione in aumento o decremento in relazione alle reali necessità operative ed esigenze di prevenzione.