



SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI DI COMPETENZA COMUNALE DEL COMUNE DI CASTEGGIO – ANNI 2010-2011.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto di cui al presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia nei locali di competenza comunale e più precisamente:

1- Uffici comunali ed Associazioni varie, posti nel Palazzo Municipale e nel Palazzo Carena di Via Castello n. 24:

a- Palazzo Municipale di Via Castello n. 24 – uffici amministrativi e tecnici, archivi, servizi igienici, corridoi, vano scala, al piano terra, primo ed associazioni. Locale ritrovo operai e servizi igienici al piano seminterrato. Il tutto per una superficie complessiva calpestabile di mq. 1.360.

b- Palazzo Carena di Via Castello n. 24 – uffici istituzionali ed amministrativi, Vigili Urbani, archivi, servizi igienici, corridoi, vano scala, al piano terra, ammezzato, primo, secondo, terzo, della superficie complessiva calpestabile di mq. 820.

2- Palazzo “ex Pretura” di Piazza Martiri della Libertà n. 8/C:

a- Ufficio Giudice di Pace al piano primo, compreso il vano scala e servizi igienici riservati e pubblici, della superficie complessiva calpestabile di mq. 380.

b- Piano terra ingresso e servizi igienici, locali della Protezione Civile della superficie complessiva calpestabile di mq. 65.

3- Palazzo “Certosa Cantù” di Via Circonvallazione Cantù n. 26:

a- Locali Museo, uffici e servizi annessi al piano terra e primo,

b- Locali Biblioteca, sale espositive e servizi annessi al piano terra e primo,

c- Locali pluriuso e servizi annessi, al piano interrato,

d- Auditorium e servizi annessi, al piano terra,
della superficie complessiva calpestabile di mq. 2.200.

4- Servizi igienici pubblici al piano terra in Piazza Martiri della Libertà, della superficie complessiva calpestabile di mq. 30.

5- Infopoint al piano terra e primo piano ubicato in piazza Vittorio Veneto, della superficie complessiva calpestabile di mq. 30.

Secondo le norme e le condizioni di seguito specificate.

ART. 2

DURATA DELL'APPALTO

L'assegnazione del servizio è prevista per il **periodo di due anni con inizio dalla data di sottoscrizione del contratto di servizio.**

ART. 3

PRESCRIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1) Il servizio sarà articolato in:

- a- Operazioni preliminari
- b- Operazioni giornaliere
- c- Operazioni periodiche

2) Tutti i prodotti da impiegarsi dovranno essere rispondenti alle vigenti normative in materia. Prima dell'inizio del servizio la Ditta assegnataria dovrà presentare, per l'accettazione da parte del competente ufficio responsabile del servizio, le schede tecniche dei prodotti impegnandosi alla sostituzione di tutti quelli che ad insindacabile giudizio dell'ufficio stesso non risultassero rispondenti o non fossero ritenuti idonei alle operazioni. In ogni caso è vietato l'uso di prodotti tossico-nocivi, o corrosivi o infiammabili.

3) Le macchine e le attrezzature dovranno essere conformi alle prescrizioni di sicurezza vigenti, ed essere contraddistinte da targhette riportanti il nome o il marchio della Ditta assegnataria.

4) Il personale dovrà essere direttamente dipendente della Ditta assegnataria la quale dovrà, all'atto della firma del contratto, consegnare un elenco del personale regolarmente assunto, munito del regolare libretto sanitario. Sarà tenuto a rispettare le consuete norme di comportamento civile e di correttezza sul lavoro. In particolare dovrà:

- portare ben visibile il cartellino di riconoscimento,
- svolgere il lavoro nell'arco di tempo previsto,
- non prendere visione di documenti impegnandosi a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di competenza dell'Amministrazione dei quali possa essere venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio.

ART. 4

FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La frequenza del servizio è prevista per i vari locali come segue:

1- Uffici comunali, posti nel Palazzo Municipale e nel Palazzo Carena di Via Castello n. 24:

a- Palazzo Municipale di Via Castello n. 24 – uffici amministrativi e tecnici, archivi, servizi igienici, corridoi, vano scala, al piano terra, primo ed associazioni. Locale ritrovo operai e servizi igienici al piano seminterrato.

b- Palazzo Carena di Via Castello n. 24 – uffici istituzionali ed amministrativi, Vigili Urbani, archivi, servizi igienici, corridoi, vano scala, al piano terra, ammezzato, primo, secondo, terzo,
per tutto l'anno e per tutti i giorni lavorativi, sabato compreso.

2- Palazzo “ex Pretura” di Piazza Martiri della Libertà n. 8/C:

a- Ufficio Giudice di Pace al piano primo, compreso il vano scala e servizi igienici riservati e pubblici.

b- Piano terra ingresso e servizi igienici, locali della Protezione Civile.
per tutto l'anno e per tutti i giorni lavorativi, sabato compreso.

3- Palazzo “Certosa Cantù” di Via Circonvallazione Cantù n. 26:

a- Locali Museo, uffici e servizi annessi al piano terra e primo,

b- Locali Biblioteca, sale espositive e servizi annessi al piano terra e primo,

c- Locali pluriuso e servizi annessi, al piano interrato,

d- Auditorium e servizi annessi, al piano terra,

in accordo con il Responsabile e comunque non meno di tre giorni alla settimana.

4- Servizi igienici pubblici al piano terra in Piazza Martiri della Libertà,
per due giorni settimanali in accordo con il Responsabile.

5- Infopoint al piano terra e primo piano ubicato in piazza Vittorio Veneto,
per due giorni settimanali in accordo con il Responsabile.

Gli orari, salvo diverse indicazioni che saranno comunque fornite in tempo utile, sono indicativamente così fissati.

A) UFFICI COMUNALI:

a) Operazioni preliminari e periodiche.

In un giorno settimanale da stabilire in accordo con l'Appaltatore, in relazione agli orari degli uffici ed al funzionamento del sistema di sicurezza.

b) Operazioni giornaliere.

Tra le ore 18.00 e le ore 23.00 di ogni giorno, e tra le ore 12.00 e le ore 23.00 del sabato.

B) UFFICI GIUDICE DI PACE – ASSOCIAZIONI C/O SEDE EX PRETURA:

a) Operazioni preliminari e periodiche.

In giorno settimanale da stabilire in accordo con l'Appaltatore, in relazione agli orari degli uffici ed al funzionamento del sistema di sicurezza.

b) Operazioni giornaliere.

Tutti i giorni, compreso sabato tra le ore 15.00 e le ore 18.00.

C) MUSEO – BIBLIOTECA – LOCALI PLURIUSO AL PIANO INTERRATO - AUDITORIUM:

Gli orari di esecuzione delle operazioni preliminari settimanali e periodiche saranno da concordare con il Responsabile di gestione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare, agli orari sopra citati, tutte le variazioni che, ad insindacabile giudizio del Responsabile, saranno ritenute più idonee al corretto svolgimento delle operazioni, senza che la Ditta assegnataria possa sollevare eccezioni di sorta o richiesta di particolari compensi. Parimenti eventuali variazioni da parte della Ditta dovranno essere autorizzate per iscritto dall'Amministrazione.

ART. 5

PRESCRIZIONI PER L'ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

A) OPERAZIONI PRELIMINARI

Dovranno svolgersi all'inizio del servizio e consistono, per tutti i locali oggetto dell'appalto in:

- 1) Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti in ceramica, grès, marmo, ecc. In detta operazione sono comprese le operazioni di spostamento e riposizionamento degli arredi degli uffici, con esclusione degli armadi e delle scaffalature.
- 2) Lavaggio a fondo o deceratura con successiva stesa di strato protettivo dei pavimenti in gomma o in materiale plastico.
- 3) Lavaggio di tutte le parti a vetri, quali finestre, porte, bussole, ecc.; sia sulle parti interne che esterne.
- 4) Accurata spolveratura di tutte le parti strutturali degli edifici, quali serramenti, porte, parapetti, ringhiere, ecc.; oltre a tutte le parti accessorie, quali suppellettili, quadri, cartelloni, mobili, arredi, scrivanie e quant'altro.

B) OPERAZIONI PERIODICHE

Per i locali nei quali sono previste operazioni giornaliere si suddividono in:

- 1) Operazioni settimanali
- 2) Operazioni mensili
- 3) Operazioni semestrali

e consistono rispettivamente in:

- Operazioni settimanali -

- 1) Ravvivatura dei trattamenti relativi alle pavimentazioni in gomma o plastica.
- 2) Lavaggio ed asciugatura dei vetri degli infissi, delle vetrature, dei vetri dei quadri, vetrine espositive, ecc.
- 3) Lucidatura di tutti gli oggetti in metallo, quali maniglie, targhe, placche, ecc.
- 4) Pulizia pavimento e spolveratura del locale archivio degli uffici comunali.

- Operazioni mensili -

- 1) Lavaggio a fondo ed asciugatura di tutti i pavimenti in ceramica o pietra e similari, compreso lo spostamento degli arredi, ed il loro riposizionamento con esclusione degli armadi.
- 2) Pulizia, lavaggio ed asciugatura delle gelosie sia nelle parti interne che esterne, compresi davanzali e controdavanzali.
- 3) Pulizia a fondo anche con eventuale parziale smontaggio e conseguente rimontaggio degli apparecchi illuminanti dei locali.
- 4) Pulizia a fondo delle parti esterne degli armadi, sia parti verticali che di quelle orizzontali.

- Operazioni semestrali -

- 1) Lavaggio a fondo deceratura ed esecuzione di nuovo trattamento per i pavimenti in gomma o similari.
 - 2) Pulizia a fondo anche con eventuale lavaggio, di tendaggi di qualsiasi tipo.
- Per i locali non sottoposti ad operazioni giornaliere si dovrà provvedere comunque all'esecuzione delle operazioni settimanali e mensili previste nel sopracitato cap. B)

C) OPERAZIONI GIORNALIERE

Le operazioni giornaliere consistono in:

- 1) Svuotamento dei cestini e dei posacenere, nonché di ogni altro rifiuto prodotto dal funzionamento degli uffici. I materiali raccolti dovranno essere posti in appositi sacchi, che chiusi, dovranno essere collocati nei cassonetti del servizio generale di raccolta rifiuti solidi urbani, posti nelle vicinanze dei fabbricati. I posacenere dovranno essere perfettamente puliti e lavati. Gli eventuali sacchetti di raccolta da porre nei cestini saranno forniti a cura della Ditta assegnataria del servizio.
 - 2) Spolveratura ad umido ed eliminazione impronte da arredi, porte, infissi, quadri, interruttori, vetrate, ecc.
 - 3) Aspirazione arredi con rivestimenti in stoffa, zerbini, tende piani superiori degli armadi, ecc.
 - 4) Scopatura ad umido dei pavimenti utilizzando garze a gettare monouso, o garze in cotone inumidite. L'uso di scopa a frange è permesso solo se abbinata a garze di cotone inumidite; è vietato l'uso di piumini, scope in setole, spazzoloni con strofinacci, segatura impregnata.
 - 5) Pulizia e sanificazione servizi igienici. Tutti i pavimenti, i rivestimenti e gli apparecchi igienici dovranno essere lavati e sanificati con appositi prodotti contenenti una adatta combinazione di detergenti e disinfettanti. Dovrà provvedersi al necessario corredo di carta igienica e sapone lavamani che saranno forniti a cura dell'Amministrazione.
 - 6) Spolveratura ed eliminazione delle ragnatele su pareti, infissi, protezione di apparecchi illuminanti, ecc., nonché dei radiatori dell'impianto di riscaldamento e delle ringhiere di scale e balconi.
- Per i locali per i quali non sono previste operazioni giornaliere, gli stessi interventi dovranno tutti essere eseguiti nei giorni stabiliti.

ART. 6

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA ASSEGNATARIA

Oltre agli obblighi ed oneri derivanti dall'applicazione delle norme contenute nel presente capitolato, faranno obbligatoriamente carico alla Ditta assegnataria del servizio:

- 1) Comunicare il nominativo del Responsabile Tecnico cui l'Amministrazione farà riferimento per tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto. Il Responsabile dovrà essere facilmente rintracciabile durante gli orari di esecuzione del servizio; comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L. 81/08 e ss.mm.ii. e del medico competente.
- 2) Il pagamento degli stipendi e delle quote relative alle assicurazioni sociali obbligatori per i dipendenti.
- 3) Gli oneri e le spese relative all'acquisizione della documentazione necessaria, la stipula e la registrazione del contratto.
- 4) La fornitura di tutti i materiali previsti e le spese occorrenti per il servizio, salvo quelli espressamente posti a carico dell'Amministrazione.
- 5) La responsabilità per ogni tipo di danno eventualmente causato all'Amministrazione o a terzi durante l'esecuzione del servizio.
- 6) La presentazione dell'elenco nominativo del personale che si intende impiegare, corredato dalla copia del relativo libretto sanitario.

- 7) L'obbligo della sostituzione di tutto il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, sia, in ogni tempo, giudicato inadatto o non gradito.
- 8) La dimostrazione dell'identificazione del personale in servizio, nell'orario previsto, nei vari locali oggetto del servizio stesso.
- 9) L'istituzione di un servizio di emergenza da prestarsi in caso di scioperi del personale o in presenza di altre cause di forza maggiore.
- 10) L'obbligatoria disponibilità ad eseguire eventuali interventi aggiuntivi o sostitutivi in qualsiasi momento richiesti dall'Amministrazione. Per detti interventi sarà preventivamente concordato con l'Amministrazione il relativo prezzo.
- 11) Consegnare all'Ufficio Tecnico comunale le tabelle di lavoro allegate – in fac-simile – al presente, compilate in tutte le loro parti e firmate dal Responsabile tecnico della Ditta Assegnataria, secondo quanto indicato dalle singole tabelle.

ART. 7 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Saranno a capo dell'Amministrazione comunale esclusivamente:

- La messa a disposizione di un locale, a sua scelta all'interno di un edificio tra quelli oggetto del servizio, quale ripostiglio dei materiali e le attrezzature, quale unico locale da utilizzare per il deposito attrezzature di utilizzo.
- La fornitura dei materiali espressamente previsti dagli articoli precedenti.
- I pagamenti secondo le indicazioni dei successivi articoli.

ART. 8 IMPORTO DELL'APPALTO - PAGAMENTI

L'importo complessivo del servizio è stato quantificato "a corpo" in € 37.000,00 annui oltre ad I.V.A. nella misura del 20%.

I pagamenti avverranno a cadenza bimestrale posticipata entro 45 giorni dalla data di presentazione della relativa fattura corredata dal benestare del rappresentante dell'ufficio interessato alla verifica del corretto funzionamento del servizio.

All'ultima fattura dovrà essere allegata certificazione di avvenuto pagamento delle somme relative alle quote di assicurazioni sociali obbligatorie. In mancanza di tale certificazione l'Amministrazione sospenderà il pagamento trattenendo la somma a garanzia dell'assolvimento degli obblighi stessi, provvedendo al pagamento solo al momento in cui l'assolvimento degli obblighi sarà dimostrato. Per tale sospensione la Ditta assegnataria non potrà sollevare eccezioni o riserve o pretendere interessi o particolari compensi.

ART. 9 REVISIONE DEI PREZZI

Il corrispettivo dell'appalto offerto dall'impresa in sede di gara, sarà oggetto di revisione prezzi per la seconda annualità.

ART. 10 ACCERTAMENTO DEI DANNI

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Servizio alla presenza dell'assistente Tecnico dell'Impresa. A tale scopo il Responsabile del Servizio comunicherà con sufficiente anticipo all'Impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'Impresa di intervenire. Qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il Responsabile del Servizio procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

ART. 11 CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria a garanzia del perfetto adempimento degli impegni assunti, degli obblighi contrattuali e per risarcimento di eventuali danni all'atto della stipula del contratto dovrà depositare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa. La polizza dovrà prevedere la rinuncia espressa al beneficio di cui all'art. 1944 C.C. nonché la causa di pagamento a semplice richiesta dell'Ente Garantito entro 15 giorni. Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale ed a seguito dell'accertamento del regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali. In particolare detta cauzione verrà restituita all'Impresa solo dopo l'approvazione del verbale di regolare esecuzione del servizio, e l'accertamento della regolarità contributiva dell'Impresa nei confronti del personale dipendente. Pertanto, entro 3 mesi dalla data di scadenza dell'appalto, il Responsabile dell'Esecuzione del Provvedimento provvederà ad eseguire i necessari accertamenti eventualmente in contraddittorio con l'Impresa al fine di verificare la congruità dei servizi effettuati e la rispondenza dei servizi a quanto pattuito. Di detta ricognizione verrà redatto relativo verbale unendovi tutti i documenti di appoggio eventualmente necessari e rimettendo il relativo verbale all'approvazione del Responsabile del Servizio, il quale con propria determinazione provvederà allo svincolo della cauzione di cui al presente articolo. Per consentire la redazione del sopraccitato verbale, l'Impresa dovrà presentare entro 30 gg. dalla data di scadenza dell'appalto la documentazione richiesta dal Responsabile del Servizio e in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva dell'Impresa nei confronti del personale impiegato. La mancata presentazione della documentazione nei termini richiesti comporterà l'applicazione di una penale all'Impresa pari a €. 100,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 12 INADEMPIENZE, PENALITÀ, ESECUZIONE D'UFFICIO

Ogni inadempienza a qualunque obbligo derivante dal presente Disciplinare deve essere formalmente contestata in forma scritta e comporterà l'applicazione all'Impresa di una penale dell'importo non inferiore a €. 100,00 sia che si tratti di adempimenti d'ordine amministrativo che inerenti l'esecuzione del servizio. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno in modo conforme a quanto previsto nel presente Disciplinare, nonché nell'offerta presentata dall'Impresa in sede di gara, l'Amministrazione applicherà all'Impresa una penale:

pari a €. 200,00 in caso di mancato espletamento del servizio, oltre alla detrazione del corrispettivo relativo al servizio non svolto;

da €. 200,00 a €. 400,00 in caso di espletamento del servizio non conforme, oltre alla detrazione del corrispettivo relativo al servizio non svolto; tale penale verrà graduata in base all'importanza della violazione commessa a insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio;

Avverso le contestazioni del disservizio, l'Impresa avrà termine per produrre eventuali osservazioni; in mancanza ovvero nel caso in cui esse non siano accoglibili, la penalità verrà confermata e verrà irrogata la sanzione comminata. In caso di recidiva il Comune di Casteggio ha facoltà di applicare la penale in misura doppia, fatta salva la possibilità di giungere alla risoluzione del contratto. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente, a spese dell'appaltatore. Le penalità a carico dell'Impresa saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa. Il Comune di Casteggio ha pertanto la facoltà di applicare detta penale detraendola dall'importo relativo alle fatturazioni.

Il Comune di Casteggio si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale.

Il Comune potrà procedere inoltre, a suo insindacabile giudizio, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi: mancato rispetto di quanto previsto dal presente contratto, grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, cessione dell'Azienda, cessione di ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria, subappalto non espressamente autorizzato dal

Comune, qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, tre contestazioni scritte per mancanze di quanto previsto ai precedenti articoli.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'impresa aggiudicataria, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

In tutti i casi l'aggiudicataria non avrà diritto ad alcun tipo di indennizzo.

Qualora l'Aggiudicataria dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune tratterà a titolo di penale il deposito cauzionale definitivo, addebitando le maggiori spese emergenti per l'assegnazione del servizio di pulizia ad altra ditta concorrente, a titolo di risarcimento danni.

ART. 13 OPERAZIONI DI PULIZIA "EXTRA CONTRATTUALE"

Locali utilizzati in occasione di manifestazioni comunali e/o concessi in uso:

1- Auditorium e servizi annessi, al piano terra, presso il Palazzo "CERTOSA" di Via Circonvallazione Cantù n. 26, della superficie complessiva calpestabile di mq. 600.

2- Sala Sotterranea e servizi annessi, presso il Palazzo "CERTOSA" di Via Circonvallazione Cantù n. 26, della superficie complessiva calpestabile di mq. 250.

3- Ala Nobile e servizi annessi, al piano primo, presso il Palazzo "CERTOSA" di Via Circonvallazione Cantù n. 26, della superficie complessiva calpestabile di mq. 400.

Gli orari di esecuzione delle operazioni extra contrattuali saranno da concordare con il Responsabile di gestione.

L'importo del servizio per ogni intervento è stato quantificato "a corpo" in € 100,00 oltre ad I.V.A. nella misura dovuta.

Gli orari di esecuzione delle operazioni periodiche saranno da concordare con il Responsabile di gestione.

ART. 14 SUBAPPALTO - RESCISSIONE DEL CONTRATTO

E' esclusa la possibilità dell'ipotesi di subappalto. In caso di rescissione del contratto, dovuto ad inottemperanza della Ditta assegnataria anche ad una sola accertata inadempienza alle norme contrattuali, l'Amministrazione provvederà alla sospensione dei pagamenti in corso ed all'incameramento delle somme ancora dovute a rifusione dei danni provocati.

ART. 15 SUBAPPALTO - REVISIONE PREZZI - RESCISSIONE DEL CONTRATTO

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Voghera con rinuncia di qualsiasi altro luogo.

ART. 16 RISPETTO D.LGS. 81/2008

L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008. L'Impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al sensi del D. Lgs. sopra richiamato.

ART. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle leggi e normative vigenti in materia.
Eventuali controversie saranno risolte a mezzo arbitrato.

Casteggio, li 19/01/2010

IL RESPONSABILE SETTORE LL.PP.
Ing. Marco Zucchini